




 DURÉE	 FORMAT	 TARIF / JOUR	 TOTAL FORMATION	 RYTHME
14 heures	Présentiel	270 € HT	540 € HT / 2 jours	Sur mesure — 2 jours consécutifs ou non selon disponibilités




 **Contact** : Adeline JACQUOT – adeline.jacquot@skillform.fr – 06 03 35 65 38

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES**

<ul style="list-style-type: none"> → Comprendre les principes de la mise en page professionnelle → Gérer efficacement les blocs texte et image dans un document 	<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser les styles de texte, les gabarits et les pages types → Créer un document prêt à l'impression ou à l'export PDF
---	--

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout public	Connaissances de base en informatique (navigation, clavier, souris)	<ul style="list-style-type: none"> → Étude de cas → Quiz en cours et/ou fin de formation → Test d'évaluation des compétences









 **MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION**

INTER-ENTREPRISES Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.  1 à 4 semaines	INTRA-ENTREPRISE Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.  2 à 6 semaines	CONTACT & RÉPONSE contact@skillform.fr 06 03 35 65 38  Réponse sous 72h
---	--	--

 **MODALITÉS DE FINANCEMENT**




 FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise	 OPCO — SALARIÉS Plan de développement des compétences Transition Pro (PTP) pour reconversion	 AIF — FRANCE TRAVAIL Demandeurs d'emploi Région Grand-Est — financements complémentaires	 AGEFIPH · MDPH · AIF Aides spécifiques à la reconversion
--	---	--	--

 **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT**

 PROFIL DES INTERVENANTS Formateurs spécialistes, validés par Skillform sur leurs connaissances métiers et leurs compétences d'animation. Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans leur domaine, avec des postes à responsabilité en formation professionnelle.	 LIEU DE FORMATION Formation dispensée dans les locaux du client ou de l'organisme donneur d'ordre, ou dans des salles équipées mises à disposition via notre domiciliation.
 MOYENS TECHNIQUES : Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel (poste personnel ou mis à disposition en salle). À la demande de Skillform, le donneur d'ordre installe la version de Microsoft Office identique à celle utilisée sur le poste de travail réel du stagiaire.  Gage de qualité : la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.	 MÉTHODES PÉDAGOGIQUES Les méthodes d'animation mobilisées sont :  Aides audiovisuelles  Exercices pratiques & pas à pas  Réflexion collective

 PARTICIPANTS 10 personnes maximum Individuel ou intra-entreprise	 DURÉE & RYTHME 14 heures — 2 séances Rythme défini avec le(s) participant(s)	 FORMAT Présentiel Individuel ou groupe
---	---	--




MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION

 AVANT <ul style="list-style-type: none"> → Entretien d'analyse des besoins → Vérification des prérequis (test ou audit téléphonique) → Convocation avec programme détaillé → Envoi du lien OneDrive (exercices & supports) 	 PENDANT <ul style="list-style-type: none"> → Contrôle de présence par émargement → Quiz de positionnement en début de formation → Quiz intermédiaire (formation sur 2 jours) ajustement du programme si nécessaire → Exercices pratiques & études de cas 	 APRÈS <ul style="list-style-type: none"> → Quiz final — mesure de la progression → Mise à jour du OneDrive (corrections des quiz & études de cas) → Enquête de satisfaction → Attestation de formation (objectifs, durée, résultats)
--	--	--

DIAGNOSTIQUE Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire	FORMATIVE Quiz & exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire	SOMMATIVE Étude de cas par stagiaire — retour d'expérience collectif et appréciation commentée par le formateur. Quiz final mesurant la progression
--	--	--


RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE


 **Fourni systématiquement**

 EXERCICES PRATIQUES Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive	 RACCOURCIS CLAVIER Fichier PDF des raccourcis essentiels InDesign	 CORRECTIONS Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome
---	---	--

 **Selon la formation**

 SUPPORTS DE COURS Selon la formation : livret illustré avec captures d'écran reprenant les modules, ou support utilisé en formation converti en PDF	 FICHES MÉMO PAS À PAS Fiches pratiques détaillant chaque procédure étape par étape ex. : fiche mémo styles de paragraphe et gabarits InDesign
---	--

 Tous les supports sont mis à disposition via un lien OneDrive individuel envoyé par mail à chaque stagiaire dès le début de la formation accès valable 6 mois pour téléchargement libre.

 La nature exacte des supports remis est précisée dans le programme de chaque formation et adaptée aux objectifs pédagogiques visés.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de ses besoin(s) spécifiques avant l'inscription, via le formulaire dédié.

Référente handicap : Laure PARMENTIER



laure.parmenier@skillform.fr



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

www.skillform.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

M1 INTRODUCTION À INDESIGN

- Principes de la mise en page professionnelle : grille, marges, colonnes
- Interface InDesign : panneaux, outils, règles, repères, fond perdu
- Création d'un document : format A4, marges, colonnes, fond perdu 3mm

M2 BLOCS TEXTE ET IMAGE

- Création et mise en forme des blocs texte et image
- Importation d'images (raccourci Place) et gestion des liens
- Habillage de texte autour des images
- Gestion des calques, zoom, repères et règles

M3 STYLES ET TYPOGRAPHIE

- Styles de paragraphe et de caractère : création et application
- Hiérarchie typographique : titres, sous-titres, corps de texte
- Import de texte depuis Word — gestion des styles au collage

M4 GABARITS ET NUMÉROTATION

- Gabarits (pages types) : création et application sur les pages du document
- Numérotation automatique des pages
- En-têtes et pieds de page récurrents sur gabarit

M5 TRAVAUX PRATIQUES

- Création d'un flyer A5 recto/verso (texte + images + logo)
- Mise en page d'une affiche A3 promotionnelle
- Construction d'un document 4 pages avec gabarit et styles

M6 EXPORT ET BONNES PRATIQUES

- Contrôle en amont (preflight) : résolution, polices, fond perdu
- Export PDF pour l'impression (PDF/X-1a) et pour le web (PDF interactif)
- Bonnes pratiques pour un rendu propre, lisible et professionnel