

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



ILUSTRATOR CS6

Modalidad:

presencial con una duración 10 horas

Objetivos:

Obtendrá los conocimientos para diseñar y editar todo tipo de elementos gráficos vectoriales, tales como logotipos, cartelería, ilustraciones para libros, revistas o páginas web, carátulas, folletos o etiquetas de CDs y DVDs, etc., a través del software Adobe Illustrator CS6.

Contenidos:

TEMA 1. PRESENTACIÓN

1. Presentación

TEMA 2. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Novedades del programa
2. ¿Qué es un gráfico vectorial?
3. ¿Qué es un mapa de bits?

TEMA 3. ÁREA DE TRABAJO

1. La interfaz y área de trabajo
2. Nuevo documento y rendimiento de Illustrator
3. Abrir, colocar, exportar y guardar un archivo
4. Las paletas flotantes y vistas
5. Desplazarse por el documento
6. Modos de pantalla, reglas, guías y cuadrícula
7. Las mesas de trabajo
8. Ejercicios

TEMA 4. SELECCIONAR Y ORGANIZAR OBJETOS

8 de 11

1. Herramientas de selección I
2. Herramientas de selección II
3. Trabajar con selecciones



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



4. Agrupar objetos y modos de aislamiento
5. Alinear y distribuir objetos
6. Ejercicios

TEMA 5. CREAR FORMAS BÁSICAS

1. Crear formas básicas
2. Herramienta destello, línea y lápiz
3. Dibujar arcos, espirales y cuadrículas
4. Contorno y relleno
5. Herramienta borrador y suavizar
6. Ejercicios

TEMA 6. COLOR Y ATRIBUTOS DE RELLENO

1. Modos de color
2. Colorear desde la paleta muestras
3. Cambiar trazo
4. Pintura interactiva
5. Paleta personalizada y paleta Muestras
6. Copiar atributos
7. Degradados y transparencias
8. Motivos
9. Volver a colorear la ilustración
10. Ejercicios

TEMA 7. TRAZADOS Y CURVAS BÉZIER

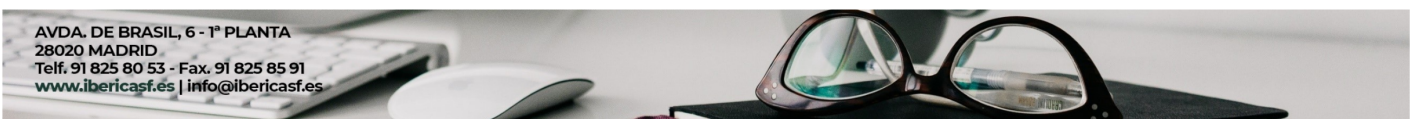
1. Nociones sobre trazados
2. Herramienta pluma
3. Trabajar con trazados I
4. Trabajar con trazados II
5. Herramientas de manipulación vectorial
6. Ejercicios

TEMA 8. LAS CAPAS

1. Acerca de las capas
2. El panel capas
3. Trabajar con capas I
4. Trabajar con capas II
5. Mascaras de recorte
6. Ejercicios

TEMA 9. TEXTO

1. Textos
2. Importar textos y crear columnas
3. Enlazar texto y el área de texto



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 4. Texto objetos y formatear texto
 - 5. Propiedades de párrafo y estilos
- 9 de 11

- 6. Rasterizar y exportar texto
- 7. Atributos de Apariencia
- 8. Ortografía y envolventes
- 9. Ejercicios

TEMA 10. FILTROS, ESTILOS Y SÍMBOLOS

- 1. Aplicar y editar efectos
- 2. Rasterización y efecto de sombra
- 3. Objetos en tres dimensiones
- 4. Mapeado
- 5. Referencia rápida de efectos
- 6. Estilos gráficos
- 7. Pinceles
- 8. Pincel de manchas
- 9. Símbolos

TEMA 11. TRANSFORMAR OBJETOS

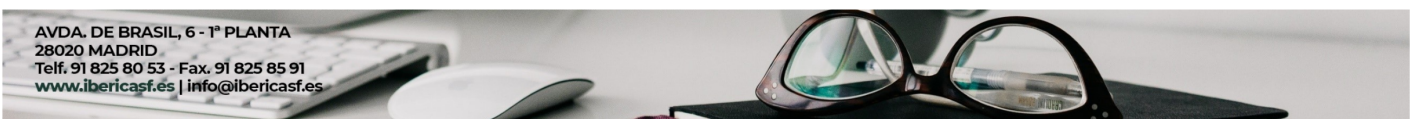
- 1. Escalar objetos
- 2. Rotar y distorsionar objetos
- 3. Colocar y reflejar objetos
- 4. Envolventes
- 5. Combinar objetos
- 6. Fusión de objetos
- 7. Ejercicios

TEMA 12. GRÁFICOS WEB Y OTROS FORMATOS

- 1. Optimizar imágenes
- 2. Mapas de imagen
- 3. Sectores
- 4. Animaciones
- 5. Exportar e importar imágenes
- 6. Crear PDF
- 7. Automatizar tareas
- 8. Calcar mapa de bits
- 9. Ejercicios

TEMA 13. IMPRESIÓN

- 1. Impresión: panorama general
- 2. Acerca del color
- 3. Información de documento



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 4. Opciones generales de impresión I
- 5. Opciones generales de impresión II
- 6. Archivos PostScript y degradados
- 7. Ejercicios
- TEMA 14. OTRAS HERRAMIENTAS
- 1. Degradados en trazos
- 2. Creación de patrones
- 3. Cuadrícula de perspectiva
- 10 de 11
- 4. Gráficas
- 5. Herramienta rociar símbolos
- 6. Ejercicios