

InDesign pour les secrétaires de rédaction

<https://www.estim-formation.com/formation-indesign-pour-secretaires-redaction>

Objectifs de la formation

- Ce stage permet aux secrétaires de rédaction de gérer les textes des compositions et publications imprimées.

Programme pédagogique

Environnement de travail

- Palettes, groupes et ancrage des palettes
- Espace de travail et menus personnalisés
- Gestion de l'affichage des documents à l'écran

Blocs

- Création de blocs texte et image
- Aide au placement des blocs (grilles, repères)
- Sélection, placement, verrouillage
- Blocs ancrés

Texte

- Mode et option d'importation du texte
- Chaînage des blocs textes
- Rechercher et remplacer
- Mode éditeur et palette d'information (calibrage)
- Utilisation des calques

Typographie

- Mise en forme du texte
- Glyphes et caractères spéciaux
- Utilisation des polices OpenType
- Gris typo, césures et justification
- Filets de paragraphes
- Soulignés personnalisés
- Habillage du texte

Tableaux

- Création et conversion de textes vers des tableaux
- Option d'importation de fichiers externes (type XLS)
- Style de tableaux et de cellules

Styles

- Style de caractères et de paragraphes
- Style séquentiel
- Style imbriqué
- Style d'objet
- Application rapide des styles (outil pipette)
- Bibliothèque

Gabarits

- Spécificité (libération des éléments de gabarit)
- Foliotage, sauts de section

Impression et PDF

Prérequis et public cible

Modalité d'évaluation pédagogique

Evolution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.