

PROGRAMME

Objectifs

- Maîtriser toutes les fonctions permettant de créer une mise en page professionnelle.
- Découvrir les spécificités de l'application.

Public concerné

Maquettiste, responsable de publication.

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement informatique en PAO.

Durée : **3 jr(s)**
Coût : **1365 € HT**

Maîtriser l'environnement de travail

Interface, palette de navigation, boîte à outils, calque, palette de couleurs et nuancier, palette caractères et paragraphes, paramétrage des préférences.

Gestion des vues, affichage multifenêtres, travail en mode page ou planche.

Conversion de fichiers d'autres logiciels de mise en page.

Structurer le document

Conception de gabarit.

Format du document, marges, colonnes, repères.

Définition de pages-types, éléments répétitifs, numérotation automatique de page.

Enregistrement d'un gabarit de base avec paramètres prédéfinis.

Importer des illustrations avec InDesign

Importer des fichiers Photoshop, Illustrator, Acrobat, import de fichier INDD.

Copier / coller ou glisser / déposer, importer des fichiers PDF, importations simultanées de fichiers.

Gérer les liens avec les fichiers importés.

Manipuler les blocs objets et images

Styles de bloc et effets artistiques, transformation, modification libre de blocs (rotation, inclinaison, déformation) positionnement paramétrés, déplacer, dupliquer, aligner, superposition avec les calques.

Couper les tracés, utiliser l'outil trait, la plume, travail des courbes de Bézier, habillage et détournage.

Ombre portée, contour progressif, transparence.

Choisir et gérer les couleurs

Notion de mode colorimétrique : RVB, CMJN, Pantone et web.

Choisir le meilleur rendu colorimétrique : perception, saturation, colorimétrie relative ou absolue (profils de couleur et système de gestion de couleur ICC).

Définir un nuancier personnalisé, les tons directs, les motifs, les dégradés.



PROGRAMME

Travailler le texte et la typographie

Saisir, importer et chaîner du texte, le corriger, créer des encarts, des colonnes, caler verticalement le texte.

Typographie du caractère, format du paragraphe, régler les césures et la justification.

Filets de paragraphes, lettrines, listes à puces, grille d'alignement du texte.

Définir des feuilles de style de paragraphe, de caractère, styles de bloc de texte.

Prise en charge de document long, remplacement global des polices.

Editer les tableaux avec InDesign

Styles de tableaux et de cellules.

Création, saisie, modification, import interactif de données de tableaux Word ou Excel.

Formatage, mise en couleur et typographie.

Fusion des cellules, import d'images dans des cellules, styles de tableaux.

Préparation à l'impression

Imprimer une épreuve du document, vérifier les transparences, les séparations, les résolutions, les formats d'images.

Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur, générer un PDF.