PAO

InDesign débutant : composer, mettre en pages et exporter vos documents

Une plaquette montée dans un traitement de texte se décale dès qu'on ajoute un paragraphe et un rapport de cinquante pages devient ingérable quand chaque titre est mis en forme à la main. Les fichiers transmis à l'imprimeur reviennent pour des images en basse définition ou des fonds perdus absents. Ces trois jours couvrent la mise en pages sous InDesign depuis la création du document jusqu'à l'export. Les participants construisent des gabarits et des feuilles de styles puis gèrent le texte les images et les tableaux avant de produire des fichiers destinés à l'impression et à la diffusion numérique.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants chargés de communication secrétaires de rédaction et toute personne produisant des documents mis en pages pour son organisation.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser couramment un ordinateur et gérer ses fichiers.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer un document InDesign paramétré selon son format de sortie
- Construire des gabarits avec grille de repères et folios
- Structurer le texte à l'aide de styles de paragraphe et de caractère
- Importer et recadrer des images en gérant leur habillage
- Composer des tableaux lisibles et les mettre en forme
- Exporter des fichiers conformes aux attentes de l'impression et de la diffusion écran

03 Programme détaillé

M1 Document et gabarits
- Construire le squelette avant de poser le contenu
- Créer un document selon son format et son mode de reliure
- Définir marges colonnes et repères de grille
- Construire des pages types et y placer les folios
- Organiser les pages et gérer les doubles pages
- Enregistrer un modèle réutilisable
- Atelier : Construction du gabarit d'une plaquette de plusieurs pages avec pages types distinctes pour la couverture et l'intérieur.

M2 Texte et styles
- Mettre en forme une fois pour toutes
- Importer un texte et le chaîner entre blocs
- Créer des styles de paragraphe et de caractère
- Gérer césures justification et alinéas
- Construire des listes et des styles imbriqués
- Générer un sommaire à partir des styles
- Cas pratique : Reprise d'un rapport importé brut avec application complète d'une feuille de styles puis génération du sommaire.

M3 Images et habillage
- Associer texte et visuels sans dégrader la qualité
- Importer des images en conservant les liens
- Recadrer et ajuster le contenu dans son bloc
- Gérer l'habillage du texte autour d'un visuel
- Contrôler la résolution et le mode colorimétrique des images
- Mettre à jour les liens modifiés en cours de projet
- Atelier : Intégration d'une série d'images dans le document avec contrôle systématique de la résolution et de l'habillage.

M4 Couleur et tableaux
- Rendre l'information dense lisible
- Créer un nuancier et appliquer des teintes
- Utiliser les couleurs de ton direct et comprendre leur usage
- Créer un tableau et le mettre en forme
- Importer un tableau depuis un tableur
- Définir des styles de tableau et de cellule
- Cas pratique : Mise en forme d'un tableau de données importé d'un tableur puis création du style de tableau correspondant.

M5 Contrôle et export
- Livrer un fichier exploitable par l'imprimeur et par le web
- Utiliser le contrôle en amont pour détecter les erreurs
- Gérer fonds perdus et repères d'impression
- Assembler le document avec ses liens et ses polices
- Exporter un fichier destiné à l'impression
- Produire une version allégée pour la diffusion écran
- Mise en situation : Chaque participant contrôle puis exporte le document d'un autre participant et signale les points bloquants.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr