



## OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Réaliser des documents simples, des plaquettes,
- Allier la créativité et la rigueur,
- Exporter vos documents pour le Print et pour le web.

## PUBLIC :



Je souhaite mettre en page de petits documents attractifs sans avoir à passer par une agence. Je m'occupe de la mise en page de la documentation technique que nous fournissons à nos clients. J'aimerais passer de Word à InDesign pour réaliser une mise en page plus agréable à lire.

## PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite d'être à l'aise avec l'environnement informatique en général.

V4 - MAJ 13/04/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

### Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés

### Le document

- Création d'un nouveau document
- Marges et colonnes, fond perdu
- Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
- Formats de page personnalisés et multiples

### Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone+
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Transparence
- S'aider du site Adobe Color pour choisir ses couleurs

### Outils

- Outils de sélection, outil espace
- Sélection et édition d'objets simplifiées
- Formes géométriques simples
- Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle

### Typographie

- Réglages caractère et paragraphe Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphes répartis sur plusieurs colonnes
- Texte captif, texte curviligne
- Filets de paragraphes, tabulations (avec points de conduite), lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes

### Images et importations

- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Importations multiples
- Couleurs des images importées

- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Copier depuis Illustrator

### Les Tableaux

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Styles de tableaux, styles de cellules

### Finalisation et exportation

- Contrôle en amont dynamique
- Corriger les erreurs fréquentes
- L'exportation PDF : PDF haute définition et PDF optimisé pour le web
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur : Assemblage



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## Modalités d'inscription

### Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).

### Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



## Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

### Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

**Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



## Moyens matériels et techniques

**En présentiel :** chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

**En classe virtuelle :** Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



## Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)

