



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



LA PAO/DAO



Présentiel

INDESIGN
Perfectionnement

Cette formation prépare au **TOSA** Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Apprendre à utiliser le logiciel de mise en page Adobe INDESIGN, pour créer des documents de communication professionnels.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Graphiste, maquettiste, assistant en charge de la PAO, toute personne en charge de la mise en page de documents complexes.

3/ PRÉREQUIS

Connaissances de Indesign, versions antérieures, ou logiciel équivalent.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.

Un poste par stagiaire + Écran plat.

Feuille de présence signée en 1/2 journée.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

2 jours.

6/ PROGRAMME

FONCTIONS AVANCÉES

Personnalisation de l'application.

Maîtrise des préférences typographiques.

Tabulations complexes, réalisation de tableaux par diverses méthodes.

Utilisation des blocs ancrés.

Habillages complexes.

Utilisation des modes de fusion des couleurs en fonction avancée et de masque sur les images.

Transfert de nuancier entre Illustrator et InDesign.

Fonctionnalité «open type».

Aplatissement des transparences.

Séparation quadri, tons directs, défoncé, surimpression du noir.

OUTILS AVANCÉS

Les Styles

Travail en collaboration - Table des matières et Index

Variante de mises en pages - Gabarits

Mises en pages liquides

Pantones, noirs de soutiens - Objets ancrés

Paragraphes en colonnes étendues, scindées

Styles imbriqués - Sections et numérotation

Texte : techniques avancées

Les outils de création (plume, pathfinder)

Publication digitale (PDF interactifs)

Différentes exportations

DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES

Automatisation du placement des éléments communs à plusieurs pages et foliotage.

Enregistrement d'un document en tant que modèle.

Utilisation de calques pour les pages types.

Créer un livre.

Générer une table des matières ou un index.

Contrôle en amont du document.

OPTIMISATION DE LA PRODUCTIVITÉ

Emploi intensif des raccourcis clavier.

Gestion optimisée des feuilles de style, styles «basés sur».

Utilisation des bibliothèques.

PRÉPARATION D'UN DOCUMENT POUR LE FLASHAGE ET EXPORTATION PDF

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88

Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr