



**DURÉE : 3 jours (21 heures)**

### OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Apprendre à créer des compositions attrayantes en intégrant texte, images, et graphiques vectoriels, en utilisant des outils tels que le chaînage de texte, les tableaux, et les effets spéciaux pour enrichir les projets de design.
- Maîtriser les techniques de préparation des documents pour l'impression et le numérique, y compris le contrôle des couleurs, la gestion des pages et des gabarits, et l'exportation des fichiers aux formats appropriés pour diverses applications.

### CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Connaître l'environnement Windows ou OS X

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

### FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Consultant formateur expert en P.A.O.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### PREMIERS PAS DANS L'UNIVERS INDESIGN

- **Immersion totale :**  
Découvrez l'interface d'InDesign, apprenez à naviguer avec aisance dans l'espace de travail et à maîtriser la gestion des panneaux pour une productivité décuplée.
- **La magie de la création :**  
Lancez-vous dans la création de documents captivants, tout en maîtrisant les subtilités techniques et les ajustements précis de taille, orientation et marges.

#### L'ART DE LA MANIPULATION DES BLOCS

- **Bloc par bloc :**  
Devenez expert dans la création et la manipulation des blocs, explorez les attributs avancés et le multicolonnage pour des mises en page dynamiques.
- **Guides et repères :**  
Utilisez les repères de montage et les grilles pour une précision inégalée dans vos créations.

#### TYPOGRAPHIE ET MISE EN TEXTE SOPHISTIQUÉE

- **Maîtrisez le texte :**  
Apprenez à saisir, sélectionner et éditer du texte avec finesse, à créer des liaisons entre blocs pour un flux de texte continu.
- **Styles et nuances :**  
Domptez les attributs typographiques, appliquez des styles de caractères et de paragraphes pour des documents élégamment uniformes.

#### COULEURS ET CRÉATION VISUELLE

- **Palette de couleurs :**  
Créez et gérez des couleurs et dégradés personnalisés, et enrichissez vos projets avec une bibliothèque de couleurs sur-mesure.
- **Gabarits et modularité :**  
Apprenez à créer des gabarits pour standardiser vos pages, y compris le foliotage, pour des projets efficacement structurés.



### MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM d'évaluation des acquis de fin de formation ou tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

### PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

#### MISE EN PAGE AVANCÉE ET INTERACTIVITÉ

- **Images et tableaux :**  
Intégrez et habillez des images, créez et formatez des tableaux, importez des données Excel tout en maintenant la liaison pour des mises à jour facilitées.
- **Calques et organisation :**  
Gérez les calques pour une mise en page flexible et découvrez les secrets du dessin vectoriel avec l'outil plume.

#### PRÉPARATION AU MONDE PROFESSIONNEL

- **Prêt pour l'impression :**  
Assemblez et préparez vos documents pour l'impression, créez des PDF impeccables prêts à partager avec le monde.

#### INTERACTIVITÉ ET PERFECTIONNEMENT

- **Sessions interactives :**  
Profitez de séances de questions/réponses avec le formateur pour aiguiser vos compétences et clarifier vos doutes.