

INDESIGN

Les fonctions intermédiaires

PLAN DE COURS

Objectifs : Exploiter les fonctionnalités d'InDesign permettant de créer des mises en page plus abouties	
Prérequis : Avoir suivi le stage « les fonctions de base » et mis en pratique régulièrement ou avoir les connaissances équivalentes	
Public : Personne souhaitant élaborer des mises en pages professionnelles en respectant la méthode	
Niveau : Intermédiaire	Durée standard : 20h
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique par exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Un ouvrage de référence (remis en formation) 	

Contenu standard

Utiliser les fonctionnalités de base

Automatiser la création d'un document

Créer et utiliser un format de document prédéfini.....

Créer des formats de pages différents au sein d'un même fichier (dépliant, formats Web)

Créer et utiliser un modèle

Utiliser les gabarits

Gérer plusieurs gabarits dans un même fichier

Approfondir la gestion des couleurs

Créer et appliquer des dégradés.....

Gérer les tons directs et les couleurs Pantone

Créer des harmonies de couleurs et les partager

Vérifier son texte avant de le mettre en forme.....

Vérifier grammaire et orthographe.....

Gérer la correction automatique

Rechercher et remplacer les caractères redondants (paragraphe, tabulations).....

Paramétrer le bloc texte avant l'importation.....

Gérer les colonnes, la marge intérieure, l'alignement vertical

Importer le texte

Gérer les options d'importation.....

Créer un lien avec le texte importé.....

Importer un fichier ou une partie d'un fichier

Remplacer des polices manquantes et faire une table de substitution.....

Lier des blocs de texte

Expliquer l'intérêt du chaînage de blocs

Gérer le chaînage

Utiliser des fonctionnalités plus complexes de mise en forme du texte.....

Paramétrer les tabulations.....

Créer des listes (puces, numéros, hiérarchie)

Utiliser les filets de paragraphes.....

Gérer les enchaînements de texte

Présenter le texte en tableaux.....

Créer et paramétrer un tableau.....

Saisir les données ou les importer (Excel ou Word).....

Les fonctions intermédiaires

Mettre en forme le bloc contenant le tableau.....

Faciliter la lecture avec les fonds et/ou contours en alternance.....

Automatiser avec les styles de cellules et de tableau.....

Convertir un tableau.....

Gérer la transparence et les effets.....

Importer et coloriser un fichier en niveaux de gris.....

Appliquer et gérer les options de transparence.....

Appliquer la transparence au texte.....

Utiliser les effets pour des compositions attractives.....

Préparer le document à la publication.....

Utiliser le panneau liens.....

Lancer le contrôle en amont.....

Réparer les erreurs (liens corrompus et polices manquantes).....

Imprimer, exporter et archiver.....

Imprimer en choisissant les paramètres selon le projet.....

Exporter dans divers formats (dont Pdf).....

Créer un dossier d'assemblage pour l'archivage.....

