



Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées

## INITIATION ADOBE INDESIGN

|  |   |
|--|---|
| <b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer, modifier et imprimer une publication.</li><li>- Insérer des éléments textuels et graphiques réalisés dans d'autres logiciels.</li><li>- Connaître les possibilités des outils.</li></ul> | <b>Public visé :</b><br>Toute personne ayant la maîtrise de Windows   |
| <b>Pré requis :</b><br>Connaissances de l'environnement informatique   | <b>Profil animateur :</b><br>Formateur spécialisé en informatique/bureautique intervenant pour le compte de la CCI Ariège |
| <b>Méthodes pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exposés</li><li>- Démonstration</li><li>- Exercices dirigés</li></ul>   | <b>Evaluation :</b><br>Ecritte et orale<br>(Démarche qualité de la CCI)   |
| <b>Organisation :</b> (nous consulter pour un stage au sein de votre entreprise – INTRA -)   |   |
| <b>Lieu :</b> Institut de Formation Consulaire Ariège Pyrénées (IFCAP) – Quartier Saint-Antoine - 09000 SAINT-PAUL de JARRAT   |   |
| <b>Durée :</b> 2 jours (14 heures)   |   |
| <b>Coût :</b> 520,00€ / personne en inter-entreprises  |   |
| <b>Effectif minimum :</b> 4 personnes (si ce stage est organisé en inter-entreprises)  |   |

## PROGRAMME (\*)

|  |   |
|--|---|
| <b>1. L'image numérique</b><br><b>2. Présentation du logiciel :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La table de montage, les règles, les repères</li><li>- Les préférences</li><li>- Mode d'affichage</li><li>- Les différentes palette : couleur, infos, caractères, styles...</li></ul> <b>3. Bloc image :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Insérer des fichiers graphiques</li><li>- Redimensionner et recadrer un graphique</li><li>- Habiller et détourer des images</li><li>- Utiliser les outils graphiques de base</li></ul> <b>4. Bloc de texte :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quelques règles de typographie</li><li>- Saisir, modifier et formater du texte</li><li>- Utiliser le correcteur orthographique</li><li>- Mettre en formes les caractères</li><li>- Utiliser les césures</li><li>- Chaîner des blocs de texte</li><li>- Importer du texte</li></ul> | <b>5. Les styles :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Création, utilisation, modification, suppression</li></ul> <b>6. Mise en page :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des gabarits</li><li>- Paramétrer une page type</li><li>- Les règles, les repères de marge et de colonnes</li><li>- Gérer le colonage dans une composition</li><li>- Numérotation automatique des pages</li><li>- Créer une maquette</li></ul> <b>7. Les couleurs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les différentes palettes et nuanciers</li><li>- Créer, modifier une couleur, créer un dégradé, gérer la transparence</li></ul> <b>8. Préparation pour l'impression :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réglages du document</li><li>- Les images, les polices</li><li>- Le dossier final</li><li>- Création, optimisation d'un fichier pdf (print et web)</li></ul> |
|--|---|

(\*) Ce programme est donné à titre indicatif et peut être adapté en fonction des besoins des stagiaires participant à cette formation.

|   |  |
|---|--|
| <p>IFCAP<br/>Service Emploi Formation<br/>Quartier Saint-Antoine<br/>09000 SAINT-PAUL de JARRAT<br/>Tél : 05 61 02 03 43<br/>Mél : <a href="mailto:emploi-formation@ariege.cci.fr">emploi-formation@ariege.cci.fr</a><br/>Site : <a href="http://www.ifcap.cci.ariège.fr">www.ifcap.cci.ariège.fr</a></p> | <b>Contact :</b><br><br><b>Madame Maryline HUAULT</b><br>Assistante Emploi-Formation |
| Siret : 180 900 011 00016 – N° Déclaration activité : 73 09 P0001 09 NAF : 9411 Z   |  |

Quartier Saint-Antoine – 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

un centre de formation

@ : [ifcap@ariege.cci.fr](mailto:ifcap@ariege.cci.fr) • <http://ifcap.ariège.cci.fr>



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

