

Réalisation de supports de supports de communication

20jours /120h au centre - PRÉSENTIEL

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF
CODE CPF 237 359

CERTIFICATION TOSA



Programme

• Description

De plus en plus dans le cadre de son activité professionnelle certains salariés sont amenés à réaliser des supports de communication. Une bonne connaissance des logiciels est indispensable ainsi que les techniques de mise en page. Il est donc important de comprendre le langage professionnel et d'en maîtriser les outils.

Cette formation ne se substitue pas au métier d'infographiste, mais permet d'obtenir les clés et compétences nécessaires à la conception de documents PRINT.

• Domaine d'activité

Technologies de l'Information et de la Communication.

• Compétences visées /Objectifs

Utiliser les logiciels professionnels pour créer des illustrations vectorielles, des détourages et photomontages avec des images matricielles ainsi que des mises en forme de textes et de typographies.

Concevoir des maquettes.

Réaliser la mise en page de supports de communication. Finaliser des réalisations en fonction du mode de diffusion.

• Public concerné

Salariés ayant besoin dans le cadre de leur activité professionnelle de réaliser des documents de communication et souhaitant comprendre la méthodologie de création. Demandeur d'emploi recherchant des postes nécessitant ces pré-requis.

• Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique Mac ou PC, notions sur les logiciels bureautique.

• Modalités d'inscription

Entretien.

• Mode d'enseignement

Présentiel.

• Moyens pédagogiques

Support de cours ou livre remis à l'issue de la formation. Revues spécialisées en art graphique, livres sur la mise en page et la typographie sont à la disposition des apprenants.

Le formateur référent effectue quotidiennement un suivi du groupe et assure un accompagnement individualisé si

nécessaire.

• Matériels

Par stagiaire un poste de travail (Mac G5 ou PC), écran 22 pouces.

Infos pratiques

Accessible aux personnes à mobilité réduite

Possibilité de déjeuner sur place

(micro-onde et réfrigérateur sont à votre disposition).

• Processus de validation des acquis

Vérification des connaissances après chaque module : synthèse et QCM

Evaluation des acquis en compétences opérationnelles : supports à réaliser

1 jour de Projet : Mise en situation professionnelle à partir d'un cahier des charges.

Présentation et argumentation du projet devant le formateur référent.

Validation des compétences professionnelles par une attestation délivrée par le formateur référent

• Certification TOSA

pour les logiciels ILLUSTRATOR-PHOTOSHOP-INDESIGN

Le TOSA s'adresse aux personnes en reconversion professionnelle, étudiants, demandeurs d'emploi, salariée en formation. Il est validé par un examen comprenant 35 questions et dure 60 minutes par logiciel.

Vous obtenez un score sur 1 000

• Intervenante

Catherine Souami Directrice du CFCS

Formatrice depuis plus de 29 ans en PAO et mise en page.

Muriel KOUVATAS Directrice Artistique et Graphiste.

Formatrice au CFCS depuis plus de 16 ans en conception graphique et mise en page.

CFcs Programme

Réalisation de supports de communication

CONTENU PÉDAGOGIQUE 120H - 20J	
Illustrator	30h - 5 j
Photoshop	30h - 5 j
InDesign	30h - 5 j
Technique de Mise en page	18h - 3 j
PROJET/JURY	12h - 2j

CERTIFICATION TOSA

Attester d'un niveau précis sur votre CV
Améliorer votre employabilité

L'examen comprend 35 questions et dure 60 minutes par logiciel. Vous obtenez un score sur 1 000.

de 0 à 350 : Niveau Initial

de 351 à 550 Niveau Basique

de 551 à 725 Niveau Opérationnel

de 726 à 875 : Niveau Avancé

de 876 à 1 000 : Niveau Expert

« Le logiciel ILLUSTRATOR est aussi bien utilisé pour créer des affiches, des logos, des dessins vectoriels que pour réaliser le packaging d'un produit. Il s'intègre également avec les autres logiciels : photoshop et indesign. »

• Objectifs

Maîtriser le concept vectoriel et aussi apprendre les fonctions essentielles du logiciel Illustrator.

• Intervenante

Catherine Souami Directrice du CFCS

Formatrice depuis plus de 25 ans en PAO et mise en page.

JOUR 1

1. INTERFACE

- Espace de travail
- Organisation des palettes
- Les outils et menus contextuels
- Règles, repères, grilles
- Préférences

2. FORMAT DE DOCUMENT

- Format
- Fonds perdus
- Plans de travail multiples

3. IMAGES VECTORIELLES

- Différences entre image vectorielle et image bitmap

4. CALQUES

- Gestion des calques
- Déplacements, copies et groupes
- Sélection des tracés

5. FORMES VECTORIELLES SIMPLES

- Rectangles, ellipses, étoiles, polygones, trait

6. MODIFICATION DES OBJETS

- Les outils de sélection
- Déplacer, aligner, dupliquer, associer, supprimer
- Transformer : rotation, symétrie et mise à l'échelle

exercices d'application/évaluation

JOUR 2

7. CRÉATION DE TRACÉS VECTORIELS

- L'outil plume, la courbe de Bézier
- Points et tangentes
- Modification de tracés

8. OUTILS DE DESSIN

- Pinceau, crayon, forme de tâche
- Palette forme
- Créer des formes

9. COULEUR

- Mode colorimétrique RVB, CMJN
- Couleur Quadri, Tons Direct, Pantone
- Le nuancier
- Les dégradés
- La teinte

exercices d'application/évaluation

JOUR 3

10. TYPOGRAPHIE

- Les outils texte
- Les attributs de caractère et de paragraphe
- La vectorisation

11. COULEUR SUITE

- Guide des couleurs
- Importation des couleurs
- Harmonie des couleurs

12. PATHFINDER

- Addition, soustraction, intersection, exclusion, soustraction, fusion...

13. MASQUE D'ÉCRÊTAGE

- Créer un masque d'écêtage
- Modifier
- Supprimer

exercices d'application/évaluation

JOUR 4

14. SYMBOLES

- Création des symboles
- Outils symbole
- Bibliothèque

15. IMAGES

- Import d'images
- Gestion des liens
- Vectorisation dynamique des images
- Outil peinture dynamique
- Option d'espace de détection

16. EXPORTATION ET IMPRESSION

- Formats d'enregistrement
- Contrôle de la sortie du document
- Assemblage - PDF

exercices d'application/évaluation

JOUR 5

ÉVALUATION / synthèse et QUIZZ 6h-1j

« Photoshop est un logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur édité par Adobe »

- **Objectifs**

Apprendre les fonctions essentielles du logiciel Photoshop.
Retoucher des photos
Réaliser des photomontages.
Préparer des visuels pour le PRINT ou le WEB.

- **Intervenante**

Catherine Souami Directrice du CFCS

Formatrice depuis plus de 25 ans en PAO et mise en page.

JOUR 1

1. INTERFACE

- Le plan de travail
- Organisation des palettes
- Les outils et menus contextuels
- Les préférences
- Adobe Bridge et Mini Bridge

2. PROPRIÉTÉS DE L'IMAGE

- Taille de l'image
- Résolution (PPP)
- Taille de la zone de travail
- Mode colorimétrique (RVB - CMJN)

3. OUTILS DE SÉLECTION DE BASE

- Sélection rectangle, lasso, baguette magique
- Sélection rapide
- Contour progressif
- Améliorer le contour

4. CALQUES

- Gestion des calques
- Déplacements, copies et groupes

5. LE TEXTE

- Saisir le texte et attribuer des paramètres typographiques

6. IMAGES

- Importer et cadrer des images

7. TRANSFORMATION

- Transformation manuelle
- Objet dynamique

8. COULEUR

- Le nuancier
- Les dégradés
- Couleur de premier plan et d'arrière plan

exercices d'application/évaluation

JOUR 2

9. FORMES VECTORIELLES

- Outil forme et réglages
- Bibliothèque de formes vectorielles

10. OUTILS DE SÉLECTION SUITE

- Mode masque
- Tracés

11. EFFETS

- Ombre portée, lueur interne et externe, biseau et estampage, incrustation

exercices d'application/évaluation

JOUR 3

12. RETOUCHE D'IMAGE

- Outil tampon
- Outil correcteur localisé,
- Outil correcteur,
- Outil pièce
- Outil déplacement basé sur le contenu

13. SÉLECTION AVEC LES COUCHES

- Palettes couches

exercices d'application/évaluation

JOUR 4

14. MASQUES

- Masque de fusion
- Masque d'écrêtage
- Technique de photomontage

15. COLORIMÉTRIE

- Calques de réglage
- Conversion en noir et blanc
- Les courbes - Niveaux
- Balance des couleurs
- Teinte de saturation
- Vibrance
- Colorisation d'une image

16. SÉLECTION PAR PLAGE DE COULEUR

- Palette sélection plage de couleur

17. OUTIL DE DESSIN

- Pinceau
- Aérographe

18. FORMATS D'ENREGISTREMENT

- Enregistrement pour le WEB
- Enregistrement pour le PRINT

exercices d'application/évaluation

JOUR 5

ÉVALUATION / synthèse et QUIZZ 6h-1j

« Le logiciel inDesign permet d'acquérir les connaissances et les techniques essentielles pour générer des compositions de page, de maquette et de publication print et WEB. Il s'intègre également avec les autres logiciels : photoshop et illustrator. »

• Objectifs

Apprendre les fonctions essentielles du logiciel Adobe InDesign. Concevoir et réaliser la mise en page d'un document (magazine, affiche, flyer, plaquette, ...).

Savoir préparer son fichier pour l'impression et l'exporter en PDF.

• Intervenante

Catherine Souami Directrice du CFCS

Formatrice depuis plus de 25 ans en PAO et mise en page.

JOUR 1

1. INTERFACE

- Le plan de travail
- Organisation des palettes
- Les outils et menus contextuels
- Les préférences

2. PRÉPARATION D'UN DOCUMENT

- Format - règles - grilles - marges et colonnes
- Fonds perdus et lignes de blocs

3. OBJETS

- Créer des objets
- Déplacer, dupliquer, aligner, supprimer
- Attribuer des couleurs de fond et de contour
- Positionner des objets
- Effets d'angles de blocs
- Différencier les blocs (texte, image...)

4. CALQUES

- Gestion des calques
- Déplacements, copies et groupes

5. TEXTE

- Saisir le texte et attribuer des paramètres typographiques

6. IMAGES

- Importer et cadrer des images

exercices d'application/évaluation

JOUR 2

7. COULEUR

- Mode colorimétrique RVB, CMJN
- Couleur Quadri, Tons Direct, Pantone
- Le nuancier
- Les dégradés
- La teinte

8. TYPOGRAPHIE

- Les attributs de caractère et de paragraphe

- Le chaînage de texte
- La vectorisation, le texte sur des tracés

9. IMAGES

- Les formats d'images (JPG, PSD, AI, EPS, TIFF...)
- Résolution et mode colorimétrique
- Palette liens

5. EFFETS

- Transparence et fusion
- Ombre portée, lueur interne et externe, biseau et estampage, contour progressif

6. PATHFINDER

- Addition, soustraction, intersection, exclusion

exercices d'application/évaluation

JOUR 3

7. MISE EN FORME DU TEXTE

- Les listes à puces
- Les tabulations
- Les filets de paragraphes
- Lettrines
- Césures et justification
- Glyphes

8. STYLES DE PARAGRAPHES ET DE CARACTÈRES

- Créer, appliquer, modifier, dupliquer, importer des styles de paragraphes et de caractères.

9. STYLES D'OBJETS

- Bloc graphique et bloc de texte

10. TABLEAUX

- Créer un tableau
- Modifier et fusionner les cellules
- Importer des données Excel

11. BIBLIOTHÈQUE

- Créer une bibliothèque
- Consulter et trier

exercices d'application/évaluation

JOUR 4

12. GABARITS

- Insérer, déplacer des pages
- Créer un nouveau gabarit (simple et double)
- Modifier, appliquer et supprimer un gabarit
- Libérer des éléments de gabarits
- Numérotation automatique des pages
- Attribut de pages

13. EXPORTATION ET IMPRESSION

- Contrôle de la sortie du document
- Assemblage - PDF

exercices d'application/évaluation

JOUR 5

ÉVALUATION / synthèse et QUIZZ 6h-1j

« La formation Technique de Mise en Page vous permettra d'acquérir et comprendre le processus nécessaire à la réalisation de documents de communication. »

• **Objectifs**

Comprendre les règles et effectuer des choix typographiques.
Concevoir des mises en page répondant au cahier des charges.
Savoir argumenter son projets.

• **Intervenante**

Muriel KOUVATAS Directrice
Artistique et Graphiste.

Formatrice au CFCS depuis plus 10 ans en conception graphique et mise en page.

JOUR 1

1. LA TYPOGRAPHIE

- Petite histoire de la «typo»
- Le caractère typographique et sa classification
- Le style
- Les caractères à empattement / sans empattement
- La composition typographique
- L'utilisation des polices
- les choix typographiques / Le langage de la lettre
- L'interlignage, l'interlettrage, l'approche...
- La hiérarchie de la mise en page
- L'anatomie de la page (marges, gouttières, colonnes, espaces...)
- Le rôle de la grille
- Le rythme de la page
- Le gris typographique
- Les formats et supports (affiches, flyers, dépliants.....)

exercices d'application/évaluation

JOUR 2

2. LA COULEUR

- Symbolique et harmonie des couleurs
- Lisibilité texte et couleurs
- Couleur Quadri, Tons Direct, Pantone

3. LES FORMES

- La symbolique des formes
- Le graphisme (le trait, le point et la ligne)

4. LES IMAGES

- Les choix des images
- Le cadrage des images
- Le rapport texte /image

exercices d'application/évaluation

JOUR 3

4. LE PROCESSUS DE CRÉATION

- Le brief
- Le cahier des charges
- L'argumentation
- La charte graphique

exercices d'application/évaluation

JOUR 4

5. CONCEPTION ET RÉALISATION JOUR 5

ÉVALUATION / synthèse et QUIZZ 6h-1j

Ce module est orienté sur les aspects graphiques, typographiques et esthétiques dans la conception d'un document par la réalisation d'un cas pratique (flyers, affiche, plaquette....)

- Règles de mise en pages
- Choix typographiques
- Traitement des visuels
- Harmonie des couleurs
- Structure de la page
- Préparation des éléments pour l'impression (print et PDF)

JOUR 5

FINALISATION ET PRÉSENTATION DU PROJET FINAL DEVANT JURY