

InDesign CS6, connaître les fonctionnalités essentielles

tutorat en option

14h00

Réf : 4VD - Prix 2023 : nous consulter

Cette formation digitale a pour objectif de vous permettre d'acquérir les techniques de base de mise en page et de diffusion avec InDesign CS6. Elle s'adresse à un public de graphistes et à toute personne possédant les connaissances de base de l'environnement Windows et souhaitant aborder les techniques de mise en page et de création de documents élaborés destinés à être imprimés. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Gérer des blocs de texte et des images
- Créer des mises en page élaborées (styles, calques, gabarits)
- Gérer les documents longs (création de livres, index et table des matières)
- Appliquer les principes de diffusion pour une impression professionnelle

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

1) Prendre en main l'interface et la gestion des documents

- Interface de l'application.
- Dock et panneaux.
- Personnalisation de l'espace de travail, des menus, et des raccourcis clavier.
- Modification des couleurs de l'interface.
- Création d'un nouveau document.
- Modification du format de page, les marges et les colonnes.
- Création des colonnes inégales.
- Règle.
- Grille.
- Repères.
- Zoom et défilement.
- Modes d'affichage.
- Enregistrement et ouverture des documents.
- Gestion des documents ouverts.

PARTICIPANTS

Graphistes et toute personne devant aborder les techniques de mise en page et créer des documents élaborés destinés à être imprimés.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

2) Créer et agencer les blocs

- Création des blocs.
- Contour des blocs, type de contenu et sélection.
- Déplacement des blocs.
- Positionnement des blocs.
- Redimensionnement des blocs.
- Mise à l'échelle, rotation, déformation, symétrie, transformation manuelle des blocs.
- Répétition d'une transformation.
- Duplication des blocs.
- Groupement et dissociation des blocs.
- Gestion de la superposition des blocs.
- Alignement des blocs avec les repères, la grille, ou le panneau alignement.
- Modification de l'espace entre les blocs.
- Verrouillage et masquage des blocs.
- Usage et gestion des calques.

3) Intégrer et gérer le texte dans les blocs

- Insertion du texte.
- Importation du texte et placement.
- Importation multiple du texte lié.
- Insertion du texte existant.
- Usage des variables.
- Ajustement du bloc et affichage des statistiques.
- Gestion de la liaison des blocs de texte.
- Création d'une grille de blocs chaînés.
- Création des colonnes.
- Options des blocs de texte.
- Gestion du texte inséré.
- Utilisation des glyphes.
- Insertion des caractères spécifiques.
- Recherche et remplacement du texte.
- Correction orthographique.

4) Personnaliser les caractères

- Mise en forme classique des caractères.
- Modification de l'interlignage.
- Gestion de la justification des caractères.
- Gestion du crénage des caractères.
- Polices OpenType.
- Création et application des styles de caractères.
- Modification des styles de caractères.
- Gestion des styles de caractères.

5) Gérer les paragraphes

- Mise en forme classique des paragraphes.
- Colonnes et paragraphes.
- Création d'une lettrine, des filets de paragraphes.
- Liaison des paragraphes entre eux.
- Gestion manuelle de la césure.
- Règles de césure.
- Paramétrage de la justification et tabulations.
- Insertion des listes à puces ou numérotées.
- Création des styles de paragraphes.
- Modification des styles de paragraphes.
- Gestion des styles de paragraphes et création des styles imbriqués.
- Aligner le texte sur la grille de ligne de base.

- Blocs ancrés.
- Notes de bas de page.

6) Intégrer des tableaux et des images

- Création, modification et mise en forme d'un tableau.
- Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes.
- Styles de tableau et de cellule.
- Conversion d'un tableau.
- Importation des images.
- Options d'importation des images.
- Gestion des images multicalques.
- Définition de la qualité d'affichage.
- Gestion de la liaison avec le fichier source.
- Dimensionnement et ajustement des images.
- Application des transformations sur les images.
- Détourage d'une image.
- Habillement d'une image avec du texte.
- Habillement un texte avec du texte.

7) Gérer et configurer les pages

- Différents types de pages.
- Gestion du gabarit par défaut.
- Ajout des pages courantes.
- Gestion des pages courantes.
- Navigation dans les pages.
- Créer et gérer des gabarits.
- Travail avec plusieurs gabarits.
- Modification des objets du gabarit.
- Numérotation des pages.
- Création des sections dans la numérotation.
- Création des variantes de mise en page.

8) Gestion des longs documents

- Création et gestion d'un livre.
- Synchronisation des styles du livre.
- Numérotation des pages du livre.
- Gestion du numéro des chapitres d'un livre.
- Impression du livre.
- Création d'une table des matières.
- Création d'un index simple.
- Création d'un index avec des rubriques.
- Création d'un index avec des références croisées.

9) Personnaliser le graphisme

- Création des formes simples, des traits et des tracés libres.
- Utilisation de l'outil plume.
- Gestion des tracés.
- Application d'un contour au tracé, d'une couleur au contour et d'une couleur au fond.
- Création des couleurs dans le nuancier.
- Création d'un dégradé dans le nuancier.
- Gestion des nuances.
- Application des effets spéciaux.
- Gestion de la transparence.
- Application des effets d'arrondis.
- Création des styles d'objet.

- Modification des styles d'objet.
- Gestion des styles d'objet.
- Découverte des bibliothèques.

10) Diffuser

- Création et usage d'un modèle.
- Gestion des couleurs.
- Export au format PDF.
- Impression la composition.
- Contrôle en amont.
- Création d'un assemblage pour l'imprimeur.