Mise en page

InDesign - Initiation longue pour les professionnels de la communication

5 jours (35h00) | ★★★★½ 4,7/5 | IND-N1 | Code RS ou RNCP : RS6206 | Certification TOSA InDesign (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Document mis à jour le 26/04/2024

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer des mises en pages pour différents types de documents (invitations, flyers, dossiers de presse, brochures)
- Préparer des documents conformes aux besoins des imprimeurs (invitations, dossiers de presse, flyers, petites brochures)
- Modifier des mises en page sur des documents InDesign provenant d'agences.

Compétences attestées par la certification

- Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de 551 à 1000)
- Ce score déterminera un niveau (opérationnel, avancé ou expert) selon lequel vos compétences vous seront attribuées

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206/

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Avoir une très bonne connaissance de l'environnement informatique. La pratique d'un logiciel de création d'images est souhaitée.

Public concerné

Maquettistes, directeurs artistiques, infographistes, éditeurs, secrétaires de rédaction et services prépresse.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Jour 1 - Matin

Prise en main

- La place d'InDesign dans la chaine graphique
- Les sorties : Web / impression
- Les colorimétries : RVB / CMJN
- Les technologies : pixel / vectoriel

Gestion avancée de l'interface

- Enregistrer les paramètres prédéfinis d'un document
- Utilisation de Adobe Bridge
- Créer un document à partir des modèles prédéfinis
- Rechercher un modèle sur Adobe Stock

Bibliothèques CC

- Découverte des ressources en ligne CC
  - Bibliothèques
  - Adobe Fonts
  - Adobe Color

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Personnaliser son espace de travail*

Jour 1 - Après-midi

Créer des blocs

- Les types de bloc : texte / image / bloc de fond
- Les propriétés et options de blocs
- Définir les couleurs et contours des objets
- Organiser les objets : Premier plan / arrière-plan
- Aligner et répartir les objets

Les images

- Les formats d'image
- Importer des images
- Remplacer les images
- Gestion des liens

Le texte

- Saisir du texte
- Importer du texte
- Générer du faux texte
- Rechercher / remplacer du texte
- Vérification orthographique

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une maquette de document contenant les 3 types de blocs et du faux texte*

Jour 2 - Matin

Mettre en forme du texte

- Formater les caractères
  - Police
  - Style (gras / italique)
  - Corps (taille)
  - Casse (majuscule / minuscule)
  - Glyphes
  - Interligne
- Formater les paragraphes
  - Alignement
  - Retrait
  - Lettrine
  - Espacement
  - Césure

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une carte de voeux*

Jour 2 - Après-midi

Mise en forme avancée des paragraphes

- Les filets
- Les bordures
- Les arrière-plans
- Les puces et numéros
- Les tabulations

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une carte de restaurant*

Jour 3 - Matin

Gérer les blocs et leur contenu

- Les colonnes
- Habiller des blocs de texte
- Redimensionner un bloc et/ou son contenu (image ou texte)
- Marge intérieure
- Ignorer l'habillage

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une mise en page de newsletter*

Jour 3 - Après-midi

Gérer un document multipage

- Insérer des pages
- Dupliquer des pages
- Options du panneau Pages

Les calques

- Organiser son document en calques
- Créer des groupes
- Gérer les propriétés des calques

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Organiser un document en calques pour faciliter la diffusion en plusieurs langues*

Jour 4 - Matin

Les styles

- Styles de caractère
- Styles de paragraphe
- Placer du texte et mémoriser son style
- Créer un style sans texte
- Corriger le texte avec Rechercher / Remplacer
- Comprendre la notion de style GREP

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Automatiser la charte graphique d'un compte-rendu hebdomadaire*

Jour 4 - Après-midi

Les gabarits

- Créer un gabarit
- Modifier un gabarit
- Créer une numérotation

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Insérer des numéros de page dans certaines sections*

Jour 5 - Matin

Les tableaux

- Création et mise en forme de tableaux
  - Ajouter / retirer des lignes et des cellules
  - Ajuster les tailles
- Importation de données depuis un tableau Excel
- Images dans les tableaux
- Convertir
  - Le texte en tableau
  - Le tableau en texte

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Insérer dans une mise en page un tableau provenant d'Excel*

Jour 5 - Après-midi

Finaliser ses documents

- Définir les réglages d'impression
- Export PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression
- Vérification du document
- Contrôle en amont et préparation pour l'export PDF
- Impression
- Préparer son document pour l'imprimeur (assemblage)
- Les différents formats d'exportation
- Le format IDML

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Exporter un dossier complet pour l'imprimeur*

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 551 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des productions
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.