



Tworzenie i skład publikacji w Adobe InDesign z przygotowaniem do druku – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/03/26/186688/3437658

6 400,00 PLN brutto
 6 400,00 PLN netto
 100,00 PLN brutto/h
 100,00 PLN netto/h
 150,00 PLN cena rynkowa ⓘ

MI6 Michał
 Pisańczuk

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 11.05.2026 do 20.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo

Grupa docelowa usługi

Osoby początkujące, które chcą nauczyć się obsługi programu Adobe InDesign w zakresie projektowania i składu materiałów drukowanych, w szczególności:

- pracownicy działów marketingu i komunikacji przygotowujący materiały promocyjne do druku
- właściciele małych i średnich firm tworzący ulotki, broszury i materiały ofertowe
- pracownicy administracyjni odpowiedzialni za przygotowanie dokumentów i publikacji
- osoby planujące rozpoczęcie pracy w obszarze DTP lub grafiki komputerowej
- osoby chcące nabyć praktyczne umiejętności przygotowania plików do druku

Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Adobe InDesign.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

08-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

64

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestnika do samodzielnego projektowania i składu materiałów drukowanych (ulotka, broszura) w Adobe InDesign oraz przygotowania plików zgodnych z wymaganiami druku (CMYK, spady, PDF produkcyjny).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje dokument do druku zgodnie z zasadami DTP	ustawia format, marginesy i spady	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera przestrzeń barwną CMYK	Obserwacja w warunkach symulowanych
	konfiguruje dokument wielostronicowy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje pracę w pliku InDesign z użyciem poprawnej struktury	tworzy strukturę folderów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zarządza linkami w panelu Links	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje brakujące zasoby	Obserwacja w warunkach symulowanych
Składa tekst zgodnie z zasadami typografii	ustawia interlinię, kerning, tracking	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje poprawne wyrównania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	eliminuje błędy typograficzne (wdowy, bękarty)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje materiały promocyjne (ulotka, broszura)	tworzy układ strony	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje siatkę	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozmieszcza tekst i grafikę	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje oblewanie tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje style akapitowe i znakowe do automatyzacji składu	definiuje style	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przypisuje style do tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	aktualizuje dokument poprzez style	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i formatuje tabele w publikacji	importuje dane	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formatuje komórki	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje naprzemienne wiersze	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyrównuje zawartość	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje plik do produkcji drukarskiej	wykrywa błędy w Preflight	Obserwacja w warunkach symulowanych
	usuwa błędy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	pakuje projekt	Obserwacja w warunkach symulowanych
	eksportuje PDF z poprawnymi ustawieniami	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

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

TAK

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

TAK

Program

Dzień 1: Podstawy DTP i środowisko pracy

- Wprowadzenie do DTP i parametrów druku
 - przestrzeń CMYK, rozdzielczość
 - marginesy i spady
- Tworzenie dokumentu w InDesign
 - konfiguracja dokumentu
 - interfejs programu
- Praca na ramkach
 - ramki tekstowe i graficzne
 - skalowanie i organizacja
- Typografia podstawowa
 - interlinia, kerning, tracking
 - jednostki typograficzne
- Import tekstu i organizacja plików
 - panel Links
 - struktura folderów

Dzień 2: Projekt ulotki – podstawy pracy projektowej

- Umieszczanie i skalowanie grafiki
 - polecenie „Umieść”
 - dopasowanie zawartości
- Kolor w druku
 - próbki CMYK
 - konwersja RGB → CMYK
- Tworzenie ulotki DL
 - dokument dwustronny
 - projekt okładki na spadach
- Skład treści
 - tekst ofertowy
 - listy wypunktowane

Dzień 3: Zarządzanie dokumentem i wstęp do broszury

- Korekta i optymalizacja projektu
 - wyrównania
 - kontrola błędów
- Strony i strony wzorcowe
 - paginacja
 - master pages
- Rozpoczęcie projektu broszury
 - dokument wielostronicowy
 - siatka modułowa

Dzień 4: Style i automatyzacja składu

- Style akapitowe
 - tworzenie i zarządzanie
 - struktura dokumentu
- Style znakowe
 - wyróżnienia w tekście
- Skład broszury
 - aplikacja stylów
 - korekta typograficzna

Dzień 5: Zaawansowany skład publikacji

- Praca z grafiką
 - oblewanie tekstem
 - linkowanie obrazów
- Tworzenie elementów ofertowych
 - tabulatory i cenniki
- Formatowanie specjalne
 - cytaty
 - tekst w kształtach
- Biblioteki CC

Dzień 6: Tabele i porządkowanie układu

- Tworzenie tabel
 - import danych
 - konwersja tekstu
- Formatowanie tabel
 - stylizacja
 - wyrównania
- Skład strony z tabelą
- Finalizacja tylnej okładki

Dzień 7: Przygotowanie do druku (prepress)

- Kontrola jakości (Preflight)
 - identyfikacja błędów
- Poprawa projektu
 - fonty, linki, kolory
- Pakowanie projektu
- Eksport PDF
 - ustawienia druku
 - spady i znaczniki

Dzień 8: Walidacja

- Powtórzenie kluczowych zagadnień
- Zadanie praktyczne 1
 - przygotowanie dokumentu od podstaw
- Zadanie praktyczne 2
 - skład i formatowanie
- Eksport i omówienie prac

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 56

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 56 tworzenie dokumentu z ustawieniem spadów i parametrów druku	Trener	11-05-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 56 Przerwa 1	Trener	11-05-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 56 przygotowanie i skalowanie ramek tekstowych oraz graficznych	Trener	11-05-2026	10:30	12:30	02:00
4 z 56 Przerwa 2	Trener	11-05-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 56 formatowanie tekstu z użyciem parametrów typograficznych	Trener	11-05-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 56 Przerwa 3	Trener	11-05-2026	14:30	15:00	00:30
7 z 56 organizowanie plików i importowanie tekstu do dokumentu	Trener	11-05-2026	15:00	16:00	01:00
8 z 56 umieszczanie grafik i dopasowanie ich w ramach	Trener	12-05-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 56 Przerwa 1	Trener	12-05-2026	10:00	10:30	00:30
10 z 56 tworzenie i stosowanie kolorów CMYK w projekcie	Trener	12-05-2026	10:30	12:30	02:00
11 z 56 Przerwa 2	Trener	12-05-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 56 projektowanie układu ulotki z uwzględnieniem spadów	Trener	12-05-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 56 Przerwa 3	Trener	12-05-2026	14:30	15:00	00:30
14 z 56 wlewanie tekstu i tworzenie list wypunktowanych	Trener	12-05-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 56 korygowanie układu i wyrównywanie elementów projektu	Trener	13-05-2026	08:00	10:00	02:00
16 z 56 Przerwa 1	Trener	13-05-2026	10:00	10:30	00:30
17 z 56 zarządzanie stronami i tworzenie stron wzorcowych	Trener	13-05-2026	10:30	12:30	02:00
18 z 56 Przerwa 2	Trener	13-05-2026	12:30	13:00	00:30
19 z 56 przygotowanie dokumentu broszury z paginacją	Trener	13-05-2026	13:00	14:30	01:30
20 z 56 Przerwa 3	Trener	13-05-2026	14:30	15:00	00:30
21 z 56 projektowanie siatki modułowej dokumentu	Trener	13-05-2026	15:00	16:00	01:00
22 z 56 tworzenie i definiowanie stylów akapitowych	Trener	14-05-2026	08:00	10:00	02:00
23 z 56 Przerwa 1	Trener	14-05-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 56 stosowanie stylów znakowych do wyróżniania treści	Trener	14-05-2026	10:30	12:30	02:00
25 z 56 Przerwa 2	Trener	14-05-2026	12:30	13:00	00:30
26 z 56 aplikowanie stylów do struktury tekstu w broszurze	Trener	14-05-2026	13:00	14:30	01:30
27 z 56 Przerwa 3	Trener	14-05-2026	14:30	15:00	00:30
28 z 56 poprawianie składu tekstu i eliminowanie błędów typograficznych	Trener	14-05-2026	15:00	16:00	01:00
29 z 56 wstawianie grafik i ustawianie oblewania tekstu	Trener	15-05-2026	08:00	10:00	02:00
30 z 56 Przerwa 1	Trener	15-05-2026	10:00	10:30	00:30
31 z 56 tworzenie cennika z użyciem tabulatorów	Trener	15-05-2026	10:30	12:30	02:00
32 z 56 Przerwa 2	Trener	15-05-2026	12:30	13:00	00:30
33 z 56 formatowanie tekstu w kształtach i tworzenie cytatów	Trener	15-05-2026	13:00	14:30	01:30
34 z 56 Przerwa 3	Trener	15-05-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 56 organizowanie elementów projektu i zarządzanie bibliotekami	Trener	15-05-2026	15:00	16:00	01:00
36 z 56 tworzenie tabel i importowanie danych do tabel	Trener	18-05-2026	08:00	10:00	02:00
37 z 56 Przerwa 1	Trener	18-05-2026	10:00	10:30	00:30
38 z 56 formatowanie tabel i wyrównywanie zawartości	Trener	18-05-2026	10:30	12:30	02:00
39 z 56 Przerwa 2	Trener	18-05-2026	12:30	13:00	00:30
40 z 56 projektowanie tabeli ze specyfikacją techniczną	Trener	18-05-2026	13:00	14:30	01:30
41 z 56 Przerwa 3	Trener	18-05-2026	14:30	15:00	00:30
42 z 56 przygotowanie tylnej okładki z danymi kontaktowymi	Trener	18-05-2026	15:00	16:00	01:00
43 z 56 analizowanie błędów projektu z użyciem preflight	Trener	19-05-2026	08:00	10:00	02:00
44 z 56 Przerwa 1	Trener	19-05-2026	10:00	10:30	00:30
45 z 56 korygowanie błędów i przygotowanie plików do pakowania	Trener	19-05-2026	10:30	12:30	02:00
46 z 56 Przerwa 2	Trener	19-05-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 56 konfiguracja eksportu PDF do druku i internetu	Trener	19-05-2026	13:00	14:30	01:30
48 z 56 Przerwa 3	Trener	19-05-2026	14:30	15:00	00:30
49 z 56 eksportowanie finalnego pliku PDF do druku	Trener	19-05-2026	15:00	16:00	01:00
50 z 56 przygotowanie do walidacji poprzez analizę i powtórzenie umiejętności	Trener	20-05-2026	08:00	10:00	02:00
51 z 56 Przerwa 1	-	20-05-2026	10:00	10:30	00:30
52 z 56 wykonanie zadania walidacyjnego tworzenia dokumentu od podstaw	-	20-05-2026	10:30	12:30	02:00
53 z 56 Przerwa 2	-	20-05-2026	12:30	13:00	00:30
54 z 56 wykonanie zadania walidacyjnego formatowania dokumentu i tabel	-	20-05-2026	13:00	14:30	01:30
55 z 56 Przerwa 3	-	20-05-2026	14:30	15:00	00:30
56 z 56 walidacja efektów poprzez eksport pliku i ocenę projektu	-	20-05-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener

Trener

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych wspierających proces uczenia się oraz utrwalenie zdobytej wiedzy i umiejętności. W ramach usługi rozwojowej zapewnione zostaną:

- **konspekt szkoleniowy** zawierający najważniejsze zagadnienia omawiane podczas szkolenia,
- **dostęp do materiałów wideo** – link do filmów na YouTube pogłębiających i rozszerzających zdobytą wiedzę na szkoleniu

Materiały dydaktyczne mają na celu umożliwienie uczestnikom samodzielnego powrotu do omawianych treści oraz dalszego rozwijania kompetencji po zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału jest:

- umiejętność obsługi komputera na poziomie podstawowym.

Warunkiem otrzymania zaświadczenia/dyplomu jest udział w minimum 80% zajęć w ramach usługi rozwojowej oraz zaliczenie pozytywne proces walidacji

Informacje dodatkowe

W trakcie każdego dnia szkoleniowego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przewidziane są przerwy ujęte w harmonogramie zajęć i wliczone w cenę usługi rozwojowej. Zajęcia realizowane są w godzinach zegarowych. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej uczestnik otrzymuje zaświadczenie/certyfikat potwierdzający jej ukończenie oraz dokonuje oceny usługi w Bazie Usług Rozwojowych.

Warunki techniczne

Platforma realizacji szkolenia: Zoom

Wymagania techniczne dotyczące udziału w szkoleniu na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem (PC lub Mac) z dostępem do sieci internet. Rekomendowane jest posiadanie kamery internetowej oraz mikrofonu w celu aktywnego udziału w zajęciach.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane jest korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek internetowych, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari, w celu zapewnienia prawidłowego działania platformy.

3. Połączenie internetowe:

- Wymagane jest stabilne połączenie internetowe o minimalnej przepustowości 2 Mbps umożliwiające udział w sesjach wideo. Dla zwiększenia stabilności połączenia rekomendowane jest korzystanie z łącza przewodowego.

4. Platforma Zoom:

- Przed rozpoczęciem szkolenia konieczne jest pobranie i zainstalowanie aktualnej wersji aplikacji Zoom oraz posiadanie aktywnego konta użytkownika (z możliwością założenia bezpłatnego konta).

1. System operacyjny:

- Szkolenie jest kompatybilne z systemami operacyjnymi Windows oraz macOS.

2. Oprogramowanie dodatkowe:

- Rekomendowane jest korzystanie z aktualnych wersji niezbędnego oprogramowania systemowego oraz przeglądarkowego w celu zapewnienia prawidłowej pracy środowiska szkoleniowego.

3. Dźwięk:

- Zaleca się korzystanie ze słuchawek z mikrofonem w celu poprawy jakości dźwięku oraz wcześniejsze sprawdzenie poprawności działania sprzętu audio.

Przygotowanie do szkolenia:

- Uczestnik powinien przed rozpoczęciem zajęć przetestować sprzęt oraz połączenie internetowe oraz zapewnić sobie ciche i komfortowe miejsce pracy.

Wsparcie techniczne:

- W trakcie realizacji szkolenia zapewniony jest kontakt z pomocą techniczną na wypadek wystąpienia problemów technicznych.

Spełnienie powyższych wymagań technicznych umożliwi sprawną realizację szkolenia, minimalizuje ryzyko zakłóceń oraz zapewnia efektywną komunikację pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



MICHAŁ PISAŃCZUK

E-mail szkolenia@pisanczuk.com

Telefon (+48) 504 382 739