



PIXELGYM

Fit for digital work ■

INDESIGN BASIC TRAINING

Einsteiger-Seminar | 2 Tage + 1 Tag optional



OFFENES SEMINAR | PRÄSENZTRAINING

DAUER: 2 Tage | max. 5 Teilnehmer
Preis pro Person 685,00 Euro netto (815,15 Euro inkl. MwSt.)

Zusätzlicher 3. Tag (optional buchbar)
Preis pro Person 330,00 Euro netto (392,70 Euro inkl. MwSt.)
Aufgrund der Komplexität von Adobe InDesign ist die Buchung des 3. Tages empfehlenswert.

10% Rabatt bei gleichzeitiger Anmeldung von zwei und mehr Teilnehmern zum gleichen Termin.

SEMINARZEITEN:

Täglich von 9:00 bis 16:15 Uhr inklusive Pausen.
Die Mittagspause (45 Minuten) steht zur freien Verfügung.
Es befinden sich zahlreiche Lokalitäten in Laufnähe.

TERMINE:

Alle aktuellen Seminartermine in der Monatsübersicht unter:
www.pixelgym.de/termine

LEISTUNGEN INKLUSIVE:

- Erfrischungsgetränke, Kaffee/Tee, Obst und Snacks
- Trainingsbuch (über 500 Seiten mit Übungen und Workshops)
- Seminarunterlagen | Checklisten | viele Gestaltungstipps
- Zertifikat | Teilnahmebescheinigung
- Telefonische Nachbetreuung bei Fragen zu Trainingsinhalten
- Trainingsraum inklusive Hard- und Software

PROGRAMMVERSION | VORKENNTNISSE:

Training erfolgt auf System Mac OS X, Version Adobe InDesign CC (neuste Version) und Apple iMac 21.5". Adobe InDesign für Windows und Apple Mac ist heutzutage identisch, daher ist ein Training auf Apple Mac auch bestens für Windows-Anwender geeignet. Kenntnisse des Apple-Mac Betriebssystems sind nicht erforderlich. Für dieses Seminar sind keine Vorkenntnisse notwendig.

ANMELDUNG:

Die Anmeldung erfolgt online unter folgendem Formular:
www.pixelgym.de/seminaranmeldung

KONTAKT | VERANSTALTUNGSORT:

PIXELGYM – Fit for digital work.
Bernd Jilka, Fichardstraße 60, 60322 Frankfurt
Telefon 069 13 02 36 49

ANFAHRT | PARKHAUS | HOTELEMPFEHLUNG:

Unter www.pixelgym.de/kontakt finden Sie nützliche Informationen zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln/PKW und das nächstgelegene Parkhaus sowie eine PDF mit [Hotelempfehlungen](#).

TRAININGSPLAN

Je Tag 8 x 45 Minuten-Einheiten

Das Einsteiger-Training für InDesign-Neulinge. Lernen Sie „step-by-step“ den perfekten Workflow zum Aufbau Ihrer Layouts mit Text, Bildern, Grafiken und Farben. Erstellen Sie ein- und mehrseitige Faltsblätter und Broschüren bis hin zur Ausgabe als PDF/X-Druckvorlage bzw. Online-PDF für Social Media. Gestalten Sie professionell, kreativ und effizient Ihre eigenen Layouts. Dieses Seminar macht Sie fit für modernes, anspruchsvolles Publishing mit guter Typografie! Ideal für alle Marketing-Fachkräfte und Werbefachleute.

TAG 1 UND TAG 2:

Benutzeroberfläche: Arbeitsbereiche und wichtige Voreinstellungen. Werkzeuge und Bedienfelder effizient organisieren. Ansichten, Zoomwerkzeug. Praktische Helfer: Lineale, Raster, Hilfslinien und Bibliotheken (lokal und über Creative Cloud).

Dokumente einrichten: Anlage von ein- und mehrseitigen Dokumenten (Faltsblätter, Broschüren) mit Rändern, Spalten und Beschnitt. Seiten und Musterseiten anlegen, zuweisen und zwischen InDesign-Dateien austauschen. Automatische Seitenzahl. Seitenverwaltung.

Farben, Verläufe und Transparenzen: Farben nach CI-Vorgaben erstellen. RGB/CMYK/Volltonfarben (HSK und Pantone). Farbbibliotheken nach CD anlegen. Transparenz-Effekte und Farbverläufe. Farbmanagement und ICC-Farbprofile.

Text formatieren: Text aus „Word“ importieren und formatieren. Textrahmen und Textverktettungen. Absatz- und Zeichenformate. Silbentrennung. Rechtschreibprüfung. Feintypografie. Absatzlinien. Sonderzeichen. Schriftgröße und Zeilenabstände. Zeichen- und Wortabstände. Glyphen und Sonderzeichen. Gute Lesetypografie. Initiale. Textumfluss für Bild und Grafik.

Bilder und Grafiken/Logos importieren: Fotos/ Grafiken und Logos passgenau und effizient einbauen. Verknüpfungen verwalten/reparieren. Bildauflösung für Print und Web. Dateiformate. Bilder verankern.

Ausgabe für Druck und Online/Web: Prüfen der InDesign-Datei („Preflight“). Schriftprobleme lösen, PDF/X-Export zur Weitergabe an die (Online-) Druckerei. PDF für Online/Web. InDesign-Dateien „verpacken“.

TAG 3: (optional)

Pfade und Objekte zeichnen: Ellipsen, Rechtecke, Linien und Pfeile. Symbole und Piktogramme.

Ebenen: Anlage von Ebenen für mehrsprachige Dokumente. Dateien strukturieren/organisieren.

Listen und Aufzählungen: Automatische Listen mit eigenen Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen einrichten und formatieren.

Tabellen und Tabulatoren: Tabellen einfügen und formatieren (Linien, Farbe und Hintergrund). Tabulatoren.