



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Master en Diseño y Producción Editorial

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Master en Diseño y Producción Editorial

Duración: 600 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Formación Superior en diseño y producción editorial para convertirse en profesionales que deseen llevar a cabo tareas relacionadas con el diseño, maquetación y preimpresión de todo tipo de productos y formatos editoriales.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Obtener conocimientos avanzados sobre teoría y conceptos gráficos del diseño en general.
- Conocer todos los procesos y herramientas propias de la fase de preimpresión.
- Adquirir conocimientos acerca de técnicas de redacción editorial y corrección de estilos.
- Aprender a realizar maquetaciones profesionales de todo tipo de elementos publicitarios y editoriales con Adobe Indesign CS5.
- Conocer las herramientas y utilidades del programa de edición de imágenes y retoque fotográfico Adobe Photoshop.
- Obtener los conocimientos necesarios para poder trabajar con las herramientas y utilidades del programa de tratamiento de documentos pdf Adobe Acrobat Professional.

Para que te prepara

Una vez finalizado el Master, el alumno será capaz de realizar diseños y maquetaciones profesionales con los programas Adobe Indesign y Photoshop, elaborar documentos profesionales en formato pdf con Adobe Acrobat Pro, redactar textos y realizar correcciones de estilos, y conocerá todas las tareas propias de la fase de preimpresión y procesos de las artes gráficas.

Salidas laborales

Editoriales, Imprentas, Artes Gráficas, Agencias de Comunicación, Marketing y Publicidad, Estudios de Diseño Gráfico.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Adobe Acrobat 9 Professional'
- Manual teórico 'Preimpresión en Artes Gráficas - Vol 1-'
- Manual teórico 'Preimpresión en Artes Gráficas - Vol 2-'
- CDROM 'Curso Multimedia de Diseño y Maquetación con Adobe Indesign CS5 -CDROM 1-'
- CDROM 'Curso Multimedia de Diseño y Maquetación con Adobe Indesign CS5 -CDROM 2-'
- CDROM 'Adobe Photoshop CS4'
- CDROM 'Adobe Acrobat 9 Professional'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Teoría y Fundamentos Básicos del Diseño Gráfico'
- Manual teórico 'Diseño y Maquetación con Adobe Indesign CS5'
- Manual teórico 'Adobe Photoshop CS4'
- Manual teórico 'Técnicas de Redacción Editorial y Corrección de Estilos'



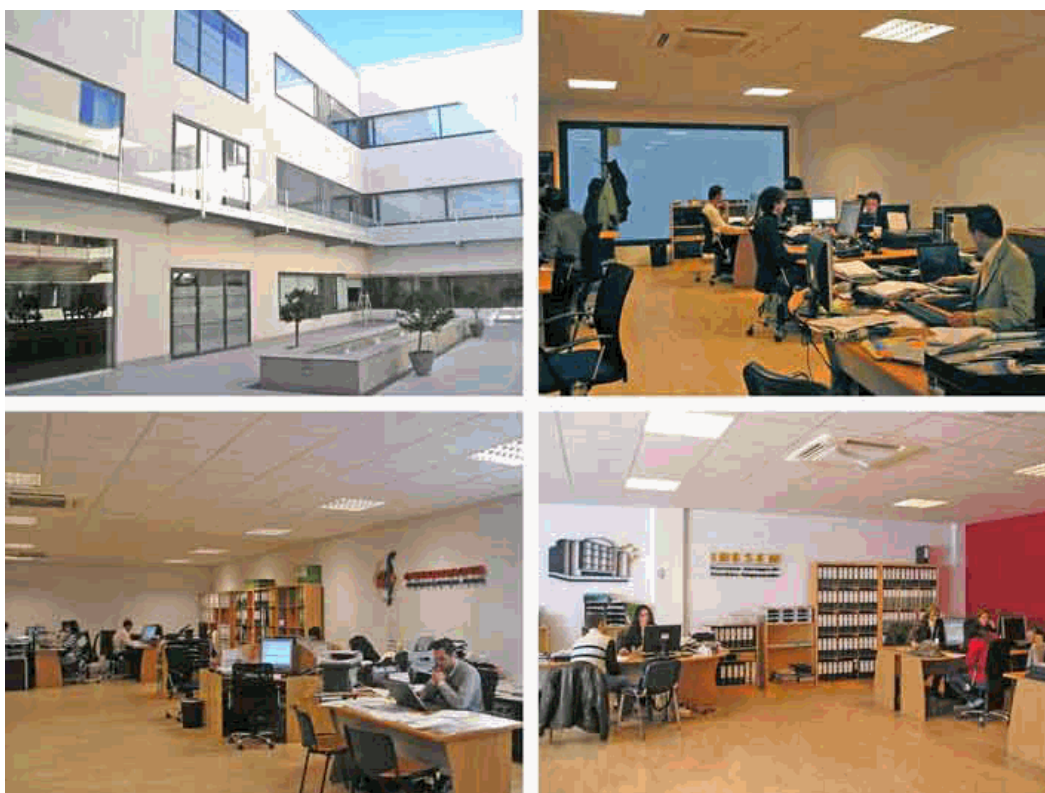
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE 1. EXPERTO EN TEORÍA Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL DISEÑO GRÁFICO

TEMA 1. EL DISEÑO

Definición de Diseño
La práctica del diseño
Disciplinas del diseño
Signo y Símbolo
Elementos básicos del diseño
Teoría de la percepción

TEMA 2. EL COLOR

Teoría del color
El círculo cromático
La armonía
Contrastes de color
Psicología del Color

TEMA 3. TIPOGRAFÍA

Definición de tipografía
Características de los tipos
Clasificación de los tipos
Clasificación histórica
Clasificación por forma
Elementos tipográficos
Tipografía digital
La tipografía en el diseño

TEMA 4. TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN

¿Qué es la composición?
Estructuras compositivas
El espacio
La Sección Áurea
Las figuras geométricas
Los planos compositivos
Ritmo visual
Equilibrio visual
Equilibrio estático
Equilibrio dinámico

TEMA 5. DISEÑO PUBLICITARIO

La publicidad
Objetivos de la publicidad
Medios publicitarios
Identidad corporativa
Logotipo y marca
Estrategias de diseño
Publicidad impresa
Publicidad en televisión
Packaging
Del diseño a la realización

TEMA 6. MAQUETACIÓN

¿Qué es la maquetación?
Preparar un documento para la maquetación
Ocupando el espacio de la página

+ Información Gratis

Texto e imagen

Composición del texto

Errores frecuentes

TEMA 7. FOTOMECÁNICA E IMPRESIÓN

¿Qué es la fotomecánica?

Pasos de una impresión

Escaneado

El escáner

Filmación

Fotolitos

Las tintas

Tipos de impresión

TEMA 8. DISEÑO WEB

Qué implica el diseño web

Planificación de una página web

Tipos de sitios web

Análisis demográfico

Definir el estilo

Maquetación

Creación del sitio

Nociones básicas

HTML

CSS

Flash

Colgar el sitio en la red

Promoción del sitio web

TEMA 9. DISEÑO 3D

El diseño tridimensional

Fundamentos

Interfaces de navegación

Modelado

Animación

Imagen final

Materiales y texturas

Iluminación y render

Formatos

Atajos de teclado

PARTE 2. DISEÑO Y MAQUETACIÓN CON ADOBE INDESIGN CS5

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

Utilidades y novedades del programa

La retícula compositiva

Software empleado en autoedición

El espacio de trabajo

Creación de documentos nuevos

TEMA 2. ÁREA DE TRABAJO

Espacios de trabajo y modos de visualización

Barra de estado y personalizar menús

Cuadro de herramientas

Reglas y guías

Rejillas y cuadrículas

Zoom

+ Información Gratis

Trabajar con páginas

TEMA 3. TEXTO I

Marcos de texto

Adición y vinculación de textos a marcos

Búsqueda y ortografía de texto

Tipografía

Alineación de texto

Transformar texto

TEMA 4. TEXTO II

Kerning y tracking

Línea base y tabulaciones

Sangrías y capitulares

Tipos de líneas y filetes

Marcos y objetos

TEMA 5. COLOR

Aplicar color

Panel Muestras

Panel Matices

Degradado

Efectos

Transparencia

TEMA 6. FORMAS Y TRAZADOS

Formas básicas

Herramienta lápiz

Formas compuestas

Trazados y formas

Pluma

Adaptar texto a un trayecto

TEMA 7. IMÁGENES E ILUSTRACIONES

Imágenes

Colocar Imágenes

Propiedades de los marcos

Vínculos importados e incrustados

Contorneo de marcos gráficos

Bibliotecas

Trabajar con objetos I

Trabajar con objetos II

TEMA 8. TABLAS Y CAPAS

Trabajar con tablas I

Trabajar con tablas II

Trabajar con tablas III

Capas I

Capas II

TEMA 9. ESTILOS

Estilos

Estilos a partir de un texto

Aplicar estilos

Editar estilos

Estilos de objetos I

Estilos de objetos II

Estilos de tabla

TEMA 10. MAQUETAS

Páginas y Pliegos
Trabajar con páginas
Páginas maestras I
Páginas maestras II
Numeración

TEMA 11. LIBROS Y PDF

Archivos de libros
Sincronizar documentos de libro
Numerar libros
Índice
Panel Índice
Crear PDF
Crear marcadores
Crear hipervínculos

TEMA 12. IMPRESIÓN

Opciones Generales
Configuración de tamaño
Marcas y sangrado
Gráficos
Impresión de folleto
Tipo de folleto
Opciones de folleto

TEMA 13. DOCUMENTOS INTERACTIVOS

Documentos flash
PDF interactivos
Previsualizar documentos interactivos
Películas y sonido
Animación
Transiciones de páginas
Botones I
Botones II

PARTE 3. DISEÑO CON ADOBE PHOTOSHOP CS4

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

Objetivo del curso
A quién va dirigido el curso
Requisitos mínimos
¿Que es Adobe Photoshop?

TEMA 2. CONCEPTOS BÁSICOS

Novedades del programa
Tipos de imágenes
Resolución de imagen
Formato PSD
Formatos de imagen

TEMA 3. ÁREA DE TRABAJO

Abrir y guardar una imagen
Crear un documento nuevo
Área de trabajo
Plataforma de trabajo
Gestión de ventanas y paneles
Guardar un espacio de trabajo

Modos de pantalla

Ejercicios prácticos

TEMA 4. PANELES Y MENÚS

Barra menú

Barra de herramientas

Opciones de herramientas

Barra de estado

Paletas

Ventana navegador

Ventana información

Ventana color

Ventana, historia y deshacer

Zoom y mano

Ejercicios prácticos

TEMA 5. HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN

Herramienta Marco

Herramienta Lazo

Herramienta Varita

Herramienta de Selección Rápida

Herramienta Mover

Sumar y restar selecciones

Modificar selecciones

Perfeccionar bordes

Ejercicios prácticos

TEMA 6. HERRAMIENTAS DE DIBUJO Y EDICIÓN

Herramienta Pincel

Crear Pinceles personalizados

Herramienta Lápiz

Herramienta Sustitución color

Herramienta Pincel de historia

Herramienta Pincel histórico

Herramienta Degradado

Herramienta Bote de pintura

Crear motivos personalizados

Ejercicios prácticos

TEMA 7. HERRAMIENTAS DE RETOQUE Y TRANSFORMACIÓN

Retoque y transformación

Herramienta Recortar

Cambiar el tamaño del lienzo

Herramienta Pincel corrector puntual

Herramienta Ojos rojos

Herramienta Parche

Tampón de Clonar

Tampón de Motivo

Herramienta Borrador

La herramienta Desenfocar

La herramienta Enfocar

Herramienta Sobreexponer y Subexponer

Herramienta Esponja

Herramienta Dedo

Ejercicios prácticos

TEMA 8. CAPAS

Conceptos básicos de Capas
El panel Capas
Capa Fondo
Trabajar con Capas
Alinear Capas
Rasterizar capas
Opacidad y fusión de capas
Estilos y efectos de capa
Capas de ajuste y relleno
Combinar capas
Exportar capas
Máscaras de capa
Ejercicios prácticos

TEMA 9. HERRAMIENTAS DE TEXTO

Introducir texto
Cambiar caja y convertir texto
Formato de caracteres
Formato de párrafo
Rasterizar y filtros en texto
Deformar texto
Crear estilos de texto
Relleno de texto con una imagen
Ortografía
Ejercicios prácticos

TEMA 10. HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Modos de dibujo
Herramienta Pluma
Ventana Trazados
Convertir trazados en selecciones
Pluma de forma libre
Pluma magnética
Capas de forma
Herramienta Forma
Forma personalizada
Ejercicios prácticos

TEMA 11. REGLAS, ACCIONES, FILTROS Y CANALES

Reglas, guías y cuadrícula
La herramienta Regla
Acciones
Filtros
Objetos inteligentes
Filtros inteligentes
Canales
Máscara rápida
Canales Alfa
Ejercicios prácticos

TEMA 12. TRANSFORMAR IMÁGENES Y GRÁFICOS WEB

Transformar imágenes
Deformar un elemento
Tamaño de la imagen

Resolución de la imagen y el monitor
Rollover
Los sectores
Tipos de sectores
Propiedades de los sectores
Modificar sectores
Guardar para web
Guardar sectores
Generación de capas CSS para gráficos Web
Ejercicios prácticos

TEMA 13. IMPRESIÓN

Impresión de escritorio
Pruebas de color en pantalla
Perfiles de color
Imprimir una imagen
Preparación para imprenta
Ejercicios prácticos

PARTE 4. TÉCNICAS DE REDACCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILOS

TEMA 1. EL PAPEL DEL EDITOR Y CORRECTOR

El papel que desempeña el Editor y el Corrector
Normas Técnicas

TEMA 2. PRÁCTICAS DE REDACCIÓN

Palabras forzadas
Reescritura de textos
Estilo narrativo
La técnica de Resumen
Redacción Procedimental

TEMA 3. PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

Descripción de imágenes
Desarrollo Argumental
Desarrollo de una Idea
Asociación de elementos multimedia a textos o a conceptos

TEMA 4. INTRODUCCIÓN A LA ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS

Introducción a la Ortografía de las letras
Ortografía de la letra h.
Ortografía de la letra b y v
Ortografía de la letra g y j
Ortografía de las letras c, z, cc, k, qu, d
Ortografía de la letra x
Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
Ortografía de las letras r y rr
N y m y otros grupos consonánticos (ns, bs, ps, pos, post, trans, gn)

TEMA 5. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

Reglas Generales de Acentuación

TEMA 6. USOS VERBALES

Los usos verbales
Algunas advertencias sobre el uso de verbos especiales
Las estructuras de las voces activa y pasiva
La forma verbal «-ría» y las oraciones condicionales
Los conectores lógicos
Los usos de las preposiciones, algunos errores frecuentes y sus soluciones

Algunas advertencias sobre el uso de los adverbios
Algunas advertencias sobre el uso de los gerundios
Algunas advertencias sobre el loísmo y el leísmo
La precisión y la pobreza léxicas
Los elementos invariables

TEMA 7. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Signos de puntuación
El punto
Uso de la coma
Uso del punto y coma
Los dos puntos
Los puntos suspensivos
Los paréntesis
Los corchetes
Las comillas
Signos de interrogación y exclamación

PARTE 5. ADOBE ACROBAT 9 PROFESSIONAL

TEMA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

El formato PDF
Creación de PDF
Adobe PDF en Internet
Manejo de archivos PDF de Adobe
Lectura de archivos PDF de Adobe
Apertura de archivos PDF
Novedades de esta versión
Ver el área de trabajo
Apertura de archivos PDF
Abrir PDF en un explorador de Web
Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa
Agregar transiciones de página
Paquetes PDF
Barra de mensajes del documento
Mostrar y organizar barras de herramientas
Ajustar paneles de navegación

TEMA 2. ÁREA DE TRABAJO

Abrir un archivo PDF en la aplicación
Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación
Abrir páginas en un PDF
Ir a una página específica
Ir a páginas con marcadores
Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas
Desplazarse automáticamente por un documento
Navegar con vínculos
Ver archivos PDF en un explorador de Web
Preferencias de Pantalla completa
Acerca de las barras de herramientas
Mostrar u ocultar herramientas individuales
PDF con archivos adjuntos
Abrir o cerrar el modo de lectura
Definir la presentación y orientación de la página
Utilizar la vista de ventana dividida

TEMA 3. CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF

Los documentos PDF

Crear un PDF a partir de una página en blanco

Convertir un archivo a PDF

Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

Convertir imágenes del portapapeles a PDF

Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF

Usar PDFMaker para convertir un archivo en PDF (Windows)

Convertir páginas Web a PDF

Convertir páginas Web a PDF en Acrobat

Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF

Convertir a PDF archivos AutoCAD (sólo Windows)

Convertir a PDF archivos PostScript y EPSArchivos

Convertir a PDF archivos 3D

Convertir a PDF presentaciones de diapositivas de Adobe Presenter

TEMA 4. SELECCIONES

Agregar una página de bienvenida y un encabezado

Selección de una combinación de colores

Especificación de detalles de archivos

Agregar encabezados y pies de página a un PDF

Agregar y editar fondos

Agregar y editar marcas de agua

Rotar una página

Recortar páginas

Extraer páginas de un PDF

Mover o copiar una página

Eliminar o reemplazar una página

Renumerar páginas

TEMA 5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF

Acerca de las miniaturas de página

Acerca de los marcadores

Crear una jerarquía de marcadores

Crear un vínculo

Acerca de las acciones

Edición de texto y objetos

Propiedades de documento

Editar metadatos de documento

TEMA 6. BÚSQUEDAS, EXPORTACIÓN Y ORGANIZER

Búsquedas en un PDF

Buscar texto en un documento PDF

Buscar texto en varios documentos PDF

Búsqueda en un Paquete PDF

Crear y administrar un índice en un PDF

Reducir el tamaño del archivo al guardar

Exportación de documentos PDF

Exportar documentos PDF como texto

Exportar imágenes a otro formato

Exportar como HTML o XML

Seleccionar y copiar texto

Copiar tablas y gráficos

- Copiar imágenes
- Realizar una instantánea de una página
- Descripción general de la ventana de Organizer
- Ordenar la lista del panel de archivos
- Agregar un PDF a una colección
- Editar carpetas de colecciones
- Organizar archivos PDF en la categoría Lugares favoritos
- Iniciar una tarea desde el panel de archivos de Organizer
- Borrar el historial de archivos PDF abiertos

TEMA 7. COMENTARIOS

- Herramientas de comentario y marca
- Preferencias de comentario
- Agregar una nota
- Resaltar, tachar o subrayar texto
- Sellar un documento
- Agregar una línea, flecha o forma
- Agrupar y desagrupar marcas
- Agregar un comentario de sonido
- Agregar comentarios en un archivo adjunto
- Ver comentarios
- Responder a los comentarios
- Definir un estado o una marca de verificación
- Imprimir un resumen de comentarios

TEMA 8. MULTIMEDIA Y REVISIÓN DE PDF

- Reproducir películas y sonido
- Preferencias multimedia
- Agregar películas o sonidos a los PDF
- Visualización de modelos 3D
- Acerca de los botones
- Modificación del aspecto de los botones
- Agregar un botón a un PDF
- Revisiones en PDF
- Revisiones compartidas
- Especificar un servidor para comentarios
- Iniciar una revisión compartida
- Iniciar una revisión basada en correo electrónico

TEMA 9. FORMULARIOS

- Formularios PDF
- Tipos de formularios PDF
- Crear formularios
- Elementos de formulario creado con Acrobat
- Crear un formulario
- Disponer los campos de formulario en Acrobat
- Disponer los campos de formulario de Acrobat sobre una cuadrícula
- Copiar un campo de formulario de Acrobat
- Crear varias copias de un campo de formulario en una página
- Seleccionar varios campos de formulario en Acrobat
- Redimensionar y organizar campos de formulario en Acrobat
- Alinear y centrar varios campos de formulario
- Ajustar el espaciado entre campos de formulario
- Formularios desde Adobe LiveCycle Designer
- Importar un archivo PDF a LiveCycle

Acerca del espacio de trabajo en Adobe LiveCycle

Barra de herramientas Estándar

¿Qué es un objeto?

Categorías de objetos

Paleta Biblioteca

Contenido de un diseño de formulario

Botones

Casillas de verificación

Círculos, líneas y rectángulos

Listas desplegables y cuadros de lista

Información general acerca del texto

Distribución de formularios

TEMA 10. SEGURIDAD

Seguridad

Firma digital

Contraseñas

Restringir la impresión o los cambios en un documento

Cómo abrir documentos protegidos

Acerca de los ID digitales

Crear un ID digital con firma personal

Eliminar el ID digital

Acerca de las firmas digitales

TEMA 11. COMPROBACIONES Y OPTIMIZAR PDF

Comprobaciones

Hacer comprobaciones

Realizar una inspección de comprobación

Acerca de la función Catálogo

Crear un índice en un grupo

Optimizador de PDF

TEMA 12. IMPRESIÓN

Acerca de la impresión

Acerca de folletos

Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF

Imprimir desde la ficha Marcadores

Imprimir una parte de una página

Impresión de documentos PDF de Adobe

Configuración avanzada de impresora

Imprimir desde la ficha Marcadores

Incluir marcas y sangrados

PARTE 6. PREIMPRESIÓN EN ARTES GRÁFICAS

MÓDULO 1. TRATAMIENTO DE TEXTOS

TEMA 1. FLUJO DE TRABAJO Y OPERACIONES BÁSICAS DEL TRATAMIENTO DE TEXTO

Introducción

TEMA 2. ESTUDIO DE LOS TIPOS

Conceptos generales

Los caracteres

TEMA 3. NORMAS DE COMPOSICIÓN

Longitud de línea y clases de líneas

La sangría

Alineaciones de texto

Clases de párrafos

+ Información Gratis

Letra capitular, normas y clasificación
Filete, luto, subrayado, viñetas y bolos
Columnas, medianil, corondel y mancha
Títulos, subtítulos, y su jerarquización
El texto

TEMA 4. COMPOSICIÓN DE TEXTOS

Introducción
Composición de textos

TEMA 5. AUTOEDICIÓN

Introducción
Entorno de trabajo de Word
Programas de maquetación: QuarkXpress
Plugin (Adobe)

MÓDULO 2. TRATAMIENTO DE IMÁGENES

TEMA 6. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y PROCESO DE PREIMPRESIÓN

Introducción
Evolución histórica
Flujo de trabajo y operaciones básicas del tratamiento de imágenes
Técnicas de tratamiento de imágenes

TEMA 7. TIPOS DE ORIGINALES. PROCESO Y PREPARACIÓN

Conceptos generales
Preparación de los originales para su reproducción

TEMA 8. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES

La digitalización en el tratamiento de imágenes
Tipos de conexión o interfaz ordenador-escáner
Digitalización de imágenes

TEMA 9. EL COLOR Y SU REPRODUCCIÓN

Introducción: la teoría del color
Reproducción de colores mediante tintas sobre un soporte blanco
El color
Gestión del color
Sistemas Hi-Fi color
Tramas estocásticas

TEMA 10. CORRECCIÓN DE IMÁGENES Y RETOQUE

Transformaciones geométricas
Corrección de imágenes
Técnicas para tratar las imágenes

TEMA 11. EL TRAMADO

Introducción
Características y procedimientos para tramar imágenes
Generación de punto electrónico: formación de punto en el escáner

TEMA 12. FORMATOS, INTEGRACIÓN Y COMUNICACIONES

Introducción
Imágenes digitales
Datos

MÓDULO 3. ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES

TEMA 13. ENSAMBLADO Y FILMADO DE TEXTOS E IMÁGENES

Introducción
Proceso
Flujo de trabajo

TEMA 14. EQUIPOS Y PROGRAMAS DE ENSAMBLADO Y FILMADO

Ordenadores
Procesadores de imagen raster (rips): características y clases
Programas
Tipos de formatos
Filmación

TEMA 15. COMPAGINACIÓN Y MONTAJE DE PÁGINAS

Tamaños de papel y su aplicación
Distribución de márgenes y espacios en la página
Elementos a tener en cuenta
Realización

TEMA 16. ENSAMBLADO DE IMÁGENES, ILUSTRACIONES Y GRÁFICOS

Color en la imagen
Tamaño de la imagen
Características de la imagen
Imágenes y gráficos
Importación y exportación de archivos

TEMA 17. ENSAMBLADO DE PRODUCTOS EDITORIALES Y PARA EDITORIALES

Los productos editoriales
Función
Estructura
Normas de composición
Ensamblado de productos para editoriales

MÓDULO 4. MONTAJE Y OBTENCIÓN DE LA FORMA IMPRESORA

TEMA 18. INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL DEL MÓDULO

El proceso Gráfico
Fases del proceso de obtención de la forma impresora de manera convencional
Fases del proceso de obtención de la forma impresora de manera digital
Plegados y casados. Nociones de encuadernación
Alzado y embuchado
Cosido y fresado
El refilado. Características de las guillotinas. Guillotinas trilaterales

TEMA 19. FORMAS IMPRESORAS Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN

Sistemas de impresión con la forma en altorrelieve
Forma impresora
Sistemas de impresión con la forma en altorrelieve
La máquina de impresión

TEMA 20. EL TRAZADO. RESOLUCIÓN DE CASADOS Y REALIZACIÓN DE TRAZADOS

Resolución de casados
El montaje

MÓDULO 5. PROCESOS DE ARTES GRÁFICAS

TEMA 21. LA EMPRESA GRÁFICA. PERSPECTIVA GENERAL DEL PROCESO GRÁFICO

Necesidad del proceso gráfico
Datos macroeconómicos del sector

TEMA 22. DISEÑO GRÁFICO Y MAQUETACIÓN

Elementos de diseño: espacio, línea, mancha, textura, plano
Principios de diseño: relación, repetición, oposición
Atributos de diseño: equilibrio, contraste, ritmo
El color y su reproducción

TEMA 23. SISTEMAS DE PRUEBAS DE COLOR

Las pruebas

TEMA 24. ENCUADERNACIÓN

Proceso de encuadernación

TEMA 25. CONTROL DE CALIDAD

La necesidad de la calidad en la empresa

El control de calidad

Objetivos del aseguramiento de la calidad

Características del proceso de calidad total