

INDESIGN LES BASES

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

Compétences visées

Utiliser un logiciel de PAO afin de créer des mises en pages simples, composer et mettre en forme du texte et des images de façon professionnelle et de créer un PDF pour l'impression.

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet de créer des mises en pages simples, de gérer l'organisation des pages, de composer du texte et créer des styles afin de gérer la mise en forme des caractères et des paragraphes, d'importer et de recadrer des images dans une mise en page, d'exporter une mise en page en PDF pour relecture. Cette formation de 3 jours peut être complétée par 2 jours supplémentaires : voir programme InDesign Initiation (5 jours au total).

Population visée

Toute personne qui désire s'initier à la mise en page et à la publication assistée par ordinateur, ou souhaitant modifier des fichiers existants.

Pré-requis

Connaître et comprendre son environnement de travail.

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

Introduction

- Décrire l'ergonomie du logiciel et la personnalisation de l'interface et des espaces de travail
- Utiliser les raccourcis clavier indispensables

Mise en page

- Créer un document et appliquer les marges, les colonnes et fonds perdus
- Notions de table de montage et de pages en planche

Création et manipulation de blocs

- Analyser et pratiquer les outils et méthodes pour créer, dupliquer, déplacer les objets
- Utiliser les techniques et outils d'alignement d'objets
- Appliquer des angles d'arrondis, transformations, rotations et mises à l'échelle

Les outils de base

- Utiliser les outils de sélection
- Dessiner avec les outils de formes primitives

Texte

- Utiliser l'outil texte et modifier le bloc de texte
- Appliquer l'approche, le crénage, l'interlignage sur un paragraphe
- Gérer les Polices Adobe font et utiliser les polices variables
- Rechercher et mettre des polices en favori
- Appliquer des césures et réglages de justification et d'alignement
- Définir les caractères spéciaux
- Identifier et appliquer le colonage de bloc et de document
- Définir les options de bloc de texte avancées
- Introduction à l'utilisation des styles de paragraphe et de caractère
- Importer du texte (import manuel, semi-automatique, automatique)

Couleur

- 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

Importation d'images

- Pratiquer les différentes techniques d'importation
- Notion de conteneur et de contenu pour la sélection
- 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

Export PDF

- Créer un PDF pour envoi par email