

Objectifs

- Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page, réaliser des documents longs, des plaquettes, allier la créativité et la rigueur
- Exporter ses documents pour le print et exportation pour le web

Public visés

Tout utilisateur ou futur utilisateur Indesign

Effectif

Groupe de 4 à 6 personnes

Durée de la formation

3 jours soit 21 heures

Prérequis

Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC

Evaluation

Questionnaire final de validation des acquis

Validation

Attestation de stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc note et stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

Formation présentielle : Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse, exercices d'assimilation.

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert du domaine

1. Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page Indesign

2. Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés

3. Le document

- Création d'un nouveau document
- Marges et colonnes, fond perdu
- Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
- Formats de page personnalisés et multiples

4. Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Ombre portée, transparence

5. Outils

- Outils de sélection, outil espace
- Formes géométriques simples
- Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle

6. Typographie

- Réglages caractère et paragraphe
- Interlignage, approche, crénage, césure
- Saisir, importer et chaîner du texte
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphes répartis sur plusieurs colonnes
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, tabulations, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes

7. Images et importations

- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Importations multiples
- Couleurs des images importées
- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Copier depuis Illustrator

8. Les Tableaux

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Styles de tableaux, styles de cellules

9. Finalisation et exportation

- Contrôle en amont dynamique
- Corriger les erreurs fréquentes
- L'exportation PDF : PDF haute définition et PDF optimisé pour le web
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur : Assemblage

