

PROGRAMME

MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DU LOGICIEL INDESIGN ET LA MISE EN PAGE POUR ÉDITER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS ET DE QUALITÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le stagiaire devrait être capable d'utiliser le logiciel IN DESIGN pour réaliser la mise en page de documents

- Maîtriser les fonctionnalités de base de In Design
- Mettre en page des documents professionnels et de qualité

PUBLIC

Notre formation s'adresse autant à des Start-up, des TPE / PME qu'à des Freelances ayant pour ambition de gérer mettre en page des documents;

Dirigeant - Assistant de direction- Chargé de communication - Community manager - Entrepreneurs

DURÉE

2 jours & 14 heures

TARIF

Nous consulter

PRÉ REQUIS

Savoir utiliser les outils de bureautique

INTERVENANT

SMAILI Alexandra

ACCESSIBILITÉ

Orientation des publics en situation de handicap - nous consulter

MODALITÉS

Présentiel ou distanciel

Le stagiaire devra se munir de son ordinateur personnel et avoir accès au logiciel IN DESIGN



AVANT LA FORMATION

TRAINING ET PLAN D'ACTION
Analyse Étude de cas,
Mise en pratique,
jeux etc.



APRÈS LA FORMATION

AUDIT & DIAGNOSTIC

individuel des attentes,
besoins, objectifs
& enjeux

PENDANT LA FORMATION



SUIVI post-formation

POSITIONNEMENT DU STAGIAIRE ET INDIVIDUALISATION DU PARCOURS DE FORMATION

Test de positionnement réalisé en entrée de formation : entretien avec le conseiller formation et /ou le formateur, ou grille d'auto-positionnement

LES +

Les apprenants seront invités à construire, pendant la formation, leur propre projet

JOUR 1 - DÉCOUVRIR



RECONNAÎTRE LES BONNES RÈGLES DU GRAPHISME ET DE LA MISE EN PAGE

- Vectoriel vs Bitmap
- Couleur
- Typographie
- Format de fichier



PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL IN DESIGN

- Découvrir l'espace de travail
- L'outil sélection
- Créer un document et l'enregistrer
- Identifier les fonctionnalités de la barre à outils
- Utiliser le panneau Propriétés
- Gérer la couleur
- Transformation d'objets et disposition d'objets
- Duplication d'objets

ATELIER PRATIQUE



GÉRER DES IMAGES IMPORTÉES ET DES BLOCS GRAPHIQUES

- Importer, transformer et positionner des images
- Gérer des images Outil fondu image
- Aligner, répartir et transformer
- Image et panneau lien
- Travailler avec des blocs de texte

ATELIER PRATIQUE



GÉRER LES TEXTES ET SA MISE EN FORME

- Rappel sur les types de polices : Serif, Sans Serif, Largeur fixe...
- Paramétrages des caractères : style de police, corps, approche, crénage, interligne...
- Importations de texte : avec mise en forme / sans mise en forme
- Liens texte
- Blocs texte et options
- Textes en colonnes
- Le chaînage
- Textes sur des tracés
- Objets ancrés
- Objets : habillage de texte

ATELIER PRATIQUE



JOUR 2 - METTRE EN PAGE



CRÉER DES STYLES

- Gérer les différents styles de caractère
- Gérer les différents styles de paragraphe

ATELIER PRATIQUE



CRÉER UN SOMMAIRE



CRÉER UN TABLEAU

- Créer un tableau
- Importation de Word / Excel
- Insertion de texte et d'images

ATELIER PRATIQUE



DIFFUSER SES DOCUMENTS

- Le contrôle en amont et l'assemblage
- Gestion des couleurs et encres
- Limiter le nombre d'encres
- Repères et fonds perdus
- L'impression d'un document
- L'exportation en PDF impression et interactif

Atelier pratique : réalisation d'un flyer, de plaquettes...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

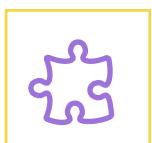
- Formation collective en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et techniques avec pratique professionnelle



BRAINSTORMING

VIDEOS

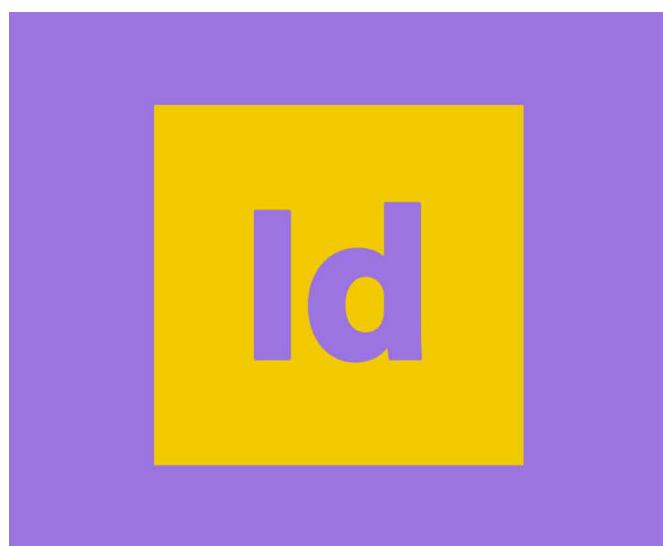
CAS PRATIQUE



JEUX

QUIZZ

ETUDE DE CAS



SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

Supports de cours en PDF

Accès Elearning

Klaxoon

Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid (3 à 6 mois)

Le formateur est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription 1 mois avant le début de la formation pour un financement OPCO, Une convention de formation sera établie dès votre inscription.

FORMATION INTER (Dates - nous consulter) OU INTRA

FORMATION INTERMÉDIAIRE/PERFECTONNEMENT (nous consulter)

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis en fin de formation.

BESOIN DE SE FORMER ?

