

MISE EN PAGE

Cette formation a pour but d'initier le participant aux principes fondamentaux de la mise en page. Il découvrira les concepts de base, les outils et les techniques utilisés dans la création de documents visuellement équilibrés et efficaces.



À l'issue de ce cours, il sera capable de concevoir une mise en page cohérente et professionnelle pour divers supports de communication (brochures, affiches, magazines, sites web, etc.).

Ce cours offre une formation complète et adaptée aux besoins des professionnels souhaitant exceller dans la création de mises en page de haute qualité. Avec un équilibre parfait entre théorie et pratique, il garantit une expérience enrichissante et des compétences immédiatement applicables.

OBJECTIFS

- Apprendre à créer des documents professionnels avec un design attrayant.
- Optimiser la gestion des images, textes et éléments graphiques.
- Maîtriser les outils de typographie pour une présentation harmonieuse.
- Développer des compétences en gestion des gabarits et des styles.
- Explorer les fonctionnalités avancées pour des projets complexes.
- Intégrer des outils collaboratifs pour travailler en équipe efficacement.

CONTENU

1. Introduction au logiciel de mise en page

- Aperçu des fonctionnalités principales
- Navigation dans l'interface utilisateur
- Configuration des préférences de base

2. Création de documents

- Choix des formats et des dimensions
- Utilisation des gabarits prédéfinis
- Gestion des marges et des colonnes

3. Manipulation des textes

- Insertion et édition de blocs de texte
- Application des styles typographiques
- Gestion des alignements, espacement et tabulations

4. Intégration des éléments visuels

- Importation et ajustement des images
- Création de graphiques et d'illustrations
- Utilisation des calques pour une mise en page précise

5. Maîtrise des outils avancés

- Création et utilisation des styles de paragraphes et de caractères
- Gestion des tableaux et des listes
- Conception et application des gabarits complexes

6. Préparation à l'impression et publication numérique

- Paramétrage des couleurs et résolutions
- Exportation vers divers formats (PDF, EPUB, etc.)
- Prévisualisation et optimisation des fichiers

7. Collaboration et gestion de projet

- Partage des documents et travail collaboratif
- Utilisation des commentaires et des annotations
- Gestion des versions et sauvegardes