



# 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/ jour  
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

