

## Objectifs :

### **Domaine 1 : Interface, espace de travail et fondamentaux**

Les compétences évaluées :

1.1 Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser : Paramétrer l'interface utilisateur, les espaces de travail et les préférences en ajustant les outils, les panneaux et les paramètres selon les besoins du projet, afin de personnaliser l'environnement de travail et améliorer l'efficacité de la conception;

1.2 Gérer des documents : utiliser les techniques de création, de sauvegarde, d'ouverture et de gestion des pages et des gabarits en configurant des gabarits adaptés, en organisant les pages et en sauvegardant les fichiers, afin d'assurer une gestion efficace des documents et d'optimiser le flux de travail.

1.3 Utiliser les outils et les panneaux : maîtriser les outils principaux en utilisant les panneaux tels que les styles de paragraphe, les couleurs et les calques, afin de structurer et personnaliser les documents de manière efficace et cohérente.

Domaine 2 : Texte

Les compétences évaluées :

2.1 Manipuler du texte : saisir, importer et mettre en forme le texte en ajustant les polices et l'alignement, afin de garantir une présentation claire et professionnelle du contenu.

2.2 Gérer les styles de texte : créer et gérer les styles de caractère et de paragraphe en définissant des formats cohérents, afin de garantir la cohérence et l'efficacité de la mise en page.

2.3 Gérer le texte avancé : utiliser des techniques complexes telles que l'utilisation de chaînes de texte, les colonnes, l'habillage de texte autour des objets et les variables de texte, afin d'améliorer la flexibilité et la présentation des documents.

### **Domaine 3 : Préparation pour l'impression**

Les compétences évaluées :

3.1 Manipuler les objets graphiques : insérer, positionner et redimensionner les images et autres éléments graphiques en utilisant les outils de transformation et d'alignement, afin de créer des mises en page visuellement attrayantes et bien structurées.

3.2 Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement : appliquer l'habillage de texte, ajuster les images dans les cadres et gérer la transparence en utilisant les outils de mise en forme et d'alignement, afin de créer des documents harmonieux et bien intégrés visuellement.

3.3 Utiliser les bibliothèques et les contenus : utiliser les CC Libraries pour intégrer des éléments graphiques et collaborer à travers les bibliothèques en partageant des ressources et en centralisant les éléments, afin d'améliorer l'efficacité et la cohérence du travail en équipe.

## **Domaine 4 : Préparation pour l'impression**

Les compétences évaluées :

4.1 Contrôler la couleur et la transparence : gérer les couleurs pour l'impression en utilisant des profils ICC, en ajustant la transparence et en contrôlant les surimpressions, afin d'assurer une reproduction fidèle des couleurs et une qualité d'impression optimale.

4.2 Procéder aux vérifications prépresse : utiliser les fonctions d'InDesign en vérifiant les erreurs, en prévisualisant la séparation des couleurs et en contrôlant les liens et les polices, afin d'assurer la qualité du document et éviter les problèmes lors de l'impression.

4.3 Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression : exporter les documents en formats prêts pour l'impression en configurant les réglages spécifiques pour les PDF, les marques de coupe et les fonds perdus, afin de garantir une impression de qualité et conforme aux exigences.

## **Prérequis**

Être professionnel ou futur professionnel devant utiliser Adobe InDesign dans le cadre de son activité.

## Programme

### **MODULE 1 – Interface, espace de travail et fondamentaux**

- Présentation de l'interface, personnalisation de l'environnement
- Espaces de travail, panneaux, préférences
- Création, enregistrement, sauvegarde, ouverture de documents
- Utilisation de gabarits, pages maîtres, numérotation automatique
- Utilisation des calques, repères et grilles
- Préférences utilisateurs, synchronisation Creative Cloud

### **MODULE 2 – Gestion du texte et des styles**

- Insertion et importation de texte (DOC, TXT, XML)
- Mise en forme typographique (polices, césure, justification, glyphes)
- Utilisation des styles : paragraphes, caractères, styles imbriqués et GREP
- Habillage du texte, colonnes, chaînage, variables de texte
- Gestion avancée des styles via bibliothèques partagées
- Automatisation de mise en forme avec scripts

### **MODULE 3 – Intégration d'images, objets graphiques et habillage**

- Importation, ajustement et transformation d'images
- Utilisation des cadres, alignement et masquage
- Application d'effets (ombre portée, transparence, modes de fusion)
- Création d'objets interactifs : boutons, hyperliens, rollover
- Techniques d'habillage de texte autour d'objets simples et complexes
- Utilisation des bibliothèques CC Libraries

## **MODULE 4 – Mises en page avancées et automatisation**

- Mises en page multicolonnaires, grilles modulaires
- Création de gabarits dynamiques, gabarits imbriqués
- Styles de tableaux, de cellules
- Utilisation de livres InDesign pour des documents volumineux
- Scripts de production et automatisation
- Travail collaboratif via bibliothèques et packages

## **MODULE 5 – Couleurs, transparence et gestion prépresse**

- Gestion des couleurs : nuanciers, tons directs, profils ICC
- Utilisation de la surimpression, gestion des séparations
- Vérification prépresse (liens, polices, résolutions, erreurs)
- Optimisation des images pour impression
- Utilisation du panneau "Sortie" et aperçu des couleurs
- Exportation PDF : marques de coupe, fond perdu, pré-réglages

## **MODULE 6 – Exportation, publication numérique & interactivité**

- Exportation en PDF interactive, ePub
- Intégration de médias (vidéo, audio)
- Animation de blocs, transitions de page
- Intégration de formulaires et boutons interactifs
- Contrôle de la compatibilité et accessibilité

## **MODULE 7 – Préparation à la certification TOSA InDesign**

- Comprendre le fonctionnement du test TOSA
- Entraînement via quiz et questions types (glisser-déposer, QCM, mises en situation)
- Révision des points-clés
- Simulations chronométrées
- Conseils pratiques pour l'examen (gestion du temps, stratégie)

## L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

## L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues. L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par le centre de formation pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc..).

### INFORMATIONS

- **Certification** : RS6957
- **Public** : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Adobe InDesign dans le cadre de son activité.
- **Durée** : A définir lors de votre entretien

### FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO et CPF. Le centre de formation étudie les dossiers au par cas et vous accompagne dans les démarches de financement.

## MOYENS

### Pédagogiques :

- Supports de cours théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

**Algorithme adaptatif** : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

**Scoring mathématique IRT** (Item Response Theory) : score sur 1000

**Typologies de questions** : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

**Format du test** : 35 questions – 60 minutes

## CONTACT

**Tél** : 01 87 66 02 19

**Mail** : [contact@competencesfirst.fr](mailto:contact@competencesfirst.fr)

**Nom de l'accompagnateur** : Anthony PITKANITSOS