

2 j

14 h

950€

Nets de taxe  
Certification incluse

+ 1 h

de suivi post  
formation

Éligible  
au  
CPF\*

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant suivi le niveau 1 ou souhaitant maîtriser la mise en page de documents complexes ou longs, destinés à l'impression ou au digital et utilisant les logiciels Adobe.

### PRÉ-REQUIS

Absence de pré-requis

### INDICATEURS DE PERFORMANCE

Disponible sur demande

### FORMATION INTER - NANTES

Horaires : 8h30-12h /13h-16h30

### FORMATION INTRA POSSIBLE

(Nous contacter)

### 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)

### ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION

#### CERTIFICATION PROPOSÉE : TOSA\*

> mesure du score sur 1000

> mention possible sur votre CV



LOCAUX ACCESSIBLES PMR

## 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