

InDesign - Niveau 2

Réf. : FT-PAO-IND2-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

Objectifs : Maîtriser les fonctions intermédiaires de mise en page et création d'un document de communication (flyer, affiche, catalogue...) avec InDesign.

Public : Graphistes, professionnels de la communication ou du marketing souhaitant utiliser les fonctions intermédiaires d'InDesign.

Pré requis : Bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac et des fonctions de base d'InDesign ou d'XPress.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. La formation est structurée par travaux pratiques afin d'acquérir une autonomie suffisante à la création d'un document. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'atteinte exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

1. PERSONNALISER L'ESPACE DE TRAVAIL

- Créer son espace de travail.
- Régler les préférences.
- Utiliser Mini Bridge.
- Optimiser la barre d'application.

2. OPTIMISER LE PANNEAU CALQUE

- Ranger les objets selon les calques.
- Utiliser les options du menu calques.
- Copier/coller selon les calques.
- Comprendre l'interactivité des calques.

3. RÉGLER LES GABARITS

- Créer des gabarits dépendants.
- Libérer les éléments d'un gabarit.
- Utiliser les libellés colorés.
- Autoriser la réorganisation des pages et des planches.
- Créer des sections.
- Régler les options de panneau.

4. IMPORTER UNE IMAGE

- Utiliser le panneau «Habillage de texte».
- Différencier le bloc de son image.
- Modifier une image de manière dynamique.
- Mettre à jour des liens.
- Appliquer des effets.
- Choisir un mode de fusion.

5. GÉRER LES LONGS DOCUMENTS

- Importer un fichier Word.
- Définir un foliotage.
- Utiliser les styles de paragraphes et caractères.
- Créer une table des matières.
- Modifier les formats de page.
- Rechercher et remplacer par thème ou objet.

6. CONSTRUIRE LES TABLEAUX

- Créer des styles de tableaux.
- Créer des styles de cellules.
- Convertir en ligne d'en-tête et pied de tableau.
- Utiliser les options de tableaux et cellules.
- Importer dynamiquement un tableau Excel.
- Chaîner des tableaux.

7. RÉGLER ET FINALISER UN DOCUMENT

- Gérer la transparence.
- Afficher les séparations.
- Régler pour l'export en PDF.
- Régler le recouvrement.
- Contrôler le document.
- Utiliser le format InDesign Markup.