

2 j

14 h

820€

nets de taxe
(pas de TVA)

+ 1 h

de suivi post
formation

Éligible
au
CPF

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant en charge la mise en pages de documents complexes ou longs, destinés à l'impression ou au numérique

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1 ou maîtriser les fonctions de base d'InDesign (calques, colonnes, marges, nuancier, chaînage de texte, tabulations, tableaux).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de démonstrations et de mises en situation pratique
Support de cours fournis + tutoriels

MOYENS TECHNIQUES

Formation assurée par des professionnels experts
Plateau technique adapté (MAC ou PC)

FAÎTES RECONNAÎTRE VOS ACQUIS AVEC LA CERTIFICATION TOSA :

- > mesure du score sur 1000
- > mention possible sur votre CV ou sur LinkedIn

OBJECTIFS

Structurer un document et mettre en pages efficacement un document long
Maîtriser les styles (de textes et d'objets)
Créer des PDF interactifs.

PROGRAMME

STRUCTURER UN DOCUMENT

- Rappeler les grandes étapes de conception d'une mise en pages avec InDesign
- Comprendre l'intérêt de la dépendance entre gabarits
- Repérer les aspects récurrents de blocs de texte, de blocs d'image, de blocs graphiques

PARAMÉTRER EFFICACEMENT INDESIGN ET CRÉER DES DOCUMENTS COMPLEXES

- Créer un document à plusieurs tailles de page
- Mettre en place des Préférences spécifiques au document
- Concevoir le Nuancier de couleurs du document
- Gérer les calques
- Définir des colonnes de largeurs inégales
- Folioter les pages

MAÎTRISER LES STYLES TYPOGRAPHIQUES, LES STYLES IMBRIQUÉS, LES SÉQUENCES

- Placer du texte avec ou non ses réglages d'origine
- Corriger le texte par la fonction avancée Rechercher / Remplacer
- Gérer les variantes typographiques locales par des styles de caractère, paramétrer des imbrications
- Définir des styles de caractère imbriqués dans des styles de paragraphe
- Gérer des notes de bas de page, générer un sommaire, placer des titres courants variables
- Paramétrer la gestion des notes de bas de page
- Générer un sommaire
- Définir des titres courants liés à des sections ou à styles typographiques

CRÉER DES STYLES DE BLOC DE TEXTE, DE BLOC D'IMAGE ET DE BLOC GRAPHIQUE

- Créer des styles de bloc de texte
- Créer des objets de forme élaborée : alignements, combinaisons Pathfinder
- Importer, incorporer ou coller des images en pixels et des images vectorielles, les cadrer, les détourer, les habiller
- Utiliser la distribution dynamique des espaces entre les objets
- Ancrer des objets dans le texte ou à l'extérieur du texte

UTILISER LES FONCTIONS DE TEXTE AVANCÉES

- Gérer des notes de bas de page
- Générer une table des matières, un index

FINALISER LE DOCUMENT ET GÉNÉRER UN PDF POUR L'IMPRIMEUR OU LE WEB

- Finaliser la mise en pages : corriger les erreurs de césure, améliorer les drapeaux...
- Contrôler le fichier : débords de texte, polices utilisées
- Transférer la mise en pages : imprimer le fichier, exporter un PDF de relecture, un PDF pour l'imprimeur, un PDF pour le Web