



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page, réaliser des documents longs, des plaquettes, allier la créativité et la rigueur
- Exporter ses documents pour le print' et exportation pour le web

Prérequis

- Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC

Participants

- Utilisateurs ou futurs utilisateurs d'In Design

Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

Vous souhaitez réaliser des documents longs avec une mise en page parfaite ? Des plaquettes ? Créer des présentations et des documents de qualité ? InDesign est fait pour vous

Cette formation est proposée en intra-entreprise

✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Les bases

Définition de la PAO
Méthode de travail
Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

✓ Affichage

L'interface et la gestion des palettes
Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
Réglage de la qualité d'affichage
Le plan de travail, les règles, les repères commentés

✓ Le document

Création d'un nouveau document
Marges et colonnes, fond perdu
Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
Formats de page personnalisés et multiples

✓ Les attributs graphiques

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

✓ Outils

Outils de sélection, outil espace
Nouveauté CS5 : sélection et édition d'objets simplifiées
Formes géométriques simples
Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
Aspect des objets : fond et contour
Styles d'objets, effets d'angle
Typographie
Réglages caractère et paragraphe
Interlignage, approche, crénage, césure
Saisir, importer et chaîner du texte
Importation de texte Word
Emplacement et alignement du texte dans son bloc
Paragraphes répartis sur plusieurs colonnes
Texte captif, texte curviligne
Corriger le texte, orthographe dynamique
Filets de paragraphes, tabulations, lettrines
Vectoriser du texte



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page, réaliser des documents longs, des plaquettes, allier la créativité et la rigueur
- Exporter ses documents pour le print' et exportation pour le web

Prérequis

- Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC

Participants

- Utilisateurs ou futurs utilisateurs d'In Design

Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

✓ Images et importations

Formats de fichiers d'images
Importer, cadrer, détourer et habiller des images
Importations multiples
Mini Bridge
Couleurs des images importées
Gérer les liens avec les fichiers importés
Copier depuis Illustrator

✓ Les Tableaux

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

✓ Finalisation et exportation

Contrôle en amont dynamique
Corriger les erreurs fréquentes
L'exportation PDF : PDF haute définition et PDF optimisé pour le web
Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur : Assemblage

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation