

Date de mise à jour du programme : 05/05/2021

PUBLIC :

Maquettistes, Directeurs Artistiques, Graphistes, Infographistes, Editeurs, Secrétaires de rédaction et service de prépresse

PRE-REQUIS :

Pratique d'un logiciel de création d'images est souhaitable

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctionnalités de base de ce logiciel de mise en page, afin d'être autonome dans la réalisation de documents professionnels de qualité.

(plaquette commerciale, journal d'entreprise, maquette graphique... etc)

DUREE ET LIEU :

3 jours soit 21 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou à distance

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

1. PARAMETRAGE DES DOCUMENTS

- Création de projet / création de mise en page
- Format de page : pages simples ou recto/verso
- Repères de marge et de colonnes
- Unités et Préférences (Options du logiciel)

2. GESTION DES PAGES

- Echelle d'affichage des pages (Raccourcis)
- Règle, Repères et Grille
- Le plan de montage : gestion des pages, création d'une planche
- Insertion / Déplacement / Suppression de pages

3. COMPOSITION DE BLOCS

- Types de bloc et conversion : Bloc-Texte /-Image /-Néant
- L'outil Plume de Bézier : points d'ancrage et tangentes
- Taille, position, échelle, rotation et inclinaison de blocs (palette Spécifications)
- Filets, Tirets et rayures
- Dupliquer et déplacer / Super Dupliquer et déplacer
- Gestion des objets : grouper, verrouiller, aligner
- Fusionner des blocs : Intersection / Union / Différence
- Style d'éléments (Palette)

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : formation@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

4. GESTION DU TEXTE

- Bloc-texte et chemin de texte : formes de bloc
- Saisie et importation de texte
- Mise en forme de texte et colonnage (palette Spécifications)
- Puce et Numéros / Glyphes
- Chaînage de blocs
- Couper le contour d'un Bloc-texte : outil Ciseaux
- Recherche et Remplacement de texte
- Orthographe et Dictionnaire
- Vectorisation du texte
- Foliotage

5. REGLAGES TYPOGRAPHIQUES

- Attributs de caractères : Corps, interlignage, approche et décalage
- Attributs de paragraphe : Alignements, retraits, espaces, filets et lettrines
- Feuilles de style de caractères / de paragraphes

6. LES TABLEAUX

- Insertion, modification et mise en forme
- Importer un tableau Excel

7. GESTION DES IMAGES ET COULEURS

- Bloc-image : formes de bloc
- Compatibilité des formats d'images : images Bitmap et images vectorielles
- Mise à l'échelle, orientation et recadrage
- Habillage d'une image par du texte
- Importer des images Photoshop (PSD) avec calques
- Gestion des couleurs, la palette Couleurs, les bibliothèques de nuances (Pantone)

8. CALQUES

- Gérer un fichier complexe : la palette Calques
- Les options de calques : verrouillage et affichage

9. AUTOMATISATION DES TACHES REPETITIVES

- La maquette : automatiser la mise en page
- Les bibliothèques : stockage d'éléments
- Enregistrer un gabarit

10. GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Création d'un livre pour incorporer plusieurs fichiers
- Création d'un index et d'une table des matières

11. CONTROLE DES DOCUMENTS

- La commande Usage : polices et images
- Les polices : les formats Bitmap, True type et PostScript
- Les images : vérification de compatibilité et réparation des liens rompus
- Rassembler les informations pour l'imprimeur

12. ENREGISTREMENT

- Revenir à la dernière version enregistrée
- Enregistrer des pages au format EPS ou PDF

13. IMPRESSION

- Terminologie : Fonds perdus et Traits de coupe
- Paramétrage d'Impression
- Création de styles d'impression

Toutes les notions seront appréhendées à travers des cas pratiques

14. QCM

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

15. Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant