

Formation InDesign niveau 1

La formation **InDesign niveau 1** a pour objectif l'acquisition des fondamentaux techniques pour commencer à utiliser de manière professionnelle le logiciel de mise en page **Adobe InDesign**.

Elle peut être complétée par des formations supplémentaires (InDesign niveau 2 et 3)

► Présentation

Prérequis :

- Maîtriser la **gestion de fichiers et dossiers** sur un poste informatique

Durée :

- 7 journées (56 h)

Objectifs :

- Construire un document dans InDesign
- Intégrer des textes, des images et des couleurs
- Réaliser une mise en page simple et structurée
- Contrôler et préparer un document pour l'impression

Outils utilisés :

- Adobe InDesign

► Programme

Chaque séquence est programmée sur **1 journée** (8 heures) sauf les mises en situation professionnelle (2 séances PAO) programmées sur 1 demi-journée (4 heures)

Séquence 1 - Construire un document

- Identifier le rôle d'InDesign dans la chaîne de production graphique.
- Créer et structurer un document.
- Utiliser des blocs image, texte et graphique.
- Placer du texte et des images.

Séquence 2 - Insérer du texte et des images

- Aligner, répartir et dupliquer des objets.
- Créer des repères.
- Réaliser une mise en page en appui sur une grille modulaire simple.

Séquence 3 - Gérer les couleurs

- Créer des couleurs et gérer un nuancier.
- Différencier la quadrichromie du ton direct.
- Identifier et utiliser les principaux attributs de caractère.

Séance PAO

- Mise en situation professionnelle.

Séquence 4 - Intégrer des images avec détourage et habillage

- Identifier les images matricielles contenant un masque (couche alpha ou tracé).
- Activer un détourage (masque) et gérer les options d'habillage de texte.
- Couler du texte d'un bloc à l'autre (chaînage de texte).

Séquence 5 - Réaliser une mise en page simple et structurée

- Structurer son travail avec des calques.
- Appliquer des effets de transparence.
- Identifier et utiliser les principaux attributs de paragraphe.

Séquence 6 - Contrôler et préparer un document pour l'impression

- Réaliser une mise en page simple et structurée.
- Vérifier la conformité d'un document pour l'impression.
- Exporter un document normé au format pdf.
- Enregistrer et archiver le document produit.

Séance PAO

- Mise en situation professionnelle.