

## DURÉE : 3 JOURS

21 heures - Présentiel

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser Windows et connaître un logiciel de bureautique

## OBJECTIFS

Comprendre l'environnement technique de la PAO  
Envisager les réalisations possibles en PAO  
Mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelance, les imprimeurs et mieux appréhender les évolutions métier  
Évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter  
Créer des présentations et des documents en entreprise avec InDesign  
Travailler sur des images pour une mise en page ou une publication sur le web avec Photoshop  
Créer des illustrations vectorielles avec Illustrator

## PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant s'initier à la PAO  
Secrétaire et assistant(e) voulant évoluer de la bureautique vers la PAO  
Responsable et collaborateur des services marketing, communication, documentation

## 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, ...)  
La chaîne graphique et ses contraintes, périphériques, couleurs, photogravure, numérique...)  
Définir les étapes à suivre pour réaliser un document

## 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'aplac, 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

### 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

## 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 calques, 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 détourées

## Illustrator

### Présentation

Interface du logiciel  
Les modes d'affichage, les modes de couleurs  
Les zooms, les vues et le déplacement  
Les règles, les repères et la grille

### Les outils prédéfinis

Ellipses et rectangles, polygones et étoiles  
Filets, arcs, spirales, grilles et cibles  
Création manuelle et paramétrée des formes  
Les touches de contraintes  
Les outils Crayon et Pinceau

### 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

### **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

### **Réaliser des documents simples en PAO**

Le contrôle en amont  
Le rassemblement des sources  
La préparation du document en fonction des finalités  
Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite...)  
Préparer les fichiers pour l'impression, diffuser 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