



Informations complètes, programme et organisation de la formation



# ADOBE INDESIGN

Table des matières

<b>Les fondamentaux</b> .....	<b>1</b>
<b>Les fonctions avancées</b> .....	<b>3</b>
<b>Organisation de la formation</b> .....	<b>4</b>



# Adobe INDESIGN

## Les fondamentaux

### Objectif

Créer un document, effectuer des mises en page d'images et de textes, appliquer des couleurs et préparer un document pour l'impression

### Durée

21 heures

### Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac

### Public

Tout professionnel des secteurs de l'édition, de la communication, assistantes et secrétaires amenées à concevoir des mises en page en bureautique éditoriale

### Programme

#### Introduction

- présentation de la chaîne graphique
- principes de mise en page
- structure d'un document InDesign : page, planche
- blocs

#### Interface du logiciel

- palettes et onglets
- menus et outils
- espace de travail : personnalisation et enregistrement

#### Espace colorimétrique

- couleurs en RVB ou CMJN
- nuancier

#### Document

- types de document : document (.indd), livre (.indb), bibliothèque (.indl)
- paramètres du document : nombre de pages, pages en vis-à-vis, bloc de texte principal, numérotation, colonnes, marges, fond perdus, lignes de blocs
- couverture du document : dos, taille



## **Blocs**

- types de blocs : graphique, texte, non attribué
- position et redimensionnement : point de référence, dimension, rotation

## **Contenus**

- graphique : importer, ajuster, positionner, redimensionner
- texte : importer ou écrire
- structure du texte : caractères, mots, phrases, paragraphes, caractères masqués
- mise en forme du texte : caractères, paragraphes, options de bloc de texte

## **Aides à la mise en page**

- aides à la création : marges, colonnes, fonds perdus
- repères commentés
- repères par page ou par planche
- palette Alignement
- liaison de blocs de texte

## **Mise en forme automatique de texte**

- présentation des styles de caractères et de paragraphes
- styles de caractères : créer, modifier, appliquer
- styles de paragraphes : créer, modifier, appliquer, lier, définir des styles parent - enfant
- styles imbriqués : comprendre l'utilisation, appliquer, choisir l'enchaînement



## Les fonctions avancées

### Objectif

Insérer des maquettes dans un document, travailler avec des calques, utiliser les bibliothèques et utiliser plusieurs documents InDesign pour les assembler dans un livre

### Durée

14 heures

### Prérequis

Avoir suivi la formation *InDesign les fondamentaux* ou maîtriser ces fonctionnalités

### Public

Tout professionnel des secteurs de l'édition, de la communication, assistantes et secrétaires amenées à concevoir des mises en page en bureautique éditoriale

### Programme

#### Images

- importation
- masque
- habillage
- transparence

#### Mise en page automatique du document avec les Gabarits

- principes d'utilisation
- création, application et modification
- duplication
- liaison page / gabarit

#### Work flow

- liaison avec les autres logiciels
- impression directe
- export pour l'imprimeur ou pour le net



## Organisation de la formation

### Accueil des personnes en situation de handicap

Par son expérience de gestionnaire d'Établissements Sociaux et Médico-Sociaux, l'YMCA est particulièrement attentive à l'accueil des personnes en situation de handicap.

YMCA Formation adhère à la charte régionale sur le handicap. Dès l'entretien de positionnement, nous étudions des aménagements : temps partiel discontinu, adaptation du poste de travail, utilisation d'un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran, salle en rez-de-chaussée, places de parking réservées. En cours de formation, un échange régulier permet des ajustements et la référente handicap mobilise, si besoin, son réseau de partenaires internes et externes.

### Session

Formation de date à date

### Certification

Certification possible par le TOSA ou l'ICDL/PCIE

### Tarif standard

250 € TTC / jour / personne

### Lieu

Formation dans notre centre ou à distance

Formation intra-entreprise : nous contacter

### Méthodes et moyens

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate

Exercices en autonomie

### Matériel dans nos locaux

1 PC par participant

Connexion internet fibre

Serveur RDS



## Modalités pédagogiques

### Formation en présentiel ou à distance, temps partiel discontinu

L'organisation pédagogique repose sur l'**individualisation accompagnée** avec présence pédagogique constante du formateur et des regroupements optionnels.

**Ce choix pédagogique permet de tenir compte du niveau de chaque stagiaire, de ses besoins professionnels spécifiques et de son rythme.**

Le stagiaire suit un court écrit sur un cas pratique. À la fin de chaque séquence, un exercice concret doit être réalisé sans aide. Si l'exercice est juste, il poursuit sa formation. Dans le cas contraire, la notion abordée est reprise avec le formateur.

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

Concernant la version des logiciels étudiés, nous nous efforçons d'être sur les mêmes versions qu'en entreprise. Aujourd'hui la version d'Office 2013/2016 est la plus utilisée. Toutefois, si des personnes souhaitent se perfectionner sur des versions précédentes (2007, 2010) ainsi que sur les logiciels libres, il sera possible d'y répondre de façon individuelle.

Les programmes pédagogiques indiqués ici sont des modèles standards ; ils ne sont en aucun cas systématiques compte tenu de notre formation individualisée.

Nous sommes à votre disposition pour évaluer votre besoin et vous proposer un plan de formation adapté.

## Évaluation

Mise en situation à l'issue de chaque nouvel apprentissage

En fin de formation, évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire

## Formalisation de la formation

Attestation de fin de formation

Selon le plan de formation : Attestation de passage ou certification PCIE ; certification TOSA

## Points forts

Formation individualisée adaptée au niveau, aux besoins professionnels et au rythme du stagiaire

Adaptation permanente à l'avancée du stagiaire

Nombreux exercices de mise en pratique

Certification PCIE ou TOSA

Accompagnement par un binôme de formateurs experts certifiés PCIE et TOSA