

RS5190

Adobe InDesign

Illustrator est le logiciel pour réaliser des créations vectorielles.

*Ce programme sera adapté en fonction du niveau et du besoin du stagiaire.

PROGRAMME INDESIGN

Définir le rôle et les principes de InDesign dans l'environnement de la PAO.

Connaître la chaîne graphique, connaître les éléments pouvant être assemblés dans InDesign.
Définir les processus de la mise en page.

Identifier les principes liés à l'impression.

Apprendre le vocabulaire de base pour la couleur et la composition des blocs.
Apprendre à situer les outils et palettes de InDesign.
Définir les formats, colonnes, couleurs d'un document.

Se familiariser avec l'importation de textes, images, tableaux, logos. Utiliser le cadrage, l'alignement, l'habillage du texte, les ombres et les transparences.

Savoir grouper, masquer, et utiliser les calques.

Préparer le fichier pour l'enregistrement.

Connaître les différents formats de fichiers et paramètres pour l'imprimeur.

Contrôler le fichier : résolution, débord d'image, liens avec les images Exporter en PDF pour l'imprimeur, pour le web.

Assembler les fichiers natifs.

CONTENU INDESIGN

Définir la place d'InDesign dans les outils de la communication

- Décrire la chaîne graphique et identifier le rôle "intégrateur" d'InDesign
 - Comprendre la nécessité de préparer les éléments textes et images en amont
 - Connaître les différents documents possibles à réaliser avec InDesign
- Étude de cas : analyse de la structure projets/documents

Élaborer une méthode de travail efficace

- Structurer le fichier
 - Concevoir un plan d'action selon le document à réaliser
 - Définition des gabarits et modèles de page
 - Définition des styles de paragraphes et de textes
 - Définition des couleurs et nuances personnalisées
- Étude de cas : analyse de projets

Comprendre les principes d'InDesign

- Identifier la différence entre création graphique et exécution de la mise en pages
- Définir les grandes étapes pour concevoir une mise en page avec InDesign
- Maîtriser le vocabulaire : couleurs quadri / RVB / tons directs, gabarits, pages, blocs, cadrage d'image, styles typographiques, styles d'objet, calques
- Se repérer dans l'interface : les menus, les outils et les palettes

Gestion des textes

- Utiliser les blocs de texte
- Utiliser les palettes de mise en forme de texte
- Organisation des textes dans des colonnes

Gestion des images et des graphiques

- Importer des images et des graphiques dans InDesign
 - Cadrage et redimensionnement des images
 - Créer des cadres d'image et des graphiques
- Exercice : réaliser un flyer

Réaliser un document structuré

Paramétrer le document

- Créer le document : format, pages, marges, colonnes, gamme de couleurs, calques
- Déterminer la structure récurrente des pages : gabarits, numérotation, titres courants
- Placer et structurer le texte

Importer et chaîner un texte sur plusieurs pages

- RéCréer des tableaux, paramétrer la typographie et les cellules
- Placer et structurer les images

INFORMATIONS

INFORMATION

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable. La pratique et l'utilisation de logiciels de communication type Word, PowerPoint sont conseillés.

OBJECTIFS

Devenir autonome et maîtriser les principales fonctions de InDesign pour produire des brochures ou revues de qualité professionnelle.

DURÉE

1 à 3 journées (7 à 21 heures), de 09h00 à 17h30.
Les 3 jours sont espacés de minimum d'1 jour pour permettre aux participants.es de mettre en pratique leurs acquis entreprise.

COMPÉTENCES

Vous êtes formé par un formateur qui est un professionnel de la communication, infographiste en agence de communication depuis 30 ans.
Expert sur les logiciels Adobe®

MOYENS PÉDAGOGIQUES

La salle de formation est équipée

- Plan de travail
- Chaises ergonomiques,
- Tableau mural effaçable
- Multi-prises pour branchements ordinateurs.
- Prises réseau internet RJ45 et Wifi
- Accès internet très haut débit : Fibre
- Éclairage lumière naturelle
- Ordinateurs IMac écran 27 pouces
- Licences logiciels Adobe® Creative Cloud
- Copieur / Imprimante / Scanner A3 couleur - Xerox
- Scanner A4 couleur - Epson
- Support de cours et exercices

Espace détente

- Machine à café
- Frigor
- Four micro-ondes
- Des boissons chaudes ou froides sont à disposition et offertes (café, thé, bouteilles d'eau de source).

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication, de marketing ou toute personne ayant besoin d'intégrer professionnellement des images dans ses documents.

PARICIPANTS

- Présentiel :
- 1 à 2 participants maximum de la même organisation avec 1 formateur dans la salle O-pao
 - 3 à 6 participants maximum de la même organisation avec 1 formateur dans une salle de formation chez notre prestataire.

DÉLAIS D'ACCÈS ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Les délais d'accès à la formation individuelle sont fonctions des journées disponibles. Les délais d'accès à la formation en groupe sont fonctions des dates de sessions ou des places disponibles.
Il est souhaitable de se renseigner au 03 80 54 02 42 ou par mail à : contact@o-pao.fr

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation : entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email,

Pédagogie : **Notre objectif est de vous accompagner à devenir autonome et plus créatif**

Apports théoriques sur les origines du logiciel et travaux pratiques,
Échanges entre les participants,
Analyse des productions à travers des exemples concrets,
Séquences de progression basées sous forme d'exercices,
Démonstration de l'environnement logiciel,
Démonstration de production d'infographies.
Assistance téléphonique et courriel post-formation.

MODALITÉ DÉVALUATION

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation et sur la validation de ses connaissances.
Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire.
Une attestation d'assiduité et de présence vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.
Un questionnaire de suivi accompagne cette démarche dans les 2 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

ACCESSIBILITÉ HANDICAPÉS

Information Handicap : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP

Nous choisissons des salles de formation PMR accessibles par les transports en commun et à proximité de lieux de restauration/hébergement. O-pao est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap.
Contactez-nous afin d'étudier les possibilités de compensation disponibles.

TARIFS

Toutes les actions de formation dispensées par O-PAO font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de forma-