



# PIXELGYM

Fit for digital work ■

## INDESIGN BASIC TRAINING

Einsteiger-Seminar | 2 Tage + 1 Tag optional

## TRAININGSPLAN

Je Tag 8 x 45 Minuten-Einheiten



### 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](http://www.pixelgym.de/termine)

#### LEISTUNGEN INKLUSIVE:

- Erfrischungsgetränke, Kaffee/Tee, Obst und Snacks
- Trainingsbuch mit über 450 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 | BUCHUNG:

Die Anmeldung erfolgt online unter folgendem Formular:  
[www.pixelgym.de/seminaranmeldung](http://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](http://www.pixelgym.de/kontakt) finden Sie nützliche Informationen zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln/PKW und das nächstgelegene Parkhaus sowie eine PDF mit [Hotelempfehlungen](#).

Das BASIC TRAINING für InDesign-Neulinge. Lernen Sie „step-by-step“ die perfekte Anlage Ihrer Masterdokumente – vom Erstellen mehrseitiger Flyer und Broschüren bis hin zur Ausgabe als PDF/X-Druckvorlage/Online-PDF. Setzen Sie professionell, kreativ und effizient eigene Layoutideen nach CD-Vorgaben um. Dieses Seminar – mit wertvollem Know-how aus der Praxis – macht Sie fit für modernes Publishing! Ideal für alle Marketing-Fachkräfte.

### TAG 1 UND TAG 2:

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

**Dokumente einrichten:** Ein- und mehrseitige Dokumente mit Rändern, Spalten und Beschnitt. Seiten und Musterseiten anlegen, ändern und zwischen InDesign-Dateien austauschen. Automatische Seitenzahl. Seitenverwaltung.

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

**Text einfügen:** Text aus „MS Word“ importieren und formatieren. Textrahmen und Textverkettungen. Absatz- und Zeichenformate. Silbentrennung. Rechtschreibprüfung. Feintypografie. Absatzlinien. Sonderzeichen. Schriftgröße und Zeilenabstände. Zeichen- und Wortabstände. Glyphen und Sonderzeichen. Gute Lesetypografie. Initiale.

**Bilder und Grafiken/Logos importieren:** Fotos/ Grafiken und Logos passgenau und effizient einbauen. Verknüpfungen verwalten/reparieren.

**Ausgabe für Druck und Online/Web:** „Preflight“. Schriftprobleme lösen, ICC-Farbmanagement. PDF/X-Export zur Weitergabe an die Druckerei. PDF für Online/Web. InDesign-Dateien „verpacken“.

### TAG 3: (optional)

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

**Ebenen:** Mehrsprachige Dokumente über Ebenen anlegen. Dateien strukturieren/organisieren.

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

**Tabellen und Tabulatoren:** Tabellen einfügen und formatieren. Tabulatoren.