

so mab

PLAN DE FORMATION

INTÉGRAL

INDESIGN

PRÉSENTATION

InDesign est le logiciel de référence pour la mise en page professionnelle, utilisé dans les domaines de l'édition, de la communication et du design graphique. Cette formation d'initiation s'adresse à toute personne souhaitant découvrir les bases du logiciel et acquérir une autonomie sur des projets simples comme des flyers, brochures, magazines ou documents numériques.

À travers une approche progressive et des exercices pratiques, vous apprendrez à concevoir des mises en page efficaces, à structurer vos documents et à maîtriser les principaux outils d'InDesign. À la fin de cette formation, vous serez en mesure de créer des documents professionnels, prêts à être imprimés ou diffusés en ligne.

INTRA EN PRÉSENTIEL OU EN VISIO

INTER EN VISIO

35 H | 5 JOURS

INDESIGN | INTÉGRAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

1. Comprendre l'environnement et le rôle d'InDesign
2. Appliquer les outils de mise en page et de typographie
3. Analyser la structure d'un document complexe
4. Évaluer la conformité technique d'un fichier
5. Créer des documents professionnels adaptés aux supports print et digitaux

COMPÉTENCES VISÉES

1. Concevoir des documents multipages professionnels
2. Structurer et automatiser la mise en page
3. Gérer textes, images et couleurs
4. Sécuriser et exporter des fichiers conformes

MODULE 1 PRISE EN MAIN ET BASES DE LA MISE EN PAGE

- Rôle d'InDesign dans la chaîne graphique
- Interface, espaces de travail et réglages essentiels
- Création de documents et principes de mise en page
- Organisation générale des pages

MODULE 2 TEXTE, TYPOGRAPHIE ET HIÉRARCHISATION

- Gestion des blocs de texte
- Règles typographiques fondamentales
- Styles de texte et cohérence graphique
- Structuration de l'information

MODULE 3 IMAGES, COULEURS ET ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- Importation et gestion des images
- Résolution, formats et liens
- Couleurs, nuanciers et principes colorimétriques
- Interaction avec les autres logiciels Adobe

MODULE 4 DOCUMENTS LONGS ET AUTOMATISATION

- Organisation de documents complexes
- Gabarits et styles avancés
- Tableaux, sommaires et éléments automatiques
- Méthodes de travail productives

MODULE 5 CONTRÔLE, FINALISATION ET EXPORT

- Vérifications et corrections
- Prévol et bonnes pratiques
- Exports print et numériques
- Préparation des fichiers pour diffusion

ÉVALUATION

- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Cas pratique de synthèse
- Évaluation finale des compétences (grille interne / TOSA)