



# InDesign Initiation : mise en page de documents pour impression papier

**3 jour(s), soit 21 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page

## Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou MacOS

Etre utilisateur d'InDesign

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principales fonctionnalités d'InDesign :

Savoir concevoir une maquette

Manipuler des objets, du texte et des images

Imprimer un document

## Description / Contenu

### Espace de travail

Réglage des préférences de l'interface

Panneau Outils

### Mise en page

Format, des marges et des colonnes de document

Règles et unités de mesure, Grilles, repères de règle

### Pages et planches

Déplacement, duplication et suppression

Utilisation de plusieurs formats de page

### Gabarits

Création et application Duplication et modification

Remplacement ou dissociation d'éléments types

Importation d'un gabarit à partir d'un autre document

### Texte

Création, déplacement et redimensionnement de blocs

Ajout de texte dans les blocs et à un document

Importation de texte, liaison ou incorporation de fichiers texte importés

Affichage de caractères masqués (non imprimables)

Ajout de colonnes, blocs et sauts de page

Utilisation du mode éditeur

Glyphes et caractères spéciaux

## **La typographie**

Mise en forme, copie des attributs (outil Pipette)

Mise en forme des caractères, interligne, crénage et approche, décalage vertical, exposant ou indice

Remplacement des polices manquantes

Application de la couleur, de dégradé ou d'un contour du texte et gestion de transparence.

Modification de la casse d'un texte

Mise en forme des paragraphes, espacement et contrôle des sauts des paragraphes

Utilisation de lettrines et ajout de filets au-dessus ou au-dessous des paragraphes

Alignement ou justification du texte et création de texte de titre équilibré

Création et mise en forme de listes

Césure de texte et prévention des coupures indésirables

## **Utilisation des styles**

Les panneaux Styles

Création de styles de paragraphe et de caractère

Application, modification, suppression et remplacement de styles de caractère et de paragraphe

Recherche et modification de styles de caractère et de paragraphe

Application d'un style de caractère à une lettrine et création de styles imbriqués

## **Styles d'objet**

Les styles imbriqués et styles séquentiels

Styles imbriqués, Techniques avancées d'imbrications

Styles de ligne imbriqués

Styles GREP

## **Les tableaux**

Création de tableaux, ajout de texte et de graphiques à un tableau

Ajout d'en-têtes et de pieds de tableau

Sélection insertion et modification de tableaux, de cellules, de rangées et de colonnes

Modification de l'alignement d'un tableau dans un bloc

Modification de l'espacement avant ou après

Répartition de tableaux sur plusieurs blocs

Mise en forme de texte dans un tableau

Contours et fond des tableaux

## **Les images**

Importation d'images

Les formats d'image

Modifications sur des images

Utilisation de la palette liens

## **Styles de tableau et styles de cellule**

Travailler avec les limites des styles de tableau

Conserver les liens pour les mises à jour des tableaux

## **Les outils de dessin**

Création à l'aide de l'outil Trait, des outils de forme, de l'outil Crayon et l'outil Plume.

Modification, sélection de tracés, segments et points d'ancrage

Conversion des points lisses en sommets et inversement

Modification de la forme d'un tracé fermé ou d'un objet

## **Modalités pédagogiques**

Alternance entre apports théoriques et nombreux exercices pratiques.

## **Moyens et supports pédagogiques**

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Professionnel en communication, diplômé en PAO

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.