



INDESIGN, LES FONDAMENTAUX

PROGRAMME 3 JOURS

Objectifs et compétences visées : les objectifs sont de comprendre l'interface du logiciel, de vous familiariser avec la mise en page, d'acquérir les bonnes pratiques pour créer des documents professionnels (dépliants, brochures, rapports). En trois jours, vous découvrirez les notions clés de la chaîne graphique, apprendrez à manipuler le texte et les visuels, à utiliser les outils d'automatisation simples et à exporter correctement vos fichiers pour l'impression ou le web.

TARIFS	Présentiel	Distanciel	Entreprise
2 jours/14 h.	600,00 € / J.	550,00 € / J.	750,00 € / J.
3 jours/21 h.	550,00 € / J.	500,00 € / J.	650,00 € / J.

*Tarifs par personne, à partir de et par jour de formation (7h).
Dégressif pour les groupes en entreprise dépassant plus de 3 personnes, devis sur demande. Référentiel France compétences/ICDL RS7250.

JOUR 1 : FONDAMENTAUX, TYPOGRAPHIE ET STRUCTURE

MATIN : ENVIRONNEMENT ET LOGIQUE DE LA P.A.O.

Comprendre l'espace de travail : découverte des panneaux principaux, des outils de base et adaptation de l'interface pour débuter sereinement. **Paramétrer son document :** comprendre les formats (A4, A5), définir les marges, les colonnes et le concept essentiel du fond perdu pour l'imprimeur. **La logique des blocs :** créer, déplacer et redimensionner des blocs de texte, d'image et de couleur. **Bases de la PAO :** distinguer les images pixels (bitmap) et vectorielles, comprendre la résolution (300 dpi) et les modes de couleurs (RVB pour l'écran, CMJN pour l'impression).

APRÈS MIDI : TEXTE ET AUTOMATISATION SIMPLE.

Mise en forme typographique : choisir ses polices, gérer la taille, l'interlignage, les alignements et l'espacement. **Gestion du texte long :** chaîner des blocs de texte pour faire circuler l'information et repérer le texte en excès. **Introduction aux Styles :** comprendre l'intérêt des styles de paragraphe et de caractère pour harmoniser les titres et les textes sans tout refaire à la main. **Habillage visuel :** faire circuler du texte autour d'une image simple. **Atelier pratique :** création d'un premier support simple (flyer ou affiche) avec texte structuré et images.

JOUR 2 : DOCUMENTS MULTI-PAGES, IMAGES ET COULEURS

MATIN : DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES.

Les pages parent (gabarits) : créer des en-têtes ou bas de page répétitifs et ajouter une numérotation automatique. **Organiser son travail avec les**

calques : séparer le texte, les visuels et l'arrière-plan pour éviter de tout déplacer par erreur. **Alignement parfait :** découvrir la grille de ligne de base et les repères pour caler proprement les colonnes de texte. **Associer du texte et des visuels :** lier des icônes à des parties précises du texte (objets ancrés).

APRÈS MIDI : VISUELS IMPORTÉS ET COULEURS.

Panneau Liens : importer des photos, vérifier leur qualité et mettre à jour un visuel modifié à l'extérieur. **Bibliothèques CC :** stocker et réutiliser facilement des éléments graphiques d'un document à l'autre. **Couleurs et nuances :** créer ses propres couleurs, appliquer des dégradés et comprendre l'utilisation des tons directs (Pantone). **Dessiner des formes simples :** utilisation des outils de forme et initiation douce aux tracés à la plume. **Atelier sur la conception d'un dépliant ou d'une brochure de 4 pages.**

JOUR 3 : STRUCTURATION, INTERACTIVITÉ ET EXPORTATION

MATIN : TABLEAUX SIMPLES ET DOCUMENTS LONGS.

Créer et modifier des tableaux : insérer un tableau, importer des données Excel simples, formater les cellules et les bordures. **Générer une Table des matières :** automatiser un sommaire à partir des styles de titres du document. **Rechercher / Remplacer :** corriger des mots dans un document long et découvrir les fonctions de nettoyage de texte.

APRÈS MIDI : VÉRIFICATION ET EXPORTATION.

Introduction au PDF interactif : ajouter des liens vers des sites web, des boutons et des signets de navigation. **Le contrôle en amont :** apprendre à vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs (images manquantes, textes coupés, mauvaises couleurs) avant d'exporter. **Préparer l'envoi à l'imprimeur (assemblage) :** rassembler automatiquement dans un dossier le fichier InDesign, les images et les polices. **Générer les PDF d'exportation :** créer un PDF/X haute définition pour l'imprimeur (avec traits de coupe) et un PDF léger pour l'envoi par email. **Atelier final :** réalisation d'un petit rapport d'activité (ou plaquette) complet intégrant sommaire, tableau, visuels et export final certifié.



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

► MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Envoi du formulaire de contact via le site web ou par mail contact@altioraformation.fr.
- Entretien téléphonique/visio de positionnement (30 min) pour valider l'adéquation de votre projet avec la formation.
- Signature de la convention de formation et validation du financement selon la situation (CPF, OPCO...).

► DÉLAIS D'ACCÈS

- Formations individuelles : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat.
- Formations en inter-entreprise (sessions collectives) : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la session, sous réserve de places disponibles.
- Formations en intra-entreprise (sessions dédiées) : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat, ou selon un calendrier convenu d'un commun accord.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Un formateur expert professionnel encadrant en visio (matériel à la charge de l'apprenant), ou en présentiel selon la formule choisie.

PRÉ-REQUIS

Une connaissance et une pratique d'InDesign ou d'une application similaire est recommandée mais pas obligatoire. Une licence Adobe courante est requise, si le stagiaire n'en dispose pas elle sera proposée sur le devis.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés aux besoins personnels et professionnels, documentation de synthèse remise à chaque participant en fin de formation, un ordinateur en présentiel. Selon les cas, nous adaptons les contenus de la formation aux besoins et objectifs de la mission en poste de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Évaluation initiale : questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. **Évaluation formative et sommative** : tableau de validation des connaissances à la fin de chaque module et d'exercices pratiques. Mise en situation réelle permettant de valider l'atteinte des objectifs pédagogiques. Selon le choix du stagiaire : inscription sur la plateforme de certification : I.C.D.L. (durée de l'examen : 1h). **Validation de la formation** : à l'issue de la formation, une attestation d'assiduité justifiant

la présence du stagiaire (ou son temps de connexion pour le e-learning) et un certificat de réalisation officiel attestant de la complétion du parcours ainsi que les acquis de compétences. Attestation de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur au début de la formation. **Pour une certification** (selon le choix initial) : le passage de l'examen selon la certification de type ENI, TOSA, ICDL... pour l'obtention du titre certifié.

CONDITIONS ET COÛT

Conditions : audit sur les pré-requis et recueils des besoins. Coûts selon tarifications : voir tableau au recto de la fiche. Localisation : distanciel, présentiel en entreprise, ou présentiel dans les locaux assurés par Altiora Formation.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN DISTANCIEL

Un formulaire sur les conditions matérielles sera envoyé par mail en amont de la formation afin de nous assurer des dispositions pour le bon déroulement des séances. Un lien de connexion planifié sera envoyé par Email au client afin qu'il puisse se connecter à la session en toute quiétude. Pour toute question ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

Un formulaire sur les conditions liées au matériel et à l'environnement du déroulement de la formation au sein de l'entreprise sera envoyé au responsable interne afin de nous assurer des convenances et des prédispositions. Nous devons veiller à ce que les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap soient bien soumises aux règlements internes de l'entreprise. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN PRÉSENTIEL DANS LES LOCAUX FOURNIS PAR ALTIORA FORMATIONS

Toutes les salles mises à la disposition des formations dispensées par Altiora Formations répondent aux normes d'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) et respectant également toutes les conditions du déroulement de la formation avec le matériel nécessaire tel qu'un ordinateur personnel, un espace pause. Toutes les salles mises à dispositions par Altiora Formation sont accessibles aux personnes handicapées moteur.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Certains types d'handicaps peuvent faire l'objet d'attentions spécifiques telles que l'adaptation du handicap au montage et la réalisation de la formation : prise en charge sur demande. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à adresser un mail à Stephen Gueye : référent handicap, à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr.