

Mise en page

InDesign - Pour les SR et les journalistes

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 5/5 | IND-SR | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Multimédia > PAO - Arts Graphiques > Mise en page



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

- Appliquer les styles de paragraphes et de caractères
- Manipuler les blocs texte et image
- Utiliser les outils de composition comme le multicolonnage ou les filets de paragraphe
- Recadrer les images
- Insérer des blocs ancrés...

Niveau requis

Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows).

Public concerné

Secrétaires de rédaction et correcteurs.

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

L'environnement de travail

- Palettes, groupes et ancrage des palettes
- Espaces de travail et menus personnalisés
- Gestion de l'affichage des documents à l'écran
- Utilisation des bibliothèques CC

Les documents

- Mono-format
- Multi-formats

Les blocs

- Création d'objets pour le texte et l'image
- Aides au placement (grille, repères, repères commentés)
- Sélection, placement, verrouillage
- Objets ancrés
- Gestion de l'espacement

Le texte

- Gestion des polices de caractères
- Modes et options d'importation du texte
- Chaînages des blocs textes
- Rechercher et remplacer
- Mode éditeur et palette d'information (calibrage)
- Utilisation des calques

La typographie

- Mise en forme du texte
- Multicolonnage
- Glyphes et caractères spéciaux
- Utilisation des polices OpenType
- Gris typo, césures et justifications
- Filets de paragraphes
- Approche et crénage
- Soulignés personnalisés
- Habillage du texte

Les tableaux

- Création et conversion de textes vers des tableaux (type Excel)
- Options d'importation de fichiers externes
- Styles de tableaux et de cellules
- Images dans les tableaux

Les styles

- Styles de caractères et de paragraphes
- Styles séquentiels
- Styles imbriqués
- Styles d'objets
- Application rapide des styles (outil pipette)

Les gabarits

- Spécificités (libération des éléments de gabarits)
- Foliotage
- Numérotation des sections
- Saut de sections

L'impression et les PDF

- PDF pour la relecture écran
- L'impression