

**IN DESIGN
PRÉSENTIEL****DURÉE**

7 heures / 14 jours
ou
17 heures / 30 jours
selon formule

**HORAIRES
DES SESSIONS**

À définir selon la
disponibilité du
stagiaire

**LIEU DE
FORMATION**

Sur le lieu de travail
ou à domicile

PRIX (TTC)

À partir de 1790€

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Acquérir une **compréhension approfondie** de l'interface et des **fonctionnalités de base** d'InDesign
- Développer les compétences nécessaires pour **créer des mises en page attractives**, en utilisant **les outil d'InDesign pour organiser le texte, les images et les éléments graphiques de manière professionnelle**.
- Approfondir la connaissance des **fonctionnalités typographiques** d'InDesign, y compris **le suivi, l'espacement des caractères, la gestion des polices**
- Apprendre à **créer et appliquer des styles de texte et de paragraphe ainsi que des gabarits**
- Explorer des techniques pour **optimiser le flux de travail**, y compris **l'automatisation de tâches répétitives, la collaboration efficace, et la préparation adéquate des fichiers** pour l'impression ou la distribution numérique.

**PUBLIC CIBLÉ**

Salariés en poste, demandeurs d'emploi,
entreprises, particuliers
La certification TOSA s'adresse soit à des
salariés des entreprises ayant intégré leurs
propres services de
communication soit à des entreprises
dont l'activité est la production de la
communication pour leur client :
agences, studios et beaucoup de toutes
petites structures souvent unipersonnelles

**PRÉREQUIS**

- Connaissances de base en
informatique
- PC
- Webcam
- Micro

A/ CONTENU DU PROGRAMME

Ce programme s'inscrit dans le cadre de la préparation à la certification TOSA In Design.

Selon l'audit réalisé auprès du stagiaire en amont de sa formation, un programme adapté à ses besoins pourra alors être mis en place.

Télécharger le logiciel

- Comment télécharger le logiciel ?



Apprendre à **télécharger le logiciel.**

Les premiers pas

- Ouvrir le logiciel
- Création du nouveau document
- Présentation rapide de l'interface
- Personnalisation de l'espace de travail
- Télécharger un template gratuit
- Naviguer entre les pages



Découvrir les **fonctionnalités de base du logiciel et se familiariser avec l'interface utilisateur.**

Paramétrer vos documents

- Présentation des repères d'un document
- Qu'est-ce que le fond perdu ?
- Changer le format de son document
- Changer les marges et colonnes
- Créer des pages et les supprimer
- Astuce : Onglet propriété



Acquérir les **compétences nécessaires pour paramétrer et structurer efficacement les projets de conception.**

Ouvrir – enregistrer des fichiers Indesign

- Présentation d'un fichier Indesign
- Enregistrer son document
- A quoi sert un dossier d'assemblage ?
- Comment faire un dossier d'assemblage ?



Apprendre à **ouvrir, enregistrer et gérer les fichiers dans le logiciel.**

Le Texte

- Créer un bloc de texte
- Changer les caractères de texte
- Modifier les caractères individuellement
- Option de paragraphe
- Créer des colonnes dans un bloc
- Option de bloc de texte



Développer les **compétences nécessaires pour manipuler et formater du texte de manière efficace dans les documents de mise en page.**

Dessiner des formes simples

- Comment dessiner un rectangle et le modifier ?
- Dessiner un carré et une ellipse
- Comment dessiner des polygones ?
- Option des contours de formes
- Outil trait
- Faire des lignes droites avec l'outil Plume
- Dessiner des courbes avec l'outil Plume
- Outil de sélection directe - La flèche blanche
- Plume Plus et Plume Moins



Développer les **compétences nécessaires pour manipuler et formater du texte de manière efficace dans les documents de mise en page.**

La couleur

- Différence entre RVB et CMJN
- Mettre en couleur dans une forme
- Mettre de la couleur au texte
- Comment créer un dégradé de couleur dans une forme
- Présentation du nuancier
- Créer vos couleurs pour le nuancier
- Outil pipette



Apprendre à **gérer et gérer et appliquer efficacement la couleur dans les documents de mise en page.**

Les images

- Importer simplement des images
- Déplacer l'image dans le cadre
- Modifier la taille du cadre et de l'image en même temps
- Ajustement des images
- Mettre une image dans une forme



Apprendre à **gérer, manipuler et intégrer efficacement des images dans les documents de mise en page** – maîtriser l'intégration d'images dans les documents, en veillant à une présentation visuelle attrayante et professionnelle.

Le texte - Quelques options supplémentaires

- Mettre tout en capitales, indice et autres
- Habillage de texte par rapport au cadre de sélection
- Les autres options de l'habillage de texte
- Ecrire le texte le long d'une forme



Acquérir compétences avancées pour **manipuler et formater le texte de manière plus complexe et créative** – exploiter pleinement les fonctionnalités avancées pour obtenir **un contrôle précis et créatif sur le texte dans les documents de mise en page.**

Affichage et repères

- Placer des règles sur le document
- Les repères commentés
- Grille et magnétisme
- Régler les paramètres de la grille



Apprendre à gérer **l'affichage d'un document et utiliser des repères pour créer des mises en page précises** - travailler de manière **plus efficace, précise et organisée lors de la création de documents.**

Les gabarits

- Créer son premier gabarit
- Créer un nouveau gabarit
- Libérer les éléments de gabarit



Apprendre comment **utiliser efficacement les gabarits pour créer des mises en page cohérentes et optimiser le processus de conception** - utiliser cette fonctionnalité pour créer **des documents de manière plus efficace, cohérente et professionnelle.**

Alignement

- Comment aligner les objets entre eux
- Répartition de l'espace



Apprendre à **organiser et aligner** efficacement **les éléments d'une mise en page pour obtenir une présentation visuellement cohérente et professionnelle** - maîtriser les **techniques d'alignement pour créer des mises en page professionnelles et esthétiquement plaisantes.**

Les effets

- Transparence d'un objet ou d'un texte
- Effet ombre portée
- Le contour progressif



Apprendre à **utiliser divers effets visuels pour améliorer la présentation de documents** - maîtriser **l'utilisation créative des effets pour rendre les documents plus visuellement attrayants et expressifs.**

Les liens des images

- Qu'est-ce qu'un lien ?
- Modifier un lien et incorporer
- Corriger un lien manquant



Se familiariser avec la **gestion spécifique des liens vers des fichiers d'images externes dans un document** - maîtriser les **aspects spécifiques de la gestion des liens vers des images externes, assurant ainsi une intégrité et une cohérence dans les projets de conception.**

Corriger les erreurs

- Corriger une erreur d'image
- Corriger une erreur de texte en excès



Apprendre à **identifier, résoudre et éviter les erreurs courantes lors de la création de documents** - maintenir **la qualité et l'intégrité des documents tout en évitant les problèmes courants susceptibles de survenir pendant le processus de conception.**

Exportations

- Exporter en PDF
- Mettre des traits de coupe sur son PDF
- Exporter pour le web et en JPG



Apprendre à **préparer et exporter les documents de manière appropriée pour la diffusion, l'impression ou d'autres formats** – maîtriser **les différentes options d'exportation** pour répondre aux **besoins spécifiques des projets**, assurant ainsi **une diffusion ou une impression efficace des documents**.

Le Texte

- Habillage de texte
- Chaînage de texte
- Style de caractères
- Style de paragraphe
- Vectorisation du texte
- Bloc ancre
- Modifier la casse
- Correction orthographique



Apprendre à **créer, formater et manipuler du texte de manière efficace dans les documents** – maîtriser **les aspects essentiels de la gestion et de la mise en forme du texte**, contribuant ainsi à la **création de documents professionnels et esthétiques**.

Les Images

- Import d'images en nombre
- Détourage des images dans Indesign
- Modification des images au format Photoshop



Apprendre à **intégrer, manipuler et optimiser efficacement des images dans les documents** – travailler de manière efficace **avec des éléments visuels dans les projets de conception**, en **assurant une intégration harmonieuse et une gestion optimale des ressources graphiques**.

Autres fonctionnalités

- Création d'un gabarit
- Onglet Page
- Pathfinder
- Onglet Transformation
- Générer vos QR Code
- Convertir les formes
- Les contours



Apprendre à **exploiter pleinement les fonctionnalités avancées et spécifiques du logiciel pour des besoins particuliers** - explorer **des aspects avancés** du logiciel et **améliorer sa productivité en exploitant pleinement ses capacités.**

Paramétrer vos Documents

- Outil page
- Variante de page
- Outil espace entre les objets



Apprendre à **créer, organiser et personnaliser efficacement des documents pour répondre aux besoins spécifiques d'un projet** - **créer des documents bien organisés, conformes aux normes professionnelles et adaptés aux spécificités des projets.**

Les nouveautés

- Reconnaissance des images similaires
- Importation des fichiers svg
- Texte variable
- Règles de colonne



Sa familiariser avec **les fonctionnalités les plus récentes et mises à jour du logiciel.**

B/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de développer et renforcer ses compétences en travaillant avec le formateur expert dans son domaine.

L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices pratiques – évaluations – ateliers créatifs

C/ MODALITÉS DE FORMATION

Présentiel

D/ MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

1. Un audit sera réalisé par le stagiaire **avant le début de sa formation** afin d'évaluer son niveau.

2. **Durant tout son parcours de formation**, le stagiaire sera évalué à travers des exercices et évaluations qui lui seront remises par son formateur.

3. Une attestation de formation sera éditée et envoyée par mail au stagiaire **à la fin de sa formation**.

À l'issue de sa formation, le stagiaire passera la certification TOSA In Design enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6206. Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification

L'équipe pédagogique sera en charge de son inscription auprès du certificateur.

À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Résumé de la certification :

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

- 35 questions
- Durée de 60 minutes
- Passage en conditions d'examen en ligne
- Score sur une échelle de 1 à 1000
- Délivrance de la certification si le score est supérieur à 551 sous 5 jours ouvrés

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Se repérer dans l'environnement InDesign pour replacer ses créations dans la chaîne graphique de production
- Créer un document et organiser son espace de travail en bénéficiant des principales fonctionnalités du logiciel
- Personnaliser ses modèles de pages afin de répondre aux besoins spécifiques des clients
- Saisir du texte sur une page existante
- Utiliser les fonctions de typographie et d'agencement du texte dans les cellules d'un tableau
- Mettre en forme du texte ou un tableau en utilisant les différents outils du logiciel et raccourcis claviers
- Choisir le mode colorimétrique adapté à l'impression de sa production, travailler une image ou un objet graphique afin de l'éditer dans l'outil Adobe Photoshop
- Importer des images et vérifier la résolution finale des graphiques dans tout le document et la modifier le cas échéant
- Configurer un document en planches en vue de son impression
- Utiliser les bibliothèques de style du logiciel et les bibliothèques importées pour adapter l'impression aux contextes d'utilisation
- Créer différents types de tableaux en utilisant différents styles de paragraphes et de caractères, afin d'adapter l'impression aux changements de gabarit

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Mettre en forme les différents blocs et textes de manière professionnelle et gérer les formats en vue de l'impression
- Utiliser les différents outils de paramétrages afin de personnaliser sa mise en forme des textes et tableaux
- Mettre à jour et éditer des images et objets graphiques, en vue de leur intégration aux pages d'un document
- Utiliser les fonctions avancées de gestion des styles de paragraphes et de caractères, afin de paramétrer des styles en cascade

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser la bibliothèque Cloud pour optimiser sa productivité
- Utiliser les outils avancés du paramétrage pour la modification des valeurs de justification et la gestion des notes de bas de page
- Utiliser la palette graphique Pathfinder et les options de calques d'objets afin d'optimiser la mise en page d'un document
- Maîtriser l'ensemble des paramètres, afin d'automatiser l'impression en assurant l'intégrité des styles



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

E/ MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Questionnaire de satisfaction téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr David Allouche à l'adresse mail : referenthandicap@formatexia.com