

# UTILISER DES OUTILS ET LOGICIELS DE PAO.

Apprenez à utiliser Adobe InDesign pour concevoir des documents percutants et structurés.

## Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Formation 100% synchrone

## Profils des apprenants

- Graphistes, maquettistes, et illustrateurs.
- Tout professionnel souhaitant mobiliser la PAO dans son activité professionnelle, quel que soit son secteur ou niveau de formation initiale.
- Public en reconversion souhaitant acquérir les bases de la PAO.



## Prérequis

Aucun prérequis

Il est cependant recommandé d'avoir une familiarité de base avec l'environnement numérique (navigation, gestion de fichiers), à des fins de confort et d'efficacité dans l'apprentissage.


## Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux. Référente handicap [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

## Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- Appliquer les règles typographiques et colorimétriques utilisées en PAO.
  - Identifier les éléments graphiques composant un document.
  - Collaborer et communiquer efficacement avec les acteurs du projet, en utilisant un langage et des formats adaptés.
  - Utiliser un logiciel de PAO pour structurer et mettre en page un document.
  - Préparer et retoucher des images destinées à la publication.
  - Créer un gabarit de mise en page garantissant la cohérence graphique.
  - Assembler et finaliser un document prêt à être diffusé ou imprimé.

# CONTENU DE LA FORMATION.

## 1 - Comprendre les fondamentaux de la PAO et de la communication visuelle :

- Identification des principaux usages de la PAO dans la communication visuelle.
- Types de supports de communication (affiche, flyer, brochure, publication numérique).
- Principes de typographie : corps de texte, interligne, crénage, hiérarchisation typographique.
- Principes de colorimétrie : RVB, CMJN, Pantone.
- Choix des paramètres couleur selon le support final.

## 2 - Prise en Main d'InDesign :

- Présentation de l'interface d'InDesign.
- Création d'un document : format, orientation, marges, colonnes.
- Importation d'images.
- Modes d'affichage et navigation dans un document.
- Utilisation des repères et grilles.

## 3 - Structurer un document :

- Manipulation des blocs de texte et d'image.
- Importation et redimensionnement des contenus.
- Alignement et distribution des éléments
- Organisation des calques.
- Construction d'une grille de mise en page.
- Hiérarchisation de l'information visuelle.

## 4 - Personnalisation des Paramètres :

- Création d'un document à fond perdu, en recto-verso.
- Utilisation des panneaux Caractère et Paragraphe.
- Mise en forme typographique : interlignage, crénage, chasse.
- Gestion des repères, marges et colonnes.
- Paramétrages normés selon destination (print / web).

## 5 - Création des Mises en Page :

- Création de styles de paragraphe et création de styles de caractères
- Hiérarchisation des contenus.
- Gestion des éléments récurrents : en-têtes, pieds de page et numérotation.

## 6 - Gestion des Couleurs et des Effets :

- Création et gestion des nuanciers.
- Application des couleurs dans la mise en page.
- Application d'effets cohérents avec le support final.

## 7 - Préparer et retoucher les images :

- Différencier images bitmap et vectorielles.
- Ajustement des résolutions selon supports.
- Importation et gestion des liens d'images.
- Recadrage et ajustement des visuels.
- Corrections simples : luminosité, contraste, saturation, détourage.



## 8 - Concevoir un gabarit et gérer les documents multipages :

- Création de gabarits structurés.
- Paramétrage des marges et colonnes.
- Gestion de documents multipages.
- Importation de textes longs et gestion multipages.
- Vérification et correction des erreurs de structure.

## 9 - Finaliser, contrôler et exporter un document graphique

- Vérification et correction des erreurs de structure.
- Contrôle de la résolution des images.
- Vérification du document avant export.
- Exportation vers différents formats : PDF impression, PDF interactif, formats web.

## 11 - Coordination projet (transversal)

- Rôles des acteurs dans un projet graphique et bonnes pratiques de communication
- Formats d'échange adaptés (fichiers sources, exports).
- Prise en compte des contraintes spécifiques (accessibilité et diffusion).

# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation ; Documents supports de formation projetés ; Etudes de cas concrets ; Quiz et activités collectives en salle ; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm ; Support de formation partagé ; Activités d'entraînement en synchrone.

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.



## POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : ICDL – Utiliser des outils et logiciels de PAO
- **Nom certificateur** : ICDL
- **Code** : RS 7250 au répertoire de France Compétences.
- **Date d'enregistrement** : 24/09/2025
- Admission après entretien
- Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.
- Détails sur la certification : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification. Préparation au passage de la certification incluse dans le parcours.
- La certification « ICDL – Utiliser des outils et logiciels de PAO » repose sur un test composé de 36 questions à réaliser en 35 minutes.
- Le prérequis à la validation de la certification requiert donc qu'un candidat réponde correctement à 27 questions sur 36 (75%).
- Le passage de l'évaluation est obligatoire pour tout candidat utilisant ses droits CPF pour financer la formation. En cas de refus de passer l'examen, un remboursement de la formation pourra lui être demandé.