

## Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

## Les objectifs

Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser

Gérer des documents

Utiliser les outils et les panneaux

Manipuler du texte

Gérer les styles de texte

Gérer le texte avancé

Manipuler les objets graphiques

Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement

Utiliser les bibliothèques et les contenus

Contrôler la couleur et de la transparence

Procéder aux vérifications prépresse

Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

## Contenu de la formation

### D1.C1 Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser

Personnaliser les panneaux en ajoutant ou supprimant des options et des outils

Configurer les paramètres de la grille et des repères pour améliorer l'alignement et la disposition des objets

Naviguer efficacement entre les modes d'affichage (Normal, Aperçu, Présentation)

### RÉFÉRENCE

**BURO0039**

### CENTRES DE FORMATION

**Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville**

### DURÉE DE LA FORMATION

**2 jours / 14 heures**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Importer des paramètres de personnalisation à partir d'autres installations d'InDesign  
Ajuster les paramètres de la barre de contrôle pour afficher les informations pertinentes

### **D1.C2 Gérer des documents**

Appliquer des gabarits pour une mise en page cohérente  
Modifier les paramètres d'un document, comme la taille de la page et les marges  
Sauvegarder un document sous différents formats pour diverses utilisations  
Ouvrir plusieurs documents simultanément et basculer entre eux  
Organiser les pages en utilisant le panneau Pages pour structurer le document

### **D1.C3 Utiliser les outils et les panneaux**

Modifier et ajuster les propriétés des blocs de texte et des images en utilisant les outils de transformation  
Utiliser les styles de paragraphe pour appliquer des mises en forme cohérentes à des blocs de texte  
Créer et applique des couleurs personnalisées en utilisant le panneau Couleur  
Organiser les éléments sur différents calques pour une gestion plus efficace du document  
Utiliser les guides et les repères pour aligner les éléments de la page

### **D2.C1 Manipuler du texte**

Formater le texte en modifiant les attributs de police tels que le style, le poids et la casse  
Utiliser les options de mise en forme avancée pour ajuster l'espacement entre les caractères et les mots  
Créer des styles de paragraphe personnalisés pour une mise en forme cohérente dans tout le document  
Importer du texte en gérant les styles de texte importés à partir de différents formats de fichier  
Appliquer des effets de texte tels que l'ombrage et les contours pour un aspect visuel plus dynamique  
Utiliser les outils de justification pour un alignement précis du texte sur les marges

### **D2.C2 Gérer les styles de texte**

Créer et éditer des styles de paragraphe pour ajuster l'espacement, l'alignement et d'autres attributs de paragraphe  
Utiliser des styles de caractère pour appliquer des attributs de police spécifiques, tels que le style, la taille et la casse  
Importer des styles de texte à partir de documents externes pour une cohérence de mise en forme  
Gérer les styles de texte dans le panneau Styles pour une utilisation facile et un accès rapide  
Appliquer des styles de texte cohérents pour maintenir une apparence uniforme dans tout le document

### **D2.C3 Gérer le texte avancé**

Utiliser des chaînes de texte pour lier le texte d'un bloc à un autre pour une mise en page fluide  
Utiliser des colonnes multiples avec des réglages de largeur et d'espacement pour créer des mises en page sophistiquées  
Personnaliser les options de saut de colonne pour contrôler le flux de texte dans des mises en page complexes  
Utiliser les options avancées d'habillage de texte pour contourner les objets avec précision  
Expérimenter avec les variables de texte simples pour ajouter des éléments dynamiques tels que des numéros de page automatiques.

### **D3.C1 Manipuler les objets graphiques**

Redimensionner les objets graphiques de manière proportionnelle en maintenant les proportions d'origine

Appliquer des effets spéciaux aux objets graphiques tels que les ombres portées et les effets de transparence

Créer des masques de rognage pour découper les images selon des formes spécifiques

Utiliser les options avancées de regroupement et de verrouillage pour organiser et sécuriser les objets graphiques

### **D3.C2 Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement**

Utiliser des techniques avancées d'habillage de texte telles que l'habillage de texte personnalisé et l'habillage par contour

Ajuster précisément les images dans les cadres en utilisant des guides de référence et des repères

Gérer la transparence des objets avec des effets d'opacité graduée et des masques d'opacité

### **D3.C3 Utiliser les bibliothèques et les contenus**

Créer des bibliothèques personnalisées pour organiser les éléments graphiques

Ajouter des éléments graphiques aux bibliothèques pour un accès rapide et facile

Partager des bibliothèques avec d'autres utilisateurs pour une collaboration optimale

### **D4.C1 Contrôler la couleur et de la transparence**

Explorer les options de gestion des couleurs pour l'impression

Utiliser les profils ICC pour maintenir la cohérence des couleurs lors de l'impression

Appliquer des transparences simples à des objets individuels

Expérimenter avec les options de surimpression pour contrôler l'interaction des couleurs lors de l'impression

### **D4.C2 Procéder aux vérifications prépresse**

Utiliser les outils d'inspection d'InDesign pour détecter les erreurs courantes telles que les images manquantes ou basse résolution

Effectuer un aperçu de séparation des couleurs pour vérifier la conversion des couleurs et la surimpression

Utiliser le panneau Liens pour vérifier l'état des fichiers liés et effectuer des mises à jour si nécessaire

Vérifier les polices utilisées dans le document pour s'assurer qu'elles sont intégrées ou qu'elles sont disponibles pour l'impression

### **D4.C3 Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression**

Exporter des documents au format PDF en personnalisant les réglages de base tels que la qualité et la compatibilité

Appliquer les marques de coupe et les fonds perdus selon les spécifications du projet ou de l'imprimeur

Utiliser des paramètres prédéfinis pour les formats d'impression courants

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.