

3 jours / 21 heures

La mise en page avec INDESIGN

Nombre de participants :
8 au maximum

Durée :
3 jours / 21 heures

Horaires :
9h00-12h00 / 13h00-17h00

Lieu :
Rochefort

Intervenant :
Yannick SIMONET

Moyens pédagogiques :
Un poste informatique par stagiaire.
Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Support de cours remis à chaque participant.

Méthodes mobilisées :
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Modalités d'évaluation :
Travaux pratiques de contrôle

Validation :
Attestation de stage.
Évaluation ou Certification TOSA à l'issue de la formation.
Éligible CPF (code : 237359)

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel de mise en page d'ADOBE, l'interface, créer des blocs de textes, mise en forme typographique, ajouter des blocs images, dessiner d'autres formes, lier les blocs de texte, l'habillage des images, préparer pour l'imprimeur.

Prérequis

Être initié à la micro-informatique et à la pratique du traitement de texte

Public

Tout public futur utilisateur du logiciel INDESIGN

Programme détaillé

1 - PRÉAMBULE

Indesign et la PAO
L'impression OFFSET
Couleurs et images
Polices de caractères

2 - L'ENVIRONNEMENT D'INDESIGN

Savoir naviguer dans l'interface du logiciel, utiliser les menus, les outils et les panneaux.
Savoir ouvrir, fermer un document, naviguer dans les pages, zoomer.
Visualiser les aides, repères et règles.

3 - LA GESTION DES OBJETS

Créer, sélectionner, manipuler des « blocs » sur la page.
Savoir les mettre en couleurs (cmjn, tons directs) ou avec les dégradés.
Savoir appliquer des contours et les mettre en forme.
Appliquer de la transparence et des effets aux blocs.

4 - LE CONTENU DES OBJETS

Saisir ou importer des textes dans les blocs puis mettre en forme avec les panneaux caractère et paragraphe.
Importer des images dans les blocs et voir les différents réglages concernant les images.
Savoir faire des textes curvilignes (qui suivent des tracés).

5- PLUS LOIN AVEC LA TYPOGRAPHIE

Utiliser les styles de caractère et de paragraphe pour une mise en forme efficace et rapide.
Contourner les blocs avec le texte (habillage)
Savoir faire des objets ancrés (accrochés aux textes).
Savoir faire passer le texte d'un bloc a un autre (chaînage).
Savoir faire des lettrines et savoir utiliser les listes à puces ou listes numérotées (avec les options).
Bien utiliser les tabulations.
Créer / éditer un tableau avec tous les réglages et mise en forme ,ou importer un tableau d'EXCEL.
Insérer des notes de bas de page.
Les glyphes (caractères spéciaux)

6 - PRÉPARER POUR L'IMPRIMEUR

Vérifier le document, utiliser le contrôle en amont, les contraintes des professionnels.
Faire l'assemblage du document pour le transmettre.
Imprimer une épreuve, exporter en PDF.

7 - LES OUTILS DE PRODUCTIVITÉ

Utilisez les calques
Utiliser les gabarits



La mise en page avec INDESIGN

Les indicateurs de résultat et de performance

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

Présentation de la certification TOSA :

<http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

Modalités et délais d'accès :

Les délais d'accès moyens à la formation sont de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels. Une inscription 48 heures avant le début de la formation est néanmoins nécessaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisé en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. Les locaux de formation du site de sont accessibles aux personnes en situation de handicap.