

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser

Gérer des documents

Utiliser les outils et les panneaux

Manipuler du texte

Gérer les styles de texte

Gérer le texte avancé

Manipuler les objets graphiques

Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement

Utiliser les bibliothèques et les contenus

Contrôler la couleur et de la transparence

Procéder aux vérifications prépresse

Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Contenu de la formation

D1.C1 Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser

Personnaliser les panneaux en ajoutant ou supprimant des options et des outils

Configurer les paramètres de la grille et des repères pour améliorer l'alignement et la disposition des objets

Naviguer efficacement entre les modes d'affichage (Normal, Aperçu, Présentation)

RÉFÉRENCE

BURO0039

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Proméo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Importer des paramètres de personnalisation à partir d'autres installations d'InDesign
Ajuster les paramètres de la barre de contrôle pour afficher les informations pertinentes

D1.C2 Gérer des documents

Appliquer des gabarits pour une mise en page cohérente
Modifier les paramètres d'un document, comme la taille de la page et les marges
Sauvegarder un document sous différents formats pour diverses utilisations
Ouvrir plusieurs documents simultanément et basculer entre eux
Organiser les pages en utilisant le panneau Pages pour structurer le document

D1.C3 Utiliser les outils et les panneaux

Modifier et ajuster les propriétés des blocs de texte et des images en utilisant les outils de transformation
Utiliser les styles de paragraphe pour appliquer des mises en forme cohérentes à des blocs de texte
Créer et appliquer des couleurs personnalisées en utilisant le panneau Couleur
Organiser les éléments sur différents calques pour une gestion plus efficace du document
Utiliser les guides et les repères pour aligner les éléments de la page

D2.C1 Manipuler du texte

Formater le texte en modifiant les attributs de police tels que le style, le poids et la casse
Utiliser les options de mise en forme avancée pour ajuster l'espacement entre les caractères et les mots
Créer des styles de paragraphe personnalisés pour une mise en forme cohérente dans tout le document
Importer du texte en gérant les styles de texte importés à partir de différents formats de fichier
Appliquer des effets de texte tels que l'ombrage et les contours pour un aspect visuel plus dynamique
Utiliser les outils de justification pour un alignement précis du texte sur les marges

D2.C2 Gérer les styles de texte

Créer et éditer des styles de paragraphe pour ajuster l'espacement, l'alignement et d'autres attributs de paragraphe
Utiliser des styles de caractère pour appliquer des attributs de police spécifiques, tels que le style, la taille et la casse
Importer des styles de texte à partir de documents externes pour une cohérence de mise en forme
Gérer les styles de texte dans le panneau Styles pour une utilisation facile et un accès rapide
Appliquer des styles de texte cohérents pour maintenir une apparence uniforme dans tout le document

D2.C3 Gérer le texte avancé

Utiliser des chaînes de texte pour lier le texte d'un bloc à un autre pour une mise en page fluide
Utiliser des colonnes multiples avec des réglages de largeur et d'espacement pour créer des mises en page sophistiquées
Personnaliser les options de saut de colonne pour contrôler le flux de texte dans des mises en page complexes
Utiliser les options avancées d'habillage de texte pour contourner les objets avec précision
Expérimenter avec les variables de texte simples pour ajouter des éléments dynamiques tels que des numéros de page automatiques.

D3.C1 Manipuler les objets graphiques

Redimensionner les objets graphiques de manière proportionnelle en maintenant les proportions d'origine
Appliquer des effets spéciaux aux objets graphiques tels que les ombres portées et les effets de transparence
Créer des masques de rognage pour découper les images selon des formes spécifiques
Utiliser les options avancées de regroupement et de verrouillage pour organiser et sécuriser les objets graphiques

D3.C2 Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement

Utiliser des techniques avancées d'habillage de texte telles que l'habillage de texte personnalisé et l'habillage par contour
Ajuster précisément les images dans les cadres en utilisant des guides de référence et des repères
Gérer la transparence des objets avec des effets d'opacité graduée et des masques d'opacité

D3.C3 Utiliser les bibliothèques et les contenus

Créer des bibliothèques personnalisées pour organiser les éléments graphiques
Ajouter des éléments graphiques aux bibliothèques pour un accès rapide et facile
Partager des bibliothèques avec d'autres utilisateurs pour une collaboration optimale

D4.C1 Contrôler la couleur et de la transparence

Explorer les options de gestion des couleurs pour l'impression
Utiliser les profils ICC pour maintenir la cohérence des couleurs lors de l'impression
Appliquer des transparences simples à des objets individuels
Expérimenter avec les options de surimpression pour contrôler l'interaction des couleurs lors de l'impression

D4.C2 Procéder aux vérifications prépresse

Utiliser les outils d'inspection d'InDesign pour détecter les erreurs courantes telles que les images manquantes ou basse résolution
Effectuer un aperçu de séparation des couleurs pour vérifier la conversion des couleurs et la surimpression
Utiliser le panneau Liens pour vérifier l'état des fichiers liés et effectuer des mises à jour si nécessaire
Vérifier les polices utilisées dans le document pour s'assurer qu'elles sont intégrées ou qu'elles sont disponibles pour l'impression

D4.C3 Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression

Exporter des documents au format PDF en personnalisant les réglages de base tels que la qualité et la compatibilité
Appliquer les marques de coupe et les fonds perdus selon les spécifications du projet ou de l'imprimeur
Utiliser des paramètres prédéfinis pour les formats d'impression courants

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.