

<b>Domaine ICDL</b>	<b>Compétence ICDL (Syllabus)</b>	<b>Couverture Formation InDesign CFcs</b>
<b>1. Environnement du logiciel</b>		
<b>1.1 Utilisation de l'application</b>	<p>Créer, ouvrir, enregistrer un document. Utiliser les modèles (templates).</p> <p>Définir les options de la page (marges, fonds perdus, colonnes, blocs).</p>	Objectif 1 : Maîtriser l'environnement InDesign. Objectif 6 : Préparer et exporter des documents (Module 1.1, 1.2). Objectif 1 : Définir les repères, les colonnes et les marges du document (Module 1.2).
<b>1.2 Amélioration de la productivité</b>	<p>Utiliser les raccourcis. Personnaliser l'espace de travail.</p> <p>Utiliser les règles, les repères et les grilles.</p>	Objectif 1 : Personnaliser l'espace de travail. (Module 1.1) Objectif 1 : Définir les repères, les colonnes et les marges. (Module 1.2)
<b>2. Structure du document</b>		
<b>2.1 Maquettes de pages (Gabarits)</b>	Utiliser les pages maîtres (gabarits) pour ajouter des éléments répétitifs (numérotation, logos).	Objectif 2 : Structurer un document long en utilisant les pages maîtres (gabarits) et la numérotation automatique. (Module 2.1)
<b>2.2 Navigation</b>	Se déplacer dans un document. Utiliser la numérotation des pages.	Objectif 2 : Utiliser la numérotation automatique (Module 2.1).
<b>3. Blocs et Objets</b>		
<b>3.1 Manipulation</b>	<p>Créer, modifier, déplacer, dupliquer des blocs (texte/image).</p> <p>Regrouper, verrouiller, supprimer des blocs.</p> <p>Redimensionner, faire pivoter un bloc.</p> <p>Utiliser l'habillage de texte.</p>	Objectif 4 : Gérer les blocs images et texte (Module 4.1). Objectif 4 : Gérer les liens et la conformité du document (Module 4.2). Objectif 4 : Utiliser les outils de transformation (Module 4.1). Objectif 4 : Maîtriser l'habillage de texte. (Module 4.3)
<b>3.2 Formes et Tableaux</b>	<p>Créer des formes géométriques.</p> <p>Créer, modifier des tableaux (fusion de cellules, couleurs).</p>	Objectif 5 : Créer des tableaux et des formes complexes. (Module 5.1) Objectif 5 : Maîtriser la création et l'édition de tableaux. (Module 5.2)
<b>4. Texte et Mise en forme</b>		
<b>4.1 Insertion et Édition</b>	<p>Insérer, copier, supprimer du texte. Utiliser le chaînage (flux de texte).</p> <p>Corriger le texte (vérification orthographique).</p>	Objectif 3 : Intégrer et chaîner le texte entre les blocs. (Module 3.1) Objectif 3 : Finaliser le document (vérification orthographique et prévol). (Module 3.3)
<b>4.2 Styles</b>	Utiliser les styles de paragraphe et de caractère.	Objectif 3 : Maîtriser la typographie avancée (styles de paragraphe/caractère). (Module 3.2)
<b>4.3 Caractères et Paragraphes</b>	Mise en forme typographique (police, taille, couleur, interlignage, approche).	Objectif 3 : Appliquer les formats de caractères et de paragraphes. (Module 3.2)
<b>5. Images</b>		
<b>5.1 Traitement de l'image (Luminosité/Contraste)</b>	<p>Régler la luminosité/contraste d'une image dans le logiciel de PAO.</p> <p>Nettoyer l'image avec les outils de retouche locale.</p>	Objectif 4 : Assurer la conformité du document (Module 4.2). Objectif 4 : Assurer la conformité du document (Module 4.2).
<b>5.2 Sortie (Formats)</b>	<p>Différencier et choisir entre vectoriel et bitmap.</p> <p>Préparer ses images pour l'impression (résolution, formats).</p>	Objectif 4 : Assurer la conformité du document (Module 4.2). Objectif 4 : Gérer les liens pour assurer la conformité (résolution). (Module 4.2)
<b>6. Sortie et Diffusion</b>		
<b>6.1 Préparation</b>	Appréhender le format PDF (versions, normes).	Objectif 6 : Préparer et exporter des documents Print et Web (PDF, Export interactif). (Module 6.1)
<b>6.2 Impression</b>	Préparer son document pour l'impression (vérifier les polices, les liens, le nuancier).	Objectif 6 : Maîtriser le contrôle en amont (Prévol) et la gestion des tons directs (Module 6.1).
	Paramétriser une impression (taille, orientation, marges).	Objectif 6 : Exporter pour la chaîne graphique (Module 6.1).