



<b>Objectifs</b>	Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées du logiciel Adobe InDesign CC - Créer et mettre en page des documents professionnels de différents types (brochures, magazines, livres, etc.) - Intégrer des éléments graphiques, des images, des tableaux et des liens hypertextes - Exporter et publier des documents au format PDF ou pour le web
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant apprendre ou perfectionner ses compétences en matière de création et de mise en page de documents avec Adobe InDesign CC - Niveau débutant ou intermédiaire Public visé par la certification : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Adobe InDesign dans le cadre de son activité.
<b>Prérequis</b>	Avoir des connaissances de base en informatique (utilisation du clavier, de la souris, de l'explorateur de fichiers, etc.) -Avoir des notions de base en graphisme et en typographie - Disposer d'un ordinateur équipé du logiciel Adobe InDesign CC (version 2020 ou ultérieure)
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation. La certification « Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel InDesign. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Exposés interactifs et démonstrations - Travaux pratiques individuels et en groupe - Échanges d'expériences et de bonnes pratiques
<b>Durée</b>	3 jour(s) – 21 heure(s)

**Code : NCI\_8QVBN9PP**

**Programme :**

**Présentation du logiciel et des principes de mise en page**

Présentation du logiciel Adobe InDesign CC : interface, menus, outils, panneaux, espaces de travail, etc.

Création d'un nouveau document : choix du format, des marges, des colonnes, etc.

Gestion des pages : ajout, suppression, duplication, numérotation, etc.

Utilisation des repères, des grilles et des règles

Création et utilisation des gabarits

Importation et manipulation de texte : copier-coller, glisser-déposer, chaînage, habillage, etc.

Mise en forme du texte : polices, tailles, couleurs, styles, etc.

Création et utilisation des styles de caractère, de paragraphe et de objet

Création et utilisation des documents longs : table des matières, index, notes de bas de page, etc.

**Intégration et traitement des éléments graphiques**

Importation et manipulation d'images : redimensionnement, recadrage, rotation, alignement, etc.

Gestion des liens et des blocs

Création et utilisation des calques

Création et modification d'objets graphiques : formes, tracés, contours, fonds, etc.

Utilisation des effets : transparence, ombre portée, biseautage, etc.

Création et utilisation des couleurs, des dégradés et des nuances

Création et utilisation des tableaux

**Exportation et publication des documents**

Contrôle en amont et correction des erreurs

Exportation au format PDF : choix des options, des paramètres de compression, de sécurité, etc.

Publication pour le web : choix du format, de la résolution, de l'interactivité, etc.

Création et utilisation des liens hypertextes, des signets et des boutons

Création et utilisation des documents interactifs : animations, sons, vidéos, etc.



