



## Adobe InDesign - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/03/07/128520/2606694

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

NIEPUBLICZNA  
PLACÓWKA  
KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO  
"APIK"



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 09.04.2025 do 19.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>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.</p> <p>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" oraz Projekt Kierunek - Rozwój.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<b>1 z 11</b> Zajęcia 1 - Poruszanie się w programie, ustawienie preferencji programu, omówienie obszaru roboczego i dostępnych narzędzi	Beata Gilska	09-04-2025	09:00	12:15	03:15
<b>2 z 11</b> Zajęcia 2 - Tworzenie dokumentów: dobór rozmiaru stron, tworzenie stron wzorcowych, podgląd dokumentu	Beata Gilska	14-04-2025	09:00	12:15	03:15
<b>3 z 11</b> Zajęcia 3 - Praca z tekstem, w tym z wątkami tekstu, sprawdzanie pisowni	Beata Gilska	23-04-2025	09:00	12:15	03:15
<b>4 z 11</b> Zajęcia 4 - Wstawianie i formatowanie tabel oraz grafiki, dobór kolorów	Beata Gilska	28-04-2025	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 11</b> Zajęcia 5 - Współpraca z programami graficznymi Photoshop, Illustrator	Beata Gilska	30-04-2025	09:00	12:15	03:15
<b>6 z 11</b> Zajęcia 6 - Wykorzystanie stylów wbudowanych i własnych, tworzenie spisów treści i indeksów	Beata Gilska	05-05-2025	09:00	12:15	03:15
<b>7 z 11</b> Zajęcia 7 - Praca z dokumentem wielostronicowym - skład książki	Beata Gilska	07-05-2025	09:00	12:15	03:15
<b>8 z 11</b> Zajęcia 8 - Praca z dokumentem wielostronicowym - skład książki	Beata Gilska	12-05-2025	09:00	12:15	03:15
<b>9 z 11</b> Zajęcia 9 - Tworzenie interaktywnych publikacji multimedialnych	Beata Gilska	14-05-2025	09:00	12:15	03:15
<b>10 z 11</b> Zajęcia 10 - Przygotowanie publikacji do druku.	Beata Gilska	19-05-2025	09:00	11:30	02:30
<b>11 z 11</b> Walidacja	-	19-05-2025	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 zajmuje 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”, oraz z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

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 7, 8, 10, 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](mailto:akrawinska@sains.pl)

**Telefon** (+48) 606 108 472