

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : IND

Participants

Graphistes, maquettistes, illustrateurs en charge de la publication professionnelle des supports imprimés ou numériques de l'entreprise. Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2012 : 1155€ HT

Dates des sessions

Paris

5 mar. 2012, 9 mai 2012
1 oct. 2012, 3 déc. 2012

Aix

16 avr. 2012, 18 juin 2012
24 sep. 2012, 10 déc. 2012

Lyon

16 avr. 2012, 18 juin 2012
24 sep. 2012, 10 déc. 2012

Nantes

17 avr. 2012, 25 juin 2012
24 sep. 2012, 26 nov. 2012

Rennes

17 avr. 2012, 25 juin 2012
24 sep. 2012, 26 nov. 2012

Sophia-antipolis

16 avr. 2012, 18 juin 2012
24 sep. 2012, 10 déc. 2012

InDesign, prise en main

OBJECTIFS

Le logiciel InDesign® d'Adobe® est un puissant outil de mise en page qui s'intègre parfaitement aux autres produits Adobe dédiés à l'impression ou au Web. Cette formation vous fera découvrir ses fonctionnalités et vous apprendra à les utiliser efficacement pour réaliser vos travaux de création.

1) Prise en main du logiciel

2) Le document

3) Les blocs

4) Les images

5) Le texte

6) Mise en forme du texte

7) Les tableaux

8) Impression

1) Prise en main du logiciel

- Notions de mise en page.
- Espace de travail.
- Règles et repères.
- Déplacements et zooms dans une page.

Travaux pratiques

Découverte de l'interface.

2) Le document

- Paramétrage d'un nouveau document.
- Modification des paramètres.
- Enregistrement d'un document.
- Différents formats de document.

3) Les blocs

- Types de blocs.
- Propriétés de blocs.
- Définition des couleurs et des bordures des blocs.
- Gestion et organisation des blocs.
- Notions sur les calques.

Travaux pratiques

Gérer et positionner des blocs dans une page.

4) Les images

- Formats d'images reconnus dans InDesign.
- Import des images.
- Modification des images du bloc.
- Gestion des liens.

5) Le texte

- Saisie et Importation de textes.
- Effets de texte curviligne.
- Gestion du texte.
- Outil texte captif.

Travaux pratiques

Créer des blocs de texte.

6) Mise en forme du texte

- Formatage de la typographie.
- Formatage des paragraphes.
- Filets et tabulations.
- Habillage des blocs de texte.

Travaux pratiques

Gérer des blocs de texte.

7) Les tableaux

- Création d'un tableau.
- Import d'un tableau.
- Mise en forme d'un tableau.
- Propriétés d'un tableau

Travaux pratiques

Mise en page complexe : concevoir et importer des tableaux

8) Impression

- Rassemblement des fichiers liés.
- Configuration de la séparation quadrichromique.
- Définition des réglages d'impression.
- Conservation des paramètres d'impression.