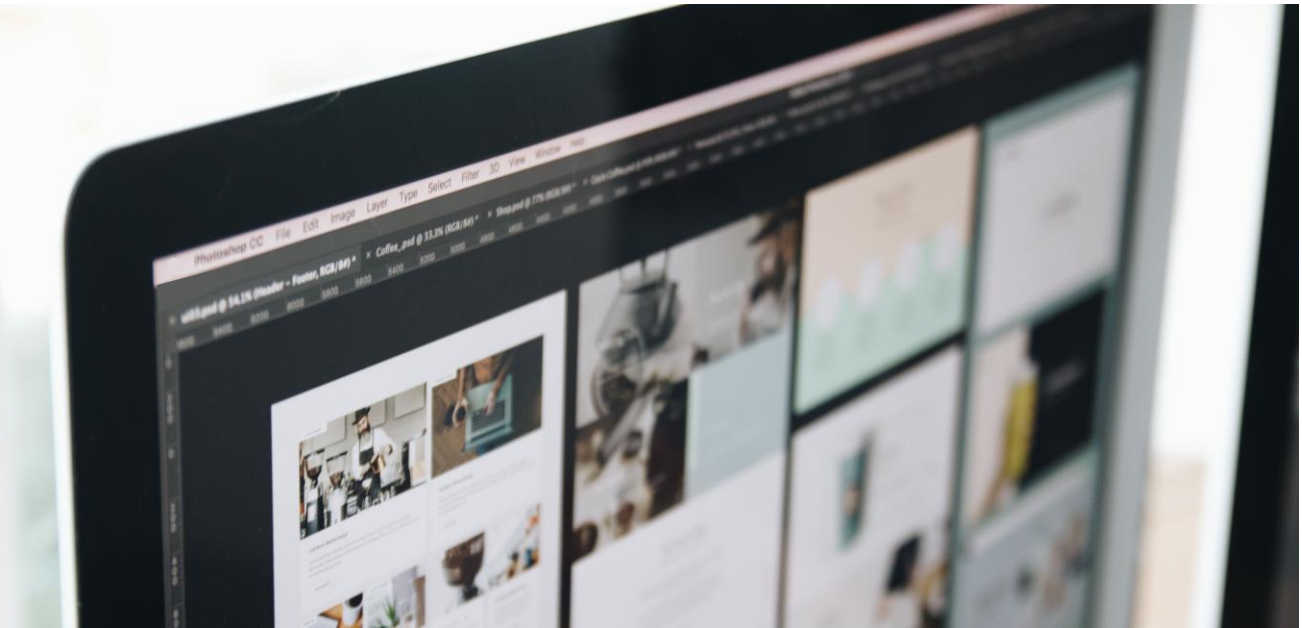
Tim BASTIAN

Programme de formation

Initiation à Adobe InDesign
Mise en page de livres et édition

atelier kunstart
création graphique



RegaForm

Programme de formation

Tim BASTIAN

atelier kunstart
création graphique

PROFESSIONNALISER SA COMMUNICATION GLOBALE

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux d'Adobe InDesign
- Concevoir, structurer et mettre en page des ouvrages éditoriaux (romans, essais, documents textuels)
- Aquérir les règles typographiques et éditoriales en vigueur dans l'édition

Objectifs opérationnels :

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

- Naviguer avec aisance dans l'interface d'Adobe InDesign et d'utiliser les outils fondamentaux.
- Structurer un ouvrage de manière professionnelle grâce aux gabarits, aux grilles et aux feuilles de styles.
- Appliquer les règles fondamentales de la typographie et de la mise en page de texte au kilomètre.
- Gérer l'automatisation de la pagination et du sommaire pour des documents de plusieurs pages.
- Préparer et exporter un livre propre et prêt pour l'impression ou le numérique.

Public

- Auteurs, éditeurs, collaborateurs de maison d'édition
- Professionnels souhaitant acquérir les compétences de mise en page de livres.
- Toute personne ayant un projet d'édition

Contact du référent handicap pour toute situation nécessitant une adaptation particulière 05 63 62 82 84

Pré-requis

- Avoir un projet d'édition à développer.
- Maîtrise de l'environnement informatique (PC ou Mac).
- Avoir un ordinateur ou une tablette pendant la formation.

Durée

Formation de 15h, de préférence organisée sur trois heures par jour (à valider avec les stagiaires.
Horaires 9h00 – 12h00 (à valider avec les stagiaires).
Lieu de la formation en présentiel ou en distanciel / classe virtuelle

Tarif

750€ Net pour une formation intra entreprise
750€ Net / personne pour une formation inter entreprise
Nombre de stagiaires minimum : 1
Nombre de stagiaires maximum : 10

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque les devis, fiche de liaison, fiches de recueil des besoins stagiaires ont été validés, signés et retournés au formateur et lorsque les conventions ont été signées par toutes les parties.
Les délais d'accès à l'action sont à planifier ensemble et peuvent être immédiats après remise des documents susmentionnés.

Contenu

1 | Découverte du logiciel, interface et principes de base

Objectifs : Se familiariser avec l'environnement de travail et comprendre la logique de l'outil PAO.
Contenu détaillé :
› Découverte de l'interface d'Adobe InDesign et des espaces de travail.
› Gestion des panneaux et des fenêtres indispensables.
› Création d'un nouveau document : formats de pages, marges, fonds perdues.
› Découverte et manipulation des outils de base (sélection, zoom, formes).
› Les principes fondamentaux de la mise en page de texte d'un livre (sens de lecture, lisibilité, hiérarchie).

2 | Structure du document, grilles et blocs de texte

Objectifs : Structurer l'espace de la page et maîtriser l'architecture des blocs.
Contenu détaillé :
› Mise en place et configuration des grilles du document et des repères.
› Utilisation des différents types de blocs de textes (blocs simples, chaînés).
› Gestion des blocs de texte à plusieurs colonnes.
› Introduction aux gabarits de pages (création de structures récurrentes : pages de gauche/droite, en-têtes).

3 | Typographie et feuilles de styles

Objectifs : Assurer la cohérence typographique de l'ouvrage et automatiser la mise en forme.
Contenu détaillé :
› Règles typographiques appliquées à l'édition (gestion des espaces, césures, corps/interlignages, veuves et orphelines).
› Création et application des styles de caractères et des styles de paragraphes.
› Importation de textes bruts (manuscrits) et application des styles en cascade.
› Utilisation raisonnée des couleurs (nuancier, modes colorimétriques de base pour le livre).

4 | Automatisation de la mise en page et pagination

Objectifs : Optimiser le temps de travail sur de grands volumes de texte grâce à l'automatisation.
Contenu détaillé :
› Perfectionnement sur l'utilisation des gabarits pour les éléments récurrents.

› Insertion et paramétrage de la pagination automatique (numéros de page dynamiques dans les en-têtes ou pieds de page).
› Gestion des sauts de page, de section et de chapitre.
› Traitement des illustrations et images courantes dans le flux de texte d'un livre.

5 | Sommaire, finalisation et atelier pratique de synthèse

Objectifs : Finaliser un projet éditorial de A à Z et générer la table des matières.
Contenu détaillé :
› Création automatique d'un sommaire (table des matières) basé sur les styles de paragraphes.
› Contrôle final du document (vérification des erreurs de typographie, des liens, des débordements).
› Pré-vol (Preflight) et préparation des fichiers en vue de l'exportation (PDF haute définition pour l'impression ou exports numériques).
› Bilan de la formation, questions-réponses et conseils personnalisés pour la pratique professionnelle en maison d'édition.

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Alternance d'apports théoriques, de démonstrations en direct par le formateur et d'exercices pratiques appliqués à l'édition de livres.

Outils distants (le cas échéant) : Classe virtuelle (visio-conférence avec partage d'écran) et support de cours numérique transmis au stagiaire.

Moyens matériels requis pour le stagiaire : Un ordinateur équipé de la suite Adobe Creative Cloud (InDesign installé)

Outils et supports pédagogiques

- Un support de cours en PDF : Récapitulant les notions clés de la typographie, de la grille de mise en page, de la théorie des couleurs (CMJN/RVB) et des raccourcis clavier essentiels d'InDesign.
- Des gabarits et templates types : Des exemples pour illustrer les bonnes pratiques de construction de grilles et de blocs.
- Des outils de vidéoprojection et/ou de partage d'écran : Pour les démonstrations en direct et les retours collectifs sur les créations des apprenants.
- Des exercices de "bonnes et mauvaises pratiques" : Des exemples de réalisations mal mis en page que les stagiaires doivent analyser.
- Des grilles d'évaluation formative et sommative.

Modalités d'évaluation

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

Recueil des besoins et positionnement (avant la formation) :
• **Objectif :** Identifier les besoins des apprenants, leurs compétences initiales et définir les objectifs pédagogiques.
›› Questionnaires préalables, entretiens téléphoniques.

Évaluation formative (pendant la formation et si plusieurs jours de formation) :
• **Objectif :** Vérifier la compréhension et l'assimilation des contenus en cours de formation, ajuster si nécessaire.
›› Exercices pratiques, feedback en direct.

Évaluation des acquis (à chaud après la formation) :
• **Objectif :** Mesurer les acquis des participants à la fin de la for
›› Tests finaux, mises en situation.

Évaluation à froid (entre 3 et 6 mois après la formation) :
• **Objectif :** Évaluer l'impact de la formation sur la performance au travail et l'organisation.
›› Enquêtes de satisfaction différée.