

## Publics

Toute personne désirant réaliser des journaux, des catalogues

## Pré-requis

Toute personne connaissant l'environnement Windows ou le système Mac OS

## Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- créer, modifier un document de plusieurs pages en automatisant la présentation
- intégrer des objets de type image, tableau, table des matières

## Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

## Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE ou TOSA

**Mise à jour :** Octobre 2024



**Tarifs Inter :** 390€ HT/jour/pers.

**Tarifs Intra / sur mesure :** nous consulter

**Délais :** nous consulter

**Moyens d'encadrement :**

formateur spécialiste du domaine

**Référence :** OG02



**Lieu :** • Centre de formation Konica Minolta  
• Site client (nous consulter)



**Durée totale :** 4 jours (28 heures)



**Nombre de participants :** 4 maximum

## Programme

### Introduction

- Présentation du logiciel
- Notion de PAO
- Les outils et les palettes
- Les règles et les repères
- Gérer l'affichage du document

### Format de pages

- Les formats du document
- Préparer et utiliser des pages types
- Gérer les pages d'un document
- Les pages liquides

### Les objets

- Créer / Déplacer / Dimensionner / Grouper / Supprimer des objets
- La transformation des objets : déplacer, mise à l'échelle, rotation...
- Aligner et répartir des objets
- Appliquer un effet
- Les tracés de Bézier

### Les couleurs

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone
- Utiliser les palettes Couleurs, Dégradés et Nuancier
- Attribuer une couleur de fond, gérer l'encadrement

### Le texte

- Saisir, importer et chaîner du texte
- Les options de bloc texte
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Lettrines
- Feuilles de style
- Vectoriser du texte
- Le mode Éditeur
- Le suivi des modifications
- La création d'article

### Les tableaux

- Créer un tableau
- Importer un tableau Excel avec ou sans liaison

### Les images

- Formats de fichiers
- Importer et placer une image
- Mini bridge
- Gérer des liens
- Habillage d'une image
- Gérer les masques sur une image

### Le récupérateur de contenu

- Insérer des objets dans le récupérateur
- Récupérer les objets du récupérateur

### Les bibliothèques

- Créer et utiliser une bibliothèque

### Les livres

- Créer un livre

### Impression

- Préparer le document pour l'impression
- Rassembler les informations

### Exemples et applications