



## Public

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.



## Pré-requis

Aucun



## Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30  
14h00 – 18h00



## Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

# PAO

## OBJECTIFS

- 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 free-lances.
- Évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

## PROGRAMME

### 1 Comprendre l'environnement PAO

- La chaîne graphique : photogravure, flashage, impression classique et numérique.
- 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, etc.).
- 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.

### 2 Découvrir les logiciels PAO

- Photoshop
  - Préparer les photos, recadrer, modifier, corriger, choisir le bon format d'enregistrement, créer des masques et des détournages, aborder le photomontage...
  - Rappel sur les contraintes de l'image.
  - Taille et traitement de l'image.
  - Les techniques de sélection.
  - Les retouches de base.
  - Les calques et le photomontage simple.
  - Enregistrement sous différents formats pour différentes finalités.
- 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
  - Rappel des objectifs et du contenu du document.
  - Création et manipulation des blocs.
  - Saisir et mettre en forme du texte.
  - Importation (image, textes...).
  - Gérer les styles.
  - Gérer les habillages.
  - Gérer les contraintes de liens.
  - Mettre en page le document.

### 3 Réaliser des documents simples en PAO

- Le contrôle en amont.
- Le rassemblement des sources.
- La préparation du document en fonction des différentes finalités (PDF, SWF...).
- Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite, invitation, affiche...).
- Préparer les fichiers pour l'impression, diffuser sur le Web.