

1 skyrius. InDesign darbo laukas

Sveiki atvykę į Indesign CS3 pasaulį!

Dokumento langas

Meniu juosta

Įrankių skydelis

Tvarkymo skydelis

Skydeliai ir paletės

Pagrindinių komandų juosta

Įrankių naudojimas

Darbo lauko individualizavimas

Darbo išsaugojimas

Dokumento spausdinimas

Santrauka

2 skyrius. Tekstas, šriftai, įrankiai ir terminai

Greitos apžiūros testas

Pagrindiniai dalykai

Tinkamų garnitūrų pasirinkimas

Projekto parengimas

Nauja matavimo sistema

Darbas su tekstu blokuose

Glifų skydelio naudojimas

Projekto rengimo eiga

Santrauka

3 skyrius. Meniškas teksto apipavidalinimas

Šriftų sandara

Pažintis su nespausdinamaisiais simboliais

Kaip InDesign programoje apibrėžiamos pastraipos

Pakeltų ir padidintų pirmųjų raidžių panaudojimas

Korektūros ženklai

Santrauka

4 skyrius. Darbas su tekstu ir iliustracijomis

InDesign programos matavimo sistema

Matavimo vienetai

x ir y koordinatės

Darbas su tekstu

Daugiaskiltis tekstas

Išdėstyto teksto tvarkymas

Apie susietus teksto blokus

Kada blokai turėtų būti susieti?

Žodžių pabraukimas ir pastraipų linijos

Žodžių pabraukimas

Pastraipų linijos

Kaip patikrinti rašybą dokumente

Rašmenų sanglauda

Darbas su iliustracijomis

Iliustracijų dydžio keitimas ir apkarpymas

- A. Atvaizdo ir bloko perkėlimas
 - B. Proporcingas atvaizdo ir bloko dydžio keitimas
 - C. Tik bloko dydžio keitimas
 - D. Atvaizdo apkarpymas bloko viduje
 - E. Proporcingas atvaizdo dydžio keitimas bloko viduje
 - F. Nproporcingas atvaizdo dydžio keitimas bloko viduje
 - G. Bloko dydžio keitimas pagal turinį
 - H. Turinio dydžio keitimas pagal bloką
- Santrauka

5 skyrius. Tabuliavimas ir lentelės

- Darbas su tabuliavimo ženklais
 - Teksto ženklinimas – svarbus dokumento rengimo etapas!
 - Tabuliavimo žymių nustatymas
 - Lentelių sudarymas
 - Lentelių sudarymo pagrindai
 - Lentelės sudarymas iš parengto teksto
 - Lentelės sudarymas iš savo parengto teksto
- Santrauka

6 skyrius. Tinkleliai, pagalbinės linijos ir objektų lygiavimas

- Atgal prie pagrindų
 - Numatytyjų dokumento nuostatų parinkimas
 - Pažintis su užlaidomis ir sritimi, skirta nespausdinamai informacijai
 - Pagalbinės linijos ir skiltys
 - Puslapio pagalbinių linijų įterpimas ir šalinimas
 - Paraščių pagalbinių linijų keitimas puslapis po puslapio
 - Dokumento skiltys ir teksto bloko skiltys
 - Tinklelių ir pagalbinių linijų naudojimas rengiamuose dokumentuose
 - Informacinio biuletenio pavyzdžio parengimas
 - Bazinių linijų tinklelio panaudojimas
 - Tinklelio panaudojimas elementams lygiuoti
 - Objektų lygiavimas ir išskirstymas
 - Kiti objektų tvarkymo būdai
 - Objektų sudėjimo vienas ant kito tvarka
 - Iškirpimas, kopijavimas, įdėjimas, perkėlimas
 - Elementų grupavimas
 - Tvarkymo skydelis
- Kitokia išvaizda
- Santrauka

7 skyrius. Teksto laužymas ir sluoksniai

- Teksto ir iliustracijų sujungimas į visumą
 - Pažintis su teksto laužymu
 - Pažintis su dokumento sluoksniais
 - Dviejų dokumento versijų sukūrimas panaudojant sluoksnius
 - Kompaktinio disko vokelio viršelio sukūrimas
- Santrauka

8 skyrius. Tolesnis darbas su tekstu: stilių taikymas

Informacinio biuletenio sukūrimas
Apie puslapių atvaizdavimą poromis
Objektų biblioteka
Atributų kopijavimo įrankio naudojimas
Stilių apibrėžimas
Stilių kūrimas iš parinkto teksto
Stilių perkėlimas iš kitų InDesign dokumentų
Stilių kūrimas pagal kitus stilius
Naujo stiliaus sukūrimas
Sukurtų stilių kopijavimas
Stilių įtraukimas su nauju elementu
Simbolių stilių kūrimas
Stilių apibrėžimas iš naujo
Paieškos ir keitimo funkcijos panaudojimas
Informacinio biuletenio spausdinimas
Santrauka

9 skyrius. Tolesnis darbas su puslapiais: puslapių šablonai

Puslapių šablonai
Pagrindiniai veiksmai
Puslapio šablono elementų koregavimas dokumente
Dokumento kūrimas panaudojant kelis puslapių šablonus
„Baseball Digest“ žurnalas
Objektų bibliotekos sudarymas
Objektų stilių kūrimas
Santrauka

10 skyrius. Verslo formos

Pagrindinė projekto informacija
Pagrindiniai dizaino reikalavimai
Darbo pavyzdys
Asmeninio stiliaus kūrimas
Firminio blanko dizaino reikalavimai
Vokų dizaino reikalavimai
Vizitinių kortelių dizaino reikalavimai
Laikraščių reklamų dizaino reikalavimai
Telefonų knygos kūrimas
Formų dizaino reikalavimai
Santrauka

11 skyrius. Teksto įrankio panaudojimas

Tekstas – kintantis dizaino elementas
Teksto išdėstymas ant uždaros figūros
Teksto išdėstymas palei atvirą trajektoriją
Šešėliuoto teksto sukūrimas
Teksto pavertimas grafiniu objektu
Įvairių formų teksto blokų kūrimas
„Bitter Apple“ dizaino projektas
Priekinės reklaminės skrajutės pusės užbaigimas
Antroji reklaminės skrajutės pusė

Santrauka

12 skyrius. Parengtų darbų pateikimo pagrindai

Pagrindiniai parengimo reikalavimai

Spalvų nustatymas

Spalvų pritaikymas dokumentui

Spalvų paletė Swatches

Dvispalvio maketo sukūrimas

Spalvų skaidymas

Spausdintuvo žymės ir spausdinimo parametrai

Grafikos failų tvarkymas

Links (saitai) skydelis

Adobe Stock Photos ir Bridge programų panaudojimas

Dokumento failų peržiūra

Dokumento supakavimas

Santrauka

13 skyrius. Pagrindiniai grafikos elementai

Grafikos įrankiai

Galingasis įrankis Pen (plunksna)

Atviros trajektorijos sukūrimas

Prieraišų taškų įterpimas ir šalinimas

Glodinti ir kampų galai

Įrankis Scissors (žirkklės)

Trajektorijų sujungimas

Trajektorijų deriniai

Santrauka