

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 chaîner 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
