



OBJECTIFS

Utiliser un logiciel de mise en page et comprendre la méthodologie de création de document.
Maîtriser l'interface, savoir mettre en page un document.

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant apprendre la PAO, graphiste, infographistes, DA, maquettiste...

PRÉ-REQUIS

Connaître l'outil informatique, les fonctions de base d'un Mac ou d'un PC.

DURÉE

4 jours

FORMATEUR

Formateur certifié Instructeur Adobe avec 10 ans minimum d'expérience métier.

MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

6 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices pratiques d'application

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Chaque apprenant bénéficie d'une hotline gratuite et illimitée par e-mail
Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

TARIF

Inter entreprises : 1400 € HT
Intra entreprises : 800 € HT/jour

CONTENU

Interface

- Interface et document
- Panneaux et outils
- Navigation et affichage
- Espace de travail
- Préférences

Document

- Créer et enregistrer un document
- Format
- Marges et colonnes
- Repères
- Organiser les pages et les gabarits

Objets-blocs

- Création
- Placement
- Transformation
- Duplication
- Annulations
- Attributs graphiques
- Panneaux nuancier, couleurs, dégradés et contours

Texte

- Enrichissement du texte
- Importations de texte
- Mode éditeur
- Panneau Caractère et Paragraphe
- Césures et justifications
- Chaînages et blocs liés
- Blocs de textes et objets ancrés
- Habillage

Images

- Importation d'images avec et sans Bridge
- Gestion des liens

Tableaux

- Tabulations
- Création, importation et modification des tableaux

Préparation à l'impression - export

- Contrôle en amont
- Génération de Pdf

