InDesign

Créez des Documents Pro Impactants !

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25186895F — Mise à jour : 31 octobre 2025

Organisme responsable : **AJCONSULTING**

Présentation de la formation

Objectifs

- Être autonome dans l'interface, organiser l'espace de travail, créer un document
- Importer, formater, styliser, chaîner et organiser efficacement du contenu textuel
- Gérer les visuels, objets et calques dans une logique de publication professionnel
- Structurer, automatiser, exporter selon les normes d'impression ou numériques

Programme

Module 1 : Bases et Environnement de Travail (10h)

- **Découverte PAO :** Rôle d'InDesign et interface. Personnalisation de l'espace de travail.
- **Création de Documents :** Paramétrage initial (marges, fonds perdus, pages), enregistrement.
- **Manipulation Essentielle :** Outils de sélection, déplacement, redimensionnement, alignement. Création de blocs de texte et formes simples.
- **Couleur :** Bases colorimétriques (RVB, CMJN) et utilisation du nuancier. Aperçu et impression simple.

Module 2 : Mise en Page Efficace et Structuration (12h)

- **Structure et Gabarits :** Maîtrise des gabarits (numérotation auto), marges et colonnes.
- **Gestion du Texte :** Chaînage de blocs, importation, attributs de caractères et de paragraphes (retraits, césure).
- **Médias et Liens :** Intégration, positionnement, recadrage des images et habillage de texte. Panneau Liens.
- **Introduction aux Styles :** Bases des styles de paragraphe et de caractère pour une mise en forme cohérente. Création de tableaux simples.

Module 3 : Optimisation et Production Professionnelle (15h)

- **Automatisation Typo :** Maîtrise des styles avancés (enchaînements, d'objet), réglages typographiques fins (crénage, grille de ligne de base).
- **Objets et Graphisme :** Outil Plume, Pathfinder, effets (ombres, transparence).
- **Tableaux Avancés :** Styles de tableaux et de cellules, fusion, gestion des en-têtes.
- **Prépresse :** Vérification prévol (Preflight) et exportation professionnelle en **PDF/X** pour l'impression (qualité presse).

Module 4 : Maîtrise Avancée et Productivité (15h)

- **Documents Longs :** Gestion de livres, tables des matières, index et notes de bas de page.
- **Automatisation Poussée :** Variables de texte, styles imbriqués et **GREP Styles** pour une mise en forme ultra-automatisée.
- **Flux de Travail :** Calques, bibliothèques, collaboration Creative Cloud.
- **Interfaçage :** Bonnes pratiques d'importation et de travail croisé avec Photoshop et Illustrator. Optimisation des performances.

Module 5 : Préparation Certification TOSA (7h – Optionnel)

- **Expertise :** Gestion des encres (tons directs), surimpression, couleurs avancées.
- **Interactivité :** Introduction aux liens hypertexte et boutons simples.
- **Certification :** Révision des points clés, simulation d'examen, méthodologie et gestion du temps pour l'examen **TOSA InDesign**.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2119343S	Mixte	Pont-l'Abbé	30/10/2025	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25186895F