

Fiche programme de formation

INDESIGN – INITIATION

INTITULÉ DE LA FORMATION

InDesign – Initiation : créer des supports de communication professionnels

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de concevoir des documents de communication simples et professionnels (flyers, affiches, brochures) à l'aide du logiciel Adobe InDesign, en respectant les règles de mise en page et de préparation à l'impression ou au numérique.

PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement informatique (Windows ou macOS)
- Aucun prérequis en graphisme ou en InDesign

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre l'interface et l'environnement de travail d'InDesign
- Créer et paramétrer un document (format, marges, fond perdu)
- Utiliser les outils de mise en page (textes, images, blocs)
- Appliquer des styles de texte et de paragraphes
- Gérer les images et les couleurs
- Exporter un document pour l'impression ou le web

PUBLIC VISÉ

Tout public

- Graphistes débutants
- Chargés de communication
- Assistants marketing / communication
- Entrepreneurs / indépendants
- Toute personne souhaitant créer des supports de communication professionnels

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée totale : 3 jours - 21 heures
- Modalité : présentiel / distanciel / intra entreprise
- Effectif : 1 à 6 participants
- Horaires : modulables

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Découvrir la PAO et structurer son travail

- Comprendre les principes de la publication assistée par ordinateur (PAO)
- Identifier les usages d'InDesign dans la chaîne graphique
- Adopter une méthode de travail simple et efficace
- Préparer les éléments nécessaires avant la mise en page

Module 2 – Prendre en main l'interface et l'affichage

- Découvrir l'environnement de travail d'InDesign
- Organiser les panneaux et palettes
- Utiliser les menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Régler l'affichage pour un meilleur confort de travail
- Utiliser le plan de travail, les règles et les repères commentés

Module 3 – Créer et paramétrer un document

- Créer un document adapté à son usage (print ou digital)
- Définir les marges, colonnes et fonds perdus
- Gérer les pages et les gabarits
- Mettre en place une pagination automatique
- Utiliser des formats de pages personnalisés ou multiples

Module 4 – Couleurs et attributs graphiques essentiels

- Comprendre les bases de la couleur numérique
- Différencier les modes RVB, CMJN et tons directs
- Utiliser les nuanciers et les couleurs Pantone+
- Gérer les noirs et les aplats
- Appliquer des effets simples : transparence et ombres

Module 5 – Outils et objets de mise en page

- Utiliser les outils de sélection et de déplacement
- Créer des formes simples
- Concevoir et organiser des blocs de texte, d'image et d'objets
- Aligner et structurer la mise en page à l'aide des grilles
- Gérer l'aspect des objets : fond, contour et angles
- Découvrir les styles d'objets

Module 6 – Bases de la typographie dans InDesign

- Régler les caractères et les paragraphes
- Ajuster interlignage, approche, crénage et césure
- Saisir et importer du texte
- Chaîner les blocs de texte
- Importer des contenus depuis Word
- Positionner et aligner le texte dans ses blocs
- Mettre en forme des paragraphes sur plusieurs colonnes
- Découvrir le texte captif et le texte curviligne

- Utiliser les outils de correction orthographique
- Mettre en valeur le texte avec filets, tabulations et lettrines
- Appliquer des styles de caractères et de paragraphes
- Vectoriser un texte

Module 7 – Gestion des images et importations

- Identifier les principaux formats d'images
- Importer et cadrer des images
- Détourer et habiller le texte autour des images
- Gérer plusieurs importations d'images
- Ajuster les couleurs des images importées
- Gérer les liens avec les fichiers sources
- Copier et intégrer des éléments depuis Illustrator

Module 8 – Création et mise en forme de tableaux

- Créer des tableaux dans InDesign
- Importer des tableaux depuis Word ou Excel
- Mettre en forme et fusionner des cellules
- Utiliser les styles de tableaux et de cellules

Module 9 – Finalisation et exportation des documents

- Vérifier la conformité du document grâce au contrôle en amont
- Identifier et corriger les erreurs courantes
- Exporter un PDF haute définition pour l'impression
- Exporter un PDF optimisé pour le web
- Préparer et assembler un document pour l'imprimeur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Démonstrations en direct
- Exercices pratiques guidés
- Mise en situation sur des cas concrets
- Support pédagogique remis en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel informatique et logiciel
- Vidéoprojecteur / partage d'écran
- Supports de cours numériques
- Fichiers d'exercices fournis

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours de formation (exercices pratiques)
- Réalisation d'un projet de mise en page
- Questionnaire d'auto-évaluation en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation remise au stagiaire

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation, merci de nous en faire part afin d'étudier ensemble les solutions possibles.

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription sur demande

Le délai d'accès varie en fonction du mode de financement retenu. Un délai supplémentaire peut être nécessaire dans le cadre d'un financement via le CPF.

TARIFS

Tarif : NC

Financements possibles selon éligibilité : OPCO, FAF, financement personnel.

Formation éligible au financement par le Compte Personnel de Formation (CPF).

