



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

INDESIGN : LES COMPLEMENTS DE LA MISE EN PAGE

Public

Tous les acteurs de l'édition,
du graphisme de la communication,
du marketing.

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base
d'InDesign.

Durée

3 jours – 21 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la
formation.

Pédagogie en face à face : alternance
entre les connaissances "terrain" et les
apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux
attentes tout en respectant les
objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire
ressortir les notions-clés de la
formation.

Mise en pratique à travers des
exercices issus du vécu professionnel
des participants.

Remise de fiches techniques ou
support de cours.

Remise d'une attestation de
formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas
pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Concevoir des mises en pages de qualité pour améliorer sa productivité dans la conception de documents longs (magazine, livre...) en maîtrisant les fonctions avancées de l'outil.

Programme

Rappel

- Rappels sur les outils et fonctions de base, méthodologie appliquée aux techniques de base

Méthodes d'organisation

- Paramétrer les préférences, les raccourcis et l'espace de travail
- Diviser une page en modules par des repères
- Pages-types, calques, foliotage, marque de section ; Modèles de documents, bibliothèques d'objets
- Passerelle entre InDesign, Photoshop et Illustrator

Les blocs

- Blocs simples, tracés de Bézier
- Convertir la forme d'un bloc, transformations répétitives ; Ombre portée, contour progressif, transparence, styles d'objets
- Blocs ancrés dans et à l'extérieur du texte

Les attributs graphiques

- Le nuancier, les couleurs en aplat, les dégradés de couleurs.
- Normes RVB, CMJN, Pantone, encres mélangées.
- Séparation quadri, tons directs, cinquième couleur. Vernis, forme de découpe, surimpression du noir
- Transfert de nuanciers entre documents

Le texte

- Coller du texte sans sa mise en forme. Grille des lignes de base au niveau bloc
- Réglages des césures et de la justification, contrôle des veuves et des orphelins
- Styles de paragraphes et styles de caractères. Styles imbriqués, styles enchaînés

Les tableaux

- Formater, fusionner des cellules. Fond et contours des cellules
- Placer du texte ou des images dans les cellules

Les images

- Formats de fichiers d'image. Détourer et habiller des images
- Couleurs des images. La palette des liens. Visibilité des calques des images importées

Contrôle du fichier avant flashage

- Liste des polices utilisées et remplacements
- Liste des images (vérification de l'état)
- Réaliser des fichiers Postscript, PDF, EPS
- Contrôle en amont



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35