



PROGRAMME DE LA FORMATION

| Intitulé de la formation : | | PAO |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Niveau: | Professionnel | InDesign |
| Durée en centre: | Selon étude personnalisée | Public : |
| Durée en FOAD: | 0 h | Tout public |
| Environnement : | Windows 10 | Lieu : |
| Logiciels : | InDesign | Centre de formation CHLOROPHYLLE |

Intitulé : Apprendre Indesign

Durée Moyenne (heures) : 45h

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Connaître l'interface

- . Espace de travail, Barre d'outil, Barre option, panneau, page
- . Navigation, Zoom, déplacement, Raccourcis de navigation, modification de l'affichage

Module 2 : Imports et textes

- . Importer des textes, des graphiques, des fichiers Illustrator et photoshop
- . Organiser avec les calques
- . Maîtriser les différents types de bloc (texte, image, non attribué)
- . Transformer des blocs et disposer des blocs précisément ;
- . Habillage de texte autour d'un graphique
- . Distribuer le texte
- . Modifier le texte
- . Travailler avec le texte : alignement, espacement, tabulation, lettrine ...etc.
- . Modifier des blocs, des groupes

Module 3 : Couleurs et styles

- . Gérer les couleurs, le nuancier, les teintes, ton direct, les pantones
- . Maîtriser les styles : paragraphe, caractère, Object, tableau, grep, imbriqués

Module 3 : Contrôle et Impression

- . Imprimer exporter : contrôle en amont, gestion des encres, aperçu de l'aplatissement
- . Créer un document interactif
- . Gestion des couleurs
- . Maîtriser les styles : paragraphe, caractère, Object, tableau, grep, imbriqués

Module 4 : Les exports

- . Exporter pour le print, Archivage;



Informations complémentaires Indesign

| | |
|--|--|
| Prérequis : | <ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Connaître les bases de traitement de texte. Rigueur et organisation |
| Admission: | Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) |
| Objectifs | Les objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none">. Acquérir la maîtrise du logiciel. Maîtriser la mise en forme de texte. Maîtriser la gestion des pages. Savoir diffuser et transmettre |
| Validation de la formation | <ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation: |
| Déroulement de la formation | <ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. <u>La formation se déroule ainsi :</u><ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel |
| Méthodes pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle |
| Nos locaux : | Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur |
| Matériel mis à disposition : | <ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni |
| Suivi et évaluation de la formation : | <ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis. À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid) |