

INDESIGN INITIATION & MISE À NIVEAU

NIVEAU : INITIATION

DURÉE : 4 jours - 28 H

Cette formation progressive s'appuie sur les projets des participants pour un enseignement concret et pratique des principales fonctionnalités d'InDesign.

SESSIONS : Du 19/11/2020 au 20/11/2020

TARIF ENTREPRISE : 1700 € HT — TARIF PARTICULIER : 1200 € TTC — TARIF INTRA : Nous consulter

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'InDesign
- Mener un projet d'édition : de la création à la production
- Livrer des fichiers de qualité, prêts à l'impression

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en pratique
- Cas particuliers issus des travaux en cours des participants

FORMATEUR

Un consultant-formateur expérimenté, spécialiste de la PAO et de la chaîne graphique

PUBLICS

- Éditeur, chargé de communication, maquettiste, graphiste...
- Toute personne ayant à charge la réalisation de publications en contexte professionnel

PRE-REQUIS

- Maîtriser l'outil informatique

PROGRAMME

Jour 1

I. Le rôle d'InDesign dans un projet d'édition

- Introduction au concept de PAO
- Les fondamentaux de la chaîne graphique
- La place d'InDesign dans le déroulement d'un projet d'édition
- Contraintes de réalisation et de fabrication
- Destinations des fichiers réalisés

II. Organiser son projet

- L'environnement de travail
- La préparation des éléments importés (textes,

illustrations, images...)

- Les étapes de conception, de la phase de création à l'étape d'exécution : maquette, modèle et document

Étude de cas : analyse de projets

III. Configurer InDesign selon son projet

- Gérer l'interface : outils, palettes, menus contextuels, affichages
- Paramétrer et enregistrer les Préférences, l'espace de travail et les raccourcis clavier
- La grille, les repères et les repères commentés

Jour 2

IV. Construire le document

- Les fondamentaux de la mise en page : pages / gabarits / calques / blocs / objets...
- Maîtriser la couleur : quadri / RVB / tons directs / nuances / mélanges
- Importer, structurer et enrichir le texte
- Importer, cadrer et utiliser les différents types d'images

Étude de cas : construire un document simple de type flyer

V. Les fonctions avancées

- Le format du document, les marges, les colonnes
- Préparer et utiliser des pages de gabarit
- Les pages de gabarit basées sur d'autres pages de gabarit
- Le placement précis des repères, les repères

commentés

- Les folio, les marques de section

VI. Manipuler les objets

- Créer, modifier, transformer des objets
- Le Pathfinder
- Découvrir l'outil plume et les objets vectoriels
- Déplacer, dupliquer et aligner des objets
- Plans de superposition et empilement des calques
- Les styles d'objets
- Les blocs ancrés
- Les alignements
- Les pipettes et la création de nuanciers de couleurs à partir de photos & les effets

Jour 3

VII. Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone...
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Fusions, transparences et effets graphiques

VIII. Les images

- Les formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Les images liées

IX. Le texte, les tableaux

- Saisir, importer et chaîner du texte, le corriger
- L'import manuel, automatique et semi-automatique
- Les encarts, les colonnes
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification
- Compositeur par ligne, compositeur par paragraphe
- Filets de paragraphes, lettrines
- Bordures et arrières-plan des paragraphes
- Les options de bloc de texte
- Les styles de paragraphe et styles de caractère
- Les tableaux et styles de tableaux

Étude de cas : construire un document simple de type plaquette ou couverture de livre

Jour 4

X. Finalisation du document

- Gérer l'interface : outils, palettes, menus contextuels, affichages
- Ajuster la mise en pages : respect des contraintes techniques, fonds perdus...
- Contrôler manuellement le fichier : polices utilisées, débords de texte, liens avec les images, séparation des encres, surimpression, pixellisation des transparences...
- Contrôle en amont, aperçu de sortie et analyse des résultats
- Rassemblement du document et des fichiers natifs

Étude de cas : générer un fichier d'impression

XI. La préparation à l'impression

- Contrôle en amont et assemblage du document
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier les transparences, les séparations, les résolutions
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur
- Générer un PDF normé et répondant aux contraintes techniques
- Contrôler le fichier de gravure dans Acrobat Pro

MOYENS TECHNIQUES

- En présentiel
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur
- Internet haut débit (Wifi et filaire)
- Il est demandé aux participants de suivre la formation sur leur ordinateur portable équipé d'InDesign CS6 ou CC. Nous pouvons fournir un ordinateur (coût additionnel de 30 € HT/jour).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices pratiques pour chaque notion abordée
- Évaluation par relevé d'acquis de formation