



INDESIGN (DÉBUTANT)

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Acquérir les bases d'utilisation de l'interface InDesign, ainsi que l'utilisation des outils et des menus du logiciel. Savoir intervenir pour opérer des changements de police de caractère, des changements orthographiques et maîtriser l'enrichissement des textes en vue de la mise en page professionnelle.



PUBLIC:

Tous producteurs de documents techniques d'information ou de communication, Techniciens de PAO, assistant(e)s de communication, chargé.e de communication, ...

PRÉREQUIS:

Posséder le logiciel sur l'ordinateur pour la formation (Mac ou PC).



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES:

- Professionnels ayant besoin d'être autonome dans la création de supports graphiques (plaquettes, brochures...)
- Connaître les fondamentaux d'InDesign et des outils de mise en page en vue d'une autonomie d'utilisation



MOYENS & MÉTHODES:

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application pratique
- Pédagogie participative, échange d'expériences
- À l'entrée en formation, un quizz de positionnement est réalisé et sert de référence
- Au cours de la formation, des mises en situation permettent d'évaluer l'acquisition de points spécifiques majeurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

Test de fin de formation (Quizz – QCM...)

SANCTION DE LA FORMATION:

Certificat de réalisation



DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION:

3 jours, soit 21 heures de formation. A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS:

Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM:

de 2 personnes minimum à 10 personnes maximum

INTERVENANT(E)S:

Expert(e)s métiers du domaine professionnel



INDESIGN (DÉBUTANT)



DATES:

À définir

LIEU:

À définir

COÛT:

Nous contacter



CONTENU:

- Prise en main du logiciel avec explication des divers outils du logiciel, des divers menus
- Création de bloc de texte, avec enrichissements et attributs :
 - Taille, police de caractère, alignement, corrections à effectuer, retraits de paragraphe, retraits première ligne, espace avant et après, lettrine, césure de texte, marges, tabulations, listes à puces, filets de paragraphe, chaînage texte, alignement des blocs de texte, gérer les remplacements de texte et de police de caractère.
- Habillage de texte, utilisation des marges, colonnes, repères, repères commentés, repères de fonds perdus
- Création et configuration des blocs de texte, des blocs image et des blocs de couleur
- Colonage, gouttière, marges à l'intérieur d'un bloc
- Gestion des éléments importés :
 - Fenêtre lien, critère de la résolution, savoir changer une image dans un bloc existant, redimensionnement des éléments importés
- Couleurs en aplats, teintes, dégradés tant sur la création que sur les corrections de couleurs
- Effets de transparence
- Approche de l'utilisation du pathfinder
- Gestion des formes des objets et des images
- Utilisation du menu « fx » pour enrichir les éléments importés et les textes
- Vérification du document pour l'imprimeur
- Rassemblement des informations pour l'impression
- Production de PDF pour l'impression



ACCESSIBILITÉ:

Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr