

INDESIGN NIVEAU 1	
OBJECTIF	Acquérir les bases d'InDesign, devenir autonome pour produire des documents pour le Web ou pour l'imprimerie.
PUBLIC	Débutants, bonne connaissance de l'outil informatique (environnement Windows ou Macintosh). Une disposition pour le graphisme et la connaissance d'un logiciel de PAO comme Photoshop est un plus.
PRE-REQUIS	Etre à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique.
FONCTION DU PUBLIC	Utilisateurs du logiciel.
DUREE	2 jours.
CONTENU DE LA FORMATION	
<p>Connaissance de la PAO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Découvrir la PAO, les usages de la typographie et des couleurs, les utilisations. <p>Plan de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Découvrir l'interface d'InDesign, les principaux outils, les différences d'affichages, les règles et repères, naviguer entre les pages. - <p>Les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un nouveau document, comprendre les différents types de documents et les exporter en fonction de leur destinations, créer des gabarits. - <p>Les blocs textes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un bloc de texte, écrire ou importer du texte, récupérer les éléments de Word ou Excel, chaîner du texte. 	<p>Gestion du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les attributs de texte, créer des styles de caractères ou de paragraphes, les modifier, insérer des caractères spéciaux. <p>Les blocs images</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer et déplacer un bloc, dimensionner et déformer un bloc, détourer une image, importer une image, déplacer et dimensionner une image. Connaître es formats d'images. <p>La colorisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix du mode de couleurs, coloriser du texte et son contour, coloriser des fonds, des images. <p>Gestion des fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement et exportation des documents InDesign.
MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT	
<p>Sous la supervision du formateur et son responsable,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche communicative et actionnelle • Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise • Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire • Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant • Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire • Démonstrations effectuées sur écran 72 cm • En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site 	
MOYENS DE SUIVI ET D'EVALUATION DES ACQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation, feuille d'émargement • Vérification continue de l'assimilation des connaissances • Fiche contrôle qualité 	