



InDesign

Perfectionnement

Programme
détaillé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

Objectifs : maîtriser les fonctionnalités avancées d'Indesign, pour réaliser tous types de documents élaborés.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows ou MacOS et connaître les fonctions de base d'Indesign.

Durée : 2 jours.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en arts graphiques depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

L'interface d'InDesign

~ Paramétrer les préférences, les raccourcis et l'espace de travail

L'organisation du document

~ Foliotage des pages

~ Le mode "Pages en vis à vis"

Les objets

~ Créer des courbes de Bézier

~ Déplacement, déformation, rotation, alignement et répartition, duplication, association

~ Les calques

Les attributs graphiques

~ Calibration de InDesign

~ Création de couleurs en CMJN, RVB, Pantone

~ Les tons directs et les teintes

~ La défonce et la surimpression

~ Ombre portée, contour progressif, opacité

La gestion du texte

~ Rappel des termes typographiques

~ Régler les césures et la justification

~ Filets de paragraphes, lettrines

~ Grille d'alignement du texte

~ Styles de paragraphes et de caractères : utilisation avancée

~ Styles imbriqués

~ Chainage des blocs texte

~ Ancrage des blocs

~ Texte curviligne

Les tableaux

~ Créer un tableau, l'importer de Word ou Excel

~ Formater les cellules, les fusionner

~ Fon et contour des cellules

~ Placement de texte ou d'images dans les cellules

Gestion des documents longs

~ Editer une table des matières

~ Editer un index alphabétique

Méthodes d'organisation

~ Modèles de documents et bibliothèques d'objets

La préparation à l'impression

~ Vérifier l'aplatissement des transparences

~ Vérifier les séparations

~ Vérifier et préparer un document pour le flashage

~ Exporter en PDF