

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

Objectifs

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

Maîtriser l'environnement de travail

Maîtriser les documents et la méthode de production

Régler la typographie

Importer des images et des fichiers vectoriels

Gérer et maîtriser les blocs

Créer et modifier des tableaux

Finaliser et contrôler le document

Ajouter de l'interactivité au document

Enregistrer, exporter et imprimer

Découvrir des astuces et des méthodes de mise en page

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL (en sus, nous consulter)

Participants

Personne souhaitant réaliser des mises en pages avancées

Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC

Connaître les fonctions de base du logiciel Indesign

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Remise d'un support de cours avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail :

sosformateur@alternative-formation.fr

Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altermisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Programme de cours

JOUR 1 (7h)

Rappel de la méthode de travail (30 mn)

- Préparer les fichiers
- Formats de pages, formats digitaux
- Normes de couleurs RVB et CMJN

Maîtriser l'environnement de travail (20 mn)

- Créer un espace de travail en fonction de votre métier et de votre matériel
- Utiliser une méthode efficace pour zoomer et faire défiler les pages
- Utiliser et mémoriser des raccourcis clavier
- Utiliser les repères commentés
- Paramétrer la grille

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (40 mn)

Maîtriser les documents et la méthode de production (30 mn)

- Créer et modifier les gabarits
 - Gabarits imbriqués, copie de gabarit
 - Numérotation automatique des pages
 - Marques de section
 - Créer des modèles de document
 - Créer des documents spécifiques
 - Créer un table des matières ou un index
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (60 mn)

Régler la typographie (60 mn)

- Différencier et maîtriser les styles de paragraphes et les styles de caractères
 - Modifier la grille de ligne de base
 - Créer des styles imbriqués
 - Utiliser les styles GREP
 - Styles séquentiels et styles suivants
 - Césures, exceptions de césure et justification
 - Références croisées
 - Suivre les modifications de texte
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

Importer des images et des fichiers vectoriels (30 mn)

- Rappel : formats d'image compatibles
 - Comprendre l'impact de certains fichiers sur le poids final du document
 - Optimiser la production et créer des fichiers légers
 - Importer des images et créer des blocs automatiques
 - Créer des masques
 - Maîtriser l'habillage (détourages et tracés)
 - Importer des fichiers PSD et gérer les calques Photoshop
 - Différencier les images importées, incorporées, collées
 - Gérer les liens, mettre à jour, réparer les liens
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (60 mn)

JOUR 2 (7h)

Gérer et maîtriser les blocs (20 mn)

- Modifier le contenu d'un bloc
- Modifier les angles du bloc
- Ancrer les objets dans le texte
- Option d'objets ancrés
- Créer des styles d'objet
- Découvrir l'outil Récupérateur
- Utiliser le Pathfinder pour créer des nouveaux blocs
- Utiliser les glyphes et les émoticônes pour créer des nouvelles formes
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (40 mn)

Créer et modifier des tableaux (20 mn)

- Création et modification
- Importer des tableaux Excel
- Mise en forme des tableaux
- Simplifier les tableaux avec les styles de cellules
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (40 mn)

Finaliser et contrôler le document (60 mn)

- Vérifier les couleurs et le nuancier
- Relire et utiliser le correcteur orthographique
- Maîtriser le «Contrôle en amont»
- Corriger les erreurs fréquentes dans la conception du document
- Optimiser le document avant impression
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (90 mn)

Ajouter de l'interactivité au document (20 mn)

- Ajouter des hyperliens
- Ajouter des codes QR
- Présentations et documents interactifs
- Exporter un document interactif
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (40 mn)

Enregistrer, exporter et imprimer (30 mn)

- Exportation PDF : PDF Haute définition et PDF optimisé
- Créer des profils personnalisés pour l'exportation PDF
- Assembler le document
- Partager le document
- Exporter en JPG / PNG / EPUB / EPS
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (60 mn)

Découvrir des astuces et des méthodes de mise en page