

Titre	PAO		
Domaine	PAO		Lausanne

Participants Toute personne travaillant dans les domaines des arts graphiques, de la communication, du marketing, de l'événementiel, de la presse.

Pré-requis Bonnes connaissances informatiques de base indispensable en particulier sur la gestion des fichiers et des dossiers.

Objectifs

- Concevoir des documents professionnels pour le print offset, numérique et pour le Web.
- Mettre en valeur le savoir-faire professionnel par le dessin vectoriel, la retouche d'image ou la mise en page.
- Développer ses connaissances sur base d'exemples de métier : graphisme, affiches, publicités, brochures, rapports, maquettes de sites Web, etc.

Dessin vectoriel (Illustrator)

- Principes et avantage du vectoriel.
- Sélection et transformation d'objet.
- Les couleurs : application de différents types de nuances de couleurs et dégradés.
- Masque, tracés transparents et pathfinder.
- La plume, le dessin vectoriel, le décalque d'image.
- Texte, vectorisation et mise en forme.
- Vectorisation dynamique.
- Formats d'exportation vers InDesign et Office.

Traitement de l'image (Photoshop)

- Outils de sélection, retouche, peinture, divers.
- Les couleurs, modes et profils (ICC, ECI).
- Gestion des masques, affichage, modes et couches alpha.
- Techniques de détourages vectoriels et pixels.
- Calques et améliorations, photomontage.
- Les réglages, les calques de réglages et masques de fusion.
- Automatisations.
- Optimisation des images (formats, modes et résolutions).

Mise en page (InDesign)

- Importation textes/images.
- Sélection des blocs : gestion des contenants et contenus image et texte.
- Agir sur les conteneurs : position, groupe, déplacement, alignement, repères et duplication.
- Mise en forme du texte : colonnage, habillage, chaînage, tabulation, styles et attributs).
- Effets et transparence.
- Les différents types de documents multipages.
- Le contrôle du document.
- L'impression pdf vers l'offset, le numérique et le Web.

Gestion des couleurs entre applications

- Uniformisation des profils, des modes.
- Récupération des couleurs entre les différents types de fichiers.
- Contrôle de la sortie.

Transparence et formats de fichiers

- Les formats de qualité.
- Masques.
- Aplatissement des transparences.

Contrôle en amont et fenêtre liens

- Police, images, couleurs.
- Modification et corrections.

Méthode

- Cours interactif basé sur des **exercices pratiques de la vie professionnelle (exécution et création). Création de projets offset, numérique et Web.**
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Salle à disposition des élèves pour consolidation des acquis, de 16h30 à 17h45.

Titre obtenu Attestation de formation continue.
Fréquence Bi-mensuelle.

Durée et horaire 20 jours du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe Minimum : 7 Maximum : 10

Institut **Altran AG (Infolearn)**
 Avenue de Savoie 10
1003 Lausanne
 Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@infolearn.ch