PAO

InDesign intermédiaire : structurer une maquette, fiabiliser les styles et exporter

Un document InDesign mal structuré se paie à chaque correction. Les blocs sont positionnés à l'œil, la moindre modification de texte décale la maquette, les styles coexistent en trois variantes et l'export révèle des images en basse définition ou des couleurs inattendues. Le temps de production explose dès que le document dépasse quelques pages. Ces deux jours renforcent la méthode. Le participant construit une maquette sur gabarits et grille, généralise l'emploi des styles, traite les documents longs avec chaînage et table des matières, puis fiabilise la préparation des fichiers pour l'impression et pour la diffusion numérique.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 000 € 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
Chargés de communication, assistants marketing, graphistes juniors, secrétaires de rédaction et toute personne produisant des documents mis en page dans son activité.

PRÉREQUIS
Avoir déjà réalisé une mise en page sous InDesign et connaître les blocs de texte et d'image.

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 :

- Construire une maquette sur gabarits grilles et repères
- Généraliser l'usage des styles de paragraphe de caractère et d'objet
- Gérer un document long avec chaînage table des matières et sections
- Importer et contrôler les images les liens et les couleurs
- Préparer et vérifier les exports pour l'impression et pour l'écran

03 Programme détaillé

M1 Maquette et gabarits

- Poser une structure qui résiste aux corrections
- Format marges colonnes et grille de ligne de base
- Gabarits multiples et éléments hérités
- Numérotation sections et pages spéciales
- Repères d'alignement et blocs ancrés
- Modèles de document réutilisables
- Atelier : Chaque participant construit le gabarit d'une brochure puis y verse un contenu fourni sans retouche manuelle.

M2 Styles et automatisation

- Ne plus mettre en forme deux fois
- Styles de paragraphe de caractère et d'objet
- Styles imbriqués et styles de ligne suivante
- Styles de tableau et de cellule
- Rechercher remplacer par format et GREP
- Importation des styles depuis un autre document
- Cas pratique : Le groupe reprend un document dont le texte a été mis en forme manuellement et le reconstruit entièrement par les styles.

M3 Documents longs

- Tenir un document de plusieurs dizaines de pages
- Chaînage du texte et gestion des débordements
- Table des matières générée et mise à jour
- Fonction livre et documents multiples
- Notes renvois et index
- Contrôle de la cohérence de pagination
- Atelier : Les participants génèrent la table des matières d'un rapport puis y ajoutent un chapitre et vérifient la mise à jour.

M4 Images couleurs et export

- Livrer un fichier conforme
- Importation des images résolution et gestion des liens
- Modes colorimétriques tons directs et profils
- Transparence et aplatissement
- Contrôle en amont et assemblage
- Exports PDF pour impression et PDF interactif
- Mise en situation : Un participant reçoit un fichier comportant des liens rompus et des images insuffisantes et le remet en conformité avant envoi.

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 1 000 € 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