

### DURÉE : 5 JOURS

35 heures - Présentiel

### PRÉ-REQUIS

Une connaissance et une pratique régulière de l'outil informatique est indispensable

Une connaissance de l'environnement métier communication/marketing opérationnel est un plus

### OBJECTIFS

Comprendre l'environnement technique de la PAO

Mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelances de la chaîne graphique, les imprimeurs, les infographistes professionnels et mieux appréhender les évolutions métier

Évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter

Travailler sur des images pour une mise en page ou

une publication sur le web avec Photoshop

Créer des documents de communication

d'entreprise avec InDesign

Créer des illustrations vectorielles avec Illustrator

Associer les 3 outils avec facilité pour devenir

autonome et opérationnel en environnement

professionnel

### PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant acquérir une autonomie opérationnelle en PAO. Responsable, collaborateur des services marketing, communication...

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

### MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

### MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles

à partir d'un questionnaire de positionnement

Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant

Évaluation du transfert des acquis par le formateur

### EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION

**TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (ÉLIGIBLE AU CPF)**

La certification TOSA certifie un niveau de

compétence sur le logiciel Photoshop pour attester

d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score

sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Comprendre l'environnement PAO

La chaîne graphique : tour d'horizon des contraintes et techniques.

Découverte de l'environnement PAO, des différents types de documents (formats, plis, fonds perdus...)

Comprendre la couleur

(les différents modes couleurs, RVB, CMJN, WEB sécurisées...).

L'image numérique (résolution, définition, BD, HD...)

Les différents formats de fichiers (JPEG, PSD, PNG, PDF...)

La chaîne graphique et ses contraintes, périphériques, couleurs, photogravure, numérique...)

Définir les étapes à suivre pour réaliser un document

### Photoshop

#### L'interface

Espace de travail - Les panneaux

La navigation - L'affichage

#### Les images

Ouvrir, importer un fichier PDF ou EPS

#### Utiliser la palette historique

#### Résolution et taille de l'image

Changer la taille

Changer la résolution d'une image

#### Modes d'image

Convertir de RVB en CMJN, traiter les couleurs non imprimables, convertir en couleurs indexées, en niveaux de gris

#### Sélections

Maîtriser les outils de sélections, créer des sélections fondées sur la couleur avec la baguette magique, créer des sélections fondées sur le contraste entre zones. Détourer.

#### Transformer des zones sélectionnées

Redresser, recadrer une image, détourer...

#### Peindre

Choisir un mode fusion, choisir une forme d'outil, peindre avec l'outil doigt, créer un motif, remplir avec un motif créer des dégradés

#### Utiliser les calques

Créer, lier, aligner des claques, créer des ombres, copier les calques d'une image à l'autre, appliquer les options de photomontage

#### Techniques et effets de calques

Remplir un texte avec une image. Créer des effets, biseautage estampage

#### Placer du texte sur une image

Placer du texte sur une image, modifier du texte, appliquer des effets spéciaux à un texte

#### Ajustements et corrections de l'image

Ajuster la gamme avec les niveaux, les courbes, occulter une zone avec l'outil tampon, diminuer ou augmenter la netteté de l'image ou d'une zone, modifier la saturation d'une image

#### Utiliser les filtres

Estomper l'effet d'un filtre, créer des effets de profondeur de champs, appliquer une texture à l'image

#### Publier sur papier

Choisir un mode CMJN et une méthode de conversion, choisir un format d'enregistrement approprié

#### Publier pour le Web

Les avantages et inconvénients de :

- Enregistrer en png, gif, jpeg pour le Web
- Enregistrer des images détournées

**INDESIGN****L'environnement de travail**

L'espace de travail, les panneaux et les onglets  
 Les zooms, le déplacement  
 Les règles, les repères et la grille  
 Créer un nouveau document, enregistrer un document

**La gestion des blocs**

Créer un bloc, sélectionner un bloc, transformer un bloc  
 Disposition et alignement des blocs  
 Associer les blocs en groupe  
 Dupliquer un bloc, dupliquer un bloc plusieurs fois

**L'attribution de bloc**

Le témoin de couleur, le panneau Couleurs, le sélecteur de couleurs  
 Le panneau Dégradé  
 Mémoriser une couleur d'aplatissement, mémoriser une couleur dégradée  
 Attribuer un contour

**Le texte**

Saisie de texte, sélection de texte, importation de texte  
 Chaînage des blocs de texte  
 Suppression d'un chaînage de blocs  
 Les propriétés des blocs texte  
 Edition du texte  
 Contrôle orthographique du texte

**Mise en forme du texte**

Mise en forme des caractères par le panneau Contrôle et le panneau Caractère  
 Mise en forme des paragraphes par les panneaux Contrôle et Paragraphe  
 Mémoriser la mise en forme de caractère par le panneau Style de caractère  
 Mémoriser la mise en forme de paragraphe par le panneau Style de paragraphe  
 Styles imbriqués

**Les tableaux**

Création d'un tableau  
 Importer un tableau Microsoft Excel  
 Mise en forme du tableau, mise en forme des cellules  
 Mise en forme du texte

**Les images**

Formats d'image pour la PAO  
 Importer une image  
 Déplacement d'image  
 Habiller un bloc image

**La gestion des pages**

Créer un gabarit  
 La numérotation de page  
 Créer des pages, déplacer des pages, supprimer des pages

**La publication du document**

Imprimer un document - Préparer un document pour l'imprimeur

**Illustrator****Les méthodes de sélection**

Transformer les objets grâce aux outils de sélection  
 Les modifications simples

**Les attributs des objets**

Appliquer un attribut de fond, appliquer les attributs de contour  
 Appliquer une transparence aux objets  
 Créer des couleurs, des motifs et des dégradés

**L'outil Plume**

Tracé de polygone, tracé de courbe de Bézier  
 Point d'inflexion, point de sommet, point mixte  
 Conversion de points, suppression et ajout de point

### **Gestion du tracé vectoriel**

- Ouvrir un tracé
- Scinder un objet
- Aligner les points d'ancrage
- Joindre un tracé
- Fusionner deux points d'ancrage
- Ajouter ou supprimer des points d'ancrage
- Vectoriser un contour

### **Gestion des objets**

- Position et taille de l'objet
- Déplacement d'objet
- Associer ou dissocier des objets
- Verrouiller ou déverrouiller un objet
- Masquer ou démasquer un objet
- Alignement d'objets

### **Transformations des objets**

- La Mise à l'échelle
- La rotation, la symétrie, l'inclinaison
- La transformation manuelle
- Les outils de déformation
- L'outil dégradé de forme
- Vectoriser une image pixel

### **Les outils de texte**

- Insérer un texte simple
- Mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes
- Insérer un texte curviligne, insérer un texte captif
- Vectoriser un texte

### **La diffusion des images**

- Les formats d'exportation
- Acquérir une autonomie opérationnelle par une pratique guidée en semi autonomie

**Pendant ces 3 premières parties, exercices pratiques continus à l'issue de chaque fonctionnalité logicielle abordée**

## **Partie 4 : Etude de cas**

### **pour acquérir une autonomie opérationnelle par une pratique guidée en semi autonomie**

À travers le maniement des fonctionnalités importantes des 3 outils autour d'études de cas, les participants approfondiront par la pratique les compétences suivantes :

- L'exploitation transversale et coordonnée des 3 outils autour d'un document
- Le contrôle en amont
- Le rassemblement des sources
- La préparation du document en fonction des finalités et du cahier des charges
- La conception de documents simples et présentables : flyer, carte de visite, plaquette, carton d'invitation, insert publicitaire, maquette...
- La conception d'une brochure : plusieurs pages, recto verso...
- La préparation des fichiers pour l'impression ou la diffusion sur le Web

## **ORGANISATION - INTER OU INTRA**

### **INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

### **PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra