

Date de mise à jour du programme : 03/06/2021

**PUBLIC :**

Tout public ayant le niveau initiation

**PRE-REQUIS :**

Avoir suivi le niveau initiation

**OBJECTIFS :**

Maîtriser les fonctionnalités avancées de ce logiciel de mise en page, afin d'être autonome dans la réalisation de documents professionnels de qualité .

( plaquette commerciale, journal d'entreprise, maquette graphique... etc )

**DUREE ET LIEU :**

2 jours soit 14 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies

**METHODES :**

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

**VALIDATION :**

QCM de validation finale

**TYPE D'ACTION :**

Acquisition et entretien de connaissances

**DEROULE DE LA FORMATION :**

- 1. PERSONNALISATION D'INDESIGN**
  - Définition et contenu du fichier des préférences
  - Astuces de personnalisation d'INDESIGN
  - Gestion de l'origine des règles
  
- 2. A PROPOS DES BLOCS**
  - Fusion et division de blocs ( Palette Pathfinder )
  - Création de styles de cadre personnalisés
  
- 3. GESTION DU TEXTE**
  - Conversion d'un bloc de texte en chemin de texte et vice versa
  - Création et gestion d'une section
  - Mode Editeur
  - Substitution des polices d'un projet
  - Correction automatique
  - Orthographe et Dictionnaires
  - Notes commentaires et Notes de bas de page
  - Création de Lettrines
  - Gestion des filets de paragraphes
  - Ancrage de blocs
  - Habillage d'un texte

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : [www.iesi.fr](http://www.iesi.fr)

**4. GESTION DES IMAGES / COULEURS**

- Chemins de détournage des images : création d'effets spéciaux et couches alpha
- Création de dégradés dans des blocs ( fonds et contours )
- Remplacement de toutes les occurrences d'une couleur par une autre couleur

**5. GESTION DES CALQUES**

- Identification du calque d'un élément
- Déplacement d'éléments existants dans un calque différent

**6. GESTION DES LONGS DOCUMENTS**

- Création d'une structure Livre
- Ouverture de chapitres dans les livres
- Contrôle de la numérotation des pages d'un livre
- Synchronisation des attributs et des chapitres
- Création d'une table des matières et d'un index

**7. GESTION DES LISTES**

- Génération d'une liste dans la palette Listes
- Transposition d'une liste dans un bloc de texte
- Préparation des feuilles de style pour les listes

**8. IMPRESSION & FLASHAGE**

- Création et utilisation des styles d'impression
- Enregistrer des pages au format EPS ou PDF
- La commande « Imprimer » : Repère et fonds perdu / ligne bloc
- Imprimer le livret

**Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques**

**9. QCM**

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

**10. Remplissage de l'enquête de satisfaction**

---

**Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :**

- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes) si besoin