
Programme de Formation

Indesign Fonctions de Base

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant réaliser toutes sortes de publications.



Objectifs pédagogiques

- Connaître les fonctionnalités de bases d'InDesign, réaliser des mises en page simples, travailler la typographie pour une mise en page essentielle.



Description

01- Découverte d'Indesign

- Rappels sur les images numériques (tailles de papier, modes colorimétriques, résolution...)
- Barre d'outils, barre d'option, palettes, personnaliser l'espace de travail.
- Paramétrer correctement les couleurs dans Indesign (profils ICC).
- Raccourcis utiles.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document.
- Création de mise en page simples.

02- Gestions de documents et création de blocs

- Notions de mises en page.
- Gestion de la règle, des repères, et des repères commentés.
- Utilisation des fonds perdus, des marges, et des colonnes.
- Création de blocs de textes, blocs d'images et blocs graphiques.
- Gestion des liens des blocs d'images.
- Combinaisons de blocs avec Pathfinder.
- Utilisation de l'outil Plume pour créer des courbes précises.
- Alignement, alignement sur objet clé, et répartition de l'espace.

03- Les couleurs dans Indesign

Gestion des couleurs de fonds/contours.

- Utilisation de l'outil Pipette.
- Utilisation de la palette Nuancier, et enregistrement d'une couleur.
- Application d'une cinquième couleur Pantone.
- Enregistrement/exportation du nuancier au format ASE.

04- La typographie dans Indesign

- Polices, styles de polices, corps de textes, interlignage, espacements avant et après.
- Gestion des paragraphes, marges, alinéa, lettrines, colonnes et étendue de colonnes...



- Insertion de glyphes.
- Listes à puces et listes numérotées.
- Gestion de la tabulation.
- Gestion de la césure.
- Habillages de texte.
- Définition de feuilles de style de caractères et de paragraphes.
- Chaînage de blocs de texte.
- Correction orthographique et correction automatique.

05- Gestion des pages

- Création d'un document long, plan de montage.
- Création de gabarits et de chemin de fer.
- Numérotation automatique des pages, pages paires/impaires.
- Ajouts de textes conditionnels

06- Impression et exportation PDF Impression

- Gestion des couleurs.
- Gestion des polices.
- Séparation des couleurs (Quadri, Pantone).
- Gestion des fonds perdus, et ajouts de traits de coupe, repères de montage...
- Exportation en PDF Impression (normes PDF-X, profils de couleurs...)

07- Nouveautés Indesign CC 2025

- Barre des tâches contextuelles : comprendre comment utiliser et comment gagner du temps avec cette nouvelle barre des tâches.
- Comprendre le fonctionnement du développement génératif en utilisant l'intelligence artificielle de Adobe Indesign.
- Comprendre le fonctionnement de la génération "Du Texte à l'Image" en utilisant l'intelligence artificielle de Adobe Indesign.
- Exportation vers Adobe Express.

08- Mise en Pratique

- Exercices d'application pour mettre en place ce qui a été vu pendant la formation, création de d'affiches dépliant...



Prérequis

- Une très bonne connaissance de l'ordinateur et de Windows ou MacOS.
- Des connaissances de Adobe Photoshop est un plus.



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire, alternance d'apports théoriques et de cas pratiques.



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation, valider pour compétence.

Remise d'une attestation en fin de formation.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap