

## Program szkolenia: „Grafika komputerowa w wykorzystaniem CorelDraw”

**1. Wprowadzenie do programu CorelDraw X3**

- o menu
- o paski narzędzi
- o linijki, obszar roboczy, pasek stanu
- o okna dokowane

**2. Rozpoczęcie pracy - układ i format strony****3. Podstawowe informacje na obiektach**

- o rysowanie obiektów
- o wybieranie obiektów
- o przekształcanie obiektów

**4. Rysowanie figur**

- o prostokąt
- o elipsa
- o figury z 3 punktów
- o wielokąt,
- o gwiazda
- o papier kratkowany,
- o spirala
- o kształty podstawowe

**5. Atrybuty obiektu**

- o kontur
- o wypełnienia

**6. Kolory narzędzia**

- o Pipeta i Puszka z farbą
- o gotowe palety kolorów
- o tworzenie własnej palety
- o inteligentne wypełnienia

**7. Operacje na rysunku**

- o rozmieszczanie obiektów (linijki, siatka, prowadnice)
- o grupowanie, kopiowanie, aranżacja obiektów
- o kształtowanie (Spawaj, Przytnij i inne)
- o menedżer obiektów
- o kadrowanie

**8. Rysowanie linii**

- o podstawowe narzędzia rysowania (Rysunek odręczny, Krzywe Beziera)
- o dodatkowe narzędzia rysowania (Pisak, Łamana, Krzywa z 3 punktów)
- o ułatwienia w rysowaniu (prowadnice dynamiczne, przyciąganie, narzędzie Inteligentne rysowanie)
- o środki artystyczne (Wzorzec, Kaligrafia, Pędzel, Rozpylacz)
- o wymiarowanie
- o łączniki

**9. Edycja krzywych**

- o edycja linii i węzłów (narzędzie Kształt)
- o Nóż, Gumka, Usuwanie segmentów wirtualnych
- o Pędzel rozmazujący, Pędzel chropowaty

**10. Dodawanie tekstu**

- o tekst ozdobny
- o tekst w akapitach

**11. Praca z warstwami****12. Transformacje obiektów**

- o skalowanie i zmiana rozmiaru
- o odbicia lustrzane
- o obracanie obiektów
- o pochylanie obiektów
- o transformacje tekstu

**13. Efekty specjalne**

- perspektywa
- obwiednia
- metamorfoza
- głębia
- obrys
- zniekształcenie
- cienie
- przezroczystość
- soczewka
- szybkie kadrowanie
- kopiowanie efektów

**14. Praca z mapami bitowymi**

- trasowanie map bitowych i edytowanie wyników trasowania
- zmienianie trybu kolorów map bitowych

**15. Przygotowanie logotypu**

**16. Przygotowanie karty zamówień**

**17. Przygotowanie kartki pocztowej**

**18. Przygotowanie wizytówki**

**19. Przygotowanie ulotki**

**20. Przygotowanie broszury A5 zszywanej**

**21. Przygotowanie okładki płyty**