

## La PAO pour tous



BPC-31 3 Jours (21 Heures)



### Description

Une formation d'initiation à la PAO indispensable pour se familiariser avec la PAO et réaliser ses premiers documents, avant d'aller plus loin dans la pratique d'un logiciel.

### À 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.

#### Prérequis

Aucun

### 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.

## Programme de la formation

### 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.
- 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