

 **Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom**

 **3 jours (21 heures)**

 **Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap**



OBJECTIFS :

À la fin de la formation, les apprenants sauront réaliser des documents destinés à l'édition : journal interne, fiches techniques, affiches...



Public concerné / Prérequis :

Toute personne amenée à réaliser des mises en page élaborées. Connaître l'outil informatique.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. Présentation d'Adobe InDesign

- Présentation du logiciel, possibilités et limites d'utilisation
- Présentation de l'interface
- Présentation des outils et des fonctions
- Paramétrages d'un document simple
- Règles, repères, grilles
- Configuration (choix du format, de l'orientation)
- Pages simples et doubles
- Les pages types

2. Gestion des blocs : Création, association, dissociation, duplication, suppression

- Création, association, dissociation, duplication, suppression
- Alignements verticaux, horizontaux
- Manipulation (placement, gestion des plans, mise à dimension, cadrage, anamorphose)
- Utilisation de la palette Pathfinder, les blocs textes
- Création de blocs de texte rectangulaires, circulaires, polygonaux...
- Saisie et importation de texte
- Positionnement du texte dans le bloc

3. Formatage de texte et utilisation du menu glyphe

- Filets : tabulations
- Les images
- Présentation des différents formats d'importation
- Prévisualisation, importation d'images
- Redimensionnement de l'image, rotation, inclinaison de l'image dans le bloc

4. Modification du style de l'image

- L'habillage et le détourage
- La gestion des liens

5. Création d'une bibliothèque d'images

6. Illustration et dessin

- Formes et lignes : courbes de Bézié (Tracés à la plume)
- Conversion de textes en tracés
- Tracés composites
- Ombres portées et contours progressifs
- Gestion des modes de fusions avec les calques

7. Création de documents simples

- Réalisation d'affiches
- Réalisation de papier en-tête
- Réalisation de carte de correspondance
- De planches de cartes de visites

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6957>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 15/07/2025-8/7/2026