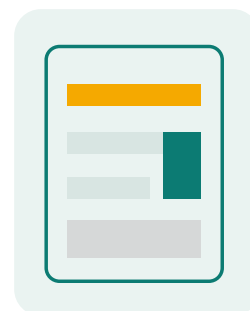


ML30 - 3 JOURS

InDesign : concevoir des supports de communication professionnels



Créer des brochures, catalogues, documents longs et PDF interactifs avec une méthode de production fiable, du brief à l'export.

DURÉE**3 jours (21h)****NIVEAU****Débutant et +****FORMAT****Présentiel / Visio****PARCOURS MODULAIRE**

Extension avancée optionnelle : 2 jours (14h) - documents longs, automatisation et publication interactive.

Introduction

Adobe InDesign est l'outil de référence pour structurer et mettre en page des documents destinés à l'impression ou à la diffusion numérique. La formation accompagne les participants depuis les fondamentaux de la PAO jusqu'à la production d'un document professionnel : gabarits, styles, textes, images, tableaux, gestion des couleurs, contrôle prépresse et export PDF.

Le parcours principal de trois jours permet de concevoir de manière autonome des brochures, plaquettes, catalogues, rapports et supports commerciaux. Il intègre les pratiques actuelles de production : styles et gabarits réutilisables, bibliothèques, automatisation simple, accessibilité, PDF interactif et préparation fiable des fichiers.

Les fonctions d'intelligence artificielle intégrées à InDesign sont présentées comme des assistants de production lorsque leur disponibilité le permet : génération d'images, développement génératif, texte alternatif, réécriture et aide contextuelle. Elles sont toujours utilisées avec contrôle humain, respect de la charte graphique, des droits d'utilisation et de la confidentialité.

RÉFÉRENCE

ML30

DURÉE

3 jours (21h)

NIVEAU

Débutant et +

LIEU

**Toute la France
Présentiel / visio**

TYPE

**Collective
Intra / inter-entreprise**

ACCÈS

**À la demande
Délai indicatif : 3 semaines**

Objectifs pédagogiques

Des compétences concrètes pour produire des supports cohérents, lisibles et prêts à diffuser.

- 1 Structurer un document InDesign professionnel avec pages, gabarits, grilles, marges et styles réutilisables.
- 2 Mettre en forme des textes, tableaux et contenus longs en garantissant cohérence typographique et lisibilité.
- 3 Importer, cadrer et gérer les images, illustrations, couleurs, calques et liens de production.
- 4 Concevoir des brochures, catalogues, rapports et autres supports de communication print ou numériques.
- 5 Préparer et contrôler les fichiers pour l'impression, l'export PDF et la diffusion interactive.
- 6 Utiliser les fonctions d'IA et d'automatisation disponibles comme assistants de production, avec validation humaine.

POUR QUI ?

- Chargés de communication, assistants marketing, graphistes ou maquettistes débutants.
- Entreprises souhaitant internaliser la production de brochures, catalogues, rapports ou supports commerciaux.
- Toute personne amenée à produire ou mettre à jour des documents professionnels avec InDesign.

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec les usages informatiques courants sur Mac ou PC.
- Disposer d'Adobe InDesign pendant la formation.
- Aucune maîtrise préalable de la PAO n'est indispensable pour le parcours principal.

Construire une maquette solide et réutilisable

Prendre en main InDesign, structurer le document et poser les règles de mise en page.

1 Interface, document & plans de travail

Prendre en main panneaux, outils, espaces de travail et raccourcis. Créer un document adapté au support final. Régler format, fonds perdus, marges, colonnes, repères et pages. Organiser plusieurs formats avec les pages et plans de travail selon le besoin.

2 Gabarits, grilles & structure de page

Créer des gabarits de pages cohérents. Utiliser grilles, repères, numérotation automatique et variables utiles. Organiser l'en-tête, le pied de page et les éléments récurrents. Construire une structure facilement déclinable pour brochure, rapport ou catalogue.

ATELIER PRATIQUE

Créer une maquette de 4 pages avec couverture, page intérieure, gabarit, grille, marges, numérotation et règles de composition.

Texte, images, tableaux et fonctions intelligentes

Gagner en cohérence et en vitesse de production sans sacrifier la qualité graphique.

3 Texte, styles & composition typographique

Importer et chaîner le texte. Gérer caractères, paragraphes, approches, interlignage, césures et justification. Créer styles de paragraphe, caractères et objets. Utiliser blocs liés, objets ancrés et options de bloc. Comprendre les styles imbriqués et GREP pour automatiser certaines mises en forme.

4 Images, couleurs, tableaux & IA

Importer images et illustrations, gérer les liens, recadrages, habillages et calques. Utiliser RVB, CMJN, tons directs, nuanciers et transparences. Créer et formater des tableaux. Découvrir, selon version et droits disponibles, Text to Image, Generative Expand, Alt Text, Rewrite et AI Assistant comme aides à la production.

ATELIER PRATIQUE

Mettre en page une double page éditoriale combinant texte hiérarchisé, image, tableau et styles réutilisables, puis produire une variante rapidement.

Produire, vérifier et diffuser un document professionnel

Passer d'une maquette à un fichier fiable pour l'impression ou le digital.

5 Préparation print & prépresse

Comprendre résolution, profils colorimétriques, surimpression, fonds perdus et contraintes imprimeur. Utiliser Contrôle en amont et le panneau Liens. Vérifier polices, images, couleurs et débords. Assembler un document pour transmission. Exporter un PDF conforme aux usages professionnels.

6 PDF interactif & accessibilité

Créer liens hypertexte, signets, boutons simples et navigation. Construire une table des matières interactive. Préparer des exports PDF interactifs. Structurer le document pour améliorer l'accessibilité : ordre de lecture, texte alternatif, styles et vérifications de base avant diffusion.

ATELIER PRATIQUE

Finaliser un support complet : contrôle prépresse, correction des alertes, export PDF print et version interactive avec navigation.

Documents longs, catalogues et automatisation

Une extension modulaire pour les participants ayant déjà les bases ou ayant suivi les 3 jours.

7 Documents longs & livres

Structurer rapports, guides et catalogues volumineux. Utiliser le panneau Livre, sections, numérotation, synchronisation des styles, tables des matières, index et références croisées. Organiser une production multi-documents.

8 Automatisation & fusion de données

Créer des modèles robustes, exploiter styles d'objets et de tableaux, GREP, variables et contenus conditionnels. Utiliser la fusion de données pour catalogues, fiches, badges ou séries de documents. Mettre en place des contrôles qualité reproductibles.

9 Interactivité & publication numérique

Approfondir navigation, signets, hyperliens, boutons, médias et PDF interactifs. Préparer des documents adaptés à une diffusion numérique. Situer les usages d'EPUB ou autres formats selon le projet et les contraintes de diffusion.

10 Workflow collaboratif & production

Organiser bibliothèques, liens, ressources et versions. Préparer des gabarits d'entreprise, normaliser les styles, documenter les règles et faciliter les mises à jour par plusieurs contributeurs. Construire un workflow de production de bout en bout.

De la maquette au fichier prêt à livrer

Une mise en situation complète pour valider l'autonomie et la qualité du workflow.

01

Brief & architecture

Identifier format, cible, contraintes de marque, supports de sortie et structure du document.

02

Maquette & styles

Construire grille, gabarits, styles et règles de composition avant d'intégrer les contenus.

03

Contenus & iconographie

Importer, hiérarchiser et mettre en forme textes, images, tableaux et éléments graphiques.

04

Contrôle & exports

Corriger les alertes, préparer les fichiers, exporter les versions print et numériques et vérifier le résultat.

ÉVALUATION

Évaluation continue par exercices et corrections. Validation finale sur le document produit, les styles, le contrôle prépresse et la qualité des exports. Quiz / QCM, restitution du projet et plan d'amélioration.

Livrables et équipe pédagogique

Des ressources directement réutilisables et des intervenants mobilisés selon les besoins de la session.

01

Support de formation InDesign

Repères, méthodes, commandes et workflow de production vus pendant le parcours.

02

Checklist prépresse & export

Points de contrôle avant envoi à l'imprimeur ou diffusion numérique.

03

Kit gabarits & styles

Trames pour structurer pages, styles, grilles et éléments récurrents.

04

Guide documents longs & interactifs

Repères pour livres, tables des matières, fusion de données et PDF interactif.

05

Fichier projet final

Document réalisé pendant la formation, avec sources et exports professionnels.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**Loïc Lequesne**

Direction artistique & PAO

**Pascal Rocha**

Graphisme Web / PAO & maquettage

**Alexandre Bell**

Design graphique / PAO / conception web

Target Formation peut mobiliser d'autres intervenants partenaires selon les compétences requises et les besoins identifiés lors du positionnement.

Organisation pédagogique

Des modalités homogènes de formation, de suivi et d'évaluation.

1

Prérequis

Être à l'aise avec les usages informatiques courants sur Mac ou PC. Disposer d'Adobe InDesign pendant la formation. Pour l'extension avancée, maîtriser les bases ou avoir suivi le parcours principal.

2

Moyens pédagogiques et techniques

Présentiel : salle équipée, connexion Internet, projection des supports et exercices guidés. Distanciel : visioconférence, partage d'écran et mise à disposition des supports et ressources pédagogiques.

3

Supports et outils

Support de formation, ordinateur, Adobe InDesign à jour, fichiers d'exercice, images et textes de travail, modèles de documents, ressources de marque et démonstrations des fonctions IA selon la version et les droits disponibles.

4

Suivi et évaluation

Questionnaire de positionnement, émargements, démonstrations, exercices pratiques, retours individualisés, quiz ou QCM, projet final, contrôle des exports, enquêtes de satisfaction à chaud et à froid et certificat de réalisation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Production orientée supports réels • Gabarits, styles et automatisation • Print + digital • Documents longs & interactifs en option • IA intégrée avec contrôle humain

CONTACT & ACCESSIBILITÉ

Julien Petitjean - Responsable administratif / référent handicap | contact@target-formation.fr | 05 25 33 18 04

Délai d'accès : à la demande du client, sous un délai indicatif de trois semaines. Formation à distance ou en présentiel, en inter ou intra-entreprise. Adaptation possible selon les besoins identifiés en situation de handicap.