

@ CORSO PAGEMAKER

DURATA TOTALE: 84 ORE

DOCENZA INDIVIDUALE: 20 ORE

ESERCITAZIONI E SVILUPPO PROGETTI: 60 ORE

PREPARAZIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE: 4 ORE



@ OBIETTIVO DEL CORSO

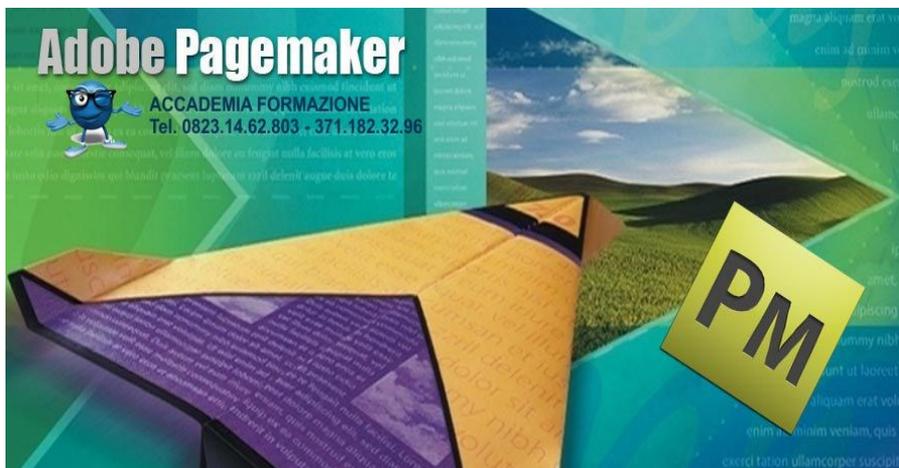
L'obiettivo del **corso Pagemaker** è fornire all'allievo le competenze tecnico-pratiche necessarie per un utilizzo ottimale ed in piena autonomia dell'applicativo per realizzare materiale pubblicitario professionale.

@ DESCRIZIONE DEL CORSO

Il **corso Pagemaker** è rivolto a chi ha l'esigenza di realizzare pubblicazioni di alta qualità come ad esempio brochure, newsletter, locandine e quanto necessario per una promozione aziendale cartacea. Il programma, di casa Adobe, è utilizzabile da un'utenza molto ampia, è ideale infatti per azienda, scuole, piccoli uffici e utenti privati che desiderano realizzare materiale pubblicitario di alta qualità potendo contare su una serie di modelli, risorse di grafica e strumenti di design intuitivi. Inoltre, grazie all'integrazione fra le varie applicazioni Adobe, è possibile personalizzare le proprie comunicazioni.

L'obiettivo del **corso Pagemaker** è fornire all'allievo le competenze tecnico-pratiche necessarie per un utilizzo ottimale ed in piena autonomia dell'applicativo per realizzare materiale pubblicitario professionale.

Le continue esercitazioni pratiche e le simulazioni in aula consentiranno un più facile apprendimento della materia.

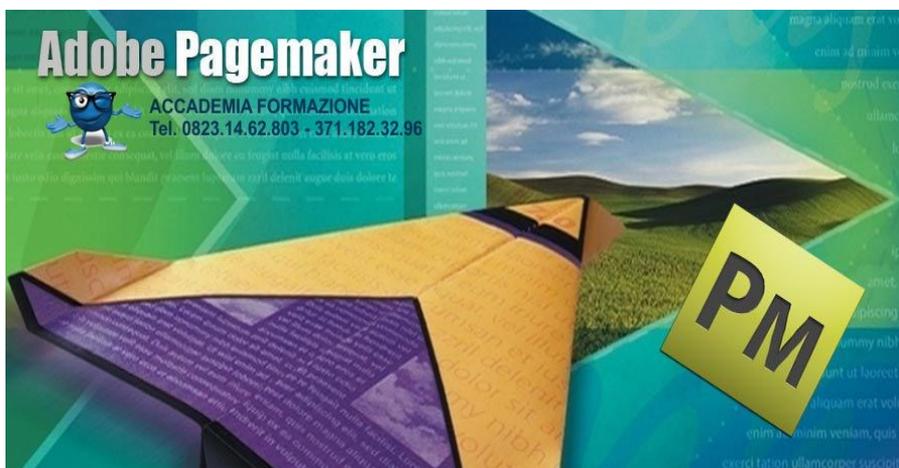


@ PROGRAMMA DEL CORSO

- introduzione a PageMaker e familiarizzazione con il nuovo ambiente
- Panoramica degli elementi che compongono lo schermo
- Analisi degli strumenti, dell'ambiente di lavoro di Page Maker
- Gestione del testo
- Inserimento e gestione del testo
- Utilizzo degli strumenti quali palette, colori, riempimenti ecc.
- Gestione delle immagini
- Importazione ed inserimento di immagini
- Ottimizzazione e gestione delle immagini all'interno di un file per l'impaginazione più rapida
- Importazione globale o link delle immagini, illustrazioni e dei testi
- Gestione della risoluzione delle immagini inserite, bianco e nero o a colori
- Indici e sommari
- Gestione di sommari e di indici in maniera automatica
- Stampa
- Tutte le impostazioni di stampa
- Concetti di stampa in quadricromia
- Automatizzare le operazioni
- Utilizzo di un Word Processor per automatizzare l'associazione di stili all'interno dell'impaginatore,
 - utilizzando macro o tags
- Importazioni e collegamenti
- Importazione di testi, immagini, illustrazioni
- Gestione di collegamenti con altre applicazioni Modelli e stili
- Impaginazione di un documento creato utilizzando i modelli di impaginazione
- Utilizzo degli stili e le pagine "mastro"
- Creazione e salvataggio di un modello
- Distribuzione del testo
- Suddivisione del testo in automatico sulle pagine, sulle colonne, ecc.
- Le funzioni di preflight,
- Le tabelle
- Creazione e modifica di tabelle
- Personalizzazione di una tabella

TEL: 0823.14.62.803 **MOBILE:** 371.182.32.96 **EMAIL:** SEGRETERIA@ACCADEMIAFORMAZIONE.EU

WEB: WWW.ACCADEMIAFORMAZIONE.EU **SKYPE:** ACCADEMIA.FORMAZIONE



@ MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'ammissione al corso sarà valutata a seguito di colloquio motivazionale e di orientamento durante il quale verranno analizzati gli obiettivi del corso, il piano studi e la metodologia didattica.

@ MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione al corso si effettua direttamente online, tramite email, compilando l'apposita documentazione e il modello di ammissione.

@ MATERIALE DIDATTICO

All'inizio del percorso formativo, a ogni corsista verrà fornito il seguente **materiale didattico**:

Accesso piattaforma E-learning
Manuale del Corso
Dispense Digitali
Diapositive
Libri in formato .PDF
Software

@ SBOCCHI LAVORATIVI

Centri di Stampa Digitale, Tipografie, Agenzie editoriali, libera professione

@ DISTRIBUZIONE ORE

I corsi formativi di **Accademia Formazione** sono strutturati in modo da alternare momenti di apprendimento teorico ad attività pratiche.