

INDESIGN - INITIATION

Durée

3 jours

Référence Formation

2-ID-BASE

Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page, réaliser des documents longs, des plaquettes, allier la créativité et la rigueur.
Exporter ses documents pour le print' et exportation pour le web

Participants

Pré-requis

Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC

PROGRAMME

- Introduction
- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign
- Affichage
- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés
- Le document
- Création d'un nouveau document
- Marges et colonnes, fond perdu
- Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
- Formats de page personnalisés et multiples
- Les attributs graphiques
- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone+
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Ombre portée, transparence
- Outils
- Outils de sélection, outil espace
- Formes géométriques simples
- Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle
- Typographie
- Réglages caractère et paragraphe
- Interlignage, approche, crénage, césure
- Saisir, importer et chaîner du texte
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphe répartis sur plusieurs colonnes
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, tabulations, lettrines

Vectoriser du texte
Styles de caractères et de paragraphes
· Images et importations
Formats de fichiers d'images
Importer, cadrer, détourer et habiller des images
Importations multiples
Couleurs des images importées
Gérer les liens avec les fichiers importés
Copier depuis Illustrator
· Les Tableaux
Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
Formater, fusionner des cellules
Styles de tableaux, styles de cellules
· Finalisation et exportation
Contrôle en amont dynamique
Corriger les erreurs fréquentes
L'exportation PDF : PDF haute définition et PDF optimisé pour le web
Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur : Assemblage

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.