

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 créativité et rigueur
Exporter ses documents pour le Print et pour le web

Participants

Tout public

Pré-requis

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

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Styles d'objets, effets d'angle

Typographie

- Réglages de caractères et des paragraphes
- Interlignage, approche, crénage, césure
- Saisir, importer et chaîner du texte
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphes 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



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024