

# Formation : Adobe InDesign, prise en main

**certification TOSA® à distance en option**

**Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. IDM**

**Prix : 1630 CHF H.T.**

 4,9 / 5

Plongez dans l'univers dynamique d'InDesign dans la création d'œuvres variées : affiches, dépliants, journaux et livres etc. tout en adaptant parfaitement vos contenus aux tablettes. Vous verrez comment mettre en page et en forme en utilisant l'ensemble des fonctionnalités indispensables à la gestion des contenus.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre l'interface, les palettes et les outils d'InDesign.
- ✓ Créer des documents pour l'impression ou le web en définissant des paramètres spécifiques.
- ✓ Maîtriser la création et la gestion des blocs de texte et d'image.
- ✓ Savoir importer du texte et des images, et gérer leurs options.
- ✓ Apprendre à chaîner des blocs de texte pour organiser le contenu.

## Public concerné

Graphistes, maquettistes, illustrateurs chargés de la publication professionnelle des supports imprimés ou numériques. Assistants et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### PARTICIPANTS

Graphistes, maquettistes, illustrateurs chargés de la publication professionnelle des supports imprimés ou numériques. Assistants et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## 1 L'interface du logiciel

- Repérer les palettes et les outils présents à l'écran.
- Comprendre la notion de mise en page.
- Maîtriser l'utilisation des blocs de texte et d'image.

### Travaux pratiques

Créer un document factice en utilisant les blocs de texte et d'image. Se familiariser avec l'interface, les palettes et les outils.

## 2 Créer un document pour l'impression ou pour le web

- Définir la taille, l'orientation, les marges, les colonnes et le fond perdu.
- Modifier la taille, l'orientation et le fond perdu.
- Modifier les marges et les colonnes.

### Travaux pratiques

Créer un document avec des paramètres spécifiques comme la taille, l'orientation, les marges, les colonnes et le fond perdu. Modifier ensuite ces paramètres pour observer les changements.

## 3 Les blocs

- Créer un bloc de texte et d'image.
- Modifier les attributs d'un bloc (taille, position, orientation, etc.).
- Modifier le type d'un bloc (texte ou image).
- Gérer la superposition des blocs.
- Lier plusieurs blocs de texte.
- Envoyer du texte au bloc suivant. Rapporter du texte au bloc précédent.

### Travaux pratiques

Créer un document contenant différents types de blocs : texte, image ou une combinaison des deux. Modifier les attributs de ces blocs pour comprendre leur impact sur la mise en page.

## 4 Les attributs du texte

- Sélectionner du texte (mot, ligne, paragraphe, texte entier).
- Les attributs typographiques de base.
- La césure (coupure) des mots.
- La justification des lignes.

### Travaux pratiques

Rédiger un texte et appliquer différents attributs typographiques comme la taille, le gras, l'italique, etc. Explorer la césure et la justification des lignes.

## 5 Les couleurs

- Créer une couleur CMJN (pour l'impression).
- Créer une couleur Ton direct (pour l'impression).
- Créer une couleur RVB (pour l'écran ou le web).
- Utiliser des couleurs référencées (Pantone).
- Appliquer une couleur sur le fond ou le contour du bloc.
- Appliquer une couleur sur un texte.
- Charger un nuancier de couleurs d'un autre document.

### Travaux pratiques

Appliquer différentes couleurs à des blocs de texte et d'image en utilisant des espaces colorimétriques variés (CMJN, RVB, Pantone).

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

## 6 L'habillage

- Appliquer un habillage sur un bloc.
- Modifier l'habillage.
- Habiller une image détournée.

### Travaux pratiques

Intégrer des images dans un document et appliquer l'habillage pour observer comment il affecte la mise en page.

## 7 Les styles et les gabarits

- Créer un style de paragraphe, de caractère et imbriqués.
- Charger les styles d'un autre document.
- Créer des gabarits.
- Créer des pages à partir des gabarits.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

### Travaux pratiques

Créer des styles de paragraphe et de caractère pour appliquer rapidement des mises en forme à du texte.

## 8 Enregistrer et préparer le document pour l'impression ou le partage

- Enregistrer le fichier original (.indd) ou pour une version antérieure (.idml).
- Vérifier les polices utilisées, les images importées et les couleurs
- Assembler le document.
- Paramètre prédéfini, compression, repères et fond perdu.

### Travaux pratiques

Vérifier un document avant l'impression en contrôlant les polices, les images et les couleurs. Assembler le document et enregistrer dans différents formats.

## Options

### Certification : 80€ HT

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 551 points. Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours. L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 9 mars, 20 mai, 5 oct.