

Formation concourant au développement des compétences.

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

Objectifs

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

Découvrir la méthode InDesign

Maîtriser l'affichage

Créer et modifier un document

Créer et manipuler les blocs

Gérer les attributs graphiques et la couleur

Saisir et harmoniser les textes

Importer des images et des logos

Créer des Tableaux

Exporter en PDF, assembler et imprimer

Participants

Personne ayant à créer des documents professionnels de type plaquette

Prérequis

Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC

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 17h00

Le 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.

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)

Découvrir la méthode InDesign (60 mn)

- Définition de la PAO
- Appliquer une méthode de travail
- Préparer une mise en page InDesign
- Contexte d'applications : Adobe Creative Cloud

Maîtriser l'affichage (20 mn)

- Modifier l'interface et les panneaux
- Parcourir les menus, les raccourcis clavier
- Créer un espace de travail personnalisé
- Régler la qualité d'affichage
- Utiliser les règles et les repères commentés
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (40 mn)

Créer et modifier un document (60 mn)

- Créer un nouveau document
- Modifier les marges et les colonnes
- Activer le fond perdu
- Gérer les pages et les gabarits
- Numéroter les pages
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

Créer et manipuler les blocs (60 mn)

- Outils de sélection, outil espace
- Formes géométriques simples
- Créer des blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Modifier l'aspect des objets : fond et contour
- Modifier les angles
- Créer un style d'objet
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

JOUR 2 (7h)

Gérer les attributs graphiques et la couleur (60 mn)

- Normes RVB, CMJN, Pantone
- Couleurs quadri et tons directs
- Ajouter des couleurs
- Maîtriser le nuancier
- Ajouter une ombre portée, modifier la transparence
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

Saisir et harmoniser les textes (60 mn)

- Régler les paramètres de caractère et de paragraphe
- Interligne, approche, crénage, césure
- Saisir le texte et chaîner les blocs
- Importer le texte (Word, LibreOffice, Html)
- Aligner le texte dans un bloc

Paragraphe répartis sur plusieurs colonnes
Texte captif et texte curviligne
Corriger le texte, orthographe dynamique
Ajouter des filets de paragraphes, des tabulations, des lettrines
Vectoriser le texte
Créer des styles de caractères et de paragraphes
EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (210 mn)

JOUR 3 (7h)

Importer des images et des logos (60 mn)

Formats de fichiers :
Maîtriser les résolutions et le poids des fichiers
Importer, cadrer et habiller des images
Importations multiples
Couleurs des images importées
Gérer les liens des fichiers importés
Maîtriser le panneau des liens
Copier / Coller avec Illustrator
EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

Créer des Tableaux (60 mn)

Créer un tableau
Importer un tableau provenant d'Excel
Formater, fusionner des cellules
Aligner les contenus
Créer des styles de tableaux, des styles de cellules
EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

Exporter en PDF, Assembler et imprimer (60 mn)

Contrôle en amont dynamique
Corriger les erreurs fréquentes
Exporter en PDF haute définition
Exporter en PDF optimisé pour le web
Exporter en PDF avec fond perdu et traits de coupe
Exporter en JPG ou PNG
Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur
Assembler et partager le document : intégration des polices et des liens
EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (60 mn)