

Mise en page

InDesign - Initiation

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,2/5 | IND-IN | Certification TOSA InDesign (non incluse) |
Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

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



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

- Créer des documents multi-pages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows ou OS X et avoir des notions de la chaîne graphique.

Public concerné

Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page.

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 émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(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.

Programme

Prise en main

- Les règles, repères et repères commentés
- Mode d'affichage
- Se déplacer et zoomer dans la page

Interface

- L'interface
- Les espaces de travail
- Les outils
- La gestion des polices

Le document

- Le format de documents
- Paramétrer un nouveau document
- Modifier les paramètres
- Enregistrer le document
- Format IDML

Les objets

- Les types d'objets
- Propriétés d'objets
- Définir les couleurs et contours des objets
- Gérer et organiser les objets :
 - Copie
 - Alignement
 - Empilement

Les images

- Les formats d'images
- Importer des images
- Modifier les images
- Gestion des liens

Le texte

- Saisir du texte
- Importer du texte
- Le texte curviligne
- Gérer le texte (correction, recherche...)

Mise en forme du texte

- Formater le texte
 - Police
 - Style
 - Corps...
- Formater les paragraphes
 - Alignement
 - Retrait...
- Les filets
- Les tabulations
- Habiller des blocs de texte

Les tableaux

- Créer un tableau
- Importer un tableau
- Définir la mise en forme du tableau
- Les propriétés du tableau
- Images dans les tableaux

Les styles

- La nécessité des styles
- Les styles de paragraphe et de caractère

Impression

- Assembler un document avec typos et fichiers liés
- Définir les réglages d'impression
- Export PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression

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
- 551 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (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)