

VHS Köln | InDesign-Grundlagen | Dipl. Des. Karsten Geisler

Der folgende Zeitplan dient als Orientierung: Zeiten und Schwerpunkte können sich entsprechend des Bedarfs der Teilnehmenden ändern. Themen wie Farbräume, Auflösung, Druckverfahren, Layoutraster, Typografie sowie Tipps aus der Praxis des

Kommunikationsdesigners werden neben den hier notierten Themen auch besprochen, haben aber keinen festen Platz im angedachten Kursverlauf. Die Teilnehmenden sind eingeladen, eigene Themen und Projekte in den Kurs einzubringen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Block #1 9–10:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Check-In: Ankommen, Begrüßung, Kennenlernen ▪ Die Oberfläche von InDesign: Menüs, Fenster, Werkzeuge ▪ Die wichtigsten Werkzeuge und Bedienkonzepte: Objekte erstellen, formatieren, auswählen ▪ Die Bridge 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Check-In: Ankommen <p>Projekt #2: Zweiseitigen Flyer erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Druckvorgaben recherchieren ▪ Datei anlegen ▪ Einsatz von Hilfslinien ▪ Ebenen ▪ Effekte ▪ Absatz- und Zeichenformate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Check-In: Ankommen <p>Eigenständige Wiederholung des Projektes #2 im eigenen Zeitmaß mit individueller Betreuung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Check-In: Ankommen <p>Eigenständige Wiederholung des Projektes #3 im eigenen Zeitmaß mit individueller Betreuung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Check-Out: Ankommen <p>(Fortführung von Projekt #4)</p>
Pause 10:30–10:45					
Block #2 10:45–12:15	<p>Projekt #1: Visitenkarte erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Druckvorgaben recherchieren ▪ Datei anlegen ▪ Arbeiten mit Text, nicht druckbare Zeichen ▪ das Seiten-Fenster ▪ Grafiken platzieren 	<p>(Fortführung von Projekt #2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einsatz von Listen ▪ Adobe Fonts 	<p>Projekt #3: Sechsseitiger Folder im Wickelfalz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verschiedene Seitenformate verwenden ▪ Texte aus Word platzieren ▪ Umgang mit aus Word importierten Absatz- und Zeichenformaten 	<p>Projekt #4: Broschüre erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Musterseiten, Seitenzahlen, Primärer Textrahmen ▪ Grafiken von Text umfließen lassen ▪ Inhaltsverzeichnis 	<p>Praxistipps</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Korrekturgänge und Vorbereitung von Daten für den Druck: Rechtschreibprüfung, Korrekturen per PDF, Kommentare aus PDF importieren, Preflight
Mittagspause 12:15–13:30					
Block #3 13:30–15:00	<p>(Fortführung von Projekt #1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgabe der Visitenkarte als Druck-PDF, Kontrolle des PDF in Acrobat DC <p>▪ Check-Out: Resümee des Tages, Aussicht auf morgen</p>	<p>(Fortführung von Projekt #2)</p> <p>▪ Check-Out: Resümee des Tages, Aussicht auf morgen</p>	<p>(Fortführung von Projekt #3)</p> <p>▪ Check-Out: Resümee des Tages, Aussicht auf morgen</p>	<p>(Fortführung von Projekt #4)</p> <p>▪ Check-Out: Resümee des Tages, Aussicht auf morgen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeit an einem eigenen Projekt ▪ Beantwortung von noch offenen Fragen <p>▪ Check-Out: Resümee des Seminars, Ausklang</p>