

Durée : 3 jours soit 21 heures

Référence : IF-INDE-1



Public visé :

Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page.



Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows ou OS X et avoir des notions de la chaîne graphique.



Objectifs pédagogiques :

- Créer des documents multi-pages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.



Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Créer des documents multi-pages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.



Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.



Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)



- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique



Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert...).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquisée ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.



Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Introduction

- La préparation
- Les outils d'InDesign
- Adobe Bridge et l'organisation des documents
- L'espace de travail personnalisable
- Menus – Raccourcis clavier
- Le contrôle en amont

Module 2 : Les formats de page

- Les différents formats
- Le bloc de texte type et le chaînage automatique
- Outil page

Module 3 : Traitement de texte

- Import/Export/Glisser/Déposer du texte
- Enregistrement d'un document
- Modification de texte normal et par le mode éditeur
- Vérificateur orthographique

- Dictionnaire auxiliaire
- Attributs
- Le crénage et l'approche
- Formats de paragraphe
- Tabulations
- Liaisons
- Recherche/Remplace sur le texte
- Recherche/Remplace sur les attributs
- Dégradé de couleur sur le texte
- Lettrines
- Les notes de bas de page

Module 4 : Feuilles de style de paragraphe et de caractère

- Création de feuilles de style de paragraphe
- Création de feuilles de style de caractère
- Récupération des feuilles de styles
- Suppression de feuilles de styles
- Listes numérotées

Module 5 : Les objets

- Grille de positionnement
- Outils simples
- Outil Plume – Création et modification
- Conversion des objets (carré vers ovale)
- Outil de mesure
- Les différents plans
- Rotation, Miroir, Mise à l'échelle

Module 6 : Les images

- Création et modification de blocs
- Importation
- Modification des images
- Habillage
- Les calques et les images
- Mise à jour des images – Les liens

Module 7 : Les couleurs

- Création de couleurs et application
- La quadrichromie - Les Pantones
- Fond et filets dégradés
- Les pointillés

Module 8 : Les gabarits

- Le plan de montage
- Appliquer un gabarit à une page
- Création de gabarits
- Modification d'un gabarit
- Manipulations autour des pages
- Lien entre les différents gabarits
- Copies d'objets entre différents fichiers
- Numérotation
- Graphiques habillés

Module 9 : Le dessin

- Grille de positionnement
- Feuille de style d'objets
- Répétition et transformations répétées
- Pathfinder de transformation de forme

- Les ombres portées et les contours progressifs
- Le texte sur les tracés

Module 10 : Impression

- Préparation à l'impression sur laser
- Préparation à l'impression sur photocomposeuse
- Impression d'images
- Séparation des couleurs

Module 11 : Les tableaux

- Création et modification
- Convertir le texte en tableau et les tableaux en texte
- Relier des données Excel à la composition InDesign

Module 12 : Enregistrement

- L'enregistrement standard
- L'exportation en PDF
- Export au format HTML

Module 13 : Raccourcis clavier

- Modification des raccourcis InDesign
- Utilisation des raccourcis XPress