InDesign - Base

3 j (21 heures) Ref : INDI

Formation éligible au CPF

Public

Toute personne souhaitant créer des documents de qualité professionnelle avec InDesign

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Au cours de cette formation, vous apprendrez à créer des documents de qualité professionnelle, en utilisant les techniques de mise en page : principes de base de la mise en page, respect de la charte graphique, mise en forme avancée du texte et intégration des images. Cette formation met également l'accent sur la préparation du document final pour le prépresse

Objectifs

Acquérir les notions fondamentales de mise en page sous InDesign

Créer des documents multi-pages

Importer, saisir et formater du texte et insérer des images

Mettre en forme vos tableaux

Exporter et préparer vos documents pour le Print ou le format PDF

Programme détaillé

DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT INDESIGN

Interface, menus et panneaux
Mode d'affichage
Règles, repères et repères commentés
Se déplacer et zoomer dans la page
Présentation des outils
Les différents types de documents imprimés
Flux de travail d’un document imprimé
Notions sur les polices de caractères

APPORT DES VERSIONS CC

Bibliothèques CC
Utilisation des polices Typekit

CREER VOS DOCUMENTS INDESIGN

Les formats
Créer, enregistrer, paramétrer un document
Repères
Calques
L'outil Page
Manipuler les pages
Naviguer dans un document
Utiliser les gabarits
Numéroter les pages

TRAVAILLER SUR LE TEXTE

Types de blocs
Manipuler les blocs Image
Manipuler et chainer les blocs Texte
Importer des textes et des images
Filets

UTILISER LA COULEUR

Nuances
Modes RVB et CMJN
Couleurs et teintes
Dégradés
Tons directs

GERER DES OBJETS

Grouper et verrouiller

Aligner et répartir

Gérer les plans

Habiller du texte

TYPOGRAPHIE

Attributs de caractères et de paragraphes

Styles de paragraphe et de caractère

Tabulations

Grille de ligne de base

TABLEAUX

Créer, importer des tableaux

Définir une mise en forme

Enrichissement des tableaux

UTILISER DES EFFETS GRAPHIQUES

Opacité et modes de fusion

Effets spéciaux

SORTIE

Contrôle en amont et vérification des documents (polices, liens, texte, images, couleurs...)

Assembler les fichiers liés

Exporter en PDF pour l'impression