



InDesign CC - Principe de base 2



Niveau opérationnel

Objectifs

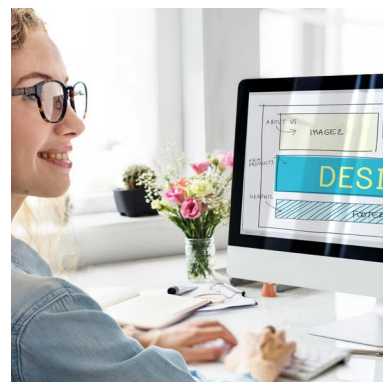
- Organiser son espace de travail
- Structurer et améliorer la mise en page
- Organiser les objets, le texte et les images
- Découvrir les outils de dessins
- Concevoir un tableau
- La gestion des couleurs
- Enregistrement et exportation sous InDesign

Pour qui

Graphiste, Opérateur PAO
Chargé de communication, de marketing...

Prérequis

Connaître les fonctions de base InDesign



Programme

Organiser son espace de travail

- Personnaliser l'affichage
- Organiser les jeux de palettes
- Naviguer dans le plan de travail
- Création de différents espaces de travail

Créer un document

- Utiliser les paramètres prédéfinis /personnalisés
- Créer et appliquer des gabarits
- Insérer, déplacer, supprimer des pages
- Format de pages personnalisés et multiples

Organiser le document

- Saisir, copier/coller du texte ou importer du texte Excel ou autre
- Options d'importation de texte : choisir ce qu'on importe
- Le chaînage de texte, la gestion des colonnes
- Pratiquer les différentes méthodes d'importation, et les options d'importation
- Analyser les informations sur les liens, rééditer les liens manquants et mise à jour
- Gérer les habillages de texte et blocs

Création et Gestion des différents styles

- Création et gestion des styles de paragraphe et caractère
- Création et gestion des styles d'objet

Les outils de dessins

- Prendre en main l'outil plume
- Différencier l'outil de sélection standard et sélection directe, touches de contraintes
- Utiliser les outils de dessins vectoriel
- Utiliser les outils de modifications d'objets : déformation, rotation, symétrie

Les tableaux

- Créer un tableau simple à partir d'un fichier Excel
- Mise en forme des cellules avec les styles

La gestion des couleurs

- Les différents modes (cmjrn, rvb, tons directs.)
- Créer, ajouter, supprimer des couleurs
- Organiser le nuancier

Enregistrement et exportation sous InDesign

- Contrôler le document et créer des profils de contrôle en amont
- Assemblage des fichiers
- Exportation aux différents formats (PDF, EPUB, JPG, ...)
- Publier en ligne (Digital publishing)

Moyens pédagogiques

Formation intra-entreprise individuelle ou en petit groupe
Alternance de théorie et mise en pratique
Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des participants (spécificités de l'entreprise)
Accueil dans une salle équipée d'un vidéoprojecteur, de postes de travail individuels

Évaluations

Entretien préalable avec le formateur
Exercices permettant aux participants d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
Questions /réponses
Certificat de réalisation

Durée

à partir de 2 jours (14 heures)
Durée variable selon les besoins
fractionnable en demi-journée

Tarif

à partir de 1780 € HT
dans la limite de 3 personnes
d'une même entreprise
+ Frais de déplacement
(sur devis)

Modalités - Délai

En présentiel
à Burotica ou en entreprise ou à distance en visio
Entre 3 et 4 semaines
délai moyen entre votre inscription et l'entrée formation

Accessibilité

Locaux accessibles
aux personnes à mobilité réduite
Équipement permettant d'augmenter la visibilité

