



DUREE : 14 heures



PRIX : 1680€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Se repérer dans l'environnement InDesign
- Créer un document et organiser son espace de travail en bénéficiant des principales fonctionnalités du logiciel
- Saisir du texte sur une page existante
- Mettre en forme du texte ou un tableau en utilisant les différents outils du logiciel et raccourcis claviers
- Importer des images et vérifier la résolution finale des graphiques dans tout le document et la modifier le cas échéant
- Configurer un document en planches en vue de son impression
- Créer différents types de tableaux en utilisant différents styles de paragraphes et de caractères, afin d'adapter l'impression aux changements de gabarit
- Utiliser les différents outils de paramétrages afin de personnaliser sa mise en forme des textes et tableaux
- Utiliser les différents outils de paramétrages afin de personnaliser sa mise en forme des textes et tableaux



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa InDesign](#)
- Code de la fiche : RS6206
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ **DECOUVRIR INDESIGN**
 - Identifier les principaux usages d'In Design
 - Comprendre la place d'In Design dans Adobe
 - S'initier à l'interface d'In Design
 - Adapter le mode d'affichage du document à l'écran
 - Les fenêtres et l'espace de travail
 - Les repères

- ❖ **LES BLOCS**
 - Créer des blocs
 - Changer le type d'un bloc
 - Sélectionner les blocs
 - Modifier les blocs
 - Transformer les blocs
 - Dupliquer un bloc
 - Grouper/Dissocier des blocs
 - Gérer la superposition des blocs
 - Aligner les blocs
 - Gérer l'espace entre les blocs
 - Masquer un bloc

- ❖ **LE TEXTE**
 - Présentation du texte
 - Gestion du texte
 - Attributs de caractères
 - Attributs de paragraphes
 - Puces et numérotation
 - Le foliotage

- ❖ **AMELIORER SES MISES EN PAGE**
 - Gérer les retraits et espacements.
 - Améliorer l'apparence des paragraphes.
 - Paramétrer filets, bordure et arrière-plan de paragraphe.
 - Construire une mise en page en colonnes : gabarit et bloc de texte, grille de ligne de base, étendu de colonne.
 - Créer des documents spécifiques : couvertures, dépliant 3 volets, coupon prédécoupé.
 - Personnaliser puce et numérotation.
 - Paramétrer les options d'enchaînement.
 - Utiliser les tabulations pour les formulaires.

- ❖ **LES TABLEAUX**
 - Création d'un tableau
 - Mise en forme d'un tableau
 - Importation de fichiers Excel
 - Ligne d'en tête et de pied de tableaux