

InDesign - Niveau 3

Réf. : FT-PAO-IND3-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

Objectifs : Maîtriser les fonctions élaborées et automatiques d'InDesign permettant de travailler efficacement afin d'optimiser son temps de travail.

Public : Graphistes, professionnels de la communication.

Pré requis : Maîtrise de l'environnement Windows ou Mac et des fonctions intermédiaires d'InDesign.

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. UTILISER BRIDGE

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

2. FUSIONNER DES DONNÉES

- Préparer la base de données.
- Enregistrer et modifier un fichier .csv.
- Positionner des champs de données.
- Créer un document fusionné.

3. OPTIMISER LES STYLES GREP

- Comprendre le principe.
- Créer un nouveau style GREP.
- Utiliser les expressions régulières.
- Effectuer des recherches.

4. UTILISER LES STYLES IMBRIQUÉS

- Créer un style imbriqué.
- Utiliser le style de ligne.
- Modifier les paramètres.
- Naviguer dans les styles.

5. GAGNER DU TEMPS

- Travailler avec les «Tâches en arrière-plan».
- Créer des formes de manière dynamique.
- Utiliser l'outil «Espace».
- Manipuler les options d'arrondis.

6. MODIFIER LES PAGES

- Paramétrer l'outil «Page».
- Créer des sections.
- Changer les options du panneau «Pages».
- Autoriser la réorganisation des pages.
- Libérer les éléments d'un gabarit.

7. CRÉER DES DOCUMENTS INTERACTIFS

- Mettre en place des animations.
- Appliquer des transitions de pages.
- Créer une tables des matières et d'index.
- Enregistrer des signets.