

# InDesign CC/CS6, prise en main certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 3 jours - 21h  
Réf : IND - Prix 2024 : 1 570CHF HT

InDesign est un logiciel de PAO initialement conçu pour créer des œuvres telles que des affiches, dépliants, brochures, magazines, journaux ou livres, mais il permet également de publier plusieurs types de contenus adaptés aux tablettes. Vous apprendrez à réaliser des documents professionnels papier ou numérique.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Réaliser un document simple avec InDesign CS6 : plaquette, brochure

Créer un dépliant à trois volets

Mettre en place les blocs textes et images

Créer et exporter une feuille de style

Automatiser des gabarits de page pour les catalogues et journaux

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## CERTIFICAT

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

## CERTIFICATION

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 551 points.

Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant.

Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

## PARTICIPANTS

Graphistes, maquetistes, illustrateurs en charge de la publication professionnelle des supports imprimés ou numériques. Assistant(e)s et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2023

### 1) Appréhender le logiciel InDesign

- Les notions de mise en page.

- Les palettes, table de montage et repères.
- Les panneaux et docks.
- Les zoom et mode d'affichage.

*Travaux pratiques : Découvrir l'interface et créer des espaces personnalisés.*

## 2) Maîtriser les blocs

- La création des blocs.
- Le changement de type d'un bloc.
- Les propriétés des blocs.
- Les bordures des blocs.
- La gestion et organisation des blocs.
- Les calques.

*Travaux pratiques : Gérer et positionner des blocs dans une page : reproduire une mise en page de différents blocs à partir d'un modèle.*

## 3) Concevoir du texte dans le bloc

- L'insertion de texte.
- La liaison des blocs de texte.
- Les propriétés de blocs de texte.
- Les styles de caractères et de paragraphes.
- Les colonnes multiples.
- Les lettrines, filets de paragraphes, tabulations, puces et numérotations.
- La gestion de la césure.

*Travaux pratiques : Créer une carte de visite professionnelle. Créer un dépliant à trois volets.*

## 4) Intégrer et modifier des images

- L'importation d'une image et l'option selon le format.
- La qualité d'affichage.
- La gestion de la liaison avec le fichier source.
- La modification de l'image original.
- L'habillage d'une image avec du texte.

*Travaux pratiques : Créer une brochure publicitaire.*

## 5) Créer des tableaux

- La création d'un tableau dans InDesign.
- L'importation d'un tableau.
- La mise en forme d'un tableau.
- La conversion d'un tableau.

*Travaux pratiques : Concevoir et importer des tableaux.*

## 6) Manipuler les pages, gabarits et modèles

- Les différents types de pages.
- La gestion du gabarit par défaut.
- La numérotation des pages.
- La création d'un modèle de document.

*Travaux pratiques : Maquetter une double page de magazine.*

## 7) Publier en versions papier et numérique

- La configuration de la séparation des couleurs.
- La création d'un assemblage pour l'imprimeur.
- La création et l'optimisation d'un fichier PDF.
- L'export vers d'autres formats, EPS, HTML, ePub...

*Travaux pratiques : Assembler et exporter un document.*

# LES DATES

---

Nous contacter