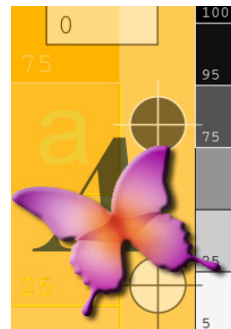


Seminarinhalte Adobe InDesign CS5 Kompakt Drei Tage (S.1/2)

Sie suchen die Lösung für qualitativ hochwertige Druckdokumente wie Publikationen, Broschüren und Rundschreiben?

InDesign ist die Antwort von Adobe auf Quark XPress. Mit hervorragende Typografiefähigkeiten, starken grafischen Werkzeugen und einer engen Integration mit anderen Adobe-Produkten.

InDesign bietet anspruchsvollen Grafikdesignern und PrePress-Dienstleistern durch professionelle Fähigkeiten wie Display-Postscript, optischen Textausgleich und PDF-Integration Komfort, Freiraum und Präzision für die Produktion komplexer, grafikorientierter Publikationen.



Einführung in praktisches DTP

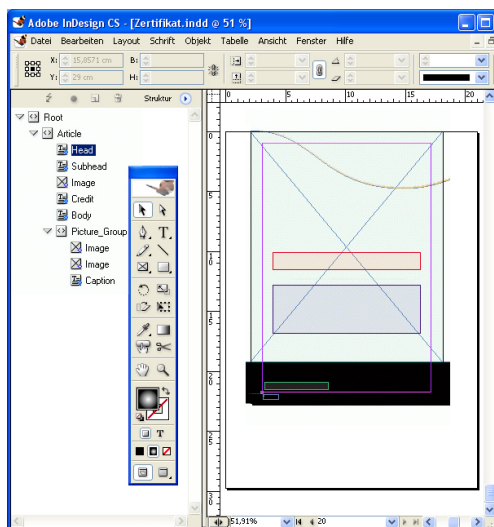
Typographische Grundbegriffe - Layout mit Text/Grafik - Satzdateien und Seitengestaltung - Papierformate - InDesign im Kanon der DTP-Programme - Neuigkeiten der Version 3

Der InDesign-Arbeitsbereich

Menüorganisation - Operative Logik - Werkzeuge, Paletten und ihre Funktionen - Kontrollpalette, Funktionsfenster - Rückgängig machen und Wiederherstellen - Erstellen, öffnen, speichern, suchen, verwalten und Einrichten von Dokumenten - Navigation im Dokument - Zoomfunktionalität - Arbeit mit mehrseitigen Dokumenten - Text- und Layoutmodus - Farb- & Druckformatpaletten - Grundlayout und Seitenansichten, mehrere Ansichten der selben Satzdatei

Grundlegendes

Einrichten des Dokuments - Seitenaufbau, Satzspiegel - Seitengrößen - Doppelseiten - Positionierhilfen:



Hilfslinien (Ansichtsschwellwerte für Hilfslinien), Lineale und Gestaltungsraster - numerisches Positionieren - Anwenden von Typographie - Arbeiten mit und ohne Rahmen - Automatische Layout-Anpassung

Textbearbeitung

Text importieren/platzieren und bearbeiten - Arbeiten mit Textrahmen - Verknüpfte Textrahmen füllen - Text- und Absatzformatierung - Spaltensatz - Texteffekte, Kreativeffekte mit Transparenz - Schlagschatten - Mehrseitige Dokumente - Skalieren und Neigen von Text- und Grafikrahmen - Groß-/Kleinschreibung ändern - Mehrsprachiges Arbeiten - Benutzerwörterbücher in Dateien einbetten - Migration von Pagemaker- und XPress-Dokumenten

Arbeiten mit Formaten

Zeichen- und Absatzformate - Schriften - Textausrichtung, Satzarten, Blocksatz, Silbentrennung - Vertikale Ausrichtung - Definition und Einsatz von Stilvorlagen - Formatvorlagen für Druck und PDF-Export - Kerning-Optionen für Buchstaben und Zeilenabstände - Laufweite ändern - Sonderzeichen für hängende Einzüge einfügen

Importieren und Verknüpfen von Grafiken

Importieren, Verknüpfen, Exportieren und Verwalten von Grafiken - Übernahme von Photoshop-, Illustrator- und PDF-Dateien - Andere Grafikformate - Dokumente exportieren

Zeichenwerkzeuge

Linien, Farben, Farbtöne, Verläufe - definieren von Raster- und Volltonfarben - Verläufe in Füllungen und Linien (z.B. Schriften mit Farbverläufen) - Bézierpfad



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de

Seminarinhalte Adobe InDesign CS5 Kompakt Drei Tage (S.2/2)

Werkzeuge, für das Erstellen einfacher Vektorgrafiken
- Bearbeiten von Pfaden - Text auf Pfaden

Objekte bearbeiten

Objekttransformation: Objekte und Bilder schrittweise skalieren - Schlagschatten, weiche Kanten - Deckkraft Einstellungen - Transparenzeffekte - Kopieren von Attributen zwischen Objekten - Freistellen von Grafiken

Fortgeschrittene Rahmentechniken

Handling von verschachtelten Rahmenobjekten - verschachtelte Text- und Grafikrahmen: Verwenden beliebiger Objekte (einfacher oder handgezeichneter Umriss und konvertiertem Text) als Rahmen

Tabellen

Erstellung, Einrichten von Zeilenhöhe und Spaltenbreite - Anwenden von Flächenfarben auf abwechselnde Zeilen - Verbinden von Zellen - Einfügen von Grafiken und Festlegen fortschrittlicher typographischer Einstellungen - Konvertieren von durch Tabulatoren getrennte Textdateien in Tabellen - Formatierte Word- und Excel-Tabellen importieren

Dokumente organisieren

Einsatz einer Standardseite: Layout mit aufeinander aufbauenden Standardseiten - Arbeiten mit - Standardseiten- und Arbeitsseiten - mehrere Standardseiten mit unterschiedlichen Seitennummern, Kopf- und Fußzeilen sowie Objekten im selben Projekt - Arbeiten mit Abschnitten

Arbeiten mit Ebenen

Dokumentenweite Ebenen - Anordnen von Objekten in Ebenen des Dokuments zwecks Ein- und Ausblenden sowie Sperren und Lösen von Objekten - Anordnen von Ebenen

Typographische Feinheiten

Überfüllung - Randausgleich - Blocksatzoptimierung - Schriftenbehandlung

Arbeiten mit Plug-Ins

Zusatzmodule konfigurieren

Erstellen von mehrseitigen Broschüren

Funktionen für lange Dokumente - Gruppieren zusammengehörender Dateien zu einem Buch - Erstellen eines Apparates, Indexeintrag, Stichwortregister integrieren, Stilvorlagen für Inhalts- und Stichwortverzeichnisse - Inhaltsverzeichnisse erzeugen - Paginierung/Automatische Seitennummern - Behandlung von Kopf- und Fußzeilen

PDF-Export

Export von eBooks mit Hyperlink Inhaltsverzeichnis und Indexeinträgen

Preflight (Druckauftrag vorbereiten)

Der Vorschaumodus - Vorbereiten von Dokumenten für den hochauflösenden Druck - Zusammenarbeit mit Dienstleistern für Belichtung, Druck, Web (HTML) en

Tipp's & Tricks

Drucken und Belichten - Belichter oder PrePress-Dienstleister - Automatische Überfüllung - Überprüfung von Schriften in -importierten Grafiken - Problemlösung bei fehlenden Dateiverknüpfungen - Einstellen des Monitors für das Farbmanagement - Sicherstellen konsistenter Farben - Kurzeinführung in Cross-Media-Publishing



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 85 03 88 95 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 85 03 88 96

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de