

Adobe InDesign

Niveau 1

MÉTHODE :

THÉORIE POUR LES NOTIONS DE BASE
SUPPORT DE FORMATION
EXERCICES PRATIQUES
ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

DURÉE :

2 JOURS, 14 HEURES
9H30-12H30 13H30-17H30

PLATEFORME :

MAC OU PC

CONDITIONS :

EN GROUPE
MINI. : 5 / MAXI. : 10 PERSONNES

LIEU :

BRIVE MONTIGNAC

COÛT :

500 € HT

CONTACT :

Jérôme BARTHELEMY
06 51 23 37 07
contact@volgroupe.com

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne des secteurs de l'édition, des arts graphiques, de la presse, de la publicité ainsi que ceux qui souhaitent mettre en forme des documents.

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire que les participants maîtrisent l'outil informatique et qu'ils connaissent les bases de la mise en pages traditionnelle.
Être équipé d'un ordinateur portable avec le logiciel Adobe Indesign installé.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités d'Indesign pour être en mesure de réaliser des mises en pages professionnelles.

PROGRAMME

L'interface

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms
- Paramétrer les Préférences

Le document

- Format du document, marges, colonnes, repères
- Préparer et utiliser des pages types
- Organiser et folioter les pages

Les objets

- Créer des objets et des tracés de Bézier
- Convertir la forme d'un objet
- Placement manuel, placement paramétré des objets
- Grouper des objets, déplacer, dupliquer, aligner
- Plans de superposition et empilement des calques

Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone...
- Séparation quadri, tons directs, défoncé, surimpression du noir
- Couleurs en aplat et dégradés de couleurs
- Ombre portée, contour progressif, transparence
- Styles d'objets

Le texte

- Saisir, importer et chaîner du texte, le corriger
- Encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification
- Filets de paragraphes, lettrines
- Grille d'alignement du texte
- Styles de paragraphes, de caractères, imbriqués
- Texte curviligne, texte vectorisé

Les images

- Formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Couleurs des images importées
- Gérer les liens avec les fichiers importés

Les tableaux

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Style de cellules, style de tableaux

Les méthodes d'organisation

- Modèles de documents et bibliothèques d'objets

La préparation à l'impression

- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier les transparences, les séparations
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF