



2 InDesign - Initiation à InDesign

Jours

dans GRAPHISME - DAO / Réf : BUR-GRA-06

Bienvenue dans la formation de 2 jours consacrée à l'outil InDesign ! Cette initiation de 14 heures est parfaitement adaptée à la découverte, pour un débutant, des fonctionnalités basiques d'un logiciel qui saura se montrer très utile pour construire des présentations graphiques à la fois structurées et attrayantes. Créez, dessinez, modifiez comme bon vous semble grâce à ce programme qui s'adaptera parfaitement à vos objectifs personnels, et dont vous trouverez le détail ci-dessous !

Objectifs de la formation

- Créer et maîtriser la mise en page de document
- Créer des publications de document print
- Créer des publications de document web
- Préparer et contrôler un fichier pour l'impression

Programme de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Gérer l'interface de travail

- Création d'un document
- Enregistrement de vos documents
- Agrandissement et déplacement dans le document
- Effectuer un zoom et se déplacer dans un document InDesign

2. Décrire la logique de création Adobe

- Principe de calque
- Principe de panneaux
- Mode d'affichage

3. Distinguer les visuels Pixel et vecteur

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- Différents vecteurs et pixels
- Contraintes web et print
- La résolution web et print
- Les profils colorimétriques web et print

Jour 1 - Après-midi

4. Modifier des objets vectoriels

- Créer des formes simples
- Créer des traits
- Créer des tracés libres
- Utiliser l'outil Plume
- Gérer les tracés
- Appliquer un contour au tracé
- Modifier le fond
- Utiliser le Nuancier
- Créer un dégradé
- Gérer les nuances
- Appliquer des effets spéciaux
- Gérer la transparence
- Gérer les modes de fusion
- Le dessin
- Copier les attributs d'un objet sur un autre
- Créer des styles d'objet
- Les bibliothèques

5. Préparer la création d'une maquette

- Croquis de objectifs
- Décomposition des étapes nécessaires pour atteindre l'objectif
- Planning prévisionnel

6. Gérer les blocs

- Principes des blocs dans InDesign
- Ajout de texte
- Création de colonnes de texte
- Importation de texte
- Importer du texte dans Adobe InDesign, notamment depuis Microsoft Word



- Distribution du texte d'un bloc à l'autre

Jour 2 - Matin

7. Gérer le texte dans les blocs

- Insérer du texte
- Lier les blocs de texte
- Supprimer les liaisons
- Créer une grille de blocs chaînés
- Les propriétés des blocs de texte
- Sélectionner du texte
- Déplacer du texte
- Afficher les caractères masqués
- Utiliser les glyphs
- Insérer des caractères spécifiques
- Éditer le texte

8. Intégrer et modifier les caractères

- Sélectionner un ou plusieurs mots
- Découvrir les panneaux de mise en forme
- Modifier la police
- Modifier l'interlignage
- Modifier l'espace inter caractères
- Modifier l'échelle du texte
- Appliquer un décalage vertical
- Incliner le texte
- Afficher un texte en capitales
- Changer la casse
- Souligner/barrer un texte
- Appliquer couleur et dégradé
- Exploiter les fonctionnalités OpenType et les ligatures
- Rechercher et remplacer une mise en forme
- Rechercher des polices
- Définir la langue utilisée
- Gérer les styles de caractères

9. Gérer et modifier les paragraphes

- Découvrir les panneaux et barre de mise en forme



- Modifier l'alignement
- Étendue de colonnes
- Créer des colonnes dans une colonne
- Équilibrer un titre
- Modifier les espaces autour des paragraphes
- Créer une lettrine
- Première ligne spécifique
- Créer des filets de paragraphes
- Lier des paragraphes entre eux
- Gérer la césure
- Paramétrer la justification
- Utiliser les tabulations
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Utiliser les styles de paragraphes
- Créer des styles imbriqués
- Aligner le texte sur la grille de ligne de base
- Les blocs ancrés
- Les notes de bas de page

10. Construire et modifier des tableaux

- Les tableaux dans InDesign
- Créer un tableau
- Modifier un tableau
- Définir les en-têtes et pieds de page de tableau
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Définir les contours et fonds
- Les styles de cellules
- Les styles de tableaux
- Convertir un tableau

Jour 2 - Après-midi

11. Utiliser des images

- Importer une image
- Copier l'image
- Définir les options d'importation selon le format
- Affichage des documents multicalques
- Importer et placer des images dans une grille
- Ajouter des légendes aux photos
- Définir la qualité d'affichage



- Gérer la liaison avec le fichier source
- Modifier l'original
- Mettre en forme les images importées
- Appliquer des transformations
- Détourer une image
- Habiller une image avec du texte
- Habiller un texte avec du texte

12. Gérer et modifier les pages

- Les différents types de pages
- Les documents multiformats
- Gérer le gabarit par défaut
- Gérer les pages courantes
- Gestion automatique des pages courantes
- Gérer les gabarits
- Travailler avec plusieurs gabarits
- Modifier localement les objets du gabarit
- Numéroté les pages
- Les variantes de document

13. Gérer les enregistrements

- Enregistrement pour le web
- Enregistrement pour le print
- Préparer un assemblage

14. Préparer un cas pratique

Pré-requis

Être à l'aise dans l'environnement Windows

Public cible

Graphiste, maquettiste, illustrateur, assistant(e) et secrétaire amenés à concevoir des mises en page élaborées et



attractives

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Alternance de méthodes démonstratives et expositives. Une fois les connaissances bien présentées et maîtrisées, les apprenants réaliseront des mises en pratique directes avec une augmentation du degré de complexité pour faciliter l'assimilation.

Modalités d'évaluation

- La validation des connaissances se fera tout au long de la formation. Elle pourra prendre la forme d'un quiz pour valider les points théoriques. Elle pourra également prendre l'aspect d'un TD global reprenant les savoirs clés et mettant le stagiaire en situation professionnelle. Ce type d'évaluation est utilisé en fin de formation.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de celle-ci.

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :



