

InDesign CC, connaître les fonctionnalités essentielles

tutorat en option

Cours Pratique de 1 jour
Réf : 4MA - Prix 2022 : 40€ HT

Cette formation digitale a pour objectif de vous former à l'utilisation de l'interface d'InDesign CC ainsi qu'aux techniques de mise en page. Elle s'adresse à un public de graphistes et à toute personne devant travailler sur la mise en page et la création de documents élaborés destinés à être imprimés. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître l'environnement de travail d'InDesign CC

Créer des documents et les mettre en page

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages.

Grâce au tutorat, un formateur expert encadre la formation et accompagne l'apprenant dans son apprentissage.

Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (version 1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiche(s) de synthèse, composent la formation. Grâce au tutorat, une classe à distance sur mesure, un exercice corrigé, des débriefings et des échanges sont aussi inclus.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2022

1) L'interface et les documents

- Le Creative Cloud.
- L'interface de l'application.
- Le dock et les panneaux.
- Personnaliser l'espace de travail.
- Personnaliser les menus.
- Personnaliser les raccourcis-clavier.
- Modifier les couleurs de l'interface.
- Créer un nouveau document.
- Modifier le format de page, les marges et les colonnes.
- Créer des colonnes inégales.
- Les règles.

PARTICIPANTS

Graphistes et toute personne devant travailler sur la mise en page et la création de documents élaborés destinés à être imprimés.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- La grille.
- Les repères.
- Le zoom et le défilement.
- Les modes d'affichage.
- Enregistrer les documents.
- Ouvrir des documents.
- Gérer les documents ouverts.

2) Les blocs

- Créer des blocs.
- Les repères commentés.
- Contour des blocs, type de contenu et sélection.
- Déplacer les blocs.
- Positionner les blocs.
- Redimensionner les blocs.
- Appliquer une mise à l'échelle aux blocs.
- Appliquer une rotation aux blocs.
- Appliquer une déformation aux blocs.
- Appliquer une symétrie aux blocs.
- Appliquer une transformation manuelle aux blocs.
- Répéter une transformation.
- Dupliquer des blocs.
- Grouper et dissocier des blocs.
- Gérer la superposition des blocs.
- Aligner les blocs avec les repères ou la grille.
- Aligner les blocs à l'aide du panneau Alignement.
- Modifier l'espace entre les blocs.
- Verrouiller et masquer des blocs.
- Utiliser les calques.
- Gérer les calques.

3) Le texte dans les blocs

- Insérer du texte.
- Importer du texte et le placer.
- Effectuer une importation multiple.
- Importer du texte lié.
- Insérer du texte existant.
- Utiliser des variables.
- Le texte conditionnel.
- Ajuster le bloc et afficher les statistiques.
- Gérer la liaison des blocs de texte.
- Créer une grille de blocs chaînés.
- Créer des colonnes.
- Les options des blocs de texte.
- Gérer le texte inséré.
- Utiliser les glyphes.
- Insérer des caractères spécifiques.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Effectuer la correction orthographique.
- Mise en pratique: créer le document, les blocs et importer le texte.

4) Les caractères

- La mise en forme classique des caractères.
- Modifier l'interlignage.
- Gérer la justification des caractères.
- Gérer le crénage des caractères.

- Les polices OpenType.
- Créer et appliquer des styles de caractères.
- Modifier des styles de caractères.
- Gérer les styles de caractères.
- Mise en pratique : créer les styles de caractères.

5) Les paragraphes

- La mise en forme classique des paragraphes.
- Les colonnes et les paragraphes.
- Créer une lettrine.
- Créer des filets de paragraphes.
- Lier les paragraphes entre eux.
- Gérer la césure manuellement.
- Définir les règles de césure.
- Paramétrer la justification.
- Utiliser les tabulations.
- Insérer des listes à puces ou numérotées.
- Créer des styles de paragraphes.
- Modifier les styles de paragraphes.
- Gérer les styles de paragraphes.
- Créer des styles imbriqués.
- Aligner le texte sur la grille de ligne de base.
- Les blocs ancrés.
- Les notes de bas de page.
- Mise en pratique : créer les styles de paragraphes.

6) Les tableaux

- Créer un tableau.
- Modifier le tableau.
- Mettre en forme le tableau.
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.
- Les styles de tableau et de cellule.
- Convertir un tableau.
- Mise en pratique : créer un tableau
- Mise en pratique : créer les styles du tableau.

7) Les images

- Importer des images.
- Les options d'importation des images.
- Gérer les images multicalques.
- Définir la qualité d'affichage.
- Gérer la liaison avec le fichier source.
- Dimensionner et ajuster les images.
- Appliquer des transformations sur les images.
- Détourer une image.
- Habiller une image avec du texte.
- Habiller un texte avec du texte.
- Mise en pratique : insérer et mettre en page des images.

8) Les pages

- Les différents types de pages.
- Gérer le gabarit par défaut.
- Ajouter des pages courantes.
- Gérer les pages courantes.
- Naviguer dans les pages.
- Créer et gérer des gabarits.

- Travailler avec plusieurs gabarits.
- Modifier les objets du gabarit.
- Numérotter les pages.
- Créer des sections dans la numérotation.
- Créer des variantes de mise en page.

9) Les longs documents

- Créer et gérer un livre.
- Synchroniser les styles du livre.
- Numérotter des pages du livre.
- Gérer le numéro des chapitres d'un livre.
- Imprimer le livre.
- Créer une table des matières.
- Créer un index simple.
- Créer un index avec des rubriques.
- Créer un index avec des références croisées.

10) Le graphisme

- Créer des formes simples.
- Créer des traits et des tracés libres.
- Utiliser l'outil Plume.
- Gérer les tracés.
- Appliquer un contour au tracé.
- Appliquer une couleur au contour.
- Appliquer une couleur au fond.
- Créer des couleurs dans le Nuancier.
- Créer un dégradé dans le Nuancier.
- Gérer les nuances.
- Appliquer des effets spéciaux.
- Gérer la transparence.
- Appliquer des effets d'arrondis.
- Créer des styles d'objet.
- Modifier les styles d'objet.
- Gérer les styles d'objet.
- Les bibliothèques.
- Mise en pratique : finaliser la mise en page.

11) La diffusion

- Créer et utiliser un modèle.
- La gestion des couleurs.
- Exporter au format PDF.
- Imprimer la composition.
- Le contrôle en amont.
- Créer un assemblage pour l'imprimeur.
- Mise en pratique : créer des fichiers PDF pour l'imprimeur et pour le web.