

InDesign - Créer un journal d'entreprise

2-ID-JENT

2 jours (14h)

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

🎯 Objectifs

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

Maîtriser les fondamentaux du logiciel

Ajouter et modifier des pages

Gérer les gabarits

Automatiser la présentation des contenus

Gérer les couleurs et le nuancier

Utiliser des fonctionnalités spécifiques

Exporter et imprimer

👥 Participants

Personne devant réaliser un journal d'entreprise

📚 Prérequis

Utilisateurs maîtrisant les principales fonctionnalités d'InDesign (création et mise en forme de texte, insertion d'images, mise en page de base) ou avoir suivi le stage InDesign niveau initiation

📖 Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Remise d'un support de cours avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail :

sosformateur@alternative-formation.fr

💻 Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

🕒 Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail :

contact@alternative-formation.fr

✅ Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

InDesign - Créer un journal d'entreprise

2-ID-JENT

2 jours (14h)

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Programme de cours

JOUR 1 (7h)

Maîtriser les fondamentaux du logiciel (20 mn)

Rappel général

La méthode InDesign

Préparer les fichiers pour l'importation

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (40 mn)

Ajouter et modifier des pages (40 mn)

Ajouter et modifier les pages

Options du panneau pages

Insertion de pages, pages en vis-à-vis

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (60 mn)

Gérer les gabarits (60 mn)

Créer et modifier des gabarits

Folioter les pages (numérotation personnalisée et sections)

Utiliser les gabarits imbriqués

Importer des gabarits

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (60 mn)

Automatiser la présentation des contenus (60 mn)

Utiliser les styles de paragraphe

Utiliser les styles de caractère

Utiliser les styles d'objets

Insérer des notes de bas de page

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (80 mn)

JOUR 2 (7h)

Gérer les couleurs et le nuancier (60 mn)

Appliquer une charte graphique précise

Couleurs Rvb et Cmjn

Sauvegarder et importer un nuancier

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (80 mn)

Utiliser des fonctionnalités spécifiques (60 mn)

Créer une table des matières

Créer un index

Rassembler des documents en livre

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (80 mn)

Exporter et imprimer (60 mn)

Exporter en PDF optimisé

Exporter des fichiers PDF légers

Maîtriser la présentation PDF : affichage, liens, signets

Imprimer le document

Assembler la mise en page

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (80 mn)