

# La PAO pour tous

-Référence: **BPC-31**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- S'initier à la PAO. Comprendre l'environnement technique de la PAO.
- Envisager les réalisations possibles en PAO. Mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelance, et mieux appréhender les évolutions métier.
- Évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Toute personne souhaitant s'initier à la PAO. Secrétaire et assistant(e) voulant évoluer de la bureautique vers la PAO. Responsable et collaborateur des services marketing, communication, documentation.

## Programme

- **Comprendre l'environnement PAO**
  - La chaîne graphique : tour d'horizon des contraintes et techniques.
  - Découverte de l'environnement PAO, des différents types de documents (formats, plis, fonds perdus...).
  - Comprendre la couleur (les différents modes couleurs, RVB, CMJN, WEB sécurisées...).
  - L'image numérique (résolution, définition, BD, HD...).
  - Les différents formats de fichiers (Jpeg, PSD, Png, ...).
  - La chaîne graphique et ses contraintes (périphériques, couleurs, photogravure, numérique...).
  - Les logiciels de PAO courants.
  - Définir les objectifs à se fixer pour réaliser un document.
  - Se familiariser avec l'interface des logiciels.
- **Découvrir les logiciels PAO Photoshop**
  - Préparer les photos, recadrer, modifier, corriger, choisir le bon format d'enregistrement, créer des masques, aborder le photomontage.

## Programme

- Taille et traitement de l'image.
  - Les techniques de sélection.
  - Les retouches de base.
  - Les calques et le photomontage simple.
  - Les différents formats d'enregistrement.
  - Illustrator Les outils et techniques de base.
  - Manipulation d'objets existants et personnalisation.
  - Rappels sur les calques et les couleurs.
  - Créer des dessins, logos, transformer les objets, personnaliser ses créations.
  - InDesign Création et manipulation des blocs.
  - Saisir et mettre en forme du texte. Importation (image, textes...).
  - Gérer les styles.
  - Gérer les habillages.
  - Mettre en page le document et utiliser les règles de mise en page.
- **Réaliser des documents simples en PAO**
    - Le rassemblement des sources.
    - La préparation du document en fonction des finalités.
    - Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite...).
    - Préparer les fichiers pour l'impression, diffuser sur le Web.
    - Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc