



[Objectifs de la formation]

Appréhender et maîtriser les possibilités de mise en page du logiciel afin de pouvoir les appliquer immédiatement en production.

[Contenu de la formation]

■ L'espace de travail

La palette outils, les principales palettes de travail et les menus

■ La mise en page de documents

Création d'un nouveau document
Définition des fondamentaux
Utilisation de la palette plan de montage
Création et utilisation de la maquette
Création et ajout de pages

■ La typographie

Création de blocs de texte de différentes formes
Insertion de texte dans un bloc
Les attributs de texte
Les attributs de paragraphe
La création de tabulations
Automatisation de la mise en forme de texte et de paragraphe

■ L'image

Création de blocs image de différentes formes
Les options de blocs image
Insertion d'image dans un bloc
Les modifications d'image

■ Les chemins de texte

Création de chemin de texte
Le paramétrage du chemin de texte
Les attributs de texte

■ L'habillage

Les divers habillages possibles
Gestion des paramètres de chacun des habillages

■ Les tableaux

L'outil "tableaux"
Gestion du tableau
Les options de quadrillage
Paramétrage du contenu du tableau

■ Les traits

Création de trait
Positionnement et redimensionnement
Gestion du trait

■ La couleur

La palette couleur
Création d'une couleur
Le choix des modes colorimétriques
Enregistrement d'une couleur
Les infos de défonce

■ Les calques

La palette de calques
Utilisation de calques
Réglages de calques
Attributs d'un calque
Déplacement des éléments sur un calque
Fusion de plusieurs calques

■ Le folio

Création du folio
Attribution du folio aux maquettes correspondantes
La numérisation automatique des pages
Les attributs propres au folio

■ La bibliothèque

Création d'une nouvelle bibliothèque
Enregistrement de la bibliothèque
Ajout d'objet dans la bibliothèque
Les attributs d'objets dans la bibliothèque
Ouverture d'une bibliothèque existante

■ Le livre

Création d'un nouveau livre
Enregistrement d'un nouveau livre
Ajout de chapitres dans le livre
Réorganisation des chapitres du livre
Impression des chapitres finalisés
Synchronisation des divers chapitres
Ouverture d'un livre

■ Les listes

Création d'une liste
Visualiser les listes
Mise à jour des listes de chapitres, de documents et de livres
Rechercher une liste précise

■ Les documents Web

La mise en page d'un nouveau document Web
Les outils d'objets spécifiques Web
Insertion de balises meta dans une page
Insertion de liens hypertexte
Gestion des propriétés de la page

■ Enregistrement et diffusion

D'un document imprimé
Rassemblement des informations pour la sortie
D'un document Web et ses paramètres

[Pré-requis]

Une connaissance des bases de la mise en pages traditionnelle est un plus.
Une bonne connaissance de l'environnement MAC ou PC est impérative.

[Public concerné]

Toute personne désirant élaborer une mise en page professionnelle et préparer son document pour le flashage.

[Durée de la formation]

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise