



# INDESIGN



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est d'**apprendre et maîtriser les outils de bases d'InDesign, les fonctionnalités avancées d'InDesign** et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.



## PUBLIC CIBLÉ

Salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers.



## PRÉREQUIS

Maîtriser les **bases d'utilisation d'un ordinateur**.  
Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari.  
Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone.



### DURÉE

14 heures



### HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



### LIEU DE FORMATION

FOAD  
(Formation ouverte à distance)



### PRIX (TTC)

À partir de 1390€

## CONTENU DU PROGRAMME

### PROGRAMME : INDESIGN – OPÉRATIONNEL

#### Environnement InDesign

- Connaître les différents panneaux et outils
- Comprendre les options de mise en page
- Utiliser les fonctionnalités de gestion des couleurs
- Maîtriser les techniques d'importation et d'exportation de fichiers
- Gérer les polices et les styles de texte
- Comprendre le processus de production graphique et savoir comment intégrer ses créations dans ce processus.



**Se repérer dans l'environnement InDesign** pour replacer ses créations dans la chaîne graphique de production.

#### Les premiers pas

- INDESIGN à quoi ça sert ?
- 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
- Exercice - Créer un document
- Exercice - Solution
- Quiz - Premiers pas



**Créer un document et organiser son espace de travail** en bénéficiant des principales fonctionnalités du logiciel.

#### 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 ?

### **Affichage et repères**

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



**Créer un document et organiser son espace de travail** en bénéficiant des principales fonctionnalités du logiciel.

---

### **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
- Quiz - Paramétrer vos documents



**Personnaliser ses modèles de pages** afin de répondre aux besoins spécifiques des clients.

---

### **Le Texte-Niveau de Base**

- 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
- Exercice - Instruction
- Exercice - Solution
- Quiz - Le texte



**Saisir du texte sur une page existante.**

### **Le texte - (aller plus loin)**

- 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
- Trouver une typo similaire à partir d'une image

---

### **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

---

### **Les images Niveau de Base**

- 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



**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.**

### **Les liens des images**

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

### **Corriger les erreurs**

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



**Importer des images et vérifier la résolution finale des graphiques dans tout le document et la modifier le cas échéant.**

---

### **Les gabarits- Niveau de Base**

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

### **Les gabarits Niveau Avancé**

- Création de votre 1er gabarit
- Création de gabarit supplémentaire
- Options des gabarits
- Libérer les éléments de gabarit

### **ATELIER- Gabarit**

- Présentation de l'atelier gabarit
- Création du nouveau document
- Réorganiser les pages entres-elles
- Création du Gabarit A
- Création du Gabarit B
- Création du Gabarit C
- Mise en place des éléments dans les gabarits



**Configurer un document en planches en vue de son impression.**

### **Exportations Niveau de Base**

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



**Configurer un document en planches en vue de son impression.**

---

### **La couleur Niveau Avancé**

- Rappel du nuancier
- Créer un nuancier à partir d'une image
- Faire un dégradé
- Options des dégradés
- Rechercher et remplacer une couleur
- Adobe color, à quoi ça sert ?
- La bibliothèque CC»
- La couleur Niveau Avancé



**Utiliser les bibliothèques de style du logiciel et les bibliothèques importées** pour adapter l'impression aux contextes d'utilisation.

---

### **Les tableaux**

- Créer son 1er tableau
- Modifier le tableau existant
- Modifier l'aspect du tableau
- Les styles de tableau et de cellule
- Les options du tableau
- Transformer du texte en tableau
- Mieux agencer son tableau



**Créer différents types de tableaux en utilisant différents styles de paragraphes et de caractères**, afin d'adapter l'impression aux changements de gabarit.

### **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
- Exercice - Solution
- Quiz - Dessiner dans InDesign
- 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
- Présentation de l'exercice
- Exercice-Solution

---

### **Les contours**

- Contours - Les premières options
- Les types de contour
- Changer le style des extrémités

---

### **Alignement**

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

### **ATELIER - Papier entête**

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessiner la partie de gauche
- Corriger l'alignement
- Placer les images sur le document
- Utiliser le texte pour mettre les infos
- Ecrire le bloc de texte et signature
- Libérer les éléments de gabarit
- Enregistrer le document et l'assembler

---

### **ATELIER CRÉATIF - Ticket Evénement**

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document et du fond
- Création de contour
- Recherche de typo et mise en place du titre
- Faire les formes sur le côté
- Finaliser le ticket
- Enregistrement

---

### **ATELIER CRÉATIF - Menu Café**

- Présentation de l'atelierCréation du nouveau document
- Mise en place du fond et des grains de café
- Mise en place du titre
- Ecrire le 1er bloc texte
- Finalisation du menu

### **ATELIER - Architecture**

- Présentation de l'atelier
  - Nouveau document et nuancier
  - Forme fond et forme titre
  - Ajout du Titre
  - Comment importer l'image ?
  - Mise en place du texte et de l'image
  - Création du pied de page
  - Faire le dossier d'assemblage
- 

### **ATELIER - Badge Expo - Base**

- Présentation de l'atelier Badge d'exposition
  - Création du nouveau document pour le badge
  - Commençons à travailler sur le fond
  - Finalisation des fonds
  - Mettre en place le logo et le cercle
  - Importer le portrait et inscrire les titres
  - Finalisation du recto
  - Finalisation du verso
  - Conclusion
- 

### **ATELIER - Newsletter**

- Présentation de la Newsletter
- Création du format de document
- Mettre la 1ère image
- Installer la typo et le Premier bloc de texte
- Mettre le bouton et dupliquer le bloc
- Mettre à jour le 2ème bloc
- Finalisation de la Newsletter

### **ATELIER - Carte de visite**

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Importer la photo dans la forme
- Dessiner le carré de couleur
- Finaliser le recto
- Importer l'image du verso
- Ecrire le titre du verso
- Finaliser le dernier bloc de texte
- Bien enregistrer et exporter pour l'imprimeur

---

### **PROGRAMME : INDESIGN – AVANCÉ**

#### **Le texte - Niveau Avancé**

- Habillage de texte - Cadre de sélection
- Habillage de la forme d'objet
- Chainage de texte
- Habillage par rapport au sujet
- Etendu des colonnes
- Options de soulignement et éléments barrés
- Style de caractère
- Style de paragraphe
- Filet de paragraphe
- Les styles d'objet
- Le texte curviligne
- Vectoriser le texte
- Bloc ancré
- Liste à puce et numérotation



**Mettre en forme les différents blocs et textes de manière professionnelle et gérer les formats en vue de l'impression.**

### **ATELIER - Menu Avancé**

- Présentation de l'atelier Menu
- Création du nouveau document
- Création des couleurs et importation du logo
- Création du style de paragraphe TITRE
- Mise en place du tableau
- Création des autres styles de paragraphe
- Copier-coller les éléments
- Finalisation du menu

### **Les variables**

- Présentation des variables
- Création des tableaux
- Mise en place des variables
- Aperçu des variables
- Mettre à jour les variables

### **ATELIER - Badge expo - Avancé**

- Présentation Atelier Badge
- Mise en forme des cercles du recto
- Mettre le bloc image et les intitulés
- Finalisation de la mise en page
- Tableau des variables
- Mise en place des variables
- Exportez en PDF
- Conclusion



**Utiliser les différents outils de paramétrages** afin de personnaliser sa mise en forme des textes et tableaux.

### **Les images - Niveau Avancé**

- Importer un groupe d'image
- Rechercher des images similaires
- Extraire une forme de l'image
- Détourer une images
- Modifier une image dans Photoshop
- Corriger les liens manquants
- Les transformations d'image

### **Les effets**

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

### **ATELIER - Affiche**

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin des premières formes
- Créer les dégradés et le cercle
- Ombres portées et insertion d'image
- Générer les titres
- Finalisation de la création de l'affiche

### **ATELIER - Compte rendu A4**

- Présentation
- Création du nouveau document
- Création des polygones photo
- Ajout des photos dans les formes
- Création des contours de polygone
- Ajout de l'ombre portée sur les formes
- Importation du logo
- Création du bloc texte de gauche
- Création du 2ème bloc texte a droite
- Ajout de la barre verticale
- Export



**Mettre à jour et éditer des images et objets graphiques**, en vue de leur intégration aux pages d'un document.

### **Table des matières**

- Présentation de l'atelier de la table des matières
- Numéro de page active
- Comment est créé une table des matières ?
- Créer les styles de paragraphe
- Mise en place de la table des matières brut
- Style de paragraphe pour le Sommaire
- Attribuer les styles à la table des matières
- Tabulation et pointillés
- Style de caractère des points et chiffres
- Mettre à jour sa table des matières



**Utiliser les fonctions avancées de gestion des styles de paragraphes et de caractères**, afin de paramétrer des styles en cascade.

---

### **ATELIER – Catalogue 4 pages**

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Création de la 1re de couverture
- Importer les premières images
- Mise en place du bloc texte
- Finaliser le bloc information
- Création de la page 3
- Création de la dernière de couverture
- Enregistrement et exportation

---

### **ATELIER – Brochure 6 pages**

- Présentation de l'atelier «6 pages»
- Création du nouveau document
- Mise en place des premiers Blocs
- Insertion de la 1ère photo
- Écrire le titre
- Écrire les blocs textes
- Création de la structure des pages intérieurs
- Importation des images
- Finalisation du texte

## **PROGRAMME : INDESIGN – EXPERT**

### **Bibliothèque Cloud**

- Les fonctionnalités disponibles
- Organiser les fichiers et les dossiers de manière efficace
- Les outils de collaboration en ligne
- Synchroniser les fichiers sur tous les appareils
- Sauvegarder régulièrement les fichiers importants
- Tirer parti des avantages de la bibliothèque Cloud pour gagner du temps et travailler plus efficacement.



**Maîtriser la bibliothèque Cloud** pour optimiser sa productivité.

---

### **Mise en page**

- Numéro de page active
- Reorganiser les pages entres-elles
- Créer une variable de mise en page
- Mise en page liquide
- Outil récupérateur de contenu



**Utiliser les outils avancés du paramétrage** pour la modification des valeurs de justification et la gestion des notes de bas de page.

---

### **Autres fonctionnalités**

- Options de l'onglet page
- Pathfinder
- Onglet propriétés
- Comment créer un QR code
- Convertir en forme
- Options du contours
- Dégradé du contour progressif



**Utiliser la palette graphique Pathfinder et les options de calques d'objets** afin d'optimiser la mise en page d'un document.

### Interactivité

- Comment fonctionne l'animation ?
- Comment créer un bouton ?
- Les états d'objet
- Les hyperliens
- Le minutage
- Multimédia
- Les transitions
- Exporter votre document interactif

---

### ATELIER- Page Interactive

- Présentation de l'atelier interactif
- Explication du fichier Indesign
- Création du nouveau document
- Choisir sa typo
- Gabarit - Création des éléments de couleur
- Écrire le menu texte
- Transformer le texte en bouton
- Finalisation du menu
- Structure de la 1er page
- Création des différents styles de paragraphe
- Mise en place des photos sur la page 1
- Création de la page 2
- Création de la page 3
- Création de la page 4
- Mise en place de l'état d'objet Descriptif de la page 1
- Ajouter les états aux boutons
- Création de l'animation page 1
- Création de l'animation page 2
- Etat de survole
- Réglage de la video de la page 3
- Finalisation page 4
- Enregistrement et exportation

### **ATELIER – Menu sushi**

- Présentation de l'atelier
- Explication du format du document
- Création du document 6 volets
- Création du document avec les colonnes
- Importation de la 1re image
- Dessiner le contour orange
- Modifier le tracé du contour
- Ecrire le titre « Trop Bon »
- Création du bloc texte
- Réalisation de la dernière de couverture
- Finalisation de la dernière de couverture
- Création de la 1re de couverture
- Explication de la partie intérieure
- Importation de la photo de fond
- Dessin du rectangle de gauche
- Options du rectangle, arrondis et transparence
- Création du 2e rectangle Orange
- Ecrire dans les formes orange
- Paramétrer les typos pour les sushis
- Importation des sushis
- Duplication de la colonne des sushis
- Importation des sauces
- Assemblage – Export

---

### **Exportations Niveau Avancé**

- Comment enregistrer en JPG
- Partager pour réviser
- Publish Online



**Maîtriser l'ensemble des paramètres**, afin d'automatiser l'impression en assurant l'intégrité des styles.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

---

Méthode d'apprentissage basée sur l'**auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.

**Nature des travaux :** Exercices interactifs

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via un **suivi téléphonique hebdomadaire** (voir plus si besoin) et/ou **messagerie intégrée** à la plateforme e-learning. Il peut également solliciter un **accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Les **tuteurs en charge** de son suivi sont tenus de l'**assister** en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des **e-mails de suivi** seront également adressés au stagiaire **tout au long de sa formation**.

## ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

---

### NOTE :

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

**En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.**

**En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage d'examen de la certification.**

### Assistance technique :

**Bon à savoir :** *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

**Lors du premier appel** par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

**En cas de difficulté technique**, et **pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

### **Accompagnement pédagogique :**

**Bon à savoir :** *Nous croyons en l'importance d'un apprentissage personnalisé et adapté aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.*

L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur. Une réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de l'examen de certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

## **MODALITÉS DE FORMATION**

---

**FOAD** (Formation Ouverte À Distance)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

### En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer la **progression** du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

### A l'issue de la formation :

L'**action de formation** est sanctionnée par le **passage d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.

Dès que le stagiaire **termine sa formation**, son tuteur **l'accompagnera** pour **l'organisation et le passage de la certification TOSA InDesign enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6206** afin d'évaluer ses compétences dans l'utilisation du logiciel InDesign.

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. A **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*

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

**Audit 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 Rudy Cohen à l'adresse mail : [referenthandicap@kalyane.com](mailto:referenthandicap@kalyane.com)*