

PROGRAMME INDESIGN – PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, les participants sauront réaliser un document utilisant des pages de maquettes, et à pages multiples. Ils sauront mettre en place des styles, des tables de matières et d'index. Ils sauront créer des tableaux et les mettre en forme et traiter des images.

PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS : Toute personne amenée à réaliser des mises en page élaborées. Maîtriser les fonctionnalités de base d'INDESIGN ou avoir suivi la formation "Indesign Initiation".

DURÉE : 2 jours (14 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. RAPPEL DES NOTIONS DE BASES

- La typographie, les règles
- Les outils de dessin et les outils associés
- L'utilisation et la création de couleurs
- La création de fonds et de dégradés
- La création de gabarits, le chemin de fer
- Le format PDF

2. MISE EN PAGE

- Élaboration de maquettes
- Création de documents à pages multiples
- Liaisons entre les maquettes et les pages
- Gestion des pages (insertions, déplacements et suppressions).

Dernière mise à jour : 09/08/2021-09/02/2024

3. METTRE EN FORME LE TEXTE AVEC LES STYLES

- Création de styles de paragraphes et de styles de caractères
- Importer des styles d'autres logiciels et les appliquer
- Création des styles imbriqués
- Mettre à jour des styles.

4. LES TABLES DE MATIERES ET D'INDEX.

- Création et modification d'une table des matières
- Création et modification d'une table d'index.

5. LES TABLEAUX

- Création de tableaux et mise en forme
- Répéter titre (entête et pied de page)
- Création de tableaux avec tabulations
- Création de tableaux avec blocs ancrés
- Filets horizontaux, filets verticaux.

6. LES IMAGES

- Rappel sur les différents formats d'images utilisés
- Modification des images, transparence alpha, couleur
- Les habillages complexes de blocs (couches alpha, à partir d'un masque)
- Création de compositions complexes.

7. LA NUMEROTATION DES PAGES

- Foliotage du document
- Choix du type de numérotation
- Ajout/suppression de pages.

8. L'IMPRESSION

- Configuration de l'impression
- Pose de repères et de traits de coupes
- Gestion des agrandissements et des réductions
- Informations sur le format EPS
- À propos des sorties avancées
- L'aperçu.

9. QUESTIONS/REPONSES