



## **Tour d'horizon de Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign**

### **Les objectifs**

A l'issue du stage, vous aurez vu :

- Initiation à la PAO
- Comprendre l'environnement technique de la PAO
- Culture générale sur la PAO
- Envisager les réalisations possibles de ces 3 logiciels
- Avoir le vocabulaire pour communiquer avec des indépendants, agences de communication...
- L'utilisation des feuilles de calculs et des liaisons entre elles

### **Les pré-requis**

Être initié à la [micro-informatique](#) et de préférence en [bureautique](#).

### **Public concerné**

Toute personne souhaitant s'initier à la [PAO](#) mais également secrétaires, assistant(e)s, indépendants voulant évoluer de la bureautique vers la PAO ainsi que tous métiers liés à l'univers du marketing, communication, documentation.

## **Contenu de la formation**

### **L'environnement PAO**

- Tour d'horizon de la chaîne graphique, les contraintes techniques
- Types de documents (formats, plis, fonds perdus...)
- Les modes de couleurs (RVB, CMJN, Pantones...)
- Ecran / Impression (résolution, définition, dpi)
- Différence Pixel/Vectoriel
- Différents formats de fichiers (Jpeg, PSD, Png, EPS...)
- Les logiciels de PAO courants
- Bon procédé pour réaliser un document
- Se familiariser avec l'interface de Photoshop, Illustrator, Indesign

### **Photoshop**

- Retouche de photos (modifier, recadrer, corriger...)
- Taille et contraintes de l'image (dpi, pixel)
- Les différents modes de sélection
- Les retouches simples

- 
- Les calques et le photomontage rapide
  - Enregistrement sous différents formats pour différentes finalités

## **Illustrator**

- Outils et techniques de base
- Manipulation d'objets existants
- Rappels sur l'utilisation d'Illustrator
- Calques et couleurs
- Créer rapidement des dessins, logos...

## **InDesign**

- Rappel des objectifs et du contenu d'un document InDesign
- Création et manipulation des blocs texte et image
- Mettre en forme du texte, paragraphe
- Importation d'images et de textes
- Comprendre le fonctionnement des liens
- Comprendre les styles
- Comprendre les habillages
- Mettre en page un document en utilisant les différentes règles imprimeur

## **Documents simples en PAO**

- Bilan sur les 3 logiciels et les autres existants
- Choisir le bon logiciel en fonction du document à produire
- Préparer un document en fonction du rendu final
- Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite...)
- Les formats pour l'impression ou la diffusion sur le Web