

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

Savoir réaliser des mises en page avec InDesign et créer des documents PDF, pour l'offset et l'écran.
Maîtriser InDesign afin de créer des présentations et des documents de qualité.

Public visé

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant optimiser ses connaissances en édition et mise en page assistée par ordinateur (PAO). Professionnels de l'édition (chargés de communication, éditeurs et maquettistes, graphistes, illustrateurs) dont les travaux intègrent l'élaboration et la réalisation de tous types de maquettes.

Prérequis

Aucun.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques
Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

- **Présentation interface et environnement de travail**
 - La description de l'écran, les palettes de navigation, la « boîte à outils », les calques, la palette de couleurs et le nuancier, la palette caractères et paragraphes...
 - Le plan de montage (Marge, Fond, perdu,...)
 - Le Vocabulaire de la PAO
- **Composition d'un document**
 - Le choix des formats et orientation
- **Manipulation de texte**
 - La typographie, taille des caractères
 - Les feuilles de style de caractères, les feuilles de style de paragraphes
 - Espacement, interlignage
 - Approche de paire, approche de groupe

- La gestion des polices
- Les méthodes de composition
- La gestion des césures (coupure des mots)
- Les outils de chaînage des textes, saut de colonnes, de blocs

- **Blocs, graphismes et couleurs**
 - Les outils de dessin et les outils associés
 - L'agrandissement / réduction et la déformation des dessins

- **La création et la gestion de blocs (rotation, inclinaison, déformation)**
 - L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés
 - Les filets, cercles, rectangles...
 - Le fond tramé, dégradés, transparence...
 - Les cadres et contours
 - L'outil plume et les courbes de Béziérs
 - Choisir les couleurs (RVB, CMJN, Pantone,...)

- **Mode d'importation**
 - Placement des objets textes et images
 - Réaliser des tableaux simples (fusion, mise en couleur, formatage)
 - Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)
 - Recadrage et habillage

- **Gestion de pages**
 - La création de gabarits (maquette)
 - Le chemin de fer et le foliotage
 - Utilisation des calques