

FORMATION AUX OUTILS DE LA PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR PHOTOSHOP - ILLUSTRATOR - INDESIGN



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44400 REZÉ

TARIF SESSIONS PAO INTENSIVE 2010

- Photoshop
- Illustrator
- Indesign
- Modules annexes

Tarif par module :

Nous consulter



OBJECTIFS

Sensibiliser les opérateurs par des acquisitions techniques et typographiques de base, par le perfectionnement des principaux logiciels de PAO afin d'optimiser la préparation et la réalisation des documents environnant le pré-press (depuis la création de la maquette jusqu'à la sortie papier)

Les modules de formation progressive vont des notions basiques de maquettage et d'exécution aux fonctions plus avancées d'acquisition numérique, de création et réalisation de mise en page



LES MOYENS

L'équipe de formation est constituée de professionnels de la chaîne graphique confrontés en permanence aux contraintes de la production et techniques actuelles. Les intervenants dispensent de la formation depuis de nombreuses années sur les métiers de la mise en page et du traitement de l'image.

La salle de formation est équipée de Emac (écran 17 pouces) reliés par réseau Ethernet à un serveur et à plusieurs imprimantes (couleur laser post-script, couleur jet d'encre et laser noir et blanc A3 600 dpi). Les stagiaires ont à leur disposition des périphériques SCSI et USB les plus utilisés tels que scanners à plat et diapositive, Jaz, Syquest, graveur CD.

Le centre dispose également de 10 salles équipées PC.

Seul centre agréé par le Conseil Régional des Pays de la Loire pour un stage qualifiant d'Opérateur PAO et Édition Électronique, nous avons formé depuis 20 ans plus de 1200 stagiaires qui travaillent aujourd'hui dans diverses structures (Camif, Image et Cardinal, Hyper U, La Redoute, ID Numérique, Kallos, ENPC...). **Depuis 2004, le stage qualifiant permet de passer le diplôme « infographiste et metteur en page » du Ministère du Travail et, de ce fait, nous a agréé comme centre VAE pour ce diplôme.**

Nous sommes également présents en entreprise (D.D.E, Boshier Gravure, Ciergerie Desfossé, DIC du C.I.O., Mairie de Rezé...).

- Les intervenants sont tous des professionnels de la chaîne graphique en activité de production.
- La station de micro édition du formateur possède un vidéo projecteur qui permet de réaliser et montrer en temps réel les actions les plus complexes.
- Pendant toute la formation, chaque stagiaire dispose d'un poste avec lequel il peut également s'entraîner chaque jour à l'issue des cours.
- Les exercices pratiques ou personnels réalisés peuvent être imprimés, enregistrés et gardés par les stagiaires.
- Des supports de cours ou fascicules de référence sont remis individuellement durant l'enseignement des principaux modules.
- Les personnels administratifs et pédagogiques du centre assurent aux stagiaires des conditions optimales de travail.



CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES
15 avenue Louise Michel - BP 72 - 44402 REZE CEDEX
02 51 70 31 50

Fax : 02 51 70 08 64-  cri@crireze.com - www.crireze.com

INDESIGN

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

DURÉE DU STAGE

Initiation :
3 jours

Perfectionnement :
2 jours

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZÉ

PROCHAINES SESSIONS AU CRI À REZÉ

Cf calendrier 2010



OBJECTIFS

Acquisitions des techniques de base, la mise à jour des connaissances PAO pour gérer, préparer et réaliser les documents environnants le pré-press (de la maquette à la sortie imprimée ou numérique).



PROGRAMME

INITIATION

L'ENVIRONNEMENT PAO ET CONNAISSANCES DU PRÉ-PRESSE & RÈGLES DE NUMÉRIISATION :

- Terminologie utilisée et vocabulaire des techniques graphiques
- Les différents formats d'images et leurs spécificités
- Gestion et contraintes de l'image et du document imprimé
- Les Polices de caractères

L'INTERFACE

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms
- Paramétrer les préférences, les raccourcis et l'espace de travail

LE DOCUMENT

- Format du document, les marges et les colonnes, les repères
- Préparer et utiliser des pages types
- Organiser et folioter les pages

LES OBJETS

- Placement manuel, placement paramétré des objets
- Grouper des objets, déplacer, dupliquer, aligner et répartir, déformer

LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone...
- Séparation quadri, tons directs, défonce, surimpression du noir
- Couleurs en aplats et dégradés de couleurs
- Ombre portée, contour progressif, transparence

LE TEXTE

- Importer et chaîner du texte
- Encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification
- Filets de paragraphes, lettrines
- Grille d'alignement du texte
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Styles imbriqués
- Texte curviligne, texte vectorisé

LES IMAGES

- Formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Couleurs des images importées

GÉRER LES LIENS AVEC LES FICHIERS IMPORTÉS

LES TABLEAUX

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules

MÉTHODES D'ORGANISATION

- Modèles de documents et bibliothèques d'objets

LA PRÉPARATION À L'IMPRESSION

- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier l'aplatissement des transparences
- Vérifier les séparations
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF

INDESIGN (SUITE...)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

DURÉE DU STAGE

Initiation :
3 jours

Perfectionnement :
2 jours

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZÉ

ou

Sur SITE

**PROCHAINES SESSIONS
AU CRI À REZÉ**

Cf calendrier 2010



PROGRAMME

PERFECTIONNEMENT

RAPPELS ET MISE À JOURS DES CONNAISSANCES ET DE LA GESTION DU DOSSIER INDESING

LES OBJETS

- Objets simples, tracés de Bézier
- Convertir la forme d'un objet
- Transformations répétitives
- Ombre portée, contour progressif, transparence
- Styles d'objets
- Objets ancrés dans et à l'extérieur du texte
- Gestions des calques

LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

- Le nuancier, les couleurs en aplats, les dégradés de couleurs
- La cinquième couleur vernis, forme de découpe, surimpression du noir
- Transfert de nuanciers entre documents

LE TEXTE

- Grille des lignes de base au niveau bloc
- Contrôle des veuves et des orphelins
- Gestion des notes de bas de page

LES IMAGES

- Couleurs des images
- La palette des liens
- Visibilité des calques des images importées

LES DOCUMENTS LONGS

- Créer un livre
- Générer une table des matières, un index



CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES
15 avenue Louise Michel - BP 72 - 44402 REZE CEDEX
02 51 70 31 50

Fax : 02 51 70 08 64-  cri@crireze.com - www.crireze.com

ILLUSTRATOR



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

DURÉE DU STAGE

Initiation :
4 jours

Perfectionnement :
2 jours

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44400 REZÉ

PROCHAINES SESSIONS AU CRI À REZÉ

Cf calendrier 2010



OBJECTIFS

Optimiser vos pratiques professionnels dans la création de dessin vectoriel



PROGRAMME

INITIATION

LES FONCTIONS MATHÉMATIQUES ET VECTORIELLES

L'UTILISATION DES RÈGLES ET DES REPÈRES

LES OUTILS VECTORIELS À MAIN LEVÉE :

- Tracés à la Plume, au Crayon et au Pinceau
- Le point d'ancrage
- Conversion point directeur
- Régulation des courbes

LES OUTILS DE TRACÉ AUTOMATIQUE

- Formes automatiques et leurs gestions

LE TRAVAIL SUR L'OBJET

- Déplacement, déformation....

LES FONCTIONS PATHFINDER ET L'ALIGNEMENT

LE TRAVAIL SUR LA COULEUR

- CMJN et ton direct
- Création, suppression de couleurs
- Utilisation de la couleur sur le contour et le fond

LA VISUALISATION PARTIELLE D'UN TRACÉ PAR LES MASQUES D'ÉCRÉTAGES

Mise en place, gestion et suppression

LA POLARISATION DES VECTEURS PAR LE TRACÉ TRANSPARENT

LA GESTION D'UN DOCUMENT DE TRAVAIL À L'AIDE DES CALQUES, SOUS CALQUES ET GROUPES

- Activation et visualisation

LA REPRISE D'UN DESSIN BITMAP EN TRACÉ AUTOMATIQUE

L'INCORPORATION DU TEXTE

- (ponctuel, bloc, curviligne)
- La vectorisation

LES PALETTES CARACTÈRES ET PARAGRAPHE

PERFECTIONNEMENT

RAPPELS ET MISE À JOURS DES CONNAISSANCES ET DE LA GESTION DES DOCUMENTS ILLUSTRATOR

LA TRANSPARENCE ET LA PALETTE ASPECT

LES AUTRES FORMATS DE FICHIERS

LES SCRIPTS D'AUTOMATISATION

LES GRAPHIQUES DE GESTION

- Mise en œuvre
- Saisie des données
- Axes, attributs
- Modification de graphique avec symboles

TRAVAUX D'APRÈS DES RÉALISATIONS IMPRIMÉES



CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES
15 avenue Louise Michel - BP 72 - 44402 REZE CEDEX
02 51 70 31 50

Fax : 02 51 70 08 64-  cri@crireze.com - www.crireze.com

PHOTOSHOP

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

DURÉE DU STAGE

Initiation :
6 jours

Perfectionnement :
2 jours

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44400 REZÉ

PROCHAINES SESSIONS AU CRI À REZÉ

Cf calendrier 2010



OBJECTIFS

Connaître les fonctions de création et de retouche d'image Bitmap.
Optimiser vos pratiques professionnels dans la création d'image Bitmap pour leurs impressions.



PROGRAMME

Niveau 1

LES NOTIONS DE BASES

- Le calcul numérique
- Lumière et couleurs : synthèse additive et soustractive
- Résolution : DPI LPI
- Modes bitmap et niveau de gris, modes CMJN, Lab et indexé
- Configuration des préférences

L'ACQUISITION DE L'IMAGE

- Taille image et table de travail
- Palettes, repères et règles
- Niveaux d'affichage
- Outils de sélections
 - Outils manuels et automatiques
 - Sélection flottante
 - Déplacement et cadrage
 - Lissage et contour progressif
- Enregistrement de la sélection et ses finalités
- Transformations de l'image : Homothétie, symétrie, rotation Inclinaison, perspective
- Réglages des couleurs et des lumières
- Travail sur les couches
- Les différents formats de fichiers : natif ou d'exportation (EPS, PDF..)
- Utilisation et réglage d'un scanner pour la numérisation

PHOTOMONTAGE SANS ALTÉRATION D'IMAGES

- Gestion des calques
- Masques de fusion

RETOUCHE D'IMAGES

- Outils de retouche (tampon, lissage...)

LE TEXTE

- Ajout, effets et vectorisation

Niveau 2

PHOTOMONTAGE SANS ALTÉRATION D'IMAGES

- Travail sur les couches
- Objet dynamique
- Utilisation des calques de réglage pour la colorimétrie (courbes, niveaux, remplacement couleurs...)

LA MODIFICATION DES TRACÉS VECTORIELS

- Sélection et transfert vers Illustrator

OUTILS DE MODIFICATION

- Formes des brosses
- Transfert d'images
- Outil Point de fuite
- Outil Déformation d'images

TRAVAUX SUR LES COULEURS

- Gestion de la chromie
- Réglage du piqué,
- Bichromie, couche de ton direct

Niveau 3

RAPPELS ET MISE À JOUR DES CONNAISSANCES ET DE LA GESTION DES FICHIERS PHOTOSHOP

FILTRES AUTOMATIQUES ET RÉGLAGE MANUEL DES FILTRES

ACTIVATION ET MODIFICATION DE SCRIPTS POUR L'AUTOMATISATION DE PROCÉDURE

IMPRESSION ET PLANCHE DE CONTACT

La formation se déroule à partir d'exercices et travaux pratiques d'après (ou sur) fichiers de production pré-presse et web.

MODULES ANNEXES

TYPOGRAPHIE ET MISE EN PAGE



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

DURÉE DU STAGE

2 jours

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44400 REZÉ

PROCHAINES SESSIONS AU CRI À REZÉ

Cf calendrier 2010



OBJECTIFS

Optimiser sa communication papier en utilisant les techniques de mise en page.



PROGRAMME

Acquérir les bases de l'expression visuelle

- Les principes de la communication graphique.
- Les bases de la vision.

La communication graphique

- Identité visuelle de l'entreprise par ses documents.
- Les catégories de documents.
- Les notions de mise en page

La typographie

- Le caractère typographique choix d'une famille, d'un style, d'un corps...
- Les textes courants et la titraille.
- Hiérarchisation de l'information

Les règles typographiques

- Usage du gras, de l'italique
- Coupure des mots
- Ponctuation, guillemet, tiret...
- Abréviation et symboles
- Composition des nombres

Les présentations

- Les formats de papier
- La répartition des blancs dans la page
- L'équilibre de la page
- L'alignement, les retraits et les colonnes

L'image et le graphisme

- Le rapport texte-image
- La communication et l'image

La couleur

- Les couleurs.
- La couleur comme élément de repérage, de signalisation, d'aide à la compréhension.

CALENDRIERS DU STAGE INTENSIF PAO 2010



Mai 2010	Lundi 17	Typographie / Mise en Page
	Mardi 18	Typographie / Mise en Page
	Mercredi 19	Indesign
	Jeudi 20	Indesign
	Vendredi 21	Indesign
	Lundi 24	Pont de l'ascension
	Mardi 25	Photoshop - Module 1
	Mercredi 26	Photoshop - Module 1
	Jeudi 27	Photoshop - Module 1
	Vendredi 28	Travaux personnels
Juin 2010	Lundi 31	Illustrator - Module 1
	Mardi 1	Illustrator - Module 1
	Mercredi 2	Travaux personnels
	Jeudi 3	Indesign
	Vendredi 4	Indesign
	Lundi 7	Photoshop - Module 2
	Mardi 8	Photoshop - Module 2
	Mercredi 9	Photoshop - Module 2
	Jeudi 10	Illustrator - Module 2
	Vendredi 11	Illustrator - Module 2
	Lundi 14	Photoshop - Module 3
	Mardi 15	Photoshop - Module 3
	Mercredi 16	Travaux personnels
	Jeudi 17	Illustrator - Module 3
	Vendredi 18	Illustrator - Module 3