

Objectif

Savoir créer des documents prêts à être imprimés ou exportés au format PDF.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les bases du logiciel N°1 de la mise en page : maquettiste, directeur artistique, infographiste, éditeur, secrétaires de rédaction, service pré-
presse.

Pré-requis

Utilisation de l'outil informatique indispensable

Durée

3 jours

InDesign

Les bases

- ❖ L'environnement de travail
 - espace de travail & disposition des fenêtres
 - panneaux, groupes, ancrage et repères commentés
- ❖ Préférences
- ❖ Création des documents
 - formats de documents simples et multi-formats
 - options de document : marge, colonne, fond perdu
 - gestion des calques
- ❖ Texte et typographie
 - les différents types de polices de caractères
 - gestion des polices de caractères
 - mise en forme du texte : police, corps, interlignage, chasse, approche, alignement, césure, justification ...
 - le colonnage
 - glyphes et caractères spéciaux
 - lettrines
 - filet de paragraphes
 - texte curviligne
 - vectorisation du texte
 - les listes : numérotée ou liste à puce
- ❖ Gestion des styles
 - création de styles de caractère
 - création de styles de paragraphes
- ❖ La gestion du texte
 - réglages d'importation
 - chaînage de texte
 - avertissement de débord
- ❖ Les images
 - les formats d'images
 - importation, ajustement, recadrage...
 - gestion des liens
- ❖ Les blocs
 - options de blocs (arrondis, alignement, grille...)
 - transformation (rotation, mise à l'échelle, retournement)
 - placement manuel ou précis (grille, repères, repères commentés)
 - gestion de l'espacement
 - sélection, copie, verrouillage, alignement
 - changement de forme des blocs textes ou images
 - le Pathfinder
- ❖ Habillage
 - les options d'habillage
- ❖ Les effets
 - (transparence, ombre, biseau, contours progressifs, fusion, ...)
- ❖ Couleurs et enrichissement graphique
 - les modes couleurs (quadri, Pantone, RVB)

SIÈGE SOCIAL

21 avenue Le Corbusier
59042 Lille Cedex

TÉLÉPHONE

+33 (0)6 04 08 59 44

FAX

+33 (0)9 58 78 46 46

COURRIEL

formation@sophus.fr

WEB

www.sophus.fr

S.A.S. au capital de 5.000,00€

R.C.S. Lille : 527 582 670

R.M. : 527582670RM59

T.V.A. : FR89527582670

NAF : 8559B

N° déclaration d'activité

auprès du préfet de région de
Nord-Pas de Calais :

31 59 07445 59

- gestion des fonds et des contours
- les dégradés de couleurs
- ❖ Les tableaux
 - création et mise en forme de tableaux
 - création de styles de tableaux et de style de cellules
 - application des styles de tableaux
 - importer des données
 - liaison avec une source de données
 - options de cellules : fusionner, fractionner, ajouter, ôter, ...
- ❖ Les gabarits
 - créer un gabarit de page
 - gestion des éléments du gabarit
 - déverrouillage d'objets dans les pages issues de gabarit
 - numérotation de pages
 - Le chemin de fer (utilisation du panneau page)
- ❖ Exportation au format PDF