

DURÉE : 3 JOURS

21 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable et si possible avoir quelques notions de la chaîne graphique

OBJECTIFS

Être capable de réaliser une mise en page incluant du texte, des images, des dessins en tenant compte des règles typographiques essentielles

PUBLIC VISÉ

Toute personne qui doit créer ou modifier des mises en pages

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

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE**Les principes généraux**

La chaîne graphique, les formats graphiques
Les modèles colorimétriques
Le flux de production
Comprendre le vocabulaire
Les couleurs quadri / RVB / tons directs
Les gabarits, pages, blocs, styles, calques

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 document, définir les marges et les colonnes du document
Créer un document recto-verso
Enregistrer un document

La gestion des blocs

Créer un bloc, sélectionner un bloc, transformer un bloc
Exploiter le multicolonnage et les balances automatiques
Disposition et alignement des blocs
Associer les blocs
Dupliquer un bloc, aligner la duplication

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
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
Afficher la grille de ligne de base
Paramétrer la grille de ligne de base, utiliser la grille de ligne de base

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 – Choisir la bonne résolution
Importer une image
Déplacement d'image
Habiller un bloc image
Habiller l'image dans un bloc

La gestion des pages

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

La publication du document

Imprimer un document
Envoyer un document à l'impression chez l'imprimeur