



# INITIATION AUX LOGICIELS DE PAO SOUS WINDOWS

Renseignements et inscriptions au 01 60 08 59 44  
ou à [formation@1ntergroupe.fr](mailto:formation@1ntergroupe.fr)

2019

5 JOURS

SOIT 35 HEURES

INTER/INTRA

SUR SITE : 1 900 € /PERS

À MARNE-LA-VALLÉE : 1 800€ /PERS

## OBJECTIFS

- Découvrir le monde de la Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
- Acquérir les bases des logiciels de PAO, notamment Indesign et Powerpoint
- Comprendre les techniques et les processus de la PAO

## PUBLIC CONCERNÉ

- Graphistes en devenir
- Chargés de communication ou de marketing
- Tout public désireux de d'élaborer un support de communication

## PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'informatique, notamment de l'environnement Windows

## COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de mettre en page des textes et des visuels, de créer de simples illustrations et de pratiquer la retouche photo.

Ils bénéficieront d'une vision plus claire des processus et des contraintes de la PAO.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie et de pratique sur PC fourni par nos soins ou sur portable personnel équipé des logiciels abordés.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Maximum 4

## PROGRAMME

Indesign = 2,5 jours | Photoshop = 0,5 jour  
Powerpoint = 1 jour | Illustrator = 0,5 jour

### JOUR1

#### 1. Le spectre des applications au service de la PAO

- 1.1 Photoshop pour les photos
- 1.2 Illustrator pour les dessins
- 1.3 Indesign, le ressembleur
- 1.4 Powerpoint pour les projections

#### 2. Les indispensables

- 2.1 Les raccourcis clavier
- 2.2 Les process de la création graphique

#### 3. Photoshop

- 3.1 L'interface et les palettes
  - 3.1.1. Les outils de sélection
- 3.2 Les aspects techniques de l'image
  - 3.2.1. Taille, résolution et formats d'image
  - 3.2.2. Mode colorimétrique et couche alpha
- 3.3 Les calques
  - 3.3.1. Création
  - 3.3.2. Les calques de réglage
  - 3.3.3. Les masques d'écrêtage
- 3.4 La retouche d'image
  - 3.4.1. Tampons, formes, gomme

### JOUR2

#### 4. Illustrator

- 4.1 L'interface et les outils
  - 4.1.1. Règles et repères commentés
- 4.2 Création d'objets vectoriels
  - 4.2.1. Notion d'image vectorielle
  - 4.2.2. Formes simples
  - 4.2.3. Courbes de Bézier
  - 4.2.4. Notions de Pathfinder
- 4.3 Les formats d'enregistrement

## 5. Indesign (partie 1)

- 5.1 L'interface
  - 5.1.1. Les onglets
  - 5.1.2. L'espace de travail
- 5.2 Le document
  - 5.2.1. Préparer son document
  - 5.2.2. Format, marges et colonnes
  - 5.2.3. Créer un gabarit
  - 5.2.4. Le foliotage
- 5.3 Les outils
  - 5.3.1. Sélection
  - 5.3.2. Formes
  - 5.3.3. Plume
  - 5.3.4. Main
  - 5.3.5. Règles et repères
- 5.4 Les couleurs
  - 5.4.1. Création d'une nuance
  - 5.4.2. La palette de couleur
  - 5.4.3. Les dégradés

## JOUR3&4

## 6. Indesign (partie 2)

- 6.1 Les textes
  - 6.1.1. Saisir, importer et chaîner du texte
  - 6.1.2. Typographie et feuilles de style
  - 6.1.3. Les règles de typographie
    - 6.1.3.1. La casse
    - 6.1.3.2. Les espaces et la ponctuation
    - 6.1.3.3. Les césures et la justification
  - 6.1.4. Les listes
    - 6.1.4.1. Liste à puces
    - 6.1.4.2. Listes à alpha
  - 6.1.5. Les caractères spéciaux
  - 6.1.6. Les espaces
  - 6.1.7. La vectorisation des textes
- 6.2 Les visuels
  - 6.2.1. Importation des fichiers
  - 6.2.2. L'habillage
- 6.3 Les attributs graphiques
  - 6.3.1. Les ombres
  - 6.3.2. Les modes de fusion
- 6.4 Les calques
  - 6.4.1. Création
  - 6.4.2. Hiérarchisation
  - 6.4.3. Regroupement
- 6.5 Créer un document
  - 6.5.1. Mise en page à partir de sources fournies
  - 6.5.2. Exercices
- 6.6 Les fichiers
  - 6.6.1. Les formats, taille/poids et types de fichiers
    - 6.6.1.1. Pour l'impression
    - 6.6.1.2. Pour le Web
  - 6.6.2. Pré-presses
    - 6.6.2.1. Préparer le document pour l'imprimeur
    - 6.6.2.2. Générer un PDF d'impression

## JOUR5

## 7. Powerpoint

- 7.1 Prise en main
  - 7.1.1. Découvrir l'écran de travail
  - 7.1.2. Utiliser/gérer le ruban
  - 7.1.3. Annuler, rétablir ou répéter les manipulations
- 7.2 Affichage
  - 7.2.1. Changer le mode d'affichage
  - 7.2.2. Afficher les règles et/ou la grille
- 7.3 Création
  - 7.3.1. Créer une présentation de base
- 7.4 Gestion
  - 7.4.1. Ouvrir/fermer une présentation
  - 7.4.2. Enregistrer une présentation
  - 7.4.3. Enregistrer une présentation au format PDF
- 7.5 Diapositives
  - 7.5.1. Introduction
  - 7.5.2. Modifier l'orientation des diapositives
  - 7.5.3. Sélectionner des diapositives
  - 7.5.4. Créer une diapositive
  - 7.5.5. Supprimer des diapositives
  - 7.5.6. Copier/déplacer des diapositives
  - 7.5.7. Dupliquer des diapositives
- 7.6 Thèmes
  - 7.6.1. Introduction
- 7.7 Texte
  - 7.7.1. Les espaces réservés
  - 7.7.2. Les textes à puces
  - 7.7.3. Insertion de zones de texte
  - 7.7.4. Orientation des textes
- 7.8 Caractères
  - 7.8.1. Notions de casse, de police
  - 7.8.2. Modifier la couleur des caractères
  - 7.8.3. Appliquer un effet spécial
  - 7.8.4. Copier des mises en valeur de caractères
- 7.9 Paragraphes
  - 7.9.1. Notions de paragraphe et de feuilles de style
- 7.10 Création d'objets
  - 7.10.1. Dessiner des formes automatiques
- 7.11 Images
  - 7.11.1. Insérer un fichier image
  - 7.11.2. Insérer un clipart de la bibliothèque
  - 7.11.3. Modifier le contour d'une image
  - 7.11.4. Appliquer un style rapide sur une image
- 7.12 Gestion des objets
  - 7.12.1. Introduction
  - 7.12.2. Sélectionner des objets
  - 7.12.3. Supprimer des objets
  - 7.12.4. Déplacer des objets
  - 7.12.5. Copier, dupliquer des objets
  - 7.12.6. Dimensionner des objets
  - 7.12.7. Faire pivoter des objets
  - 7.12.8. Présentation des objets
  - 7.12.9. Remplissage et bordure des objets
  - 7.12.10. Appliquer un effet spécial sur des objets

### CALENDRIER SESSIONS À MARNE-LA-VALLÉE/LOGNES

- 7-10 octobre 2019

1 INTERGROUPE  
17, RUE MOZART  
77185 LOGNES