

Programme

Ergonomie du logiciel

Outils, palettes et menus
Découverte des principaux outils.
Paramétrer son environnement de travail

Objets

Blocs de texte, blocs image, blocs filets.
Gestion des blocs et des plans.
Associer, dupliquer et déplacer, fusionner, diviser...
Ombres et contours progressifs.

Textes

Importer.
Saisir: Le traitement typographique.
Le formatage. Les feuilles de style de paragraphe et de caractère.
Les styles imbriqués.
Les styles d'objet.
Créer et utiliser la grille de ligne de base, créer des grilles de bloc.

Couleurs

Définir et séparer des couleurs.
Utiliser des tons directs.
Créer des encres mélangées (bichromie).

Images

Les formats de fichiers d'image.
Importer, recadrer, détourer.
Les masques.
Les habillages d'images.

Maquettes

Pages-type et plan de montage.
Créer et appliquer des pages-type aux pages d'un document.
Maquette-mère, maquette-fille.
Foliotage automatique.
Les différents chaînages du texte.

Préparer le dossier pour l'impression

Contrôler son document.
Imprimer une épreuve composite et en séparation.
Rassembler les informations.

PDF

Générer un fichier Postscript.
Générer un PDF pour le flashage ou l'impression CTP.

Objectif :

Acquisition des principes de base du logiciel.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de construire un gabarit, de mettre en valeur des textes et des images, afin de réaliser une mise en page simple et efficace.