

Formation InDesign Avancé

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 250,00 € HT (standard - hors certification) 1 800,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Utilisateurs expérimentés d'InDesign
■ Pré-requis :	Maîtrise des fonctions principales du logiciel. Avoir suivi la formation InDesign initiation + approfondissement ou posséder les connaissances équivalentes
■ Objectifs :	Maîtriser les fonctionnalités avancées d'InDesign et préparation en vue d'une certification
■ Modalités d'évaluation certificative :	Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM Format du test : 35 questions - 60 minutes
■ Certification :	La formation prépare à la certification Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign détenue par Isograd, enregistrée le 18/12/2024 sous le numéro 6957 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025

■ **Modalités
pédagogiques,
techniques et
d'encadrement :**

- Formation synchrone en présentiel et distanciel.
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.
- Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.
- Un formateur expert.

■ **Modalités
d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :**

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :**

PAO1079-F

■ **Note de
satisfaction des
participants:**

5,00 / 5

■ **Contacts :**

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

11 jours ouvrés en cas de financement CPF.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Rappel des fondamentaux

Les espaces colorimétriques RVB / CMJN / Niveaux de gris

Les nuanciers

Les formats de fichiers (vectoriel/pixel, définition/résolution, Jpeg, Tiff, Psd / Ai, Eps, Pdf)

Créer et paramétrer un document

Connaître et gérer les différents formats de documents simples

- Les documents simples
- Les documents multipages recto-verso
- Les documents multiformats et les variantes de mise en page
- Les documents longs (livres)
- La mise en page liquide
- La gestion des pages : ajout, suppression, modifications, numérotation

Intégrer des objets

- Les blocs de texte, d'images et bloc sans contenu
- Utilisation, paramétrage, modifications des objets
- L'utilisation des styles d'objets
- Les différents niveaux de sélection
- L'importation de documents liés (images, sons, vidéo)
- Les Pathfinders : réunion, soustraction, intersection, etc.
- Gérer les alignements
- Le panneau Transformation

Atelier : Créer 3 mises en page différents pour un magazine

Créer du texte

- Créer ou importer du texte de base, texte captif et texte curviligne
- es variables de texte Insérer des caractères spéciaux, de sauts, d'espaces
- Le texte de substitution
- Blocs ancrés dans le texte

Travailler la mise en forme du texte

- Caractères et paragraphes
- Styles de paragraphes et caractères
- Lettrines et styles imbriqués
- Styles imbriqués
- Styles de ligne imbriqués

Atelier : Développer les styles de paragraphes et de caractères du document, puis intégrer les styles imbriqués et lettrines (créés en amont) correspondant à la mise en page imaginée.

Construire une ou plusieurs mises en page

Les gabarits, les pages et les calques

Éléments statiques vs contenu périodique

Mise en valeur du contenu : marges et colonnes

Les différents niveaux de lecture du texte : titre, sous-titre, texte courant, encadrés, etc.

Notions de typographie

Maîtrise des notions, terminologie et contraintes de la mise en page

Gérer la fusion des données

Types de données intégrable (textes, images, qrcode, etc)

Choisir sa source

Les options d'importation

Application aux gabarits

Mise à jour de la source et des champs

Atelier : Intégrer un document .csv ou Excel dans son document

Automatiser la modification d'éléments dans le document

Présentation de l'outil rechercher/remplacer (CTRL + F)

Les paramètres prédéfinis

La recherche par texte basique

La recherche par styles GREP : expressions et métacaractères

La recherche par glyphes

La recherche par format objets

La recherche par teintes et couleurs

Atelier : Rechercher et/ou remplacer différents éléments dans son document

Créer et intégrer une table des matières

Créer et paramétrer la table des matières

L'intégration des styles de paragraphe spécifiques

Les différentes options

L'attribution des niveaux

Les styles des tables des matières

Mettre à jour la table des matières

Atelier : Créer une table des matières pour son document

Gérer l'interactivité

- Créer de l'animation
- Créer des boutons et formulaires
- Créer des états d'objets
- Créer des liens hyperliens
- Les références croisées
- Créer un minutage
- Intégrer du contenu multimédia
- Créer des signets
- Intégrer des transitions de pages
- Associer des actions

Atelier : Créer un document interactif

Créer et gérer les livres

- Créer des chapitres
- Enregistrer les fichiers livre
- Modifier les options de synchronisation
- Synchroniser les chapitres

Atelier : réaliser un document multi pages avec des fichier synchronisés

Créer et intégrer un index

- Anticiper la création d'un index (niveaux, aspect, méthodes de recherche, la cohérence des termes, etc)
- Les références et rubriques
- Créer un index avec des références
- Ajouter des références de page
- Créer des entrées d'index
- Trier l'affichage des entrées
- Ajouter une entrée existante
- Les types de référence
- Génération de l'index
- Positionner l'index
- Le panneau d'index
- Créer un index avec des rubriques
- Ajouter les entrées d'index
- Gérer les rubriques et mettre à jour l'index
- Créer des références croisées dans l'index

Atelier : Créer un index pour son document

Finaliser, assembler et exporter son document

L'outil de contrôle en amont

Le paramétrage du document et choix des profils

Assembler un document

Assembler un livre

Exporter en PDF pour l'impression

Exporter en PDF pour le Web ou la présentation écran

Exporter pour l'impression professionnelle

Atelier : Assembler puis exporter un document à destinations multiples