



Este curso xpress de Adobe Illustrator e InDesign está dirigido a cualquier profesional o estudiante de los variados campos de diseño (gráfico, publicitario, arquitectónico...) que quiera conocer las nociones elementales para crear y diseñar documentos de presentación de sus trabajos (proyectos, concursos, presentaciones...), comunicación y diseño gráfico mediante una toma de contacto intensiva con las herramientas y funciones básicas de ambos programas, enfocado a la creación de documentos sencillos y partiendo de un nivel básico.

En este curso se tratarán aspectos como el manejo de la interfaz de cada programa, las características del documento, la creación, tratamiento y modificación de formas básicas, el trabajo con textos e imágenes y los conceptos básicos de la maquetación.

## DATOS DEL CURSOXpress

**Profesorado:** Curso impartido por diseñador@ gráfico@.

**Duración:** 8 horas (1 mañana y 1 tarde de 4 horas cada una).

**Precio:** 145 €.

**Plazas:** máximo 8 personas por curso (1 ordenador por persona).

**Material:** Manuales y archivos necesarios a descargar vía web.

## TEMARIO DEL CURSOXpress

### MÓDULO 1: ADOBE illustrator

#### 1.01 – Contacto con el área de trabajo.

- Espacio de trabajo: Conceptos básicos y personalización. Herramientas.

#### 1.02 – Conceptos básicos del dibujo.

- Herramientas lápiz y pluma. Dibujo de líneas y formas sencillas.

#### 1.03 – Color.

- Selección de color. Uso y creación de muestras.

#### 1.04 – Rellenos y trazos.

- Pinceles. Transparencia. Degradados.

#### 1.05 – Selección, organización y transformación de objetos.

- Selección y organización. Agrupación y expansión. Movimiento, alineación... de objetos.
- Transformación. Combinación. Cómo cortar y dividir objetos. Máscaras de recorte.

#### 1.06 – Textos.

- Importación de texto. Creación de texto en un trazado.

#### 1.07 – Importación y creación de archivos.

- Importación de archivos PDF, EPS, JPG y de CAD (DWG y DXF). Creación de archivos PDF.

### MÓDULO 2: ADOBE inDesign

#### 2.01 – Creación y configuración de documento.

- Valores y características del documento. Páginas maestras. Numeración.

#### 2.02 – Contacto con el área de trabajo.

- Herramientas. Paneles de control. Ventanas.

#### 2.03 – Texto.

- Importación y edición de texto. Revisión ortográfica.

#### 2.04 – Estilos de párrafo.

- Conceptos básicos. Creación y aplicación de estilos. Gráficos e imágenes (importación).

#### 2.05 – Efectos.

- Sombra. Transparencia. Desvanecimiento.

#### 2.06 – Salida y exportación del documento.

- Empaquetado para producción.