

PUBLIC VISÉ

Graphiste, maquettiste, illustrateur, assistants, chargés de communication...
Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows)

MODALITÉS AVANT-FORMATION

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciel : **Adobe InDesign DC**

Pédagogie progressive
Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples

Intervenants professionnels de + 15 ans d'expérience

DURÉE & MODALITÉS

5 jours (35 heures)

Face à face pédagogique
Groupe de 3 à 8 stagiaires
Formation personnalisée :
Nous consulter

LIEU

CFI Atlantique

6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE

Ou
sur site

DATES (Sessions inter-entreprises)

- Les 7-8-9-10-11/09/2020
- Les 26-27-28-29-30/10/2020
- Les 17-18-21-22-23/12/2020
- Les 15-16-17-18-19/02/2021
- Les 26-27-28-29-30/04/2021
- Les 5-6-7-8-9/07/2021

OBJECTIFS

Connaître les contraintes de l'impression. Mettre à jour ses connaissances PAO
Gérer, préparer, contrôler et réaliser les documents environnants le pré-press (de la maquette à la sortie offset ou numérique)

CONTENU

Les notions de bases

- La couleur en PAO : RVB & CMJN
- L'interface : Menus, palettes, règles et repères. Configuration des préférences. Raccourcis.
- Navigation dans le document. Utiliser le zoom. Mode aperçu et performances d'affichage.

Créer un nouveau document

- Marges, colonnes, repères.
- Ajouter, déplacer, supprimer, numéroter des pages. Utiliser et créer des gabarits.

Insérer du texte

- Créer et saisir le texte. Importer le texte. Options de blocs.
- Chaînage des blocs de texte. Correcteur orthographique.
- Insérer des glyphes ou caractères spéciaux. Rechercher/remplacer.

Insérer des images

- Importer des visuels. Notions de liens. Colorer une image.
- Contraintes d'images. Ajustement des images. Masques et calques PS.

Formater des objets

- Contours et remplissages. Transparence et effets spéciaux.

Gérer des objets

- Groupes et calques. Modifications et combinaisons de blocs.
- Alignement et habillage. Ancrage des objets.
- Couleurs : Nuances, tons directs, teintes, dégradés, séparations.

Mettre en forme des caractères et des paragraphes

- Typographie, césures, tabulations, filets, listes à puces ou à numéros.
- Styles de paragraphes, de caractères, d'objets. Lettrines. Styles imbriqués.

Créer des tableaux

- Création et import. Intégration Word Excel.
- Modification et formatage du tableau. Cellules graphiques.

Contrôler & exporter

- Contrôle en amont. Export PDF. Assemblage

Ajouter de l'interactivité

- Hyperliens - Signets PDF.

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification TOSA possible**

FIN DE FORMATION

- Support de formation en pdf
- Attestation de fin de formation (Art L6353-1 code du travail)
- Bilan formateur