

Bulletin

Un bulletin d'information est un outil courant pour informer les abonnés des réalisations de la société et des événements à venir. Adobe InDesign est le logiciel idéal pour cela.

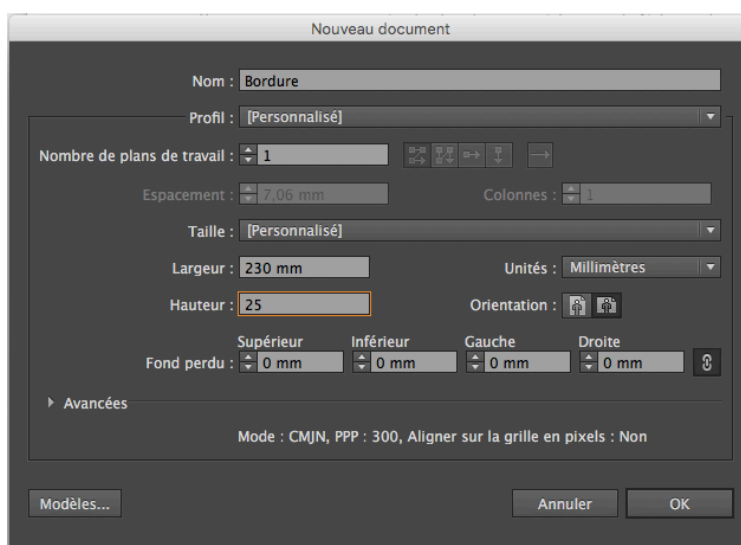
Dans ce didacticiel, vous apprendrez à configurer correctement le document avec le fond perdu, à créer des colonnes et à définir des guides, à définir les styles de paragraphe et à utiliser les sauts de colonne de texte et les options de filetage du texte. Nous allons commencer par créer des éléments graphiques dans Adobe Illustrator, puis les transférer dans InDesign pour créer notre bulletin d'information.

Enfin, vous enregistrerez le fichier sous forme de fichier PDF prêt à imprimer pour votre imprimante locale ou votre service d'impression en ligne.

1. Créer une bordure dans Adobe Illustrator

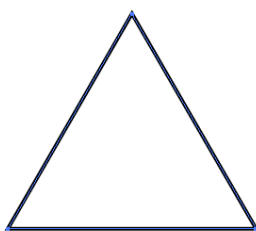
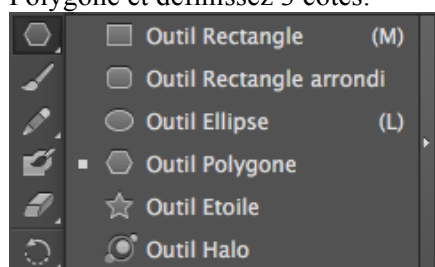
Étape 1

Nous allons commencer par créer les bordures supérieure et inférieure de notre newsletter dans Adobe Illustrator. Ouvrez Illustrator, sélectionnez Fichier > Nouveau et définissez une taille de document de 230 x 25 mm. De cette façon, nous savons que notre frontière s'étendra sur toute la largeur de notre bulletin d'information de 216 x 279 mm.



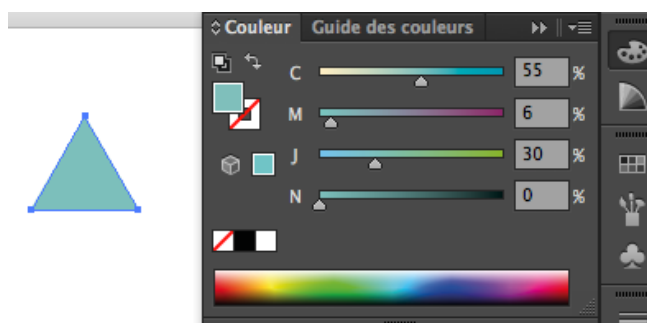
Étape 2

Maintenant, prenez l'outil Polygone, répertorié dans le menu déroulant de l'outil Rectangle de votre boîte à outils. En maintenant Majuscule-Click-Glisser pour dessiner votre polygone. Avant de relâcher, appuyez deux fois sur la touche Flèche bas de votre clavier pour que le polygone devienne un triangle. Ou double cliquez sur l'outil Polygone et définissez 3 côtés.



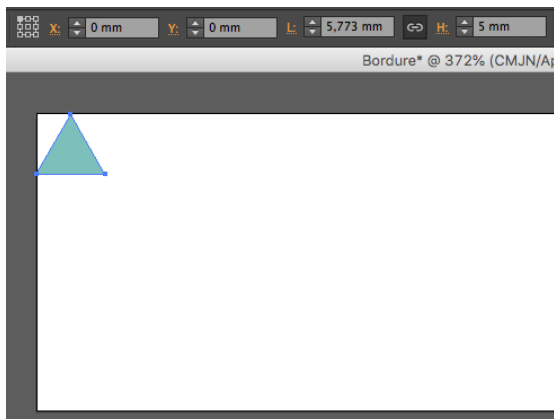
Étape 3

Définissez une hauteur de 5 mm de hauteur pour le triangle en chainant pour garder les proportions. Appliquez une couleur de fond en CMJN. Allez dans le panneau Couleur, (Fenêtre > Couleur), supprimez la couleur de contour et pour la surface entrez les valeur de couleur suivante pour le bleu sardelle que nous utiliserons : C = 55, M = 6, J = 30, N = 0.



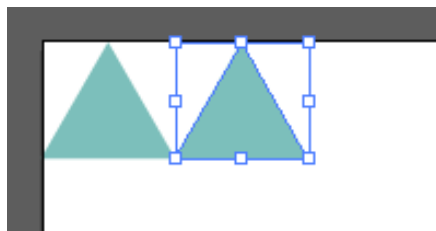
Étape 4

Maintenant nous allons répéter le triangle sur toute la largeur de notre document. Nous allons placer le premier triangle tout en haut à gauche en entrant les coordonnées X =0 et Y=0 après avoir placé le point noir de localisation en haut à gauche.

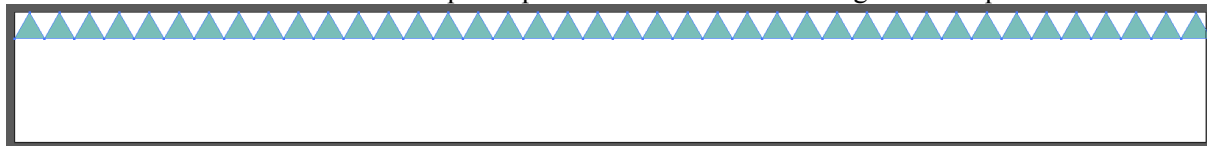


Étape 5

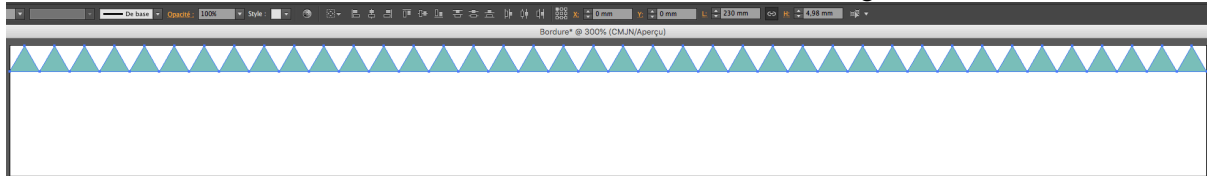
Dupliquer le triangle en le sélectionnant puis en appuyant sur les touches Majuscule-Alt vous déplacez le triangle jusqu'à obtenir le résultat suivant :



Une fois ceci obtenu il ne vous reste qu'à répéter l'action sur toute la largeur en cliquant CTRL + D :

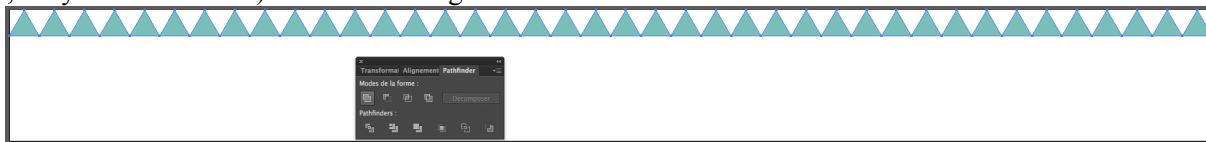


Vous faites un CTRL+A ou Sélection>Tout, vous redimensionnez la Largeur en entrant la valeur 230 mm

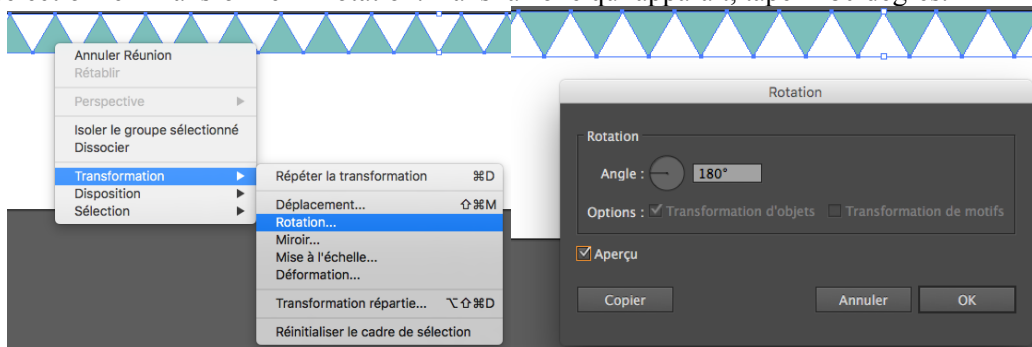


Étape 5

Nous devons fusionner tous nos triangles pour qu'ils ne forment qu'une seule forme. Pour ce faire, utilisez notre panneau Pathfinder (Fenêtre> Pathfinder). Une fois tous vos triangles sélectionnés, dans le panneau Pathfinder, sous Modes de forme, cliquez sur la première icône de la première ligne (lorsque vous passez le curseur de la souris dessus, le symbole Réunion). Tous vos triangles devraient être réunis maintenant.

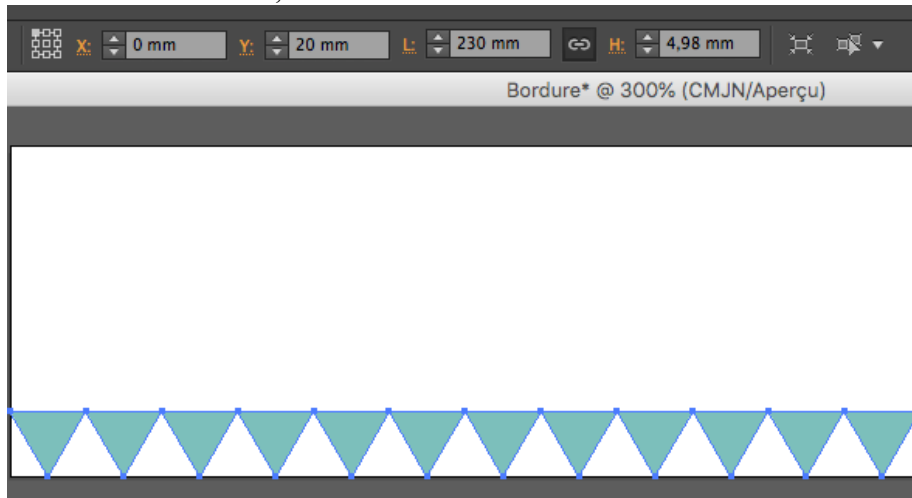


Ensuite, nous devons les faire pivoter. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur vos triangles nouvellement fusionnés et sélectionnez Transformer> Rotation. Dans la zone qui apparaît, tapez 180 degrés.



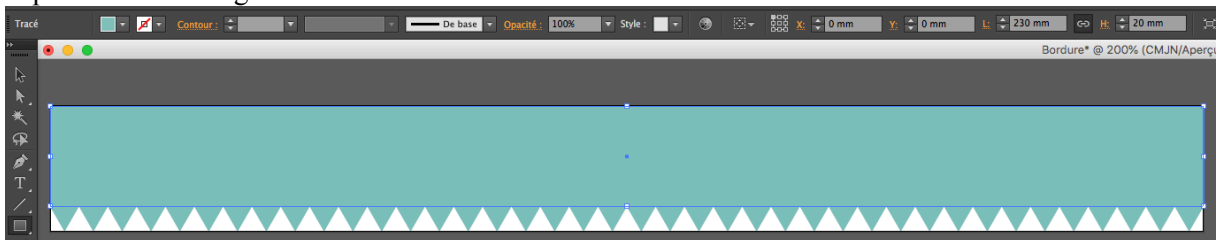
Étape 5

Placez les triangles à 20 mm du bord haut, c'est à dire comme cela :

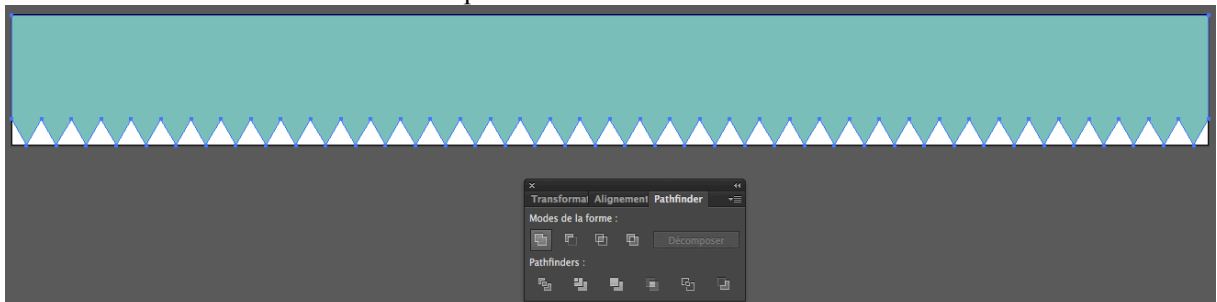


Étape 6

Nous devons donner à notre bordure un peu de volume. Nous y parviendrons en créant avec notre outil Rectangle (M) situé dans la boîte à outils, un rectangle sur toute la longueur de notre plan de travail jusqu'à ce qu'il atteigne la partie plate de nos triangles.



Ensuite, nous allons tout sélectionner (triangles et notre rectangle nouvellement dessiné) et les fusionner en utilisant le même bouton Réunion dans notre panneau.

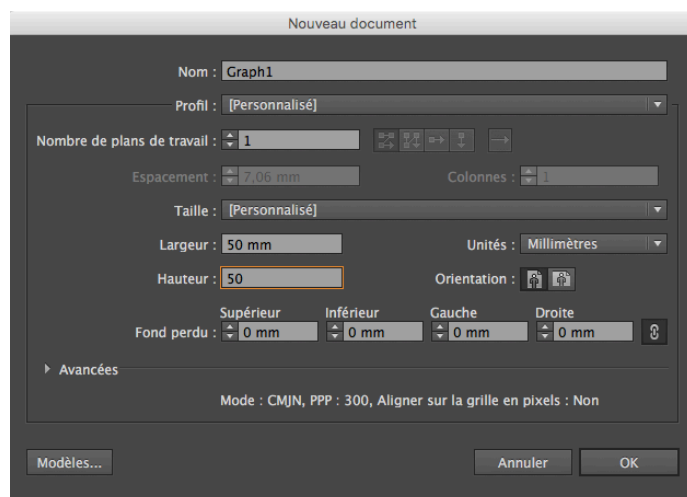


Une fois que vous avez fusionné le rectangle avec vos triangles, allez dans Fichier > Enregistrer sous et enregistrez votre bordure sous forme de fichier Bordure.AI ou .EPS. Votre bordure est terminée !

2. Créer un graphique sectoriel dans Illustrator

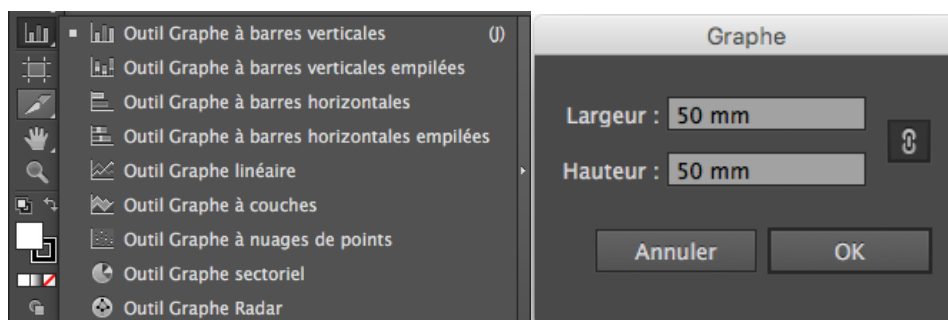
Étape 1

Commençons par créer un nouveau document. Allez dans Fichier > Nouveau et entrez une taille de plan de travail de 5 x 5 cm.



Étape 2

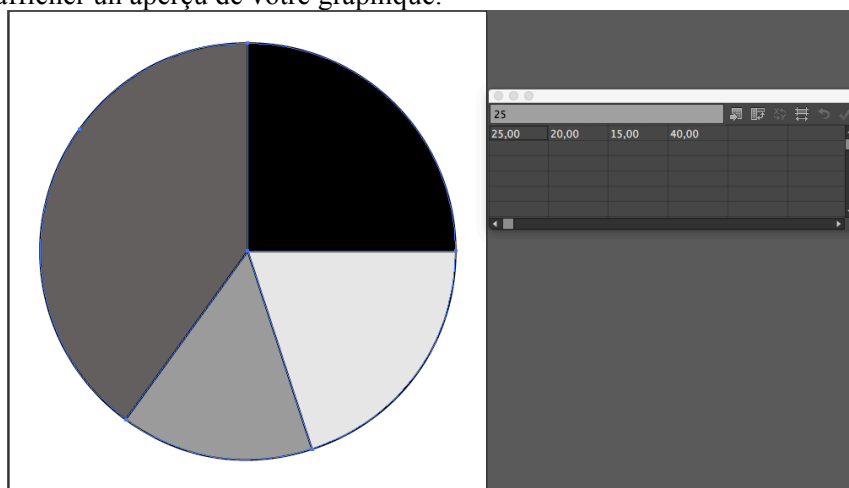
Ensuite, sélectionnez l'outil Graphique en secteurs dans le menu déroulant de l'outil Graphique en colonnes de la boîte à outils.



Cliquez une fois sur votre plan de travail à l'angle haut à gauche, et lorsque vous obtenez le message Graphe, entrez 50x50 mm.

Étape 3

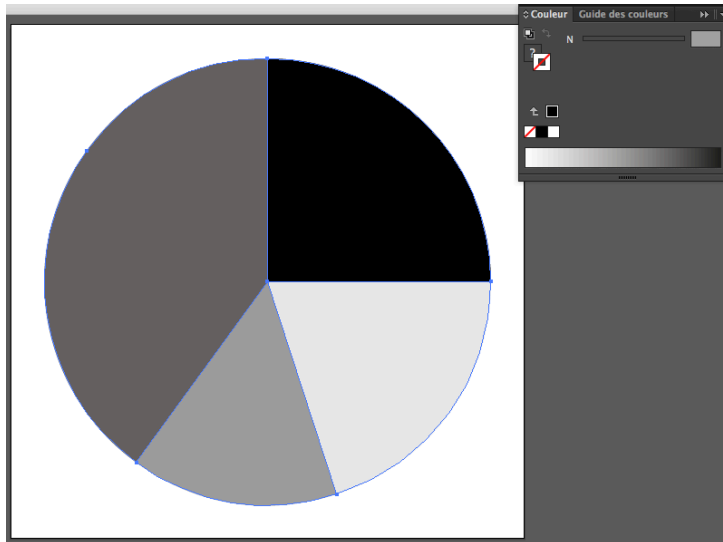
Nous devons maintenant spécifier nos quantités pour notre graphique à secteurs. Comme cela est fictif, définissons les valeurs suivantes : 20, 25, 15, 40. Une fois que vous avez saisi les quantités, cochez la case située dans le coin supérieur droit pour afficher un aperçu de votre graphique.



Étape 4

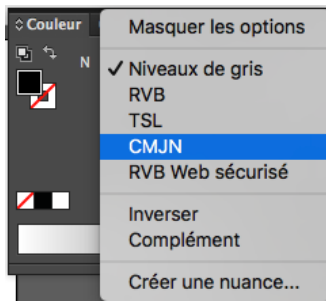
À l'aide de votre outil de sélection (flèche noire), sélectionnez votre graphique à secteurs et déplacez-le au milieu de votre plan de travail.

Ensuite, dissociez-le en allant dans Objet > Dissocier. Vous recevrez un message indiquant que votre graphique ne sera plus modifiable une fois qu'il sera dissocié. Cliquez sur Oui. Ensuite, supprimez le contour noir en accédant à votre panneau Couleur, en cliquant sur le Contour, puis en cliquant sur la case blanche barrée par la ligne rouge.



Étape 5

Maintenant, nous devons colorer notre graphique en secteurs! Saisissez votre outil de sélection directe (flèche blanche) et cliquez sur l'un de vos morceaux. Ensuite, allez dans votre panneau Couleur (Fenêtre > Couleur) et entrez les valeurs de couleur suivantes pour le marron que nous utiliserons : C = 0, M = 28, J = 33, N = 83. Pour passer en mode CMJN, cliquez en haut à droite de la fenêtre Couleur.



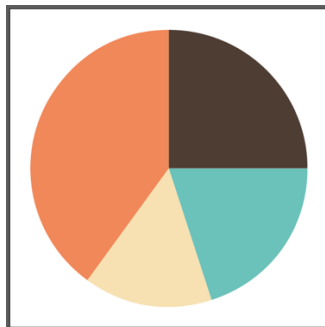
Étape 6

Il est temps de colorer le reste des pièces!

Vert : C = 55, M = 6, J = 30, N = 0

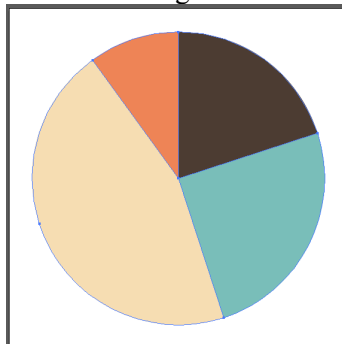
Jaune : C = 4, M = 12, J = 36, N = 0

Orange : C = 0, M = 58, J = 66, N = 1



Une fois terminé, enregistrez votre graphique en secteurs en tant que fichier Graph1.AI ou .EPS.

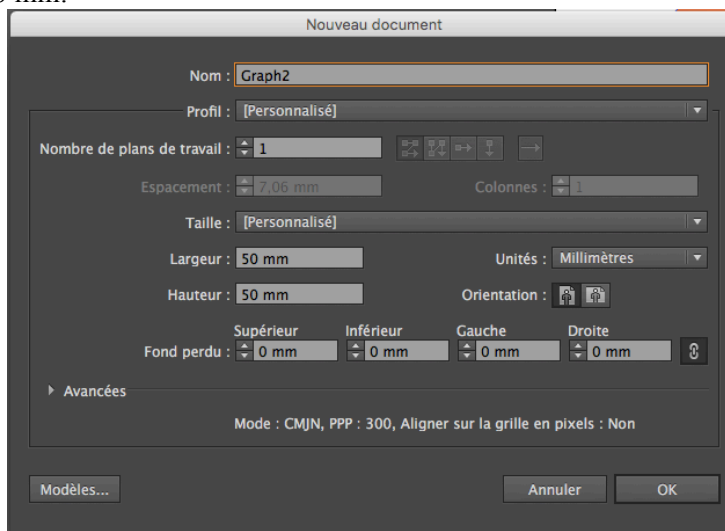
Créez un autre graphique à secteurs similaire en changeant les valeurs (20, 25, 45, 10) mais en reprenant les mêmes couleurs grâce à l'Outil Pipette pour votre bulletin et enregistrez-le en tant que Graph3.AI ou .EPS.



3. Créer un graphique en colonnes dans Illustrator

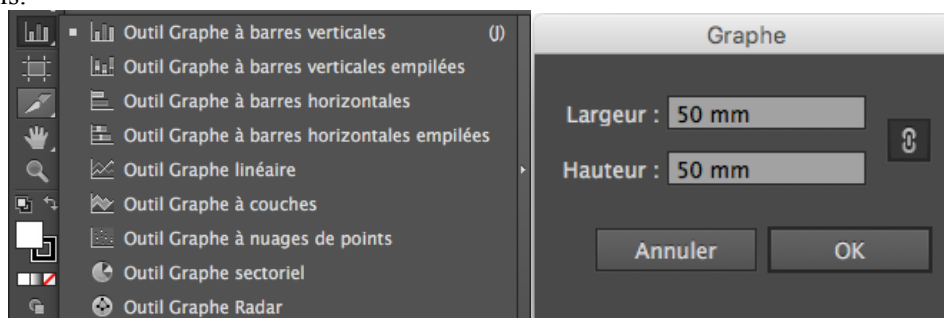
Étape 1

Créer un graphique à barres est très similaire à la création du graphique en secteurs que nous venons de créer. Faisons un nouveau document en allant dans Fichier > Nouveau et en introduisant les mêmes tailles que nous avons auparavant, 50 x 50 mm.



Étape 2

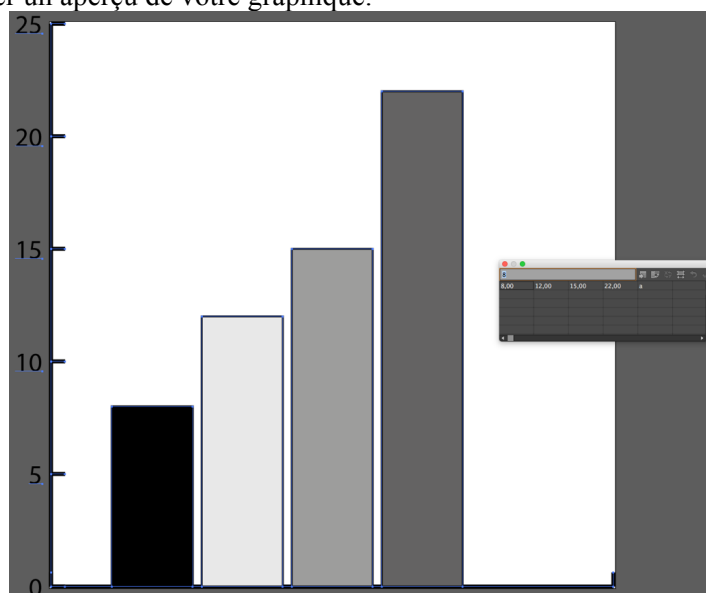
Ensuite, sélectionnez l'outil Graphique à barres verticales dans le menu déroulant de l'outil Graphique en colonnes de la boîte à outils.



Cliquez une fois sur votre plan de travail à l'angle haut à gauche, et lorsque vous obtenez le message Graphe, entrez 50x50 mm.

Étape 3

Nous devons maintenant spécifier nos quantités pour notre graphique à secteurs. Comme cela est fictif, définissons les valeurs suivantes : 8, 12, 15, 22. Une fois que vous avez saisi les quantités, cochez la case située dans le coin supérieur droit pour afficher un aperçu de votre graphique.

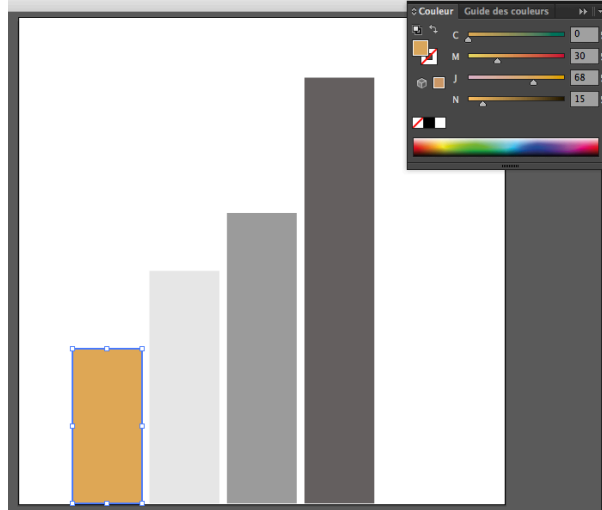


Étape 4

Il est temps de nettoyer notre graphique ! Nous devons dissocier notre graphique. Pour ce graphique, puisqu'il s'agit davantage d'illustration, nous allons supprimer les nombres, les graduations et les lignes d'axe. Nous faisons cela en utilisant notre outil de sélection (flèche noire) et en appuyant sur la touche Suppr.

Étape

Il est temps de colorer notre graphique. En utilisant à nouveau notre outil de sélection directe (flèche blanche), sélectionnez l'une de vos colonnes, puis accédez au panneau Couleur (Fenêtre > Couleur) et entrez la composition de couleur jaune foncé suivante: C = 0, M = 30, J = 68, N = 15.



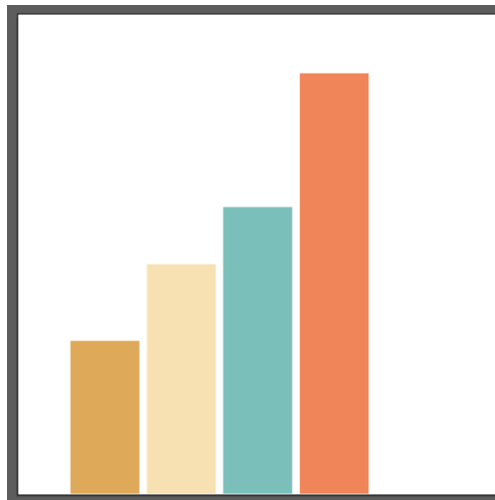
Étape 6

Coloriez les colonnes restantes de la même manière.

Jaune : C = 4, M = 12, J = 36, N = 0

Vert : C = 55, M = 6, J = 30, N = 0

Orange : C = 0, M = 58, J = 66, N = 1

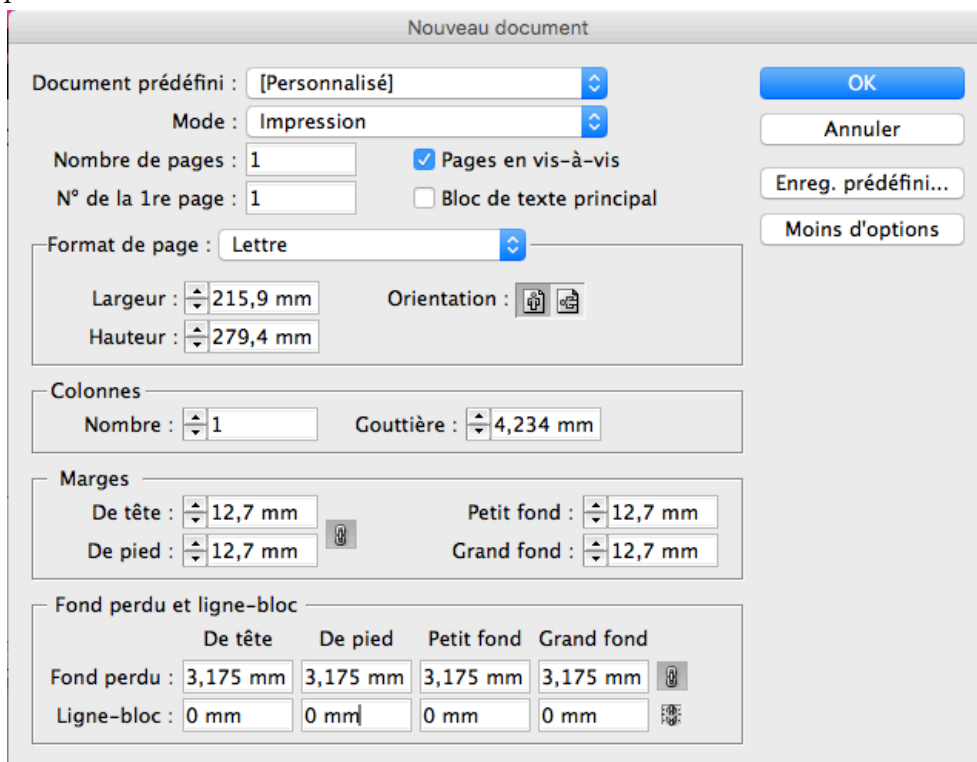


Enregistrez votre graphique de colonne en tant que fichier Graph2.AI ou .EPS.

4. Configurer la mise en page dans InDesign

Étape 1

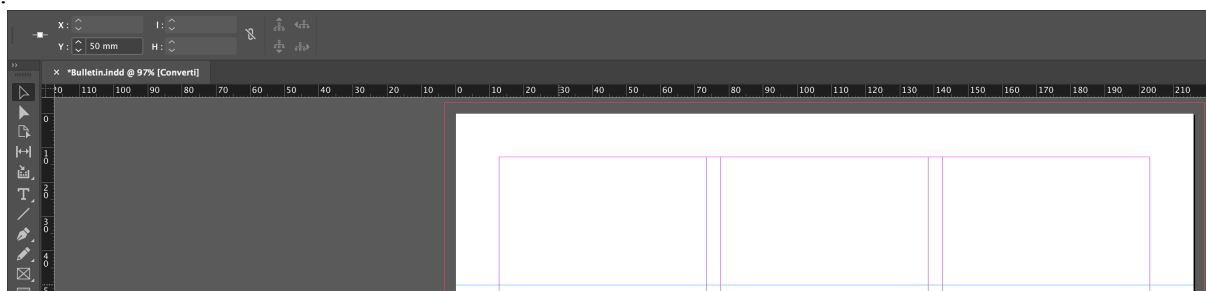
Il est temps pour nous de commencer à travailler et à tout mettre en place dans InDesign ! Une fois dans InDesign, accédez à Fichier > Nouveau > Document et entrez les informations suivantes (voir ci-dessous). Notez que notre taille de page est de 216 x 279 mm, nous utilisons 3 colonnes qui ont une gouttière de 4,234 mm, nos marges sont de 12,7 mm de tous les côtés et nous avons un fond perdu de 3,175 mm de tous les côtés. Si vous ne voyez pas où mettre le fond perdu, cliquez sur le bouton Plus d'options (où la capture d'écran indique actuellement "moins d'options"). Cliquez sur OK.



Étape 2

Nous devons maintenant faire glisser quelques repères pour le contenu que nous allons insérer. Tout d'abord, assurez-vous que vos règles (Commande-R) sont activées dans InDesign.

Ensuite, cliquez sur la règle du haut et faites glisser votre souris vers le bas (vous verrez une ligne de guidage suivre votre souris lorsque vous faites glisser). Arrêtez-vous lorsque vous atteignez 50 mm en descendant, sur l'axe des Y.

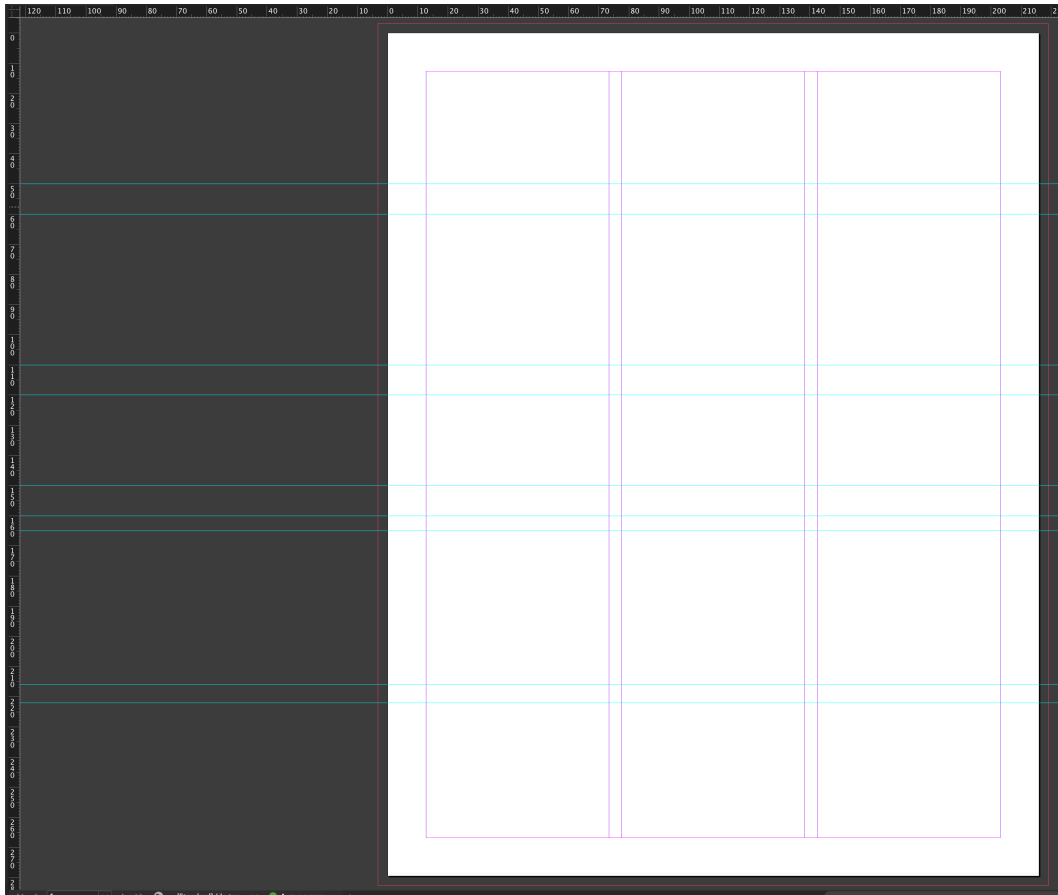


Étape 3

De la même façon, faites glisser les repères alignés sur les mesures suivantes sur l'axe des ordonnées: 6 cm, 11 cm, 12 cm, 15 cm, 16 cm, 16,5 cm, 21,6 cm et 22,2 cm.

Vous pouvez gérer les repères dans : Affichage > Grilles et repères.

N'hésitez pas à les verrouiller une fois placés. Affichage > Grilles et repères > Verrouiller les repères.

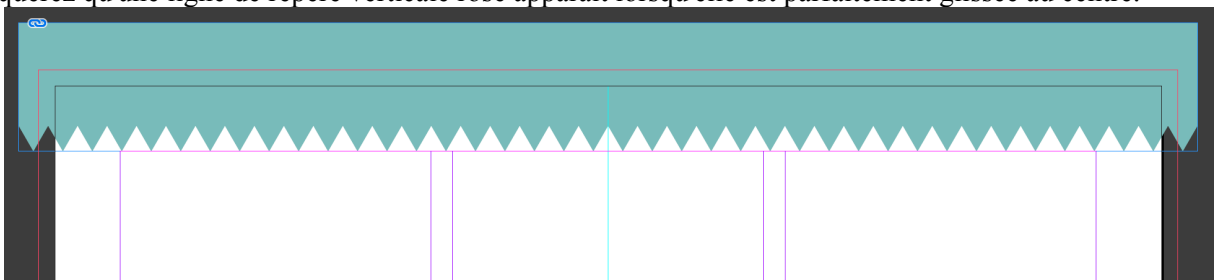


Sauvegarder votre fichier InDesign en allant dans Fichier> Enregistrer sous. Nommez-le : « NomPrenom.indd »

5. Concevoir le Bulletin

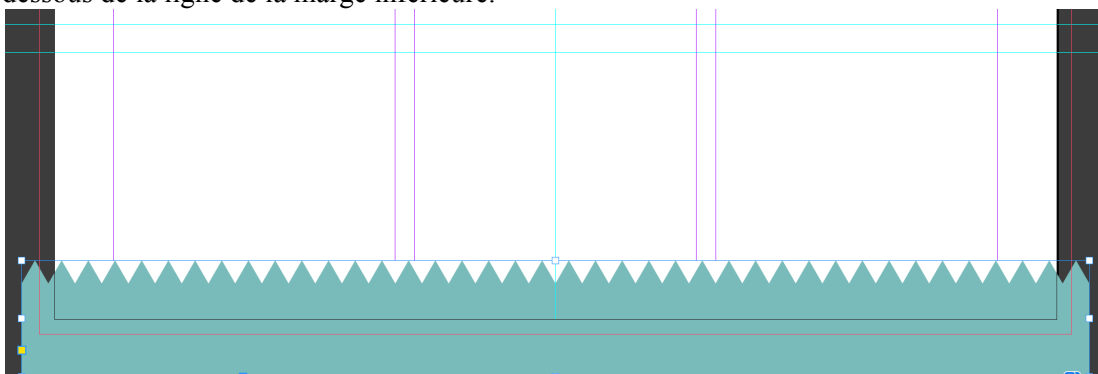
Étape 1

Il est temps pour nous de commencer à intégrer les fichiers créés dans Illustrator à notre mise en page. Allez dans Fichier> Importer, sélectionnez le fichier Bordure.AI ou EPS créé précédemment et appuyez sur Entrée. Ensuite, cliquez sur votre mise en page et votre bordure sera placée. A l'aide de votre outil de sélection (V), faites glisser votre bordure et placez-la de sorte que les dents reposent sur la ligne de la marge rose supérieure. Vous remarquerez qu'une ligne de repère verticale rose apparaît lorsqu'elle est parfaitement glissée au centre.



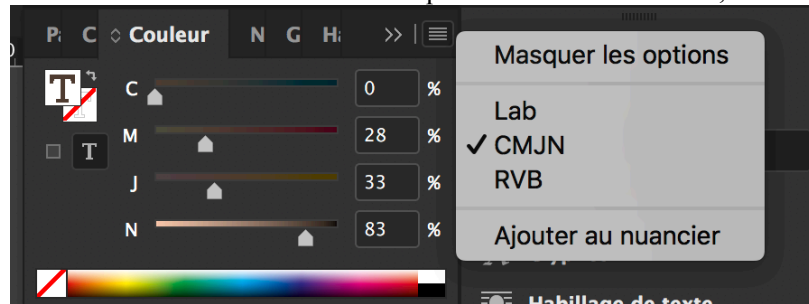
Étape 2

Nous devons maintenant placer notre bordure inférieure. Allez dans Fichier>Importer, sélectionnez le fichier de bordure créé précédemment et appuyez sur Entrée. Ensuite, cliquez sur votre mise en page et votre bordure sera placée. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre bordure et choisissez Transformer> Rotation à 180. Une fois que vous avez effectué la rotation de votre bordure, faites-la glisser vers le bas de votre mise en page et placez-la juste en-dessous de la ligne de la marge inférieure.



Étape 3

Il est maintenant temps de donner un titre à notre bulletin d'information : "LE REFLET". Prenez l'outil texte (T) et cliquer-glissez pour dessiner une zone de texte. Dans le panneau Caractère, sélectionnez la police "Myriad pro" puis Light. Entrez une taille de texte de 60 pt. Ensuite, accédez à votre panneau Couleur (Fenêtre> Couleur). Si votre couleur par défaut est le noir, cliquez sur l'icône du coin supérieur droit du panneau, puis choisissez CMJN dans le menu déroulant. Entrez la construction de couleur marron que nous utilisons : C = 0, M = 28, J = 33, N = 83



Étape 4

Dans votre zone de texte, tapez "LE REFLET" en majuscule. Ensuite, accédez à votre panneau Paragraphe (Fenêtre> Texte> Paragraphe), puis cliquez sur Alignement au centre. Après avoir centré votre type, à l'aide de votre outil de sélection (flèche noire), faites glisser votre zone de texte jusqu'à ce que la ligne de repère verticale rose apparaisse, indiquant que vous êtes parfaitement centré.

Étape 5

Nous allons maintenant dessiner des traits horizontaux pour séparer le nom de la société du mois de la lettre d'information. Utilisez l'outil Ligne (\) dans la barre d'outils. Cliquez à l'endroit où la ligne de fond perdu de votre document rencontre la ligne guide qui apparaît juste en dessous de la zone de texte que nous venons d'utiliser pour le nom de la société. Lorsque vous cliquez-Maj- glissez horizontalement vers le côté opposé de votre newsletter. Relâchez-le lorsque vous frappez la ligne de fond perdu rouge du côté opposé. En maintenant Shift, la ligne tracée est parfaitement droite.

Ensuite, choisissons la couleur et la taille de la ligne que nous venons de tracer. Pour ce faire, accédez à votre panneau Couleur (Fenêtre> Couleur), assurez-vous que la zone de remplissage est définie sur Aucune et que votre contour a la couleur sarcelle que nous avons utilisée: C = 55, M = 6, J = 30, N = 0. Ensuite, allez dans le panneau Contour (Fenêtre> Contour). Assurez-vous que votre trait est défini sur une ligne continue et saisissez 2,25 pt en épaisseur.



Étape 6

Nous devons maintenant dupliquer la ligne que nous venons de créer. Pour ce faire, cliquez sur notre ligne avec votre outil de sélection, maintenez les touches Alt (pour en faire une copie) et Shift (pour faire glisser le curseur parfaitement droit) sur votre clavier et faites-la glisser vers le bas jusqu'à ce qu'elle repose sur la ligne guide que nous avons placée juste en dessous.



Étape 7

Il est temps de marquer le mois de l'édition de ce bulletin. Ce texte sera placé entre les deux lignes bleue sarcelle que nous venons de créer. Saisissez votre outil texte et créez une zone de texte. Ensuite, allez dans le panneau Caractère, sélectionnez la police "Myriad pro" puis Semibold. Entrez une taille de texte de 14 pt. Allez dans le panneau Paragraphe (Fenêtre> Texte> Paragraphe), puis cliquez sur Alignement au centre.

Ensuite, accédez à votre panneau Couleur (Fenêtre> Couleur). Si votre couleur par défaut est le noir, cliquez sur l'icône du coin supérieur droit du panneau, puis choisissez CMJN dans le menu déroulant. Entrez la construction de couleur marron que nous utilisons : C = 0, M = 28, J = 33, N = 83

Dans votre zone de texte, tapez "BULLETIN D'OCTOBRE" en majuscules.

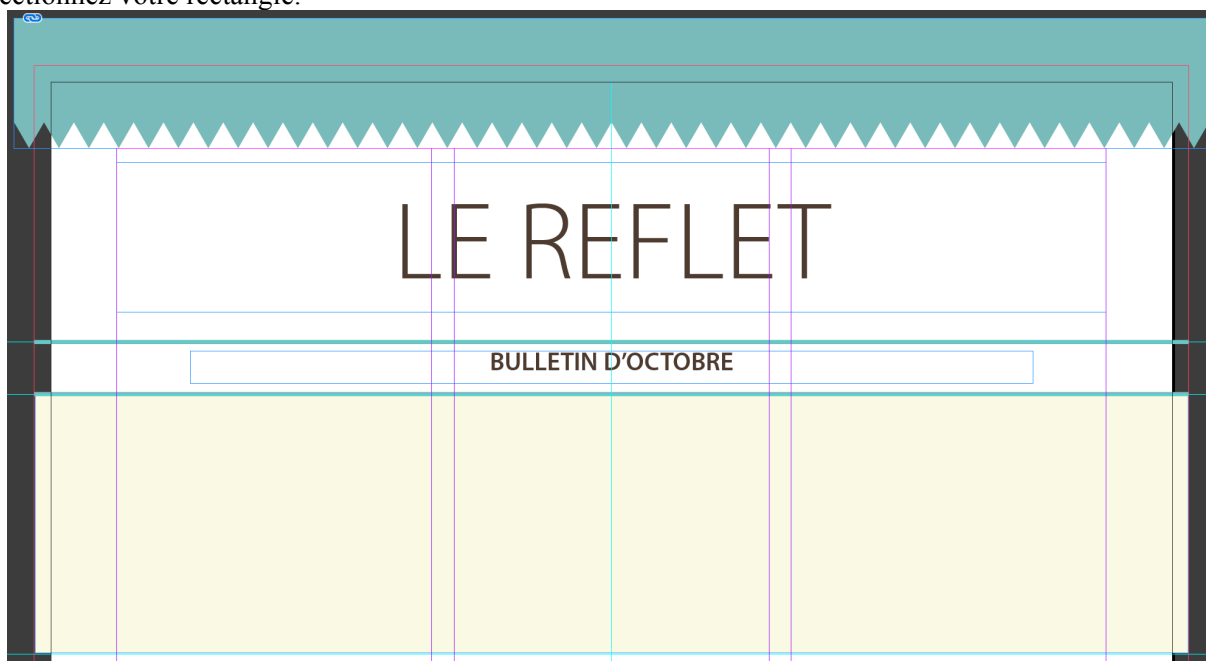
Étape 8

Placez votre zone de texte entre les deux lignes bleu sarcelle et faites-la glisser jusqu'à ce que la ligne de repère verticale rose apparaisse vous indiquant qu'elle est parfaitement centrée.



Étape 9

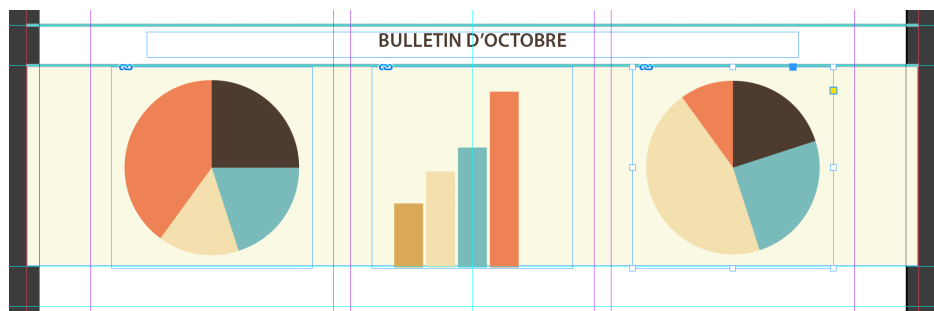
Ensuite, nous allons créer un arrière-plan coloré pour l'affichage de nos graphiques. Saisissez l'outil Rectangle (M), puis allez dans votre panneau Couleur et entrez un remplissage de couleur jaune extra-clair: C = 0, M = 0, J = 12, N = 1. Cliquez et tracez votre rectangle de la dernière ligne bleu sarcelle à la ligne guide suivante en dessous. Une fois tracé, cliquez avec le bouton droit sur votre rectangle et sélectionnez Disposition > Arrière-plan. Désélectionnez votre rectangle.



Étape 10

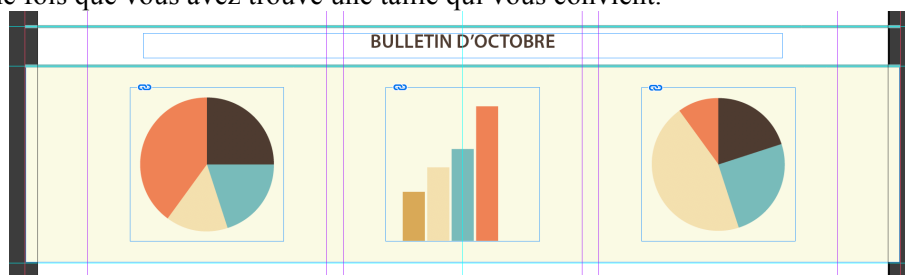
Nous devons maintenant intégrer les graphiques que nous avons créés dans Illustrator à notre présentation. Allez dans Fichier > Importer et sélectionnez votre premier graphique à secteurs. Cliquez n'importe où sur votre mise en page pour placer votre graphique.

Déplacez le premier graphique au-dessus du rectangle jaune extra-clair que nous venons de créer, dans la première colonne. Répétez le même processus pour vos deux autres graphiques, en plaçant chacun dans une colonne, comme ci-dessous.



Étape 11

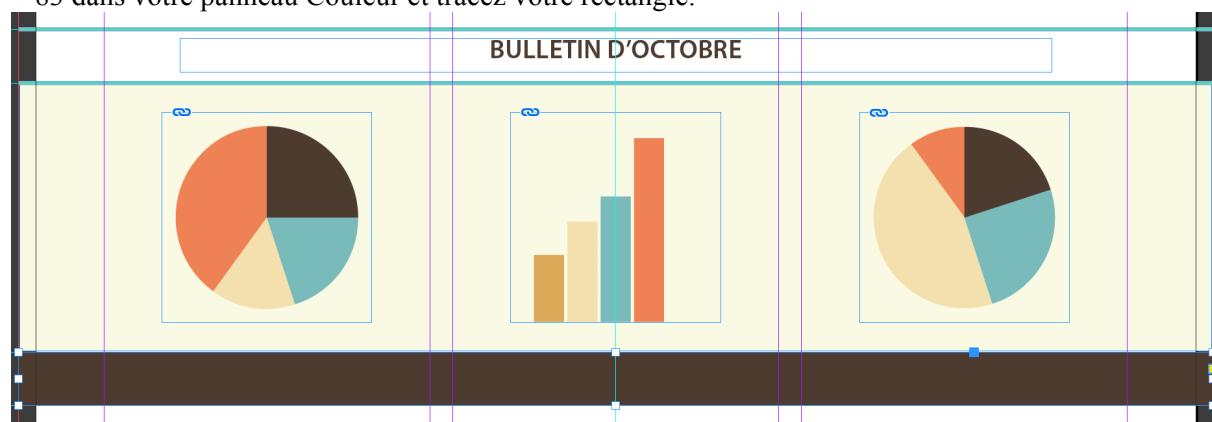
Ces graphiques sont un peu gros, réduisons-les un peu. Sélectionnez vos trois graphiques avec votre outil de sélection. Puis maintenez la touche Alt-Commande-Maj enfoncée, cliquez sur n'importe quel coin et réduisez les images. Ce raccourci clavier redimensionne les cadres et les images en même temps. Repositionnez les graphiques redimensionnés une fois que vous avez trouvé une taille qui vous convient.



Étape 12

Nous devons maintenant créer un autre rectangle coloré dans lequel nous allons placer un titre. Nous allons faire la même chose que nous avons déjà fait avec le rectangle jaune très clair, mais cette fois nous le ferons brunir et il sera positionné juste en dessous du rectangle jaune extra-clair, entre les deux lignes directrices suivantes.

Saisissez votre outil Rectangle dans votre boîte à outils, utilisez la construction de couleur C = 0, M = 28, J = 33, N = 83 dans votre panneau Couleur et tracez votre rectangle.

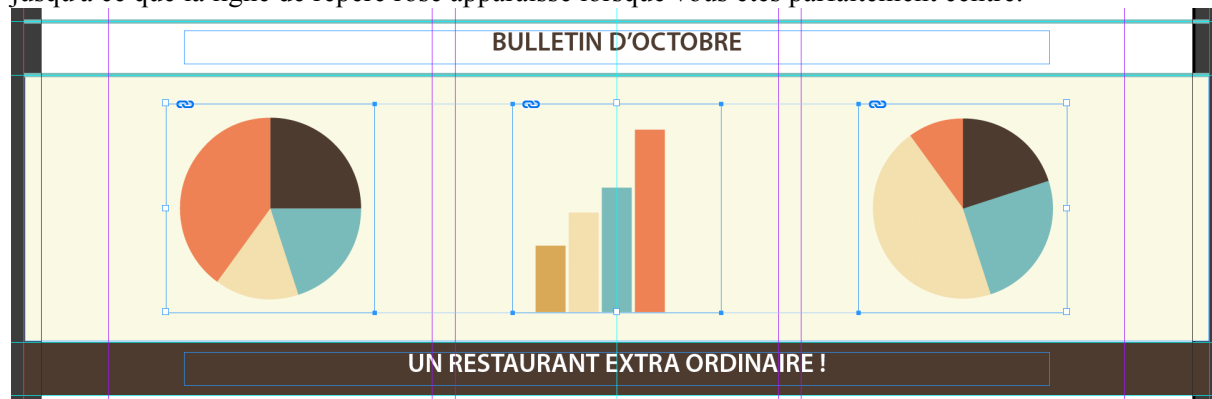


Étape 13

Créons le titre qui ira à l'intérieur de ce rectangle brun. Dessinez une zone de texte à l'aide de votre outil de texte. Une fois votre zone de texte dessinée, accédez au panneau Caractère (Fenêtre > Texte et tableaux > Caractère) et choisissez la police de caractères "Myriad pro" Semibold avec une taille de point de 14 points.

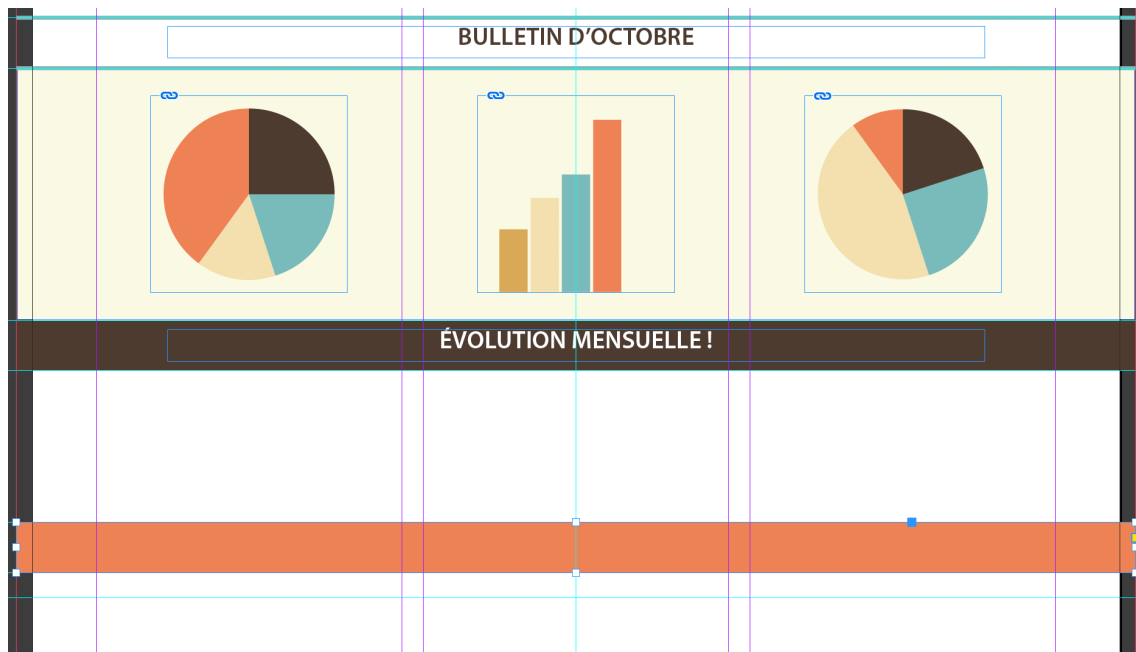
Ensuite, allez dans votre panneau Paragraphe (Fenêtre > Type et Tableaux > Paragraphe) et cliquez sur l'icône Alignement central.

Enfin, allez dans le panneau Couleur et choisissez le blanc pour le texte. Maintenant, tapez "UN RESTAURANT EXTRA ORDINAIRE !" dans votre zone de texte en majuscules. Faites glisser la zone de texte dans le titre marron jusqu'à ce que la ligne de repère rose apparaisse lorsque vous êtes parfaitement centré.



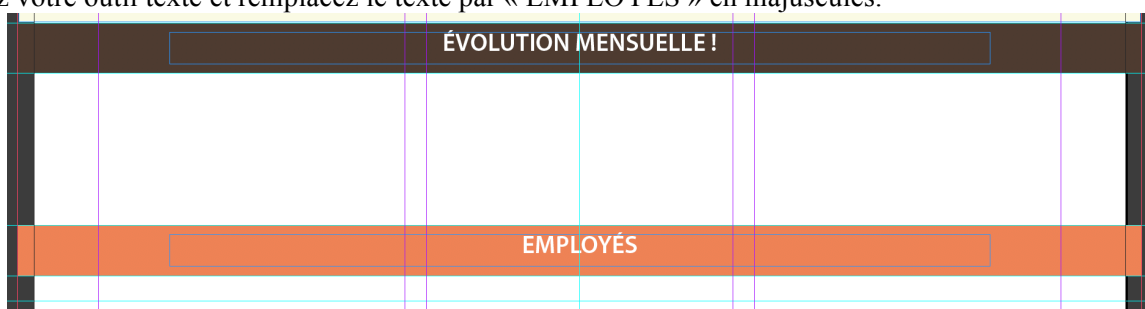
Étape 14

Faisons maintenant notre deuxième rectangle de titre. Nous allons créer un orange avec la même couleur que celle que nous utilisons. Saisissez votre outil Rectangle et dans votre panneau Couleur, entrez: C = 0, M = 58, J = 66, N = 1. Tracez ce rectangle entre les repères de 15 cm et 16 cm sur l'axe des ordonnées. Clic droit > Disposition Arrière-plan.



Étape 15

Nous allons utiliser les mêmes paramètres que nous avons utilisés pour le titre "ÉVOLUTION MENSUELLE !". Pour cela nous faisons une copie de celui-ci. À l'aide de votre outil de sélection, cliquez sur le titre que nous venons de créer, maintenez la touche Alt-Maj enfoncée et faites-la glisser vers le bas jusqu'à l'intérieur du rectangle orange. Saisissez votre outil texte et remplacez le texte par « EMPLOYÉS » en majuscules.



Étape 16

Posons ensuite les photos de nos employés. Téléchargez les trois images stock sur votre ordinateur.

Liens vers les images :

<https://umbox.univ-lemans.fr/index.php/s/9uFkm2omIkHGEh3>

Allez à Fichier > Importer dans InDesign la première photo. Cliquez n'importe où sur votre document et la photo apparaîtra en taille réelle.

Réduisons-le en utilisant le même raccourci clavier que celui utilisé précédemment pour réduire nos graphiques : Commande-Alt-Maj, cliquez sur le coin de l'image et réduisez-le. Placez l'image dans la première colonne sous le titre "EMPLOYÉS", entre les repères qui atteignent 6,5 cm et 8,5 cm sur l'axe Y.

Une fois que vous avez réduit votre image, il est probable qu'elle ne s'intégrera pas parfaitement dans cet espace. Pour ajuster, cliquez simplement sur l'image à l'aide de votre outil de sélection, saisissez n'importe quel côté du cadre de l'image et tirez-la ou poussez-la jusqu'à ce que votre image soit parfaitement en place. Vous pouvez aussi avec la flèche blanche redimensionner l'image au lieu de modifier les dimensions du cadre.

Étape 17

Placez et redimensionnez les deux images restantes de la même manière.

Étape 18

Ajoutons maintenant les informations de notre entreprise au bas du Bulletin. Copions notre zone de texte "EMPLOYÉS" en haut de notre bordure inférieure. Pour ce faire, cliquez sur la zone de texte tout en maintenant Alt-Maj-Drag enfoncée jusqu'à ce qu'elle se trouve en haut de notre bordure inférieure. Ensuite, allez dans le panneau Caractère et changez la taille de la police en 11 pt. Dans la zone de texte, à l'aide de votre outil texte, tapez "4 RUE DES TROIS CROISSANTS, 44000 NANTES | RESTAURANTLEREFLET.FR" en majuscule.

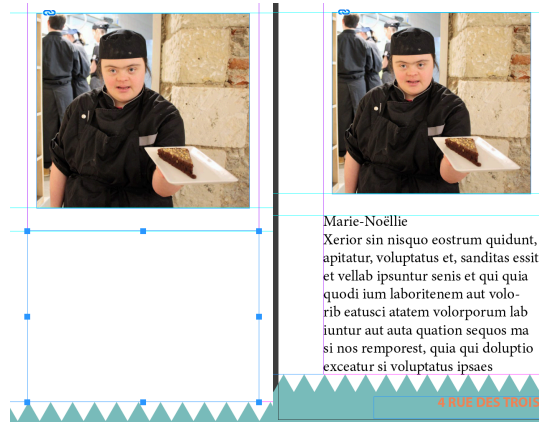


6. Disposez le texte

Étape 1

Sauvegarder votre fichier InDesign en allant dans Fichier > Enregistrer. Notre newsletter est presque terminée ! Souvent, lorsque vous concevez, vous aurez du texte à intégrer à votre conception. Vous allez pouvoir utiliser la fonctionnalité menu Texte > Remplir avec du texte de substitution.

Insérer un bloc texte sous la première photo, mettre le prénom « Marie-Noëllie » sur la première ligne puis remplir avec du texte de substitution.



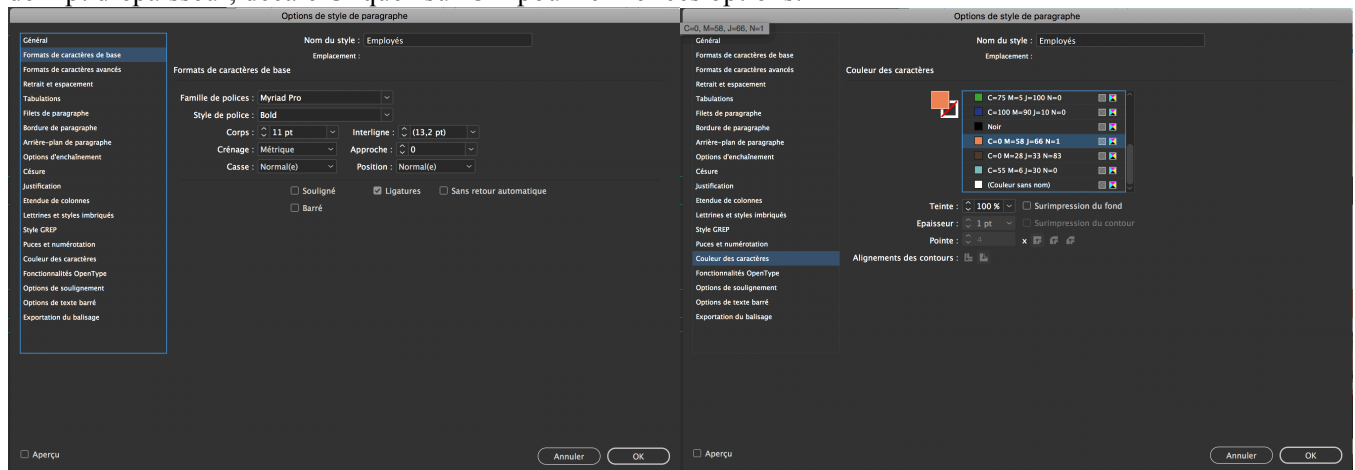
Étape 2

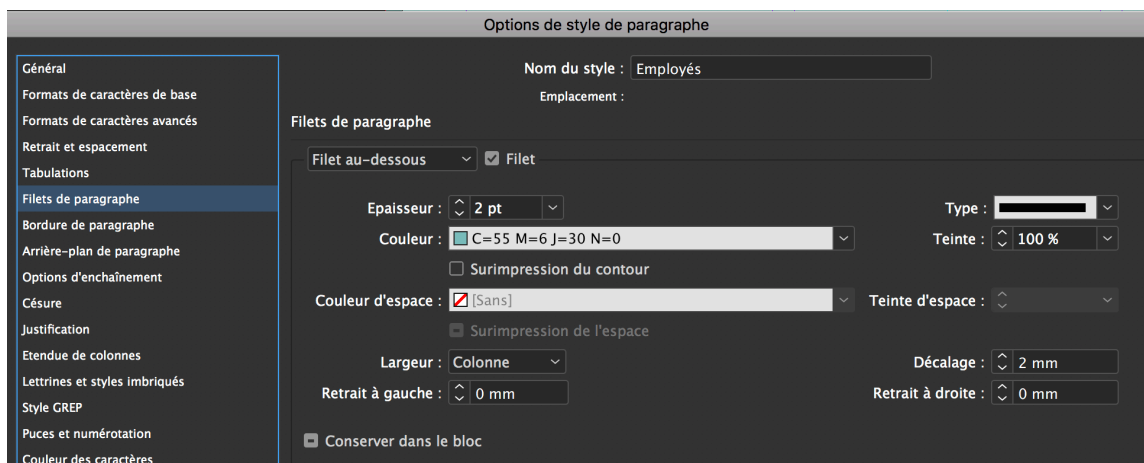
Avant de créer nos styles de paragraphe, ajoutons quelques couleurs à notre panneau Échantillon (Fenêtre > Couleur > Nuancier). Cliquez sur l'icône dans le coin supérieur droit du panneau et sélectionnez Nouvelle nuance de couleur. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez notre composition de couleur pour l'orange que nous utilisons: C = 0, M = 58, J = 66, N = 1 et cliquez sur OK. Répétez le même processus, en ajoutant cette fois la sarcelle que nous avons utilisée: C = 55, M = 6, J = 30, N = 0 et le marron que nous avons utilisé: C = 0, M = 28, J = 33, N = 83.

Étape 3

La première chose à faire avec tout ce texte est de définir certains styles de paragraphe. Nous avons besoin de deux styles de paragraphe : un pour le corps du texte et un pour les noms des employés.

Créons d'abord celui des noms d'employés. Accédez au panneau Styles de paragraphe (Fenêtre > Styles > Styles de paragraphe), cliquez sur l'icône dans le coin supérieur droit et sélectionnez Nouveau style de paragraphe. Dans la fenêtre qui apparaît, nommez votre style "employés". Ensuite, cliquez sur Formats de caractères de base dans le menu situé à gauche du panneau. Sous Famille de police, choisissez "Myriad Pro" et sous Style de police, choisissez Bold. Entrez une taille de 11 pt. Ensuite, allez à l'option de menu Couleur du caractère à gauche de la fenêtre. Faites défiler l'écran jusqu'à trouver l'orange que nous venons d'ajouter à nos échantillons. Ajoutez un filet de 2 pt d'épaisseur, décalé Cliquez sur OK pour fermer ces options.



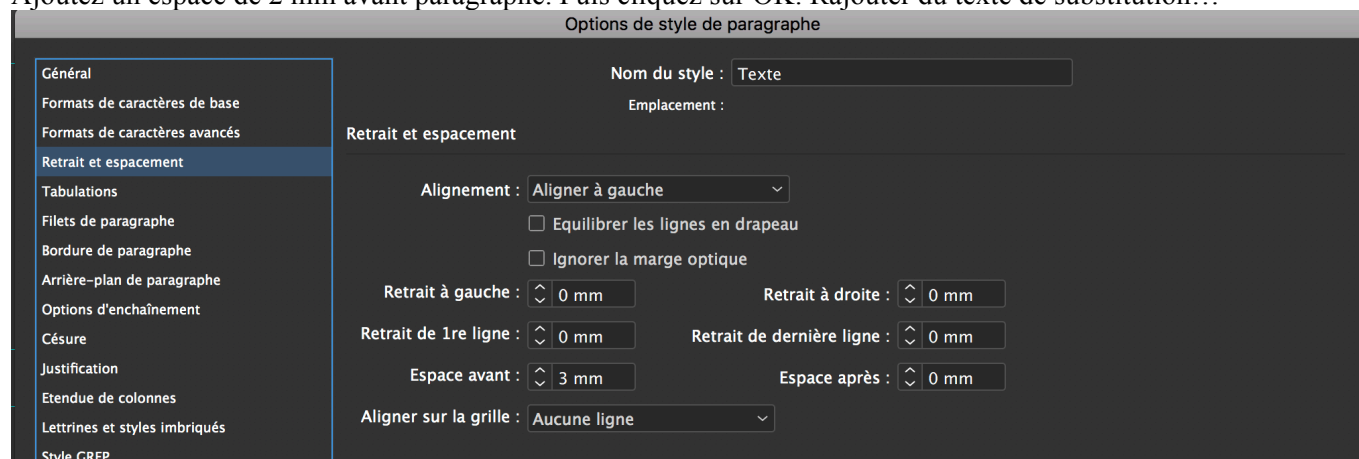


Étape 4

Maintenant, mettons en surbrillance le nom de l'employé dans notre zone de texte, en cliquant sur le style de paragraphe "employés" dans le panneau Styles de paragraphe.

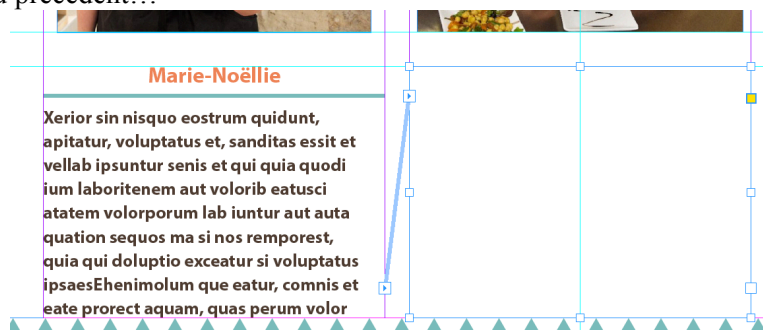
Étape 5

Définissons maintenant le style de paragraphe de notre corps de texte. Dans le panneau Styles de paragraphe, cliquez à nouveau sur l'icône située dans le coin supérieur droit et sélectionnez Nouveau style de paragraphe. Dans la zone Nom du style, tapez Corps du texte. Ensuite, cliquez sur l'option de menu Formats de caractères de base à gauche de la fenêtre. Sous Famille de police, sélectionnez "Myriad pro", puis sous Style de police, sélectionnez Normal. Entrez une taille de 9 pt et interligne insérez 12 pt. Ensuite, allez à l'option de menu Césure sur le côté gauche de la fenêtre. Décochez la case césure. Maintenant, cliquez sur l'option de menu Couleur du caractère. Faites défiler à fond et cliquez sur la nuance brune que vous avez définie précédemment. Alignement à gauche. Ajoutez un espace de 2 mm avant paragraphe. Puis cliquez sur OK. Rajouter du texte de substitution...

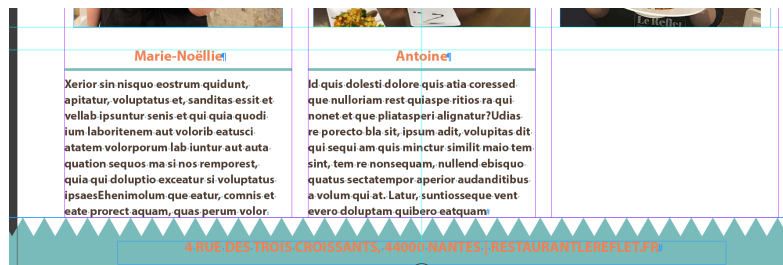


Étape 6

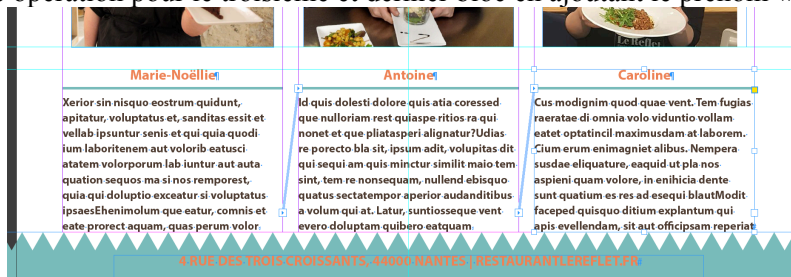
Vous allez maintenant cliquer sur le carré en bas à droite du bloc texte déjà créé, ce qui vous permettra de créer un nouveau bloc texte lié au précédent...



Placez votre curseur texte à la fin de la dernière ligne et faites Menu Texte>Insérer un saut>Saut de bloc. Tapez le prénom du deuxième employé « Antoine » puis remplissez avec du Texte de substitution. Appliquez les styles.

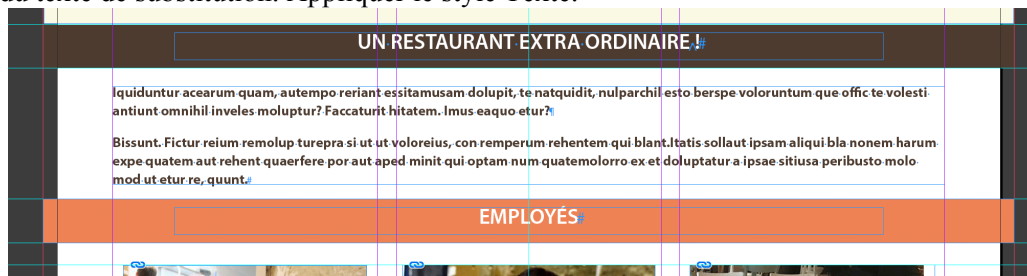


Recommencez la même opération pour le troisième et dernier bloc en ajoutant le prénom « Caroline ».



Étape 7

Il ne reste plus qu'à créer un bloc de texte entre les titres « Un restaurant extra ordinaire » et « Employés » à remplir avec du texte de substitution. Appliquer le style Texte.



Étape 8

Nous avons officiellement terminé notre fichier InDesign! Assurez-vous de sauvegarder votre fichier InDesign en allant dans Fichier> Enregistrer.

7. Enregistrer un PDF prêt à imprimer

Étape 1

Créez le dossier d'assemblage. Fichier > Assemblage validez les différentes étapes en vérifiant quand même qu'il n'y a pas d'erreur. Nommez le : « Dossier NomPrenom ». Ce dossier sera à déposer sur le lien UMBOX envoyé : <https://umbox.univ-lemans.fr/index.php/s/TLu8VwkX0tzZbjA>

Étape 2

Souvent, les imprimeurs et les services d'impression en ligne demandent un PDF prêt à l'impression. Pour notre version prête à imprimer, nous enregistrerons notre PDF en haute résolution et y ajouterons des marques de rognage, car nous avons un fond perdu sur notre document. Faisons ceci en allant dans Fichier> Paramètres prédéfinis Adobe PDF> Qualité Optimale. Nous utiliserons les paramètres par défaut de toutes les options de menu de gauche, à l'exception des marques et des fonds perdus. Cliquez donc sur cette option dans la partie gauche de votre menu. Sous les repères, cochez la case Marques de rognage et sous Fond perdu et côtelé, cochez la case Utiliser les paramètres de fond perdu du document, puis cliquez sur Exporter. Ensuite, définissez le nom « **NomPrenomOptimal.pdf** » sous lequel vous souhaitez le sauvegarder et à quel endroit, puis cliquez sur Enregistrer. Déposez ce fichier sur le Lien UMBOX.

Étape 3

Vous allez créer une version légère pour me l'envoyer par Mail. Faisons ceci en allant dans Fichier> Paramètres prédéfinis Adobe PDF> Taille de fichier minimale. Nous utiliserons les paramètres par défaut. Définissez le nom « **NomPrenomMinimale.pdf** » sous lequel vous souhaitez le sauvegarder et à quel endroit, puis cliquez sur Enregistrer. Déposez ce fichier sur le Lien UMBOX et envoyez le moi par mail.

Félicitations! Vous avez terminé!