

Opleiding : Adobe InDesign, aan de slag

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. IDM

Prijs : 1390 € V.B.



4,9 / 5

Duik in de dynamische wereld van InDesign om verschillende werken te maken: posters, folders, kranten en boeken, enz., terwijl je je inhoud perfect aanpast aan tablets. Je leert hoe je paginalay-outs en lay-outs maakt met alle essentiële functies voor contentbeheer.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Inzicht in de interface, paletten en gereedschappen van InDesign.
- ✓ Maak documenten voor afdrukken of het web door specifieke parameters te definiëren.
- ✓ Het maken en beheren van tekst- en afbeeldingsblokken onder de knie krijgen.
- ✓ Importeer tekst en afbeeldingen en beheer hun opties.
- ✓ Leer tekstblokken te koppelen om inhoud te organiseren.

Doelgroep

Grafisch ontwerpers, lay-out kunstenaars en illustratoren die verantwoordelijk zijn voor de professionele publicatie van gedrukte of digitale media. Assistenten en secretaresses die uitgebreide paginalay-outs moeten maken.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Opleidingsprogramma

1 De software-interface

- Zoek de paletten en gereedschappen op het scherm.
- Het concept van paginaopmaak begrijpen.
- Het gebruik van tekst- en beeldblokken onder de knie krijgen.

Praktisch werk

Maak een dummy-document met tekst- en beeldblokken. Maak jezelf vertrouwd met de interface, paletten en gereedschappen.

DEELNEMERS

Grafisch ontwerpers, lay-out kunstenaars en illustratoren die verantwoordelijk zijn voor de professionele publicatie van gedrukte of digitale media. Assistenten en secretaresses die uitgebreide paginalay-outs moeten maken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

2 Een document maken om af te drukken of voor het web

- Definieer grootte, oriëntatie, marges, kolommen en afloop.
- Formaat, oriëntatie en afloop wijzigen.
- Marges en kolommen aanpassen.

Praktisch werk

Maak een document met specifieke parameters zoals grootte, oriëntatie, marges, kolommen en afloop. Wijzig vervolgens deze instellingen om de veranderingen te bekijken.

3 De blokken

- Maak een blok met tekst en afbeeldingen.
- De attributen van een frame wijzigen (grootte, positie, oriëntatie, enz.).
- Wijzig het type kader (tekst of afbeelding).
- Blokoverlays beheren.
- Koppel verschillende tekstblokken aan elkaar.
- Tekst naar het volgende blok sturen. Tekst terugbrengen naar het vorige blok.

Praktisch werk

Maak een document met verschillende soorten frames: tekst, afbeeldingen of een combinatie van beide. Wijzig de attributen van deze blokken om hun invloed op de paginalay-out te begrijpen.

4 Tekstkenmerken

- Selecteer tekst (woord, regel, alinea, hele tekst).
- Typografische basiskkenmerken.
- De woordafbreking.
- Regelrechtvaardiging.

Praktisch werk

Tekst schrijven en verschillende typografische attributen toepassen, zoals grootte, vet, cursief enz. Afbreking en regelafbreking verkennen.

5 De kleuren

- Maak een CMYK-kleur (voor afdrukken).
- Maak een steunkleur (voor afdrukken).
- Maak een RGB-kleur (voor scherm of web).
- Gebruik Pantone-kleuren.
- Breng een kleur aan op de achtergrond of omtrek van het blok.
- Kleur toepassen op tekst.
- Laad een kleurstaal uit een ander document.

Praktisch werk

Verschiedende kleuren toepassen op blokken tekst en afbeeldingen met behulp van verschillende kleurruimten (CMYK, RGB, Pantone).

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Dressing

- Breng een huid aan op een blok.
- Pas de bekleding aan.
- Een bijgesneden afbeelding aankleden.

Praktisch werk

Integreer afbeeldingen in een document en pas de skin toe om te zien hoe deze de lay-out beïnvloedt.

7 Stijlen en sjablonen

- Alinea-, teken- en nestingstijlen maken.
- Stijlen laden vanuit een ander document.
- Sjablonen maken.
- Pagina's maken met behulp van sjablonen.
- Sla het document op als sjabloon.

Praktisch werk

Maak alinea- en tekenstijlen om snel opmaak toe te passen op tekst.

8 Het document opslaan en voorbereiden om af te drukken of te delen

- Sla het originele bestand (.indd) of een eerdere versie (.idml) op.
- Letterttypen, geïmporteerde afbeeldingen en kleuren controleren
- Stel het document samen.
- Vooraf ingestelde parameters, compressie, markeringen en afloop.

Praktisch werk

Controleer een document voor het afdrukken door lettertypes, afbeeldingen en kleuren te controleren. Stel het document samen en sla het op in verschillende formaten.

Opties

: 80€ HT

De TOSA®-certificering certificeert de vaardigheden van de cursist op een schaal van 1000 punten voor een periode van 3 jaar. Het TOSA®-diploma wordt verzonden als de score van de cursist hoger is dan 551 punten. Zodra het examen is voltooid, kan de cursist zijn resultaten online bekijken en ontvangt hij binnen 5 dagen per e-mail een certificaat, een gedetailleerde samenvatting van zijn vaardigheden en zijn diploma. Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 35 oefeningen met afwisselend manipulaties op de software en meerkeuzevragen, waarvan de moeilijkheidsgraad varieert afhankelijk van de antwoorden van de cursist. Tenzij specifiek aangevraagd, wordt de cursus standaard in het Frans gegeven en op de meest recente softwareversie. De controle wordt uitgevoerd door de software en wordt geregistreerd voor nalevingscontroledoelinden.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 9 maa., 20 mei, 5 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 9 maa., 20 mei, 5 okt.