

PROGRAMME DE FORMATION



INDESIGN
NIVEAU INTERMEDIAIRE

Version 1.3 - Programme mis à jour le 24/10/2023

HÉMAPHORE ACADÉMIE, ORGANISME DE FORMATION
SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION DIGITALE

INDESIGN

NIVEAU INTERMEDIAIRE



PUBLIC

**Indépendants,
Chef(fe)s d'Entreprise,
Chargé(e)s de
communication**



NIVEAU

INTERMEDIAIRE



DURÉE

**2 JOURS
(14h)**

Rythme : En continu
9h00 12h30 et 14h00 17h30
En centre.
Présentiel en inter-entreprises
5 personnes max. par session



COÛT

**900€ HT
par participant**

Possibilité de prise en charge par
votre OPCO.



DÉLAIS D'ACCÈS

**15 jours minimum
selon disponibilités**

Sous réserve d'un nombre suffisant
de participants et dans la limite des
places disponibles.

OBJECTIFS

- Identifier les notions de base et valider ses acquis
- Employer les outils et les fonctions avancées
- Organiser son temps et son flux de travail avec les feuilles de styles
- Rechercher et importer des nouvelles polices de caractères
- Gérer les documents multipages
- Composer une mise en page professionnelle destinée à l'impression ou au multimédia

PRÉREQUIS

- Le stagiaire maîtrise les bases de InDesign. Le niveau de connaissance est évalué grâce à un test de positionnement.
- Le stagiaire doit prévoir des contenus textuels et images en rapport avec son activité.

METHODES MOBILISEES

- La salle de formation est équipée d'un poste informatique par stagiaire et reliée à Internet. Le formateur s'appuie sur un vidéoprojecteur et un paperboard.
- Un support de cours est fourni à l'ensemble des stagiaires, ainsi qu'un stylo et un bloc-notes.
- Nos formateurs sont experts dans leur domaine et pratiquent au quotidien ce qu'ils enseignent. Ils sont formés à la pédagogie.
- La formation est avant tout basée sur la pratique. Le stagiaire créera des documents aux mises en forme complexes.
- Le suivi de l'exécution est effectué via les feuilles d'émargement signées des stagiaires et du formateur par demi-journée de présence et un certificat de réalisation individuel.

MODALITES D'EVALUATION

- L'appréciation des résultats est effectuée grâce à des jeux de questions-réponses oraux, à un quizz d'évaluation finale, à l'attestation de fin de formation individuelle et à un questionnaire de satisfaction à chaud.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation

HÉMAPHORE - 5 rue Olivier de Serres, 26300 Châteauneuf-sur-Isère.

<https://academie.hemaphore.fr/> - 04 75 45 94 55 - contact@hemaphore.fr

RCS Romans : 801 027 111 - SIRET : 80102711100039 - SARL Unipersonnelle au capital de 5000€ - Code NAF : 7021Z - TVA Intra : FR47801027111
Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 07 00977 07 auprès du préfet de région Auvergne Rhône Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INTRO

Tour de table pour connaître les participants, leurs activités et leurs attentes vis-à-vis de la formation.

- Exemples de réalisations : brochures, affiche, flyer

ÉTAPE 1 : LES NOTIONS FONDAMENTALES

- Les outils principaux et les fonctions essentielles : les blocs texte et image
- Les caractéristiques des différents formats d'image et la colorimétrie
- Les principales notions de la mise en page et de la chaînographie
- Les différents formats de document : page simple, page double, gabarit
- La navigation et la sélection des éléments dans le document
- Les méthodes de travail et les raccourcis clavier
- La personnalisation de l'espace de travail et des préférences

ÉTAPE 2 : UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES DU TEXTE

- L'utilisation des feuilles de style de caractères et de paragraphes
- Le téléchargement et l'importation de nouvelles polices
- La gestion des polices et des styles
- L'enchaînement automatique de styles
- Les styles imbriqués et les objets ancrés
- Le placement multiple de bloc de texte
- L'équilibre des colonnes étendues ou scindées
- La transformation du texte en objet
- Les fonctions de correction orthographique

ÉTAPE 3 : UTILISER DES TABLEAUX, DES IMAGES ET DES EFFETS

- L'importation de tableaux Word et Excel
- Les styles de tableaux et de cellules
- La fusion des fonds et des contours
- Le masque de détournement et l'habillage du texte
- Les effets et la transparence
- Les styles d'objets



ÉTAPE 4 : RÉALISER DES DOCUMENTS INTERACTIFS

- L'introduction à la création de documents interactifs
- La gestion des liens et ses options
- Les hyperliens, les signets
- Les boutons interactifs
- Les légendes et les notes de bas de page
- L'exportation du pdf interactif

ÉTAPE 5 : AUTOMATISER ET GÉRER LES DOCUMENTS LONGS

- L'utilisation des options avancées de gabarits
- Le foliotage d'un document et la transition de pages
- La mise en page et la mise à jour de la table des matières
- La table des matières dynamique
- La synchronisation des chapitres

ÉTAPE 6 : FINALISER ET PARTAGER LE DOCUMENT

- La transversalité des logiciels : Photoshop, Illustrator et InDesign
- Le partager des nuanciers et des bibliothèques de formes, de symboles et de motifs
- Le contrôle en amont, l'assemblage, les fichiers imprimeurs
- Les publications numériques et l'impression de livret
- Les différents paramétrages de l'enregistrement et l'exportation
- L'exportation en HTML pour les formats destinés au Web

PRATIQUE

Au fur et à mesure de la formation de nombreux exercices pratiques seront à réaliser pour prendre en main les différents outils. Durant le stage, chaque participant devra réaliser : **des mises en page complexes.**

EVALUATION FINALE ET CONCLUSION :

Quizz d'évaluation finale, bilan de la formation et réponses aux questions complémentaires.