



Initiation à la PAO

3 jour(s), soit 21 heures

Programme de formation

Public visé

Pré-requis

Toute personne amenée à utiliser par la suite la PAO, chargé de communication, responsable marketing, etc. La maîtrise des outils bureautiques est nécessaire

Objectifs pédagogiques

- S'initier à la PAO
- Comprendre l'environnement de la PAO
- Envisager les réalisations possibles en PAO
- Préparer ses documents pour les impressions
- Mieux dialoguer avec les imprimeurs, les agences, etc

Description / Contenu

L'environnement PAO

- La chaîne graphique
- Découverte de l'environnement PAO, des différents types de documents
- Comprendre les différents modes de couleur
- L'image numérique
- Les différents formats de fichiers
- Les contraintes de la chaîne graphique
- Les logiciels de PAO courants
- Définir les objectifs à se fixer pour réaliser un document
- Se familiariser avec l'interface des logiciels

PHOTOSHOP

- Préparer les photos, recadrer, modifier, corriger, choisir le bon format d'enregistrement, créer des masques, aborder le photomontage.
- Rappel sur les contraintes de l'image.
- Taille et traitement de l'image.
- Les techniques de sélection.
- Les retouches de base.
- Les calques et le photomontage simple.
- Enregistrement sous différents formats pour différentes finalités

ILLUSTRATOR

- Les outils et techniques de base
- Manipulation d'objets et personnalisation
- Les calques et les couleurs
- Créer des dessins, logos, transformer les objets, personnaliser ses créations

INDESIGN

Rappel des objectifs et du contenu du document
Création et manipulation des blocs
Saisir et mettre en forme du texte
Importation (image, textes...)
Gérer les styles
Gérer les habillages
Gérer les contraintes de liens
Mettre en page le document et utiliser les règles de mise en page

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
Préparer ses fichiers pour l'impression

Modalités pédagogiques

Alternance entre apports théoriques et nombreux exercices pratiques
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Moyens et supports pédagogiques

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel en communication, diplômé en PAO

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

Informations sur l'accessibilité

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.