espai
escola d' informàtica i disseny

CERTIFICA QUE:

Marina Martínez Prados

HA DEMOSTRADO POSEER EL NIVEL TÉCNICO SUFICIENTE EN EL CURSO DE:

ADOBE INDESIGN CC

INVIRTIENDO UN TOTAL DE **50** HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS.

OBTENIENDO LA CALIFICACIÓN DE: **EXCELENTE**

Barcelona, a 5 de mayo de 2025

N° B.5159

Jefe de Estudios

Alumno/a

espai
Entença 182 • 08029 • Barcelona
Tel. 93 163 53 53

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

Microsoft Office Specialist Authorized Testing Center

Microsoft IT Academy Program

CAT formació

AUTODESK Authorised Training Centre

Enseñanza autorizada según ley 7/86 de 23 de mayo

Plan de Estudios

TÉCNICO EN ADOBE INDESIGN CC

1. **Conocer el área de trabajo.**
   1.1. Barra de herramientas.
   1.2. Mesa de trabajo, páginas y pliegos.
   1.3. Desplazarse por un documento.

2. **Configurar un documento.**
   2.1. Crear un nuevo documento.
   2.2. Editar páginas maestras.
   2.3. Opciones de numeración y sección del documento.
   2.4. Manejo de las guías.

3. **Trabajar con marcos.**
   3.1. Modificar marcos de texto.
   3.2. Modificar marcos de gráficos.
   3.3. Cambiar el tipo de trazo del marco.
   3.4. Modificar el tamaño y desplazar una imagen dentro de un marco.
   3.5. Aplicar valores de transparencia.
   3.6. Trabajar con efectos

4. **Editar texto.**
   4.1. Administrar fuentes.
   4.2. Crear e introducir texto.
   4.3. Vinculación y flujo entre cajas de texto.
   4.4. Tabulaciones.
   4.5. Panel Pictogramas.
   4.6. Trabajar con estilos de párrafo y de carácter.

5. **Trabajar con colores.**
   5.1. Agregar nuevos colores al panel Muestras.
   5.2. Trabajar con degradados.
   5.3. Crear un matices.

6. **Importar y vincular gráficos.**
   6.1. Diferenciar archivos enlazados y archivos incrustados.
   6.2. Actualizar gráficos corregidos.
   6.3. Trabajar con trazados de recorte.
   6.4. Importar archivos de Photoshop con canales alfa.
   6.5. Importar archivos PDF y archivos de Illustrator.
   6.6. Visualización para el rendimiento.
   6.7. Utilizar una Biblioteca para gestionar objetos.

7. **Crear tablas de datos.**
   7.1. Importar y dar formato a una tabla de Excel.
   7.2. Dar formato al texto de una tabla.
   7.3. Aplicar estilos de celda y de tabla.

8. **Combinar archivos en libros.**
   8.1. Definir un libro.
   8.2. Trabajar con una tabla de contenido.
   8.3. Mantener la uniformidad entre los archivos.
   8.4. Crear el índice del libro.

9. **Imprimir y exportar un documento.**
   9.1. Comprobación preliminar.
   9.2. Empaquetar.
   9.3. Exportar a PDF para impresión.

10. **Formularios PDF interactivos.**
    10.1. Crear campos y botones para formulario interactivo.
    10.2. Botón para enviar el formulario por e-mail.
    10.3. Crear hipervínculos.
    10.4. Exportar un PDF interactivo.