



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 :

- Naviguer dans l'interface du logiciel InDesign et le personnaliser
- Utiliser les techniques de création, de sauvegarde, d'ouverture et de gestion des pages et des gabarits en configurant des gabarits adaptés, en organisant les pages et en sauvegardant les fichiers, afin d'assurer une gestion efficace des documents et d'optimiser le flux de travail.
- Utiliser les outils et les panneaux
- Manipuler du texte et gérer les styles de texte
- Manipuler les objets graphiques : insérer, positionner et redimensionner les images et autres éléments graphiques en utilisant les outils de transformation et d'alignement, afin de créer des mises en page visuellement attrayantes et bien structurées.
- Appliquer l'habillage de texte, ajuster les images dans les cadres et gérer la transparence en utilisant les outils de mise en forme et d'alignement, afin de créer des documents harmonieux et bien intégrés visuellement.



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 : RS6957
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

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