

## Niveau 1 - Les bases

Débutant ☒ Intermédiaire ☐ Expert ☐



### Objectif

#### Concevoir des mises en pages avec Adobe InDesign CC

- Définir la place d'InDesign dans la chaîne graphique et identifier le rôle "assembleur" d'InDesign.
- Comprendre les principes d'InDesign
- Découvrir les fonctionnalités clés d'InDesign.
- Réaliser un document structuré.



### Programme

#### Le logiciel

- Les outils, les menus, les raccourcis, les panneaux et l'espace de travail.
- Paramétrer son environnement de travail.
- Maîtriser le vocabulaire: couleurs quadri / RVB / tons directs, gabarits, pages, blocs, styles typographiques, styles d'objet, calques, fonds perdus.

#### Réaliser un document structuré

- Paramétrer et créer le document: format, pages, marges, colonnes, gamme de couleurs, calques.
- Afficher des règles et grilles, caractéristiques des règles, origines et création de repères.
- Déterminer la structure récurrente des pages: gabarits, numérotation, titres courants.

#### Les Textes

- Placer et structurer le texte, Importer des textes avec mise en forme / sans mise en forme.
- Les attributs de bloc texte, de caractère; Paramétrer les caractères: style de police, corps, approche, crénage, interligne...
- L'identification des caractères invisibles.
- La gestion des tabulations.
- La correction orthographique.
- Importer et chaîner un texte sur plusieurs pages.

#### Les Images

- Importer, placer et structurer les images; la gestion des liens, Bridge.
- Activer le détourage, paramétrer l'habillage des images.
- Structurer les blocs d'image par des styles de bloc d'image.
- Créer des effets graphiques.

#### Les Objets

- Dessiner des filets et des objets graphiques simples et les structurer par des styles graphiques.
- La symétrie, la rotation, le redimensionnement.
- Création et utilisation des couleurs, gestion de dégradés.
- Les tons directs Pantone et la conversion en quadri.

#### Les Tableaux

- Créer des tableaux, paramétrer la typographie et les cellules.
- Importer et mettre en forme les tableaux.

#### Finaliser le document

- Contrôler le fichier: débords de texte, polices utilisées, liens avec les images, séparation des encres, pixélisation des transparences...
- Imprimer le fichier, exporter un PDF de relecture, un PDF pour l'imprimeur, assembler les fichiers natifs...



### Public concerné

Infographistes débutants, chargés de communication, de marketing, secrétaires...



### Prérequis

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable.



### Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative orientée en fonction des besoins  
Alternance entre théorie et mise en pratique selon le contexte professionnel



### Évaluation

QCM de positionnement en entrée  
Questions/Réponses et bilans en cours de formation  
Attestation de fin de formation



### Durée

4 jours - 28 heures  
fractionnable en demi-journée



### Délai et modalités d'accès

Entre 3 et 4 semaines  
délai moyen entre votre inscription et l'entrée formation  
En présentiel à Burotica ou en entreprise  
Distanciel possible



### Tarif

- À Burotica : 3560 € HT
- Sur site : + Frais de déplacement (sur devis)

Tarif forfaitaire dans la limite de 3 personnes d'une même entreprise



### Points forts

Prise en main immédiate du logiciel, formation opérationnelle dès le retour en entreprise.



### Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite  
Équipement permettant d'augmenter la visibilité

