

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

INDESIGN ET LES DOCUMENTS LONGS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Réaliser un rapport, une thèse ou tous manuels longs et complexes : Utiliser les gabarits
Organiser son espace de travail : Utiliser les styles de paragraphes et de caractères
Réaliser une bibliothèque

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

éditeurs, graphistes, infographistes et service de communication.

Pré-requis

Disposer des bases des outils InDesign.

Durée de la formation et modalités d'organisation

En distanciel

Durée: 14 heures

1200€ ht, 1440€ ttc.

Entrée permanente.

En présentiel

Durée: 2 jours.

Inter: 1200€ ht

Intra: à partir de 900€ ht la journée.

Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.

En présentiel : Un ordinateur par personne
- Vidéo projecteur - Connexion Internet

► Interface du logiciel

Changer les préférences du logiciel

Texte et interlignage

Texte et redistribution intelligente du texte

Unités et incréments

Grille

Performance d'affichage

Aspect du noir

Liens de textes Word

Organiser son espace de travail

► Bibliothèque

Réaliser une bibliothèque

Alimenter sa bibliothèque avec une image

Alimenter sa bibliothèque avec un texte

Alimenter sa bibliothèque avec un groupe

► Gabarits

Découvrir l'importance des gabarits

Folioter les pages

Baser un gabarit sur un autre

Libérer un élément de gabarit

Utiliser les sauts de sections

Réaliser un saut de section

► Styles

Exploiter les styles de caractères et paragraphes

Formater un document

Découvrir les styles GREP

Importer un fichier Word avec et sans style

Grilles de documents

► Variable de texte

Réaliser les styles de paragraphes

Définir un en-tête continu de chapitre

► Livres

Découper en chapitre

Définir le document maître

Synchroniser ses chapitres

Réaliser une table des matières

Styliser sa table des matières

► Créer un index

Réaliser un index «Voir aussi»

► Importer des images

Ancrer des images

Gérer les légendes

► Intégrer des notes de bas de pages**► Liens**

Vérifier son document

Rééditer ses liens avec images et textes

► Modèles

Créer un modèle avec gabarits, calques, styles

► Assemblage

Vérifier son document

Contrôler en amont

► Exportation

Réaliser un PDF