

# InDesign - Initiation

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

2 jours / 14 h

## Référence :

GRA-IND-1256

## Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

## Formation éligible CPF :

Code : 237359

## Public :

Toute personne ayant à maîtriser InDesign.

## Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

## Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
- Mettre en oeuvre les outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

## Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de élaborer un flyer, un magazine et de fournir à l'imprimeur un fichier conforme et de générer un Pdf pour le site internet

## Pré-requis :

Connaissances de l'environnement Windows, et bonnes aptitudes en informatique

## Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens

pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

## Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

## Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

## Moyens techniques et pédagogiques :

En présentiel :

- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.

- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :

- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.

- Support de cours numérique fourni par nos soins.

## Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ([assistance@univers-formation.fr](mailto:assistance@univers-formation.fr)) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

## Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.



# Programme de la formation

## 1. Environnement (1h)

Connaître l'environnement de travail (affichage, outils)

Découvrir les palettes et onglets

Paramétrer l'interface et le document (format, marge)

Utiliser les colonnes et les repères

## 2. Objets texte (1h)

Créer le texte dans un bloc

Connaître les propriétés de l'objet texte

Importer et saisir le texte

Chainer des blocs de texte

Réorganiser le texte dans les blocs et dans les pages

## 3. Gestion du texte (2h)

Connaître les attributs de caractère et de paragraphe

Choisir la typographie adaptée

Utiliser les tabulations et les filets de paragraphe

Paramétrer la césure et justification

Créer et gérer les feuilles de style de caractères et de paragraphe

Habiller du texte

Vectoriser du texte

## 4. Objet image (2h)

Importer des images (pixels, vectorielles)

Modifier la forme des objets

Cadrez les images

Transformer des objets (rotation, mise à l'échelle)

Utiliser les attributs des objets (couleur de fond, contour, dégradés)

Paramétrer l'habillage de texte

## 5. Couleurs (2h)

Découvrir les palettes de couleur (Pantone, CMJN)

Créer et mémoriser de la couleur

Utiliser le nuancier et choisir les couleurs

Créer des dégradés

Créer des motifs

Connaître la transparence et les modes de fusion

## 6. Images (2h)

Gérer les images (liens/ format/ mode de couleurs)

Créer des liens vers les images et les textes

Utiliser les calques

## 7. Mise en page (2h)

Organiser les pages (gabarits, foliotage)

Gérer la gestion de l'impression

Exporter sous différents formats  
Exporter au format PDF  
Préparer des documents pour l'imprimeur / web  
Définir les options de documents

## 8. Travaux pratiques (2h)

Exercices après chaque partie théorique

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 24/09/2020