

## Xpress Pour les SR

### Objectif de la formation

Ce stage vous permettra d'utiliser InDesign essentiellement pour les fonctions de relecture, de correction, d'application de styles et pour les manipulations courantes sur les blocs textes et images.

### Niveau requis

Ce stage requiert une bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de MacOS ou de Windows).

### Public concerné

Ce stage s'adresse aux secrétaires de rédaction.

### Programme

- Interface
  - Les outils
  - Palettes, groupes et ensembles de palettes
  - Vignettes de pages (uniquement sur Mac)
  - Fractionnement des fenêtres
  - Espace de travail
  - Les préférences
- Document
  - Gestion de l'affichage des documents à l'écran
  - Foliotage automatique
  - Section de page
  - Les repères
  - Les calques
- Texte et typographie
  - Formats des caractères et des paragraphes
  - Importation par glisser-déplacer
  - Chaînage de texte
  - Gérer le gris typo
  - Fonctions Opentype
  - Césures et justification
  - Gestion optimisée des lettrines
  - Correction typographique
  - Rechercher-Remplacer
  - Feuilles de style de paragraphe et de caractère
  - Insertion de caractères spéciaux et de glyphes
  - Utilisation des calques
  - Filets de paragraphes
  - Soulignés personnalisés
  - Habillage du texte
  - Blocs ancrés au texte
  - Grille de conception
- Les blocs
  - Placement, déplacement, duplication
  - Aligner, grouper, verrouiller
  - Habillage de bloc
  - Style d'élément
  - Blocs synchronisés
- Les tableaux
  - Corriger le texte dans un tableau
- Finalisation
  - Vérification et préparation pour le flashage
  - Sortie imprimante
  - Export au format PDF