

INDESIGN : GÉRER UN LIVRE, UN RAPPORT, UN DOCUMENT LONG

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

Compétences visées

Gérer la construction d'un ouvrage ou d'un document contenant un grand nombre de pages à l'aide d'un logiciel de mise en page de PAO.

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet de gérer la construction d'un document contenant un grand nombre de pages et d'utiliser la fonction 'Livre' d'InDesign.

Population visée

Tout professionnel qui souhaite optimiser son utilisation du logiciel InDesign.

Pré-requis

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

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, pouvant être complété d'un audit de niveau, 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
- Décrire le parentage et options de gabarits
- Choisir des formats de pages multiples
- Ajustement de la mise en page

Texte

- Vérification de l'orthographe
- Utiliser l'alignement sur la grille de ligne de base
- Créer des notes de bas de page
- Reconnaître et utiliser le texte conditionnel
- Analyse du dictionnaire personnel et du document
- Importer et lier un document Word en gérant les options de mise en forme et de mise à jour
- Créer des hyperliens et des références croisées

Automatisation

- Créer une table des matières
- Créer et insérer des variables de texte
- Créer un index
- Notion de rubriques et de référence

Le livre

- Création d'un livre et gérer plusieurs maquettes
- Ajouter, supprimer, modifier un document
- Gérer la numérotation et la synchronisation des styles

Impression

- Créer et appliquer les réglages pour exporter un PDF pour l'impression
- Contrôler le document en amont de la création du PDF
- Reconnaître les normes PDF
- Identifier et appliquer la séparation et surimpression des couleurs
- Choisir les profils ICC selon le support et le procédé d'impression