INDESIGN CONSOLIDATION

3 jours (21 heures en présentiel ou 21 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Préparer les styles texte et gérer les images avec plus de productivité via un logiciel de mise en page. Concevoir des documents de manière professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de créer des mises en pages (plaquettes, argumentaires, dépliantes, 3 volets), de gérer l'organisation et la numérotation des pages, de créer des styles afin de gérer la mise en forme des caractères et des paragraphes, d'ordonner les éléments de mise en page avec les calques, de contrôler le document et l'exporter en PDF pour l'impression.

Population visée

Toute personne qui désire s'initier à la mise en page et à la publication assistée par ordinateur.

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance du logiciel et des outils ou avoir suivi le stage InDesign les bases.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur certifié Instructeur Adobe InDesign avec 5 ans minimum d'expérience métier.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Mise en page

- Créer et gérer les gabarits de mise en page
- Appliquer la numérotation et les sections de pages

Les calques

- Ordonner les objets en premier et en arrière-plan
- Sélectionner, déplacer, afficher, masquer et coller un objet selon les calques
- Décrire les options de calques

Texte

- Définir les options de bloc de texte avancées
- Appliquer des césures, des réglages de justification et d'alignement
- Créer et utiliser des styles de caractère et de paragraphe pour appliquer et gérer la mise en forme typographique
- Identifier les options d'importation des documents Microsoft® Word

Création et manipulation de blocs

- Utiliser les techniques et outils d'alignement d'objets
- Appliquer des angles d'arrondis, transformations, rotations et mises à l'échelle

Couleur et importation d'images

- Utiliser les espaces colorimétriques CMJN, RVB, TSL et Pantone
- Créer des nuances, des teintes et des dégradés
- Rechercher des couleurs
- Utiliser l'outil thème de couleur
- Analyser le panneau liens pour gérer et vérifier ses imports
- Extraire des couleurs et les polices d'une image avec Adobe Capture
- Utiliser l'habillage de texte

Contrôle

- Utiliser le panneau de contrôle en amont
- Définir des profils de contrôle avant l'exportation en PDF

Impression

- Créer et appliquer les réglages pour exporter un PDF pour l'impression