CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

CURSO	INDESING

Convocatoria: Todo el año	**Duración**: 20 h	**Horario**: Turnos de mañana/ tarde	**Precio**: 290 €
Número de horas diarias: 3 h	**Lugar de impartición:** C/. Doña Romera 3 · 28901 GETAFE · España		

OBJETIVOS

- Preparar al alumno para el trabajo con la herramienta de edición gráfica.
- Partiendo de sus opciones básicas, este curso le enseñará a crear ediciones gráficas y maquetarlas, para posteriormente tener la opción de trasladar estas maquetas a la imprenta o a ediciones digitales.

CONTENIDOS FORMATIVOS

CONCEPTOS GENERALES

- La maquetación
- La retícula compositiva
- Software empleado en autoedición
- Instalar el software CS3
- Información general sobre el espacio de trabajo
- Creación de documentos nuevos
- Área de trabajo
- Personalizar y guardar espacios de trabajo
- Acerca de los modos de visualización
- Barra de estado
- Personalización de menús
- Información general del cuadro de herramientas
- Reglas y guías
- Rejillas y cuadrículas
- Utilización de Acercar y Alejar
- Utilización del panel Navegador
- Cómo pasar páginas
- Añadir o suprimir páginas
- Deshacer errores

TRABAJO CON ILUSTRACIONES E IMÁGENES

- Las imágenes
- Crear marcos gráficos
- Colocar imágenes
- Colocación de múltiples gráficos; Cómo copiar y pegar gráficos
- Propiedades de los marcos gráficos
- Acerca de los vínculos y gráficos incrustados
- Contorneo de marcos gráficos con otros objetos
- Bibliotecas de objetos; Selección de objetos; Agrupar y desagrupar objetos
- Bloquear objetos; alinear

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

TRABAJO CON TEXTO, COLOR FORMAS Y TRAZOS

- Trabajar con marcos de texto
- Determinación de recuentos de palabras y caracteres
- Adición de texto a marcos
- Vinculación o incrustación de archivos de texto importados
- Búsqueda y cambio de texto
- Ortografía; Tipografía
- Alinear texto; Interlineado; Transformar texto
- Contorno de marcos de texto
- Kerning y tracking
- Aplicación del desplazamiento de la línea de base
- Tabulaciones; Definición de sangrías; Capitulares; Líneas viudas, huérfanas y cortas
- Filetes
- Enlazar marcos
- Contornear marcos con otros objetos
- El Color
- Acerca de las tintas planas y los colores de cuatricromía
- Aplicar color
- El panel Muestras
- Creación de muestras de color; Duplicación de una muestra
- Nombres de muestras de color
- Eliminación de muestras; Cómo guardar muestras y usarlas en otros documentos
- Importación de muestras
- Matices
- Creación de matices; Edición de una muestra de matiz
- Degradados
- Creación de una muestra de degradado; Modificación de degradados

TRABAJO CON TABLAS Y CAPAS

- Creación de una tabla a partir de texto existente
- Incrustación de una tabla en otra
- Adición de texto y gráficos a una tabla
- Desplazarse por una tabla; Seleccionar celdas, columnas, filas y tablas; Formato de tablas
- Combinar y dividir celdas; Importación de tablas desde otras aplicaciones
- Capas
- Creación de capas; Especificación de las opciones de capa
- Cómo seleccionar, mover y copiar objetos en capas
- Cómo duplicar una capa; Bloqueo o desbloqueo de capas

ESTILOS Y MAQUETACIÓN

- Estilos de párrafo y carácter; Panel estilos
- Definición de estilos de párrafo y carácter
- Cómo basar un estilo de párrafo o carácter en otro
- Aplicación de estilos; Aplicación de un estilo de carácter
- Aplicación de un estilo de párrafo; Aplicación de estilos secuenciales a varios párrafos
- Edición de estilos de carácter y de párrafo; Eliminación de estilos de carácter o de párrafo
- Estilos de objeto
- Información general del panel Estilos de objeto
- Definición de los estilos de objeto; Categorías de estilos de objeto
- Aplicación de estilos de objeto; Eliminación de un estilo de objeto
- Maquetación
- Acerca de las páginas y los pliegos
- Cambio de la presentación de la página y el pliego

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

METODOLOGÍA

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Nuestra metodología considera al alumno como una instancia de aprendizaje dentro de un proceso de transformación. Esto implica una perspectiva innovadora centrada en el desarrollo profesional de los participantes.

La estrategia metodológica se estructura de la siguiente manera en cada sesión lectiva:

1. Al inicio de la sesión se lleva a cabo una breve introducción teórica de los conceptos que se van a tratar, relacionándolos con los conocimientos previamente adquiridos.
2. A continuación se desarrolla la teoría del tema a tratar. Se utilizan ejemplos prácticos que permiten una iniciación y profundización progresiva en los contenidos. Se facilita en cada sesión unos apuntes realizados en la fase de preparación de la unidad didáctica, para que los alumnos puedan seguir la explicación teórica y la práctica a realizar en clase.
3. Todo ello se lleva a la práctica a través de ejercicios y casos prácticos, englobando así los principales los aspectos de en cada sesión lectiva. El instructor-formador prestará una atención individualizada a lo largo de las prácticas adecuando los ejercicios a cada alumno, prestando mayor atención a aquellos alumnos que presenten un nivel más bajo.
4. Para terminar la sesión, se presentan en común los trabajos por parte de los alumnos y las dificultades o dudas surgidas.

Con respecto a la metodología, se lleva a cabo un aprendizaje significativo, participativo, en el que se van valorando las experiencias y conocimientos previos de los alumnos. Desde la primera sesión se realizan preguntas en clase, utilizando cuestiones cercanas al alumno y a su entorno enlazando con cuestiones ya aprendidas.

Del mismo modo, en todo momento se hace hincapié en la aplicación práctica por parte de los alumnos/as de los contenidos desarrollados en las distintas sesiones.

El alumnado tendrá que desarrollar un conjunto de ejercicios y casos prácticos en los que tenga que utilizar las utilidades aprendidas en cada curso, mostrando las habilidades y destrezas adquiridas.

HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Formatres es consciente del valor dinamizador que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje. Razón por la cual, como centro innovador, hacemos uso sistemático en nuestros cursos de las herramientas de trabajo que ofrece Internet. Nuestras aulas están equipadas con sistemas informáticos en red, cañón de proyección y pizarra digital interactiva.

Al final de la acción formativa se entregará un diplomo acreditativo de los conocimientos adquiridos.

