

## PROGRAMME

# MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DU LOGICIEL INDESIGN ET LA MISE EN PAGE POUR ÉDITER DES DOCUMENTS PROFESSION- NELS 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



## 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



## 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 financemant OPCO, Une convention de formation sera établie dès votre inscription.

FORMATION INTER (Dates - nous consulter) OU INTRA  
FORMATION INTERMÉDIAIRE/PERFECTIONNEMENT (nous consulter)

### SANCTION DE LA FORMATION

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

## BESOIN DE SE FORMER ?



KUBBIFORM



SARL KUBBIGO  
22 allée du cassieu  
11400 CASTELNAUDARY



SMAILI Alexandra  
hello@kubbigo.com  
06 43 34 73 05