# InDesign - Initiation

## Format :
Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :
3 jours / 21 h

## Référence :
GRA-IND-0078

## 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.

## Compétences développées :
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

## Méthodes Pédagogiques mobilisées :
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 mobilisés :

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) 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 :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

## 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
Organiser les pages (gabarits, foliotage)

## 2. Objets texte (2h)

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(3h)

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. Création d'objet(3h)

Les outils de plumes
Les tracés simples ou complexes
Le format des contours
Créer des objets graphiques simples
Le texte et les tracés
Réaliser des tableaux

## 6. Couleurs(3h)

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

### 7. Images(2h)

Gérer les images (liens/ format/ mode de couleurs)
Créer des liens vers les images et les textes
Utiliser les calques

### 8. 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

### 9. Travaux pratiques (3h)

Exercices après chaque partie théorique

## Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 30/11/2022