



**DURÉE : 3 jours (21 heures)**

### OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser l'interface et les outils principaux d'InDesign : création de blocs, organisation des pages, importation d'images et de texte.
- Adapter la mise en page aux différents supports (web, impression) en tenant compte des spécificités de la chaîne graphique.
- Utiliser efficacement les styles et les calques pour standardiser et faciliter la mise en forme, surtout sur des documents multipages.

### 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.

### 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 :

### PRISE EN MAIN ET INTERFACE

#### La place d'InDesign dans la chaîne graphique

- Les usages d'InDesign : mise en page professionnelle, brochures, magazines, affiches, documents interactifs
- Sorties possibles : web, impression, PDF interactifs
- Les colorimétries (RVB, CMJN) et technologies (pixel / vectoriel) : rappels pour une bonne préparation en amont

#### Découverte de l'interface

- Les panneaux, les outils et leurs options
- Les espaces de travail : gestion et personnalisation (typographie, mise en page, etc.)
- Gestion des polices : aperçu des polices installées et synchronisation Adobe Fonts
- Règles, repères et repères commentés pour un placement précis des blocs
- Modes d'affichage : aperçu, normal, tracé

#### Créer un nouveau document

- Paramétrer les propriétés (taille, marges, colonnes, fonds perdus)
- Se déplacer et zoomer dans la page (outils Zoom, main, raccourcis)

#### Bibliothèques Creative Cloud

- Découverte des ressources en ligne CC : bibliothèques, Adobe Fonts, Adobe Color
- Intérêt d'une gestion centralisée des assets (couleurs, logos, typos)

### CRÉATION DE BLOCS, INSERTION D'IMAGES ET MISE EN FORME DU TEXTE

#### Créer des blocs

- Les types de blocs : texte, image, bloc de fond coloré
- Propriétés et options de bloc (dimensions, coins arrondis, contours)
- Organiser les objets : ordre d'empilement (premier plan / arrière-plan)
- Alignement et répartition des objets



### Les images

- Formats d'image (JPEG, PNG, TIFF, PSD, AI, etc.)
- Importation d'images (placer des visuels)
- Remplacement et mise à jour (panneau Liens)
- Gestion des liens (incorporation vs. liaison)

### Le texte

- Saisie et importation de texte (depuis Word ou un autre traitement de texte)
- Générer du faux texte (Lorem Ipsum)
- Rechercher / remplacer du texte, vérification orthographique

### Mettre en forme le texte

- Formater les caractères : police, style (gras/italique), corps, casse, interligne
- Formater les paragraphes : alignement, retrait, lettrine, espacement, césure
- Utilisation des glyphes (caractères spéciaux)

## GESTION AVANCÉE DES BLOCS ET DOCUMENTS MULTIPAGES

### Gérer les blocs et leur contenu

- Création de colonnes dans un bloc de texte
- Habillage de texte autour d'images ou d'autres blocs
- Redimensionner un bloc et/ou son contenu (image ou texte) de manière proportionnelle
- Marge intérieure (inset spacing) pour aérer le texte dans un bloc

### Gérer un document multipage

- Insérer et dupliquer des pages (panneau Pages)
- Options avancées du panneau Pages (numérotation, sections, etc.)

## CALQUES ET STYLES

### Les calques

- Organiser son document en calques pour séparer éléments texte, images, fonds...
- Verrouillage, masquage et ordre d'empilement au sein des calques

### Les styles

- Création et utilisation des styles de caractère (pour modifier rapidement police, couleur...)
- Création et utilisation des styles de paragraphe (pour gérer titre, sous-titre, corps de texte...)
- Appliquer et mémoriser un style pour homogénéiser la mise en forme

## GABARITS, NUMÉROTATION ET TABLEAUX

### Les gabarits

- Créer un gabarit pour les éléments récurrents (numéros de page, en-têtes, pieds de page)
- Modifier un gabarit pour mettre à jour l'ensemble des pages liées
- Créer une numérotation automatique (début de chapitre, page, sections)

### Les tableaux

- Initiation à la création de tableaux dans InDesign
- Importer un tableau depuis un autre logiciel (Excel, Word) et le mettre en forme
- Gérer les options de tableau (lignes, colonnes, style de cellule)

## FINALISATION ET EXPORTATION

### Finaliser ses documents

- Définir les réglages d'impression (traits de coupe, fonds perdus, profils colorimétriques)
- Export en PDF pour l'impression (qualité, gestion des polices, résolution des images)
- Conserver les paramètres d'impression pour réimpressions ultérieures

### Enregistrer et exporter

- Formats recommandés : INDD pour la source, PDF pour l'impression, PDF interactif pour le web
- Exporter un dossier complet pour l'imprimeur (packaging : fichiers liés et polices)