

Virginie MAZET

Formatrice Consult Europe
Résidence "Plein-sud" Bât A
3 Avenue Mailloulas
13600 La Ciotat
06 65 22 30 45
04 42 83 54 97
forma13@mazetweb.com

Consult Europe
(enseigne Links Portage)
N° 11 75 49 82 675
Siret : 529 743 015 000 24

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires de rédaction,
correcteurs, rédacteurs
devant utiliser Adobe
InDesign.

OBJECTIFS

- Gérer et utiliser les outils permettant de mettre en forme et de modifier rapidement les textes et les tableaux.

PRÉ-REQUIS

- Connaître un logiciel de traitement de texte est nécessaire.

REMIS AU STAGIAIRE

- Support de cours
- Ressources en ligne
- Les fichiers d'exercices

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 3 participants maximum
- Un ordinateur/stagiaire
- Un formateur spécialisé

SANCTION

Une attestation

Ils nous ont fait confiance

Sanofi Chimie - Orangina
Gemalto/Gemplus - RFM
Radio France - Areva - GMF
Publicis Soleil - Point P
ASSEDIC - ANPE - CG13...



initiation indesign POUR LES SECRÉTAIRES DE RÉDACTION



2 jours

Introduction

- Différences avec les logiciels de traitement de texte
- Notions de base des éléments constituant la mise en page, blocs, conteneur et contenu

Texte

- Utiliser l'outil texte et modifier le bloc de texte
- Appliquer l'approche, le crénage, l'interlignage sur un paragraphe
- Rechercher et mettre des polices en favoris
- Appliquer des césures, des réglages de justification et d'alignement
- Définir les caractères spéciaux
- Identifier et appliquer le colonnage de bloc et de document
- Définir les options de bloc de texte avancés
- Création et utilisation des styles de caractère et de paragraphe pour appliquer et gérer la mise en forme typographique
- Vérification de l'orthographe
- Utiliser l'alignement sur la grille de ligne de base
- Créer des notes de bas de page

Importation d'un document Word ou Excel

- Définir et utiliser un document lié
- Gérer la mise en forme lors de la mise à jour

Tableau

- Créer un tableau et identifier les cellules, lignes et colonnes
- Convertir un texte en un tableau
- Fusionner, scinder, et mettre en forme le fond et le contour des cellules et du tableau
- Les styles de tableau

Images

- Vérifier la qualité, les dimensions, la mise à jour des images
- Sélectionner une image, la recadrer, la redimensionner

Enregistrement, impression, exportation PDF de relecture

- Analyser les réglages d'impression des documents
- Créer un PDF léger pour envoi par email ou pour imprimer une épreuve de contrôle

Travaux Pratique

- Création de documents pour appliquer et valider les étapes de la formation

ORGANISATION

La formation alterne phase théorique et phase pratique afin d'expérimenter immédiatement ce qui est appris et de mettre en exergue les points mal compris

VALIDATION

Validation des objectifs
Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances