

PROGRAMME DE FORMATION

Fonctions de base Adobe InDesign (Certification en option)

Durée de la formation :

21 heures

Modalités et délai d'accès à la formation

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 324 - Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ

Nombre de Participant :

1 participant

Pré-requis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Tout public

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Maîtriser l'interface, les outils essentiels et les formats afin de créer et structurer des documents professionnels.
- Concevoir et mettre en page des contenus en gérant blocs, images, calques, couleurs et éléments vectoriels.
- Gérer efficacement le texte grâce aux styles, au chaînage, aux options typographiques et à la mise en forme avancée.
- Préparer et exporter des fichiers conformes aux exigences d'impression ou de diffusion numérique.
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation. (en option)

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa (en option).

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Les stagiaires doivent utiliser le logiciel Adobe Version d'essai pendant 7 jours
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA[®] sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA[®] (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign...)

Débouchés

La certification TOSA[®] vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

PROGRAMME DE FORMATION

FONCTIONS DE BASE ADOBE INDESIGN	Découverte et fondamentaux d'InDesign - Comprendre l'usage du logiciel, ses formats, ses modes colorimétriques et ses principaux fichiers graphiques. - Prendre en main l'interface, personnaliser l'espace de travail et utiliser Bridge pour organiser les ressources. Mise en page et manipulation des objets - Créer un document, gérer règles, repères, blocs, calques et transformations. - Importer, aligner et organiser images et éléments graphiques. Gestion du texte et styles - Utiliser les polices, blocs de texte, chaînages, colonnes et textes sur tracés. - Mettre en forme avec les styles de caractères et de paragraphes, habillage et objets ancrés. Dessin vectoriel et formes - Tracer et modifier des formes avec la plume, les courbes de Bézier et Pathfinder. - Créer, ajuster et transformer des tracés pour produire des éléments graphiques précis. Organisation des pages et gabarits - Utiliser les pages, gabarits, folios et gestion du chemin de fer pour structurer un document long. Finalisation et préparation à l'impression - Contrôler le document, assembler les ressources, exporter et personnaliser un PDF pour impression ou diffusion.	20h
CERTIFICATION	Certification TOSA (en option) Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans	1h00