

# Graphic design workshop Schedule

## 18

10:00	はじめに <b>TYPESETTING</b> <i>Business Card</i> slide 001-018
	Design and Applications より
11:00	イラストレータ起動 ※使用方法を簡単にまとめたプリント作成 殆ど選択ツール、文字ツール、長方形ツールのみしか使用しない為、デュアルモニターでプロジェクター投影。
12:00	<b>lunch break</b>
13:00	レイアウト開始 必要項目 氏名、所属、連絡先、住所(ダミー可) 印刷1 実際に誌面に印刷してイメージを掴む 印刷2 改善・修正 印刷3 改善・修正 ※10分程度ごとに印刷
14:00	印刷したものをみて、それに対してなにを修正したか認知させる。計22名。一人5回で印刷すると110枚。A4プリンターで名刺サイズ一枚を毎回出して、切っ貼るのは難しい。3枚印刷したら羅列して横に修正点などポストイットを貼るか。壁面などに貼って共有出来ると良い。
15:00	イラストレータ補足説明 ※使用方法を簡単にまとめたプリント作成 パスファインダ、ペンツール、文字のアウトライン、ダイレクト選択ツールなど 印刷4 自由に項目追加可能 印刷5 自由に項目追加可能 一枚本印刷したものを並べて全員で見て終了
16:00	学習到達状況の評価

## 19

10:00	事例紹介 誌面構成のセオリー slide 000-000
	デザインレイアウトのセオリーより
11:00	イラストレータの使い方 ※使用方法を簡単にまとめたプリント作成 写真の読み込みなどの資料 またA4縦写真1〜2枚程度、タイトル、文章がある例題の作成。
12:00	<b>lunch break</b>
13:00	<b>TYPOGRAPHY</b> <i>logo</i> slide 019-036
	Design and Applications より
14:00	イラストレータの使い方 ※使用方法を簡単にまとめたプリント作成 パスファインダ、ペンツールなどの使用方法の資料。
15:00	ロゴ作成 グリッドレイアウトなどを学んだあとに、素材の構成をみる。 時間があれば名刺などに挿入して印刷
16:00	学習到達状況の評価

## 20

10:00	(仮) わかりやすい情報の組み立て方 写真や文字などの位置関係や関連性について勉強する。
11:00	二日間の内容を振り返る ※いままでの内容を簡単にまとめたプリント作成 二日間のワークショップで行った内容を振り返り情報を組み立てる。
12:00	<b>lunch break</b>
13:00	制作開始 組み立てた内容を誌面に落とし込んでいく。 印刷したものを見せ合い参考にする。
14:00	再構成 自分が作成した、誌面の構成やバランスなどを認識し、修正を行う。
15:00	完成
16:00	学習到達状況の評価