

OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES

- Découvrir et maîtriser le logiciel de Publication Assistée par Ordinateur (PAO) InDesign.
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel : création de publication, saisie et traitement du texte, gestion des pages, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des calques, ...

PAO_IND-e1

Durée estimée 9 heures

INDIVIDUEL

450 €**Prérequis et accessibilité**

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

**LIEU DE FORMATION**

à distance sur une plateforme d'e-learning

**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter

**SUITE DE PARCOURS**

InDesign - Perfectionnement

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS6206 – éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA InDesign sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Prise en main de l'outil et de l'interface
- Réglages des préférences
- Affichage et espaces de travail personnalisés
- La description de l'écran, la table de montage, la palette d'outils
- Le menu et les fichiers d'enregistrements

INTEGRER DU CONTENU TEXTE

- La création et la gestion de blocs
- Manipulation de textes : caractères et paragraphes
- La typographie et la gestion des polices
- La définition de feuilles de style
- Les méthodes de composition
- La gestion de césure

TABLEAUX

- Intégrer un tableau
- Remplir et optimiser un tableau

IMAGES ET GRAPHISME

- Mode d'importation
- Placement des objets textes, placement des objets images
- Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)
- Recadrage, habillage
- Les outils de dessin et les outils associés
- L'agrandissement / réduction ; la déformation des dessins
- L'utilisation et la création de couleurs
- La création de fonds et de dégradés

LES LONGS DOCUMENTS

- La création de gabarits, le chemin de fer, le foliotage
- Utilisation des calques
- Disposer les éléments textes et images

EXPORTATION ET DIFFUSION

- Naviguer dans les différentes zones de travail
- Les sorties lasers et conventionnelles
- Séparation (quadri, Pantone)
- Préparation des documents
- Les différents formats d'exportation : PDF, HTML, ...
- Les autres formats de publication

