

## PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

## INDESIGN POUR LES PROFESSIONNELS DE L'ÉDITION

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Réaliser un livre et tous documents longs et complexes  
Comprendre et créer ses gabarits, utiliser les sections  
Utiliser les fonctions de livres (chapitres)  
Gérer la grille de ligne de base  
Comprendre l'importance des styles et les appliquer  
Créer le folio, créer un index

Importer des fichiers Word avec ou sans styles  
Utiliser les variables de texte  
Réaliser et mettre à jour une table des matières  
Intégrer et gérer les images  
Ancrer ses images dans son texte  
Réaliser une couverture de livre

## Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

**Public concerné**

Graphistes, maquettiste ou toutes personnes souhaitant travailler sur un document long et structuré.

**Pré-requis**

Avoir suivi une formation d'initiation ou avoir de bonnes bases d'InDesign  
Avoir souscrit un abonnement Adobe.

**Durée de la formation et modalités d'organisation**

En distanciel  
Durée: 21 heures  
1800€ ht, 2160€ ttc.  
Entrée permanente.  
En présentiel  
Durée: 3 jours.  
Inter: 1800€ ht  
Intra: à partir de 900€ ht la journée.  
Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

**Lieu de la formation**

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

**Moyens et méthodes pédagogiques**

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

**Profil du(des) formateur(s)**

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

**Modalités d'évaluation**

Questionnaire d'évaluation en fin de session

**Moyens techniques**

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.  
En présentiel : Un ordinateur par personne  
- Vidéo projecteur - Connexion Internet

02/2025

**► Interface du logiciel**

Changer les préférences du logiciel -  
Performance d'affichage

**► Différencier les documents, livres, bibliothèques, modèles****► Gabarits et modèles**

Découvrir l'importance des gabarits  
Folioter les pages

Baser un gabarit sur un autre  
Libérer un élément de gabarit

Utiliser les sauts de sections

Réaliser un saut de section

**► Travailler avec des images**

Importer et ajuster ses images

Ancrer des images

Gérer les légendes

Comprendre la palette des liens

**► Travailler avec le texte**

Texte et interlignage

Texte et redistribution intelligente du texte

Unités et incréments

Grille

Aspect du noir

Liens de textes Word

Organiser son espace de travail

Bibliothèque

**► Styles**

Différencier styles de caractères et paragraphes - Formater un document

Notions de styles GREP

Importer un fichier Word avec et sans style

Grilles de documents

**► Variable de texte**

Réaliser les styles de paragraphes  
Définir un en-tête continu de chapitre

**► Livres**

Découper en chapitre

Définir le document maître -

Synchroniser ses chapitres

**► Réaliser une table des matières**

Styliser sa table des matières

**► Créer un index**

Réaliser un index «Voir aussi»

Références croisées

**► Intégrer des notes**

De bas de pages

Des notes de fin de document

**► Liens**

Vérifier son document

Rééditer ses liens avec images et textes

**► Modèles**

Créer un modèle avec gabarits, calques, styles

**► Assemblage**

Vérifier son document

Contrôler en amont

Exportation

Réaliser un PDF