

PUBLIC VISÉ

Graphistes, maquettistes, illustrateurs en charge de la publication des supports imprimés. Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en pages élaborées

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 ET OUTILS

1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
Logiciels : **SCRIBUS**

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

Intervenants professionnels de + 15 ans d'expérience

DURÉE & MODALITÉS

3 jours (21 heures)

Face à face pédagogique
Groupe de 3 à 8 stagiaires

Formation personnalisée :
Nous consulter

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 ST SEBASTIEN / L.

Ou

sur site

DATES Sessions Inter-entreprises

Les 12-13 et 23/02/2018
Les 13 et 16-17/04/2018
Les 21-22 et 29/06/2018
Les 12-13-14/11/2018

OBJECTIFS

Connaitre les techniques de base pour gérer, préparer et réaliser les documents environnants le prépresse (de la maquette à la sortie imprimée ou numérique)

CONTENU

L'ENVIRONNEMENT PAO ET CONNAISSANCES DU PRÉPRESSE

- Terminologie utilisée et vocabulaire des techniques graphiques
- La chaîne graphique et les moyens
- La mise en page

L'INTERFACE

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms

LE DOCUMENT

- Format du document, les marges et les colonnes, les repères
- Préparer et utiliser les maquettes
- Organiser et folioter les pages

LES OBJETS

- Placement manuel, placement paramétré des objets
- Grouper des objets, déplacer, dupliquer, aligner et répartir, déformer

LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

- Normes CMJN, ton direct

LE TEXTE

- La typographie et ses règles
- Importer du texte
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Encarts, colonage et gouttière
- Régler les césures et justification, la lettrine,
- Tabulation des textes, chaînage de texte
- La grille typographique

LES IMAGES

- Formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer, habiller et travailler des images
- Gérer les liens avec les fichiers importés

LA GESTION ET CONTRAINTES DE L'IMAGE ET DU DOCUMENT IMPRIMÉ

LA PRÉPARATION À L'IMPRESSION

- Repère et trait de coupe, imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF pour l'impression ou pour le Web

SUIVI – ÉVALUATION

Exercices de validation en continu pendant la formation
Étude de cas en fin de formation
Évaluation de satisfaction
Certification : nous consulter

FIN DE FORMATION

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