

---

# Programme de Formation

---

## Indesign Fonctions de Base

### Organisation

---

Début :

Fin :

Durée : 14 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 des 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