

VOORAFGAANDE VEREISTE DOELSTELLINGEN

De vorming "Operating System - Windows" gevolgd hebben

OF

Kennis van de Windows omgeving

Aan het einde van de cursus, zal de deelnemer in staat zijn

- Documenten op pagina te zetten bestemd voor de drukkerij.
- De verschillende elementen van een document integreren bestemd voor de afdruk: foto's, beelden en teksten.

PROGRAMMA

BELEID VAN DE WERKRUIMTE

- Gebruik van de werktuigen, van de paletten
- Display en voorkeuren
- Verpersoonlijking van de sneltoetsen
- Import van geboortebestanden

INLEIDING

- Inleiding tot de opmaak
- Voorgedefinieerde parameters van een document
- Opening van een document
- Paletten en werkruimte
- Gebruik van de regels, merken en roosters
- Gebruik van de nabootsingen
- Sneltoetsen

EERSTE STAPPEN MET DE BLOKKEN

- Kennis van een vectorblok en bitmap
- Wijzigingswerktuigen
- De verhoudingen van een blok behouden
- Verplaatsen/ dupliceren van een blok
- Omwenteling, vervorming, afronding, afschaffing van een blok

VECTORWERK

- Werktuigen van tracing (streep, potlood,...)
- Segment, curve, punt van vastkoppeling
- Geopende en gesloten vormen
- De curven van Bézier

OPMAAK VAN DE TEKST

- Creatie van de tekstblok
- Selectie van de tekst
- Kleur en tint van de tekst
- Invoer van de tekst (manueel en automatisch)

VORMGEVING VAN HET BLOK

- Wijzigingen van objecten
- Oorsprong, dupliceren en verplaatsing

- Verenigen/Herindelen
- Grendelen/ontgrendelen
- De inhoud van het blok veranderen
- Fundamenteel kader van blokken
- Transparantie van blok
- Verdeling & uitlijning van blok
- Verandering paletten

VORMGEVING VAN DE BEELDEN

- Begrippen van beelden (vector en bitmap)
- Beeldformaten
- Invoer van beelden
- Omwenteling, helling, symmetrie, ondoorgrondelijkheid en verplaatsing van het beeld

TOEPASSING VAN DE KLEUREN EN INVORDERING

- Quadriekleur en rechtstreekse tint
- Kleuren palet, gradiënt
- Gradiënt bibliotheek
- Creatie en beleid van de uitvloeikleuren
- Overdruk van zwart, omtrekken en achtergronden
- Uitvoer van gradiënten
- Gemengde kleuren

PAGINA'S EN TYPE PAGINA'S

- Schikking van de pagina's
- Integratie van pagina's
- Navigatie van een pagina naar de andere
- Kennis van pagina (recto-verso)
- Een pagina afschaffen
- Nummeringen van de pagina's
- Creatie, dupliceren en hernoemen van een typebladzijde

PDF

- Voorbereiding van een document in PDF voor de afdruk (of het web)
- Samenstelling van een document

VOOR ALLE INLICHTINGEN

JL Gestion NV

Belgische Onafhankelijkheidslaan 58
B - 1081 Brussel

Tel : 02/412 04 10
Fax : 02/412 04 19
Gsm : 0477/ 78 94 45

[selossej@jlgestion.be](mailto:sellossej@jlgestion.be)
www.jlgestion.be

ONZE OPLEIDINGSSOORTEN

- Op maat
- Cursussen gegeven in het Frans, Nederlands en Engels
- Inter-bedrijf / Onderhandeld
- E-Learning

ONS VOORDELEN

Onze opleidingen op maat

Vergemakkelijken de opleiding en richten zich naar de noden van de deelnemers !

Verfrissingen & lunches

Aangeboden door ons opleidingscentrum om de tevredenheid van ons cliënteel te vergroten !

50% korting

Ons opleidingscentrum stelt u voor gebruik te maken van de 50% vermindering van het opleidingsbedrag voor Brussel firma's

DUUR & PRIJZEN

2 Opleidingsdagen voor 1 persoon: 650,00 €

2 Opleidingsdagen voor 2 personen: 975,00 €

2 Opleidingsdagen per groep van 3 tot 6 personen: 1350,00 €