

# CFcs

## InDesign - Niveau 1

4 jours (24h) au centre de 8h30-12h30 / 13h30-15h30

« Le logiciel InDesign permet d'acquérir les connaissances et les techniques essentielles pour générer des compositions de page, de maquette et de publication print et WEB. Il s'intègre également avec les autres logiciels : photoshop et illustrator. »

## Programme

### • Objectifs

Apprendre les fonctions essentielles du logiciel Adobe InDesign. Concevoir et réaliser la mise en page d'un document (magazine, affiche, flyer, plaquette, ...).

Savoir préparer son fichier pour l'impression et l'exporter en PDF.

### • Public concerné

Cette formation s'adresse aux maquettistes, aux chargé(e)s de communication, aux assistant(e)s de direction et toute personne en charge de la création de document de communication (pré-press).

### • Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique Mac ou PC.

### • Attestation de stage

Le responsable de formation établira une attestation de stage et des compétences.

### • Moyens pédagogiques

Exercices pratiques, conseils et approche personnalisée permettront d'acquérir des compétences avec le logiciel InDesign. Un support de cours est remis à l'issue de la formation. Une bibliothèque est à la disposition des stagiaires.

### • Matériels

Par stagiaire un poste de travail (Mac G5 ou PC), écran 22 pouces.

### • Infos pratiques

Possibilité de déjeuner sur place (micro-ondes et réfrigérateur sont à votre disposition). Possibilité d'utiliser le matériel après la formation.

### • Nombre de participants

8 personnes maximum

## JOUR 1

### 1. INTERFACE

- Le plan de travail
- Organisation des palettes
- Les outils et menus contextuels
- Les préférences

### 2. PRÉPARATION D'UN DOCUMENT

- Format - règles - grilles - marges et colonnes
- Fonds perdus et lignes de blocs

### 3. OBJETS

- Créer des objets
- Déplacer, dupliquer, aligner, supprimer
- Attribuer des couleurs de fond et de contour
- Positionner des objets
- Effets d'angles de blocs
- Différencier les blocs (texte, image...)

### 4. CALQUES

- Gestion des calques
- Déplacements, copies et groupes

### 5. TEXTE

- Saisir le texte et attribuer des paramètres typographiques

### 6. IMAGES

- Importer et cadrer des images

### EXERCICES D'APPLICATION

### EVALUATION

## JOUR 2

### 7. COULEUR

- Mode colorimétrique RVB, CMJN
- Couleur Quadri, Tons Direct, Pantone
- Le nuancier
- Les dégradés
- La teinte

### 8. TYPOGRAPHIE

- Les attributs de caractère et de paragraphe
- Le chaînage de texte
- La vectorisation, le texte sur des tracés

### 9. IMAGES

- Les formats d'images (JPG, PSD, AI, EPS, TIFF...)
- Résolution et mode colorimétrique
- Palette liens

## Programme suite...

### • Objectifs

Apprendre les fonctions essentielles du logiciel Adobe InDesign. Concevoir et réaliser la mise en page d'un document (magazine, affiche, flyer, plaquette, ...).

Savoir préparer son fichier pour l'impression et l'exporter en PDF.

### • Public concerné

Cette formation s'adresse aux maquettistes, aux chargé(e)s de communication, aux assistant(e)s de direction et toute personne en charge de la création de document de communication (pré-presse).

### • Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique Mac ou PC.

### • Attestation de stage

Le responsable de formation établira une attestation de stage et des compétences.

### • Moyens pédagogiques

Exercices pratiques, conseils et approche personnalisée permettront d'acquérir des compétences avec le logiciel InDesign. Un support de cours est remis à l'issue de la formation. Une bibliothèque est à la disposition des stagiaires.

### • Matériels

Par stagiaire un poste de travail (Mac G5 ou PC), écran 22 pouces.

### • Infos pratiques

Possibilité de déjeuner sur place (micro-onde et réfrigérateur sont à votre disposition). Possibilité d'utiliser le matériel après la formation.

### • Nombre de participants

**8 personnes maximum**

## 5. EFFETS

- Transparence et fusion
- Ombre portée, lueur interne et externe, biseau et estampage, contour progressif

## 6. PATHFINDER

- Addition, soustraction, intersection, exclusion

## EXERCICES D'APPLICATIONS EVALUATION

### JOUR 3

---

## 7. MISE EN FORME DU TEXTE

- Les listes à puces
- Les tabulations
- Les filets de paragraphes
- Lettrines
- Césures et justification
- Glyphes

## 8. STYLES DE PARAGRAPHES ET DE CARACTÈRES

- Créer, appliquer, modifier, dupliquer, importer des styles de paragraphes et de caractères.

## 9. STYLES D'OBJETS

- Bloc graphique et bloc de texte

## 10. TABLEAUX

- Créer un tableau
- Modifier et fusionner les cellules
- Importer des données Excel

## 11. BIBLIOTHÈQUE

- Créer une bibliothèque
- Consulter et trier

## EXERCICES D'APPLICATIONS EVALUATION

### JOUR 4

---

## 12. GABARITS

- Insérer, déplacer des pages
- Créer un nouveau gabarit (simple et double)
- Modifier, appliquer et supprimer un gabarit
- Libérer des éléments de gabarits
- Numérotation automatique des pages
- Attribut de pages

## 13. EXPORTATION ET IMPRESSION

- Contrôle de la sortie du document
- Assemblage - PDF

## EXERCICES D'APPLICATIONS EVALUATION