

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page, réaliser des documents longs, des plaquettes, allier la créativité et la rigueur
- Exporter ses documents pour l'impression et exportation pour le web
- Cette formation prépare à la certification TOSA (en sus, nous consulter)
Le programme de cours s'adapte à la version du client (CS6, CC, CC2015, CC2017,...).



Pré-requis

Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC



Modalités pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès.
- Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

Tout utilisateur

Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page Indesign

2. Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés

3. Le document

- Création d'un nouveau document
- Marges et colonnes, fond perdu
- Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
- Formats de page personnalisés et multiples

4. Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Ombre portée, transparence

5. Outils

- Outils de sélection, outil espace
- Formes géométriques simples
- Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle

6. Typographie

- Réglages caractère et paragraphe
- Interlignage, approche, crénage, césure
- Saisir, importer et chaîner du texte
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphes répartis sur plusieurs colonnes
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, tabulations, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes

7. Images et importations

- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Importations multiples
- Couleurs des images importées
- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Copier depuis Illustrator

8. Les Tableaux

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Styles de tableaux, styles de cellules

9. Finalisation et exportation

- Contrôle en amont dynamique
- Corriger les erreurs fréquentes
- L'exportation PDF : PDF haute définition et PDF optimisé pour le web
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur : Assemblage