

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public soucieux d'accroître ou d'optimiser la mise en page d'un document à usage interne ou commercial.

Objectifs :

Découverte du logiciel pour en connaître les fonctions de base, afin de mettre en forme textes et graphiques.
Automatisation et gestion d'impression.

Position du module dans la filière :



Contenu de la formation

Définition des techniques de mise en page

Exposer les différents formats d'une composition
Mise en page modulaire/Gris typographique
Définir les marges orientation et fond perdu
Définir le rôle d'un projet

Analyse d'un document

Accord colorimétrique
Choix d'une typographie adaptée à la composition
Définition de style de mise en forme

Placer et modifier des blocs

Créer et modifier un bloc
Appliquer une nouvelle forme ou contenu à un bloc
Tester ou appliquer une couleur à un bloc
Aligner, fusionner, grouper, verrouiller des blocs

Créer et modifier une couleur

Créer une couleur aplat (CMJN, Pantone)
Modifier et dupliquer une couleur
Importer une couleur d'une composition externe

Créer et modifier des tirets et rayures

Mise en page de textes et graphiques

Placer et mettre en forme du texte
Modifier les attributs caractères
Modifier les attributs paragraphes
Modifier les tabulations et numérotations
Définir un habillage de bloc de textes
Diviser un bloc de texte en colonnes
Importer et placer des graphiques
Rogner et redimensionner une image
Travailler sur la luminosité et contraste d'une image
Recadrer le contenu ou le contenant image

Paramétrer les sorties impressions

Configurer la composition pour l'impression