

PAO ET CRÉATION GRAPHIQUE

Mettre en page ses documents professionnels avec InDesign

DURÉE

14 h — 2 jours

FINANCEMENT

OPCO, plan de développement des compétences

MODALITÉS

Présentiel ou distanciel synchrone, 2 journées de 7 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage, sous réserve de places disponibles.

InDesign sert à construire des documents longs : plaquette, catalogue, rapport annuel, livret de formation. Sa force est la mise en page structurée par gabarits et styles — c'est-à-dire la possibilité de changer une typographie sur soixante pages en une seule opération. Ces deux journées installent cette méthode, plutôt que l'habitude de mettre en forme page après page.

Objectifs professionnels visés

À l'issue de la formation, le participant est capable de : paramétrer un document multipage adapté à son mode de diffusion et de reliure ; construire des gabarits et une pagination automatique ; structurer un document par styles de paragraphe et de caractère ; appliquer les règles typographiques d'un texte long ; gérer chaînage du texte, habillage et blocs ancrés ; importer et contrôler images et tableaux ; exécuter un contrôle en amont et produire les exports impression, diffusion et accessible.

Prérequis

Maîtriser l'environnement de son système d'exploitation et la gestion de fichiers. Une pratique du traitement de texte est suffisante comme point de départ. Les participants disposent d'une licence InDesign en cours de validité et apportent les textes et images d'un document à maquetter.

Publics visés

Chargés de communication, assistants de direction produisant des rapports et des plaquettes, responsables de catalogues produits, formateurs et éditeurs de supports pédagogiques.

Programme détaillé

1. Poser son document

Format, pages en regard, marges, colonnes, repères. Choix du format selon le mode de diffusion et de reliure.
Conséquences d'un mauvais choix initial.

2. Gabarits et pagination

Pages types, numérotation automatique, éléments répétés. Construction des gabarits de votre document.

3. Styles de texte

Styles de paragraphe et de caractère, hiérarchie des titres, styles imbriqués. Méthode qui permet de modifier la mise en forme de tout un document en une opération.

4. Typographie soignée

Interlignage, approche, césures, veuves et orphelines, alignement optique des marges. Ce qui distingue une page lisible d'une page fatigante.

5. Blocs et chaînage

Chaînage du texte, habillage, blocs ancrés, gestion du texte excédentaire sur un document long.

6. Images et liens

Importation, cadrage, résolution effective, panneau des liens. Pourquoi une image glissée depuis un navigateur ruine une impression.

7. Tableaux et données

Tableaux, styles de tableau, importation depuis un tableur, mise à jour. Cas des catalogues alimentés par un fichier de données.

8. Contrôle avant livraison

Contrôle en amont, polices manquantes, images à basse résolution, débordements. Assemblage du dossier complet.

9. Exporter

PDF pour impression avec fonds perdus et profils, PDF léger pour diffusion par courriel, version accessible avec ordre de lecture. Constitution de vos réglages d'export.

Journée 1 — Structurer

Journée 2 — Composer et exporter

Livrable de fin de session

Un document multipage complet — gabarits, styles, images, tableaux — accompagné de ses exports impression et diffusion et de son dossier d'assemblage.

Moyens et méthodes pédagogiques

Chaque participant maquette un document réel de son organisation du début à la fin des deux journées. Un poste par personne avec licence InDesign installée. Un jeu de textes et d'images est fourni aux participants sans document disponible. Cahier des charges technique d'imprimeur réel utilisé pour les exercices d'export. Fiches de procédure remises dans l'espace apprenant. Groupe limité à 6 personnes.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique au positionnement sur les pratiques de mise en page et les outils utilisés jusqu'ici. Évaluation en fin de journée 1 de la structure du document, vérifiée par une modification globale de mise en forme via les styles. En fin de parcours, le document et ses exports sont évalués selon une grille critériée portant sur la cohérence des gabarits et des styles, la qualité typographique, la résolution effective des images et la conformité du fichier d'impression au cahier des charges fourni.

Financements mobilisables

OPCO, plan de développement des compétences, France Num, autofinancement. Nous vous accompagnons dans le montage du dossier.

Accessibilité et situation de handicap

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. En intra-entreprise, nous vérifions avec vous en amont l'accessibilité des locaux, des accès et des équipements. En inter-entreprises, nous retenons des salles accessibles aux personnes à mobilité réduite et en demandons l'attestation au loueur. À distance, le rythme, la durée des

séquences et les supports sont adaptables. Référent handicap : Sylvain Guéraiche, 06 60 27 32 25, contact@strategies-formations.fr. Contactez-le avant l'inscription, ou dès que le besoin apparaît : chaque demande est étudiée et tracée.

Contact et référent

Référent pédagogique : Sylvain Guéraiche, formateur. Déclaration d'activité enregistrée auprès de la DREETS Occitanie sous le numéro 76341468534 Activateur France Num.

Programme mis à jour le 12 septembre 2026. Version en ligne : <https://strategies-formations.fr/formation/mise-en-page-documents-indesign/>