

Formation InDesign initiation

DÉCOUVREZ INDESIGN ET SES FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

Lorsque l'on parle de logiciels de PAO, l'un des premiers logiciels qui nous vient en tête est InDesign. Ses fonctionnalités sont diverses et variées, allant de la simple mise en page d'un document à la réalisation de véritables documents professionnels pour une diffusion papier ou numérique. Dans cette formation, vous allez vous familiariser avec le logiciel InDesign et vous apprendrez les bases pour créer des documents, brochures, dépliants avec une mise en page élaborée.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation InDesign initiation, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Créer des documents multipages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers
Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.

Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectue ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Principes de base de la PAO

- Définition et utilisation de la PAO
- La chaîne graphique et ses contraintes techniques : périphériques, couleurs, photogravure...
- Les notions spécifiques à la couleur : différents modes de couleur, RVB, CMJN...
- L'image numérique : résolution, définition, HD...
- Les différents types de formats de fichier : pour le web, pour l'imprimeur...
- Définir les objectifs à se fixer pour réaliser un document

Module 2 – Prise en main de l'interface

- L'organisation de l'interface
- Notions de mise en page
- Choisir le format de son document
- Choisir ses repères de marges et de colonnes
- Palettes, table de montage et repères
- Panneaux et docks
- Zoom et mode d'affichage
- Les espaces de travail
- Mise au point sur les différents outils à disposition

Module 3 – Quelques notions pour bien démarrer

- Créer, manipuler, gérer les blocs texte et image
- Spécificités des différents blocs
- Les formes graphiques
- Créer et appliquer des couleurs
- Importer une image et l'ajuster
- Le panneau des calques

Module 4 – Pages, gabarits et modèles

- Les différents types de pages
- Gérer le gabarit par défaut
- Numéroté les pages
- Création d'un modèle de document
- Le format des documents
- Paramétrer un nouveau document

Module 5 – Les blocs

- Créer des blocs
- Changer le type d'un bloc
- Les propriétés des blocs
- Les bordures des blocs
- La gestion et l'organisation des blocs
- Les calques

Module 6 – Les objets

- Les types d'objets
- Propriétés d'objets
- Définir les couleurs et contours des objets
- Gérer et organiser les objets
- Utilisation des calques
- Styles d'objets

Module 7 – Les images

- Les formats d'images
- Importer des images et définir l'option selon le format
- Définir la qualité d'affichage
- Modifier les images
- Gestion de la liaison avec le fichier source
- Habiller une image avec le texte

Module 8 – Le texte

- Saisir du texte
- Importer du texte

- Le texte curviligne
- Gérer le texte (correction, recherche...)
- Mise en forme du texte : police, style, formater les paragraphes, filets, tabulations

Module 9 – Les tableaux

- Création d'un tableau
- Importer un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Convertir un tableau
- Images dans les tableaux

Module 10 – Publication papier et publication numérique

- Créer un assemblage pour l'imprimeur
- Définir les réglages d'impression
- Configuration de la séparation des couleurs
- Export PDF optimal pour l'impression
- Exporter vers d'autres formats : EPS, HTML, ePub...