

Conception de documents PAO courants avec Indesign

Cartes , Flyers, Affiches, Livrets, Brochures simples, ...

OBJECTIF GENERAL DU STAGE :

Ce stage permet aux participants d'acquérir la méthodologie de base et la technique de la mise en page , de la conception à l'impression papier. De plus, ce niveau permet une découverte progressive des fonctions du logiciel et permet de donner aux participants un bon aperçu de la chaîne graphique jusqu'à l'éditeur.

Niveau : Débutant Maîtrise Expert

Durée 3 jours (soit 21 heures)

Eligible DIF :

- Oui
 Non

Modalité :

- Groupe
 Individuel
 Tutorat
 E-Learning

Type de

Formation PF :

- Adaptation au poste de travail
 Evolution et maintien dans l'emploi
 Développement des compétences

PRINCIPALES COMPETENCES ACQUISES EN FIN DE STAGE

- ✓ Savoir paramétrer le logiciel
- ✓ Savoir définir les éléments principaux d'un projet (charte graphique, format, chemin de fer)
- ✓ Savoir utiliser les principaux outils et palettes
- ✓ Savoir mettre en page et aligner les blocs de texte et d'image
- ✓ Savoir habiller et transformer des blocs
- ✓ Savoir définir et gérer les couleurs
- ✓ Savoir préparer une publication pour le flashage et l'imprimer
- ✓ Savoir utiliser et modifier la typographie

Nombre de participants : 6 personnes maximum

Formateur : Spécialiste des outils PAO

Lieu de réalisation : En nos locaux, sur notre matériel, ou en vos locaux.

Possibilité de vous mettre à disposition gratuite 6 postes informatiques pour la durée du stage, en vos locaux.

Pré-requis nécessaires : Savoir utiliser un ordinateur et avoir des notions de base concernant l'acquisition et la retouche d'image avec un logiciel tel que Photoshop.

Moyens pédagogiques

- Remise d'un support de cours par participant
- Remise des exercices réalisés
- Exercices personnalisés selon le contexte professionnel des participants*
- Un poste type PC par personne et une imprimante par groupe

Méthodes pédagogiques

- Alternance de concepts théoriques et de cas pratiques
- Méthodes d'animation participatives
- Travail de groupe sur cas pratiques issus, dans la mesure du possible, du contexte de travail des participants
- Etudes de cas et mises en situation professionnelle (selon le type de formation) - exercices de synthèse à réaliser en toute autonomie

CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

PARAMETRAGE DE L'INTERFACE

- Découverte du logiciel
- Paramétrage des préférences
- Utilisation des fonctions de mesure
- Gestion des plans
- La calibration de l'écran avec Adobe Gamma

PREPARATION DU DOCUMENT

- Etude préalable
- Format du document
- Couleurs et charte graphique
- Choix de la typographie
- Quelques notions juridiques concernant les documents imprimés
- Mise en place du chemin de fer et du gabarit du document

LES OUTILS ET LES PALETTES

- Les outils de sélection
- Les outils de création et de transformation
- Les fenêtres
- Les palettes

LA MISE EN PAGE DU TEXTE ET DES IMAGES

- Création de blocs de texte, images et filets
- Outils de gestion du texte
- Palette texte
- Palette paragraphes
- Vectorisation du texte
- Importation de données dans les blocs
- Modification des objets et de leurs spécifications
- Duplication et déplacement
- Copier / Coller sur place
- Gestion des plans d'objets et verrouillage
- Application de couleurs
- Création de nouvelles nuances de couleurs
- Couleur de contour et de remplissage
- Définition de fonds dégradés vectoriels
- Alignement des objets
- Répartition et Pathfinder
- Gestion des gabarits
- Chemin de fer et foliotage
- Calques
- Utilisation des calques dans Indesign
- Principe et répartition des calques par objets
- Opérations sur les calques
- Techniques de construction de tableaux simples

Conception de documents PAO courants avec Indesign

Cartes , Flyers, Affiches, Livrets, Brochures simples, ...

LES ENRICHISSEMENTS TYPOGRAPHIQUES

- Saisie et enrichissements typographiques
- Mise en forme du texte, césure et justification
- Formats de paragraphe et tabulations
- Le tableautage
- Les habillages
- Le chaînage des textes entre les blocs
- Le texte captif : trucs et astuces
- Attributs de caractères et letrines
- Grille de base et interlignage
- Contrôle des veuves et orphelins

LES BLOCS IMAGES ET OUTILS VECTORIELS

- Habillage et détournage des blocs d'images
- Transformation des blocs
- Gestion de la transparence des blocs
- Gestion de la superposition des blocs
- Les outils vectoriels
- L'outil plume
(création / modification de tracés et formes)
- Création de chemin de texte
- Texte dans une forme vectorielle

UTILISATION DES PAGES TYPE (MODELES)

- Rôle des pages type
- Mise en place de pages type
- Utilisation de pages typer différentes dans un même document

LA GESTION DE LA COULEUR

- Gestion des couleurs RVB, CMJN, Quadri, LAB, ...
- Utilisation des nuanciers
- Les motifs
- Création de dégradé
- Gestion du recouvrement
- Spécification des défonces et surimpression

L'IMPRESSION ET L'ENREGISTREMENT

- Contrôle général du document et des imports
- Préparation du document pour le flashage
- Impression de contrôle
- Le format PostScript
- Enregistrement du document au format PostScript
- Tirage de référence et Bon A Tirer (B.A.T)

La formation sera illustrée par de nombreux exercices réalisés par les stagiaires reprenant les principaux cas de figures susceptibles d'être rencontrés : Plaquette publicitaire, Livret de présentation R/V, carte de visite, Etiquette de bouteille, Affiche, petit journal interne ...etc...

Quelques exemples de maquettes réalisables par les participants :

