



www.limousin.afpa.fr

# Professionalisation sur les logiciels de PAO

Logiciel INDESIGN & PUBLISHER

Durées 84 heures & 70heures



La région Limousin prend en charge la mise en œuvre de l'action de formation effectuée par L'AFPA

**Chambre de Commerce et d'Industrie de la Corrèze – Site de Brive**

**1<sup>ère</sup> session INDESIGN du 17/11/2011 au 30/11/2011**

**1<sup>ère</sup> session PUBLISHER du 19/09/2011 au 30/09/2011**

**Les 2<sup>ème</sup> Sessions seront programmée en 2012**

## Le métier

Devenir un professionnel de la création visuelle

Tous les supports et tous les éléments visuels qui font partis de notre quotidien : logos, affiches, pochettes, flyers, catalogues, illustrations...ne sont pas le fruit du hasard. Derrière chaque création, se cache le travail de professionnel de la communication et du marketing.

Des créateurs graphiques mènent des études et des réflexions pour donner et véhiculer la "meilleure image de marque" de l'entreprise. Les outils de création sont nombreux sur le marché avec des spécificités ciblées en fonction de l'activité de l'entreprise.

Parmi ces logiciels il existe "Publisher et Indesign" qui sont très performants en "rendu" et très accessible pour un large public (Environnement Windows).

La 1<sup>ère</sup> image de l'entreprise est son visuel externe.

## Renseignements et Inscriptions

Chambre de Commerce et d'Industrie de la Corrèze (site de Brive)

Centre de Formation et de Gestion des Compétences

10, Avenue du Maréchal Leclerc – 19316 BRIVE CEDEX

Tel : 05.55.18.94.33

Pré-inscription est obligatoire avant de participer à la réunion d'information

Réunion d'information PUBLISHER : le Vendredi 09/09/2011 à 09h00

Réunion d'information INDESIGN : le Lundi 07/11/2011 à 09h00

Se munir de votre CV et de la « fiche de prescription »

établie par votre conseiller Pôle Emploi, Mission Locale...



## Utilisation d'INDESIGN (84h00)

Exploiter et Maîtriser les fonctions d'INDESIGN afin de créer des documents et supports de qualité  
Intégrer l'utilisation complémentaire des autres outils de PAO.

### Remise à Niveau des connaissances

Maths, Français, Bureautique environnement Windows.

### Contenu Pédagogique

#### **Les Principes généraux**

- ✓ Le concept de blocs
- ✓ Le principe des Pages types/gabarits,

#### **L'environnement de Travail**

- ✓ Créer un nouveau document,
- ✓ L'interface et les palettes,
- ✓ Navigation et zoom,
- ✓ Le magnétisme et la grille
- ✓ Les règles et les repères de pages.

#### **Le Composition**

- ✓ La notion de bloc de texte, d'image et graphique,
- ✓ Gestion des blocs : déplacer, redimensionner, rotation, inclinaison, transformation.
- ✓ Les plans et alignements,
- ✓ Grouper et dupliquer des blocs,
- ✓ Création des filets,
- ✓ Positionner les filets.

#### **Le texte**

- ✓ La saisie et l'import
- ✓ La liaison des blocs chainés
- ✓ Propriété des blocs de texte,
- ✓ Edition du texte : recherche, remplacement, orthographe et césure

#### **Mise en forme du texte**

- ✓ Formatage des caractères,
- ✓ Format des paragraphes,
- ✓ La césure et la justification,
- ✓ La grille de base.

#### **Les Tableaux**

- ✓ Création d'un tableau,
- ✓ Gérer le tableau: insertion et suspension,
- ✓ Mise en forme.

#### **Les couleurs**

- ✓ Le Nuancier,
- ✓ Création de teintes,

#### **Les objets graphiques**

- ✓ Les traits, ellipses, rectangles...
- ✓ Modification et Mise en forme

#### **Les images**

- ✓ Les formats,
- ✓ Insertion,

### Techniques de Recherche d'emploi

Mise à jour du CV

Lettre de motivation

Ciblage des entreprises

Préparation à un entretien de recrutement

# Déroulement de la formation :

## Utilisation de PUBLISHER (70h00)

### **Maîtriser le logiciel afin de créer des documents, des livres imprimables en PAO.**

- ✓ Exploiter et maîtriser les différentes possibilités de Publisher,
- ✓ Intégrer les éléments du texte et de l'image,
- ✓ Maîtriser les différentes techniques des blocs de texte,
- ✓ Gérer les styles et les modèles.
- ✓ Utiliser la palette de couleur

## Remise à Niveau des connaissances de base :

- ✓ Maths, Français, Bureautique environnement Windows.

## **La Mise en Page**

- ✓ Choix du type de composition,
- ✓ Affichage et modification des repères de mise en page.

## **Les blocs de texte**

- ✓ Création, utilisation, modification, liaison entre blocs,
- ✓ Redimensionnement,
- ✓ Redimensionnement à partir du centre,
- ✓ Verrouillage,
- ✓ Mise en forme du texte,
- ✓ Correction de l'orthographe,
- ✓ Importation de texte.

## **La mise en forme** (du document, des caractères, des paragraphes)

## **Les couleurs et les jeux de couleurs**

- ✓ Choix d'un jeu de couleurs,
- ✓ Utilisation d'une couleur hors jeu de couleurs.

## **Les images et dessin**

- ✓ Insertion, positionnement, dimensionnement, rotation...
- ✓ Insertion d'objets Word art,

## **Le publipostage**

## **Création du fichier,**

## **Réalisation du publipostage.**

## **L'Arrière plan**

- ✓ Utilité,
- ✓ Passage du 1<sup>er</sup> plan à l'arrière plan,
- ✓ Numérotation automatique des pages.

## **Les Styles**

- ✓ Utilité et création,
- ✓ Modification et utilisation de styles.

## **Les modèles**

- ✓ Utilité des modèles,
- ✓ Création, utilisation et modification des modèles.

## **Gestion des documents**

- ✓ Numérotation des pages,
- ✓ Liaison et transfert entre blocs de texte,
- ✓ Création de documents spécifiques (Triptyque ...)

## Techniques de Recherche d'emploi

- ✓ Mise à jour du CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Ciblage des entreprises
- ✓ Préparation à un entretien de recrutement