



Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



Adobe InDesign - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/02/03/50038/2538659

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 07.05.2025 do 09.06.2025

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem przynajmniej w stopniu podstawowym (swobodnie posługują się myszką i klawiaturą, uruchamiają aplikacje), nie pracowały lub pracowały w ograniczonym zakresie z programem InDesign, a chcą rozwinąć swoje umiejętności w tym zakresie. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego tworzenia dokumentów reklamowych, wykonywania prostego składu książki oraz prostych publikacji multimedialnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Posługuje się wiedzą dotyczącą teoretycznych i praktycznych aspektów obsługi programu.	1. Omawia obszar roboczy i dostępne narzędzia.	Wywiad swobodny
	2. Ustawia preferencje programu oraz obszar roboczy do swoich potrzeb.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Stosuje dostępne narzędzia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Tworzy projekt dokumentu.	1. Tworzy dokumenty, również w oparciu o strony wzorcowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Dzieli tekst na wątki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wstawia i formatuje tabele oraz grafikę.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Wykonuje prostą korektę grafiki w programach Photoshop i Illustrator.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Tworzy dokumenty wielostronicowe, w tym skład prostej książki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	6. Tworzy proste interaktywne publikacje multimedialne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Automatyzuje pracę.	1. Automatyzuje pracę stosując style i sprawdzanie pisowni.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Tworzy spisy treści i indeksów.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Przygotowuje projekt do publikacji.	1. Sprawdza projekt i eliminuje błędy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Weryfikuje gotowy projekt pod kątem zgodności z wytycznymi Zleceniodawcy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Przygotowuje publikacje do druku w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu Adobe InDesign.

Program zajęć:

1. Poruszanie się w programie, ustawienie preferencji programu, omówienie obszaru roboczego i dostępnych narzędzi;
2. Tworzenie dokumentów: dobór rozmiaru stron, tworzenie stron wzorcowych, podgląd dokumentu;
3. Praca z tekstem, w tym z wątkami tekstu, sprawdzanie pisowni;
4. Wstawianie i formatowanie tabel oraz grafiki, dobór kolorów;
5. Współpraca z programami graficznymi Photoshop, Illustrator;
6. Wykorzystanie stylów wbudowanych i własnych, tworzenie spisów treści i indeksów;
7. Praca z dokumentem wielostronicowym - skład książki;
8. Tworzenie interaktywnych publikacji multimedialnych;
9. Przygotowanie publikacji do druku w różnych formatach.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Zajęcia 1 - Poruszanie się w programie, ustawienie preferencji programu, omówienie obszaru roboczego i dostępnych narzędzi	Beata Gilska	07-05-2025	09:00	12:15	03:15
2 z 11 Zajęcia 2 - Tworzenie dokumentów: dobór rozmiaru stron, tworzenie stron wzorcowych, podgląd dokumentu	Beata Gilska	12-05-2025	09:00	12:15	03:15
3 z 11 Zajęcia 3 - Praca z tekstem, w tym z wątkami tekstu, sprawdzanie pisowni	Beata Gilska	14-05-2025	09:00	12:15	03:15
4 z 11 Zajęcia 4 - Wstawianie i formatowanie tabel oraz grafiki, dobór kolorów	Beata Gilska	19-05-2025	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Zajęcia 5 - Współpraca z programami graficznymi Photoshop, Illustrator	Beata Gilska	21-05-2025	09:00	12:15	03:15
6 z 11 Zajęcia 6 - Wykorzystanie stylów wbudowanych i własnych, tworzenie spisów treści i indeksów	Beata Gilska	26-05-2025	09:00	12:15	03:15
7 z 11 Zajęcia 7 - Praca z dokumentem wielostronicowym - skład książki	Beata Gilska	28-05-2025	09:00	12:15	03:15
8 z 11 Zajęcia 8 - Praca z dokumentem wielostronicowym - skład książki	Beata Gilska	02-06-2025	09:00	12:15	03:15
9 z 11 Zajęcia 9 - Tworzenie interaktywnych publikacji multimedialnych	Beata Gilska	04-06-2025	09:00	12:15	03:15
10 z 11 Zajęcia 10 - Przygotowanie publikacji do druku.	Beata Gilska	09-06-2025	09:00	11:30	02:30
11 z 11 Walidacja	-	09-06-2025	11:35	12:20	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Gilska

mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie. Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmowała się zarówno opracowaniem graficznym reklam i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Pakiety użytkowe wykorzystuje na co dzień we własnej działalności. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach m.in. z grafiki komputerowej, tworzenia i zarządzania stronami internetowymi oraz wykorzystania pakietów biurowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera (sprawne posługiwanie się myszką oraz klawiaturą), poruszanie się w systemie Windows na poziomie co najmniej podstawowym oraz zainstalowany program Adobe InDesign.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 8, 10 lub wyższy, przeglądarka internetowa,
5. połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.
6. Zainstalowany program Adobe InDesign.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472