

## Durée

2 Jours soit 14 heures

## Objectif(s)

Savoir réaliser des mises en page avec InDesign et créer des documents PDF, pour l'offset et l'écran.  
Maîtriser InDesign afin de créer des présentations et des documents de qualité.

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

## Public visé

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant optimiser ses connaissances en édition et mise en page assistée par ordinateur (PAO). Professionnels de l'édition (chargés de communication, éditeurs et maquettistes, graphistes, illustrateurs) dont les travaux intègrent l'élaboration et la réalisation de tous types de maquettes.

## Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

## Prérequis

Aucun.

## Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

## Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15

Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Totalement demandé taux de réussite **100 %**

## Contenu détaillé de la formation

- **Présentation interface et environnement de travail**
  - La description de l'écran, les palettes de navigation, la « boîte à outils », les calques, la palette de couleurs et le nuancier, la palette caractères et paragraphes...
  - Le plan de montage (Marge, Fond, perdu,...)
  - Le Vocabulaire de la PAO
- **Composition d'un document**
  - Le choix des formats et orientation
- **Manipulation de texte**
  - La typographie, taille des caractères
  - Les feuilles de style de caractères, les feuilles de style de paragraphes
  - Espacement, interlignage
  - Approche de paire, approche de groupe
  - La gestion des polices
  - Les méthodes de composition
  - La gestion des césures (coupure des mots)
  - Les outils de chaînage des textes, saut de colonnes, de blocs
- **Blocs, graphismes et couleurs**
  - Les outils de dessin et les outils associés
  - L'agrandissement / réduction et la déformation des dessins
- **La création et la gestion de blocs (rotation, inclinaison, déformation)**
  - L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés
  - Les filets, cercles, rectangles...
  - Le fond tramé, dégradés, transparence...
  - Les cadres et contours
  - L'outil plume et les courbes de Béziérs
  - Choisir les couleurs (RVB, CMJN, Pantone, ...)
- **Mode d'importation**
  - Placement des objets textes et images
  - Réaliser des tableaux simples (fusion, mise en couleur, formatage)
  - Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)
  - Recadrage et habillage
- **Gestion de pages**
  - La création de gabarits (maquette)
  - Le chemin de fer et le foliotage
  - Utilisation des calques