

Durée 2 jours

(14 heures)

Objectifs

Savoir créer des mises en page complexes (multipage) comme les newsletters les dépliants, affiches, lettres d'information, catalogues, manuels...

Organiser et accélérer la mise en page par le biais des pages types, de la typographie et des feuilles de style.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance des outils de PAO, ainsi qu'une bonne culture du milieu des arts graphiques.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Révision des bases

- › Utiliser les aides visuelles
- › Mettre en page une composition
- › Format de document et fond perdu
- › Enregistrer et exporter une composition pour l'envoyer au flashage
- › Les formats d'enregistrements et d'exportations
- › Les différents formats d'images à utiliser

Les blocs textes

- › Créer et déplacer un bloc texte
- › Dimensionner et déformer un bloc texte
- › Saisir ou importer du texte dans un bloc
- › Modifier les attributs de texte et la typo

Les blocs images

- › Créer et déplacer un bloc
- › Dimensionner et déformer un bloc
- › Importer des images et gérer les formats
- › Modifier l'habillage d'une image
- › Détourer une image
- › Déplacer, rogner et dimensionner une image
- › Gérer les formats d'images
- › Gérer les liaisons avec Illustrator et Photoshop
- › Gérer les images depuis Bridge

Les pages types

- › Créer, dupliquer et appliquer une page type
- › Gérer les gabarits parents/enfants
- › Les planches solidaires

Les feuilles de style

- › Créer un style de paragraphe ou de caractère
- › Appliquer et modifier un style à des paragraphes ou des caractères
- › Créer des styles d'objets
- › Créer des styles de tableaux
- › Mélanger les styles de paragraphes, suivants, imbriqués, caractères, d'objets...

Gestion des blocs

- › Gérer et modifier les attributs de contour et de fond
- › Gérer et visualiser la surimpression
- › Appliquer et gérer la transparence à des objets ou des images
- › Modifier les attributs des filets

Les tableaux

- › Créer des tableaux
- › Mettre en forme des tableaux
- › Importer des données tabulées
- › Importer des tableaux Excel et Word

Gestion de l'impression

- › Contrôle du document avant impression
- › Assemblage
- › Création de PDF haute définition

Contrôle des connaissances

- › Évaluations par le biais de tests et d'exercices