



# InDesign - Les fondamentaux pour être opérationnel

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,3/5 | IND-IN | Code RS ou RNCP : RS6957 | Certification TOSA Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Digital & Multimédia > PAO - Arts Graphiques > Mise en page

Contenu mis à jour le 23/12/2024. Document téléchargé le 15/05/2025.

## Public concerné

Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page.

## Prérequis

Connaître l'environnement Windows ou OS X et avoir des notions de la chaîne graphique.

## Objectifs de formation

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

- Créer des documents multipages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Générer des tableaux
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.

---

## Programme de votre formation



### M2i START

Contextualisation du projet de formation et prise en compte des besoins de chacun

- Positionnement initial de l'apprenant par rapport aux objectifs
- Définition des priorités et des objectifs personnels de l'apprenant
- Vidéos de mise en situation
- Accès au Chat interactif myM2i pour interagir avec les membres de son groupe



### M2i LIVE <sup>1</sup>

## Programme

## **Jour 1 - Matin**

### **Prise en main**

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

### **Interface**

- Découverte de l'interface
- Les panneaux, les outils et leurs options
- Les espaces de travail : gestion et personnalisation
- La gestion des polices
- Les règles, repères et repères commentés
- Mode d'affichage
- Créer un nouveau document
- Régler les propriétés d'un document
- Se déplacer et zoomer dans la page

### **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

### **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 vœux*

## **Jour 2 - 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

### **Gérer un document multipage**

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

### ***Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)***

- *Créer une lettre d'information*

## **Jour 2 - Après-midi**

### **Les calques**

- Organiser son document en calques

### **Les styles**

- Styles de caractère
- Styles de paragraphe
- Placer du texte et mémoriser son style

### ***Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)***

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

## **Jour 3 - Matin**

### **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

### **Les tableaux**

- Initiation aux tableaux
- Importer un tableau d'un autre logiciel

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Insérer des numéros de page dans certaines sections

## **Jour 3 - Après-midi**

### **Finaliser ses documents**

- Définir les réglages d'impression
- Export PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression

### **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 est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
  - En deçà du score de 551 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ces niveaux Initial et Basique ne valident cependant pas l'obtention de la certification
  - Les niveaux Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel InDesign et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce



### **M2i BOOST**

Réactivation et approfondissement des acquis en situation de travail.

- 30 jours d'accompagnement personnalisé sur myM2i inclus <sup>2</sup>
- Ressources Boosters (Abonnement au M2i'Mag Soft Skills, formations offertes, invitations aux conférences d'actualité...)

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

## **Certification**

**TOSA Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (+ 79€)**

**Nom du certificateur :** ISOGRAD

**Date d'enregistrement de la certification :** 18 décembre 2024

**Date d'échéance de la certification :** 18 décembre 2027

## Compétences attestées par la certification

### Domaine 1 : Interface, espace de travail et fondamentaux

- Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser : paramétrer l'interface utilisateur, les espaces de travail et les préférences en ajustant les outils, les panneaux et les paramètres selon les besoins du projet, afin de personnaliser l'environnement de travail et améliorer l'efficacité de la conception
- Gérer des documents : utiliser les techniques de création, de sauvegarde, d'ouverture et de gestion des pages et des gabarits en configurant des gabarits adaptés, en organisant les pages et en sauvegardant les fichiers, afin d'assurer une gestion efficace des documents et d'optimiser le flux de travail
- Utiliser les outils et les panneaux : maîtriser les outils principaux en utilisant les panneaux tels que les styles de paragraphe, les couleurs et les calques, afin de structurer et personnaliser les documents de manière efficace et cohérente

### Domaine 2 : Texte

- Manipuler du texte : saisir, importer et mettre en forme le texte en ajustant les polices et l'alignement, afin de garantir une présentation claire et professionnelle du contenu
- Gérer les styles de texte : créer et gérer les styles de caractère et de paragraphe en définissant des formats cohérents, afin de garantir la cohérence et l'efficacité de la mise en page
- Gérer le texte avancé : utiliser des techniques complexes telles que l'utilisation de chaînes de texte, les colonnes, l'habillage de texte autour des objets et les variables de texte, afin d'améliorer la flexibilité et la présentation des documents

### Domaine 3 : Images et objets graphiques

- Manipuler les objets graphiques : insérer, positionner et redimensionner les images et autres éléments graphiques en utilisant les outils de transformation et d'alignement, afin de créer des mises en page visuellement attrayantes et bien structurées
- Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement : appliquer l'habillage de texte, ajuster les images dans les cadres et gérer la transparence en utilisant les outils de mise en forme et d'alignement, afin de créer des documents harmonieux et bien intégrés visuellement
- Utiliser les bibliothèques et les contenus : utiliser les CC Libraries pour intégrer des éléments graphiques et collaborer à travers les bibliothèques en partageant des ressources et en centralisant les éléments, afin d'améliorer l'efficacité et la cohérence du travail en équipe

### Domaine 4 : Préparation pour l'impression

- Contrôler la couleur et la transparence : gérer les couleurs pour l'impression en utilisant des profils ICC, en ajustant la transparence et en contrôlant les surimpressions, afin d'assurer une reproduction fidèle des couleurs et une qualité d'impression optimale
- Procéder aux vérifications prépresse : utiliser les fonctions d'InDesign en vérifiant les erreurs, en prévisualisant la séparation des couleurs et en contrôlant les liens et les polices, afin d'assurer la qualité du document et éviter les problèmes lors de l'impression
- Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression : exporter les documents en formats prêts pour l'impression en configurant les réglages spécifiques pour les PDF, les marques de coupe et les fonds perdus, afin de garantir une impression de qualité et conforme aux exigences.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6957/>

## 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

## **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.

## **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. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil PSH.

## **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.

1. Les actions et les outils présentés dans ce programme le sont à titre indicatif et peuvent faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés de ce programme sont traitées à raison d'une compétence par demi-journée de formation.
2. Sur myM2i, pendant 30 jours post-fin de formation, les apprenants disposent d'une messagerie sécurisée pour échanger, dans la limite de 4 sollicitations, avec leur formateur.

## **Scannez ce code pour consulter le programme en ligne et vous inscrire**

