

Mise en page

## InDesign - Expertise - Documents structurés et fabrication

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | IND-N3 | Code Certif Info : 84517 | Certification TOSA (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Digital & Multimédia › PAO - Arts Graphiques › Mise en page



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Réaliser des documents structurés comme des livres, rapports annuels, manuels et thèses
- Créer des tables des matières et des index
- Gérer les sections de pages
- Utiliser les styles de tableaux
- Utiliser le balisage XML pour injecter un contenu balisé
- Gagner en efficacité pour le travail d'exécution
- Identifier les cas particuliers d'impression ou de fabrication : gestion des tons directs Pantone, zones de vernis, formes de découpe.

### Niveau requis

Avoir suivi le cours IND-N2 "InDesign - GREP et fonctionnalités avancées pour les professionnels" ou avoir les connaissances équivalentes. Avoir une très bonne connaissance de l'environnement informatique.

### Public concerné

Maquettistes, directeurs artistiques, infographistes, éditeurs, secrétaires de rédaction et services prépresse.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

**Cette formation :**

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Gestion de documents longs monofichier

- Comment tirer parti d'un document Word enrichi et le mettre en forme dans InDesign, sans tout recomposer manuellement ?
- Utilisation de recherche d'attributs et remplacement par des feuilles de styles
- Utilisation des variables de texte pour la composition automatique des titres
- Redistribution automatique du texte et composition des débuts de chapitres en pages impaires
- Gestion des notes de bas de pages et de fin de documents
- Utiliser les références croisées
- Réaliser un index
- Génération d'une ou plusieurs tables de matières

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Création d'un livre avec enrichissement typographique et faisant appel à tous les points cités*

## Création de documents longs à base de plusieurs fichiers

- L'intérêt et les travers d'une composition à plusieurs mains
- Utilisation de la fonction livre, gestion des différents fichiers et paramétrage de la numérotation automatique des pages
- Déclaration du fichier référent pour synchronisation des attributs de texte et des gabarits
- Génération de la table de matière
- Export en un PDF unique
- Réalisation d'un assemblage global pour archivage

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Réalisation d'un livre type rapport annuel ou catalogue*

## Intégration XML

- Structure et balisage XML
- Injection de contenu XML
- Correspondance des balises XML et des styles
- Introduction à l'éditeur XSLT

## Gestion avancée des blocs

- Utilisation des blocs ancrés (dans le texte ou à l'extérieur) et création de styles d'objets pour gérer leurs comportements
- Approfondir les styles d'objets avec les fonctions de redimensionnement automatique et de positionnement
- Distribution dynamique de l'espacement entre les objets
- Réalisation d'extraits (Snippets) pour la création de bibliothèques personnelles de parties de documents InDesign

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Exercices pour chaque fonction citée, avant intégration dans un de nos documents longs*

## Compositions avancées

- Création de styles de cellules et de tableaux
- Utilisation des métadonnées d'images pour compositions automatiques de légendes ou crédits photos (Adobe Bridge)

- Création d'une cinquième couleur pour le texte dans le cas d'une coédition (co-impression) et gestion de sa surimpression sur l'ensemble du document

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Créer des styles de tableaux
- Utiliser des métadonnées d'images
- Créer une cinquième couleur

### **Automatisation**

- Utilisation des scripts
- Importation de scripts
- Modifier "FindChangelist" pour le nettoyage typographique

### **Les cas particuliers**

- Créer une forme de découpe et lui attribuer un calque
- Retrouver les fondamentaux d'Illustrator dans InDesign avec des trucs et astuces graphiques
- Créer des zones pour des vernis ou des gaufrages
- Echanger avec Photoshop et Illustrator

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Réaliser une invitation avec forme de découpe et vernis

### **Certification (en option)**

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des productions
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

#### **Compétences visées**

- Reconnaître l'interface de InDesign
- Connaître l'ensemble de la chaîne graphique et le vocabulaire associé
- Paramétrer son environnement de travail
- Discerner les différentes possibilités d'impression
- Utiliser les différents outils
- Repérer et connaître tous les onglets
- Définir les repères dans un nouveau document (marge, colonne...)
- Créer et adapter les formes à la mise en page choisie
- Choisir les couleurs et gérer les calques
- Choisir la typographie la plus adaptée
- Saisir, importer et/ou corriger un texte
- Mettre en page un document
- Appliquer les règles typographiques en respectant les césures, les styles...
- Insérer différents types d'images (en pixels, vectorielles)
- Paramétrer l'habillage d'images par le texte
- Cadrer, importer, modifier une image

- Créer des objets graphiques simples
- Gérer les objets (déplacement, duplication, alignement...)
- Affiner les mises en page (contrôle des fichiers)
- Assembler les fichiers
- Générer un PDF (pour l'imprimeur, pour le Web)
- Exporter les documents pour l'impression.

