



# FORM'LOCALE

RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES,

SPÉCIALISTE DES FORMATIONS PERSONNALISÉES

Form'Locale réunit des femmes et des hommes passionnés par la transmission de savoir, la montée en compétence et riches d'une forte expérience en entreprise et en administration.

Dirigé par Malik Benakcha, diplômé de Sciences Po Paris, Form'Locale est spécialisé dans les formations bureautique, commerciale et communication.

Entourés de formateurs diplômés et imprégnés d'une longue expérience, nous avons à cœur d'accompagner les collaborateurs dans leur montée en compétences face à un monde du travail en constante évolution.



FORM'LOCALE

ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

6 rue saint-honoré - 41 000 blois

02.54.56.16.74 - [contact@formlocale.fr](mailto:contact@formlocale.fr)

[www.formlocale.fr](http://www.formlocale.fr)

## INDESIGN : LES FONDAMENTAUX

### DURÉE

2 Jours  
(14 heures)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la mise en page de document
- Concevoir des documents multi-pages
- Exporter les documents pour l'impression ou la publication

### NIVEAU REQUIS

Bonne pratique de l'outil informatique

### PUBLIC CONCERNÉ

Chargé de communication, chargé de marketing, Photographes, Webmaster et toute personne en lien avec la communication

### TARIF INTERENTREPRISE

1400 € / stagiaire

Formation animée par un formateur-consultant expert approuvé par Form'locale.  
Suivi d'exécution assuré par une feuille de présence émargée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

## VOTRE FORMATION EN DÉTAIL

### L'ENVIRONNEMENT INDESIGN

L'interface : personnalisation de l'espace de travail  
Les règles et les repères  
Les différents affichages  
Compréhension du vocabulaire technique de base  
Travailler avec les calques

### LE DOCUMENT

Les différents formats de documents  
Les paramètres d'un document  
Marges et colonnes  
Création des repères et du gabarit

## LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

RVB, CMJN, Web et Pantone  
Les effets de transparences  
Couleurs quadri, tons directs et ombres portées

## LE TEXTE

Saisir et importer du texte  
Classification typographique  
Chaîner les blocs de textes  
Gérer les styles de paragraphes et de caractères  
Filets et tabulations  
Habiller les blocs de textes

## LES IMAGES

Les formats d'images  
Importer et modifier les images  
Gérer les liens

## LES OBJETS

Objets et blocs  
Créer, déplacer, dupliquer, aligner  
Transformer du texte en objet  
Modifier la forme d'un bloc

## GÉRER LES TABLEAUX

Création et importation de tableaux  
Mise en forme et propriété du tableau  
Images et textes dans les tableaux

## CRÉER UN PDF POUR L'IMPRIMEUR OU LA PUBLICATION WEB

Les contrôles en amont du document  
Le dossier en assemblage  
Générer le PDF impression  
Générer le PDF digital