

FORMATION INDESIGN

METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC IN DESIGN

De nombreux outils de PAO (Publication Assistée par Ordinateur) existent sur le marché. Parmi eux, InDesign, intégré à la suite Adobe, est sans doute la solution la plus complète, précise et professionnelle. Comment réussir les mises en page de ses publications print ou web avec In Design ? Comment tirer parti de ses très nombreuses fonctionnalités, pour gagner du temps, que ce soit dans la conception de la maquette, dans l'intégration de contenu ou dans les corrections à y appliquer ? Cette formation s'adresse à toute personne amenée à utiliser InDesign dans le cadre professionnel.



OBJECTIFS

- **COMPRENDRE** les principes d'une mise en page efficace
- **MAÎTRISER** les principales fonctionnalités de l'application
- **CONNAÎTRE** les stratégies de mise en page permettant de gagner du temps, en fonction du type de documents à mettre en page

PUBLIC : Toute personne souhaitant mettre en page avec professionnalisme tout type de document

DURÉE : 3 jours (21 heures)

TARIF : 500 € T.T.C. / jour / stagiaire. Minimum 2 stagiaires

LIEUX : Montpellier.

NOS ATOUTS

- Des études de cas concrètes, issues du monde professionnel
- Un formateur professionnel travaillant en agence. 15 ans d'expérience.

PRÉ REQUIS : Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES : Cours et exercices pratiques

MOYENS TECHNIQUES : Ordinateur, projecteur, paperboard.

MOYENS D'ENCADREMENT : Le formateur assure l'encadrement des stagiaires, notamment l'accueil, la vérification et la récolte des documents administratifs.

SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION : feuille d'émargement datée signée par chaque stagiaire

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS : Questions / réponses + QCM en fin de formation

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

LES RÈGLES D'UNE MISE EN PAGE EFFICACE

- Analyser le document à produire, son public, sa vocation
- Le parcours de lecture
- Comprendre la gestion de l'espace dans une page : la tête, les oreilles, le ventre et le pied de page
- La titraille
- Les règles typographiques
- La cohérence et la signification des polices

L'INTERFACE D'INDESIGN

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms
- Gérer les Préférences, organiser les palettes

LE DOCUMENT

- Format, marges, colonnes
- Préparer et utiliser des pages de gabarit
- Repères
- Organiser et folioter les pages
- Préparer des titres de section

LES OBJETS

- Créer, déplacer, dupliquer, aligner des objets
- Plans de superposition et calques

LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Ombre portée, transparence

LE TEXTE

- Saisir, importer et chaîner du texte
- Encarts, colonnes, largeur des colonnes
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification
- Filets de paragraphes, lettrines
- Grille d'alignement du texte
- Styles de paragraphe et styles de caractère

LES IMAGES

- Formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images

- Gérer les liens avec les fichiers importés

LES TABLEAUX

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

MÉTHODES D'ORGANISATION

- Modèles de documents

LA PRÉPARATION À L'IMPRESSION

- Vérifier les transparences, séparations, résolutions
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur