

Formation Infographiste metteur en page - BC01

Durée : 40h31



- Test de positionnement

5'00

Photoshop

Module 1 : Photoshop, décoration d'intérieur

Moodboard

- Introduction
- Mise en place
- Creation des separateurs
- Finalisation du template
- Importation des images
- Creation du nuancier

7'03

8'13

14'21

9'37

9'55

6'27

La retouche

- La retouche - Partie 1
- La retouche - Partie 2
- La retouche - Partie 3
- La retouche - Partie 4
- La retouche - Partie 5

11'51

5'19

15'47

11'11

10'56

Le photomontage

- Mise en place du décor
- Detourage canape
- Detourage tableaux et lampadaire
- Detourage plante et tabouret

13'52

7'51

5'09

14'19

Le dessin en perspective

- Le sol
- Dessin des volumes
- Ciel et soleil
- Ombre sur les volumes
- Création des ombres au sol
- Création reflets des objets

8'03

9'33

5'26

9'43

10'38

7'41

L'utilisation des formes de pinceaux

- Les formes de pinceaux découverte
- Chargement des Brushes
- Test avec la souris
- Test avec la tablette graphique

8'22

7'06

9'34

6'13

Colorisation d'un croquis

- Mise en place

6'11

• Aplat de couleurs	31'19
• Ombre du lit	15'14
• Finalisation des ombres	14'29
• Les effets	12'43

Effet sur photomontage

• Photomontage effets	17'44
• Le mot de la fin	1'28

TOTAL : 5'39'18

Module 2 : Photoshop Pro

Introduction

• Le mot de l'auteur	2'04
----------------------	------

Les notions de base

• Pixel et Vecteur	3'37
• La définition de l'image	2'24
• Résolution	4'53
• Le mode colorimétrique	2'53

L'interface

• Présentation de la Creative Cloud	3'25
• La fenêtre d'accueil	5'41
• Créer un nouveau document	6'28
• Ouvrir un document	2'06
• Découverte de l'interface de Photoshop	4'14
• Gestion des panneaux et barre d'outils	6'47
• Les préférences	9'27
• Les raccourcis clavier	5'01
• Configurer les menus	3'11
• Règle et repères	3'54
• Le panneau propriété	5'52

La navigation

• Zoom molette et main	5'10
• Le zoom	3'37
• Raccourcis clavier	1'53
• La fenêtre de navigation	2'19
• Réorganiser les fenêtres et le zoom	4'23

Le traitement de l'image

• Luminosité, contraste	5'54
• Les niveaux	7'44
• Les courbes	7'16
• Exposition	5'55
• Teinte et saturation	4'28
• La vibrance	4'23
• Taille de l'image	8'45
• Recadrage manuel et paramètre	3'36
• Correction de perspective par recadrage	3'11

Les sélections

• La Siction rectangulaire	13'38
• L'ellipse	6'54
• Le lasso manuel	8'17
• Le lasso polygonal	5'08
• Le lasso magnétique	3'23
• Sélection d'objet	6'05
• Sélection rapide et baguette magique	7'40

• Plage de couleur	2'54
• Mémoriser la sélection	3'20
• Améliorer le contour	12'19

La couleur

• Les modes colorimétriques	6'36
• La pipette	3'47
• Le selecteur de couleur	10'02
• Le panneau couleur	3'41
• Le Nuancier	6'36
• Le pinceau	5'59
• Les formes de pinceaux	4'24
• Le pot de peinture	3'52
• L'outil dégradé	7'16
• Exercice remplacement de couleur	7'41

Les calques et le photomontage

• Les calques : introduction	4'55
• Les options de panneau de calque	3'57
• Sélection auto et option de transformation	5'24
• Le verrouillage des calques	5'12
• Opacit, et mode de fusion	13'44
• Le calque de texte	6'51
• Les styles de calque	5'20
• Les calques de réglage	6'06
• Importation d'image	8'08
• Le masque de fusion	9'10
• Copier/liier/fusionner un calque	8'49
• Formes vectoriel	6'11
• Exercice photomontage	1'58
• Exercice photomontage étapes	24'28

La retouche

• Le tampon	4'00
• Le correcteur localisé	5'48
• L'outil pisté	8'21
• L'outil déplacement bas, sur le contenu	5'01
• Remplissage d'après le contenu	7'49
• Exercice retouche portrait	13'28
• Exercice supprimer un personnage de premier plan	6'18

Filtres et effets

• Filtre et effet : introduction	1'35
• Le flou	9'15
• Filtre de netteté	8'37
• La galerie de filtres	8'10
• Transformation	4'31
• Déformation	8'08
• Les filtres de distorsion	3'03
• Effet miroir symétrie	5'29
• Exercice Aménagement intérieur rustique	9'20
• Exercice masque déformation	8'26
• Exercice flou de mouvement	15'43

Exportation de votre document

• L'export PSD	4'19
• L'export PDF	8'41
• L'export Png	5'16
• L'export JPEG	6'24

• Le mot de la fin	1'23
TOTAL :	8'59'21

Word – Complète

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Matériel pédagogique

• Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo)	5'00
• Support de cours de l'atelier en PDF	5'00

Sous-module 2 : Interface générale de Word

• A quoi sert Word ?	3'45
• Où trouver de l'aide dans Word ?	5'47
• L'interface de Word, les différents claviers pour Word	4'26
• La barre d'état de Word	2'25
• Le nouveau menu Fichier dans Word	2'57
• Les onglets et les groupes de commandes de Word	3'30
• Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word	3'02
• La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word	3'23
• Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages	5'29
• Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word	3'49
• Résumé sur les menus et zones de travail dans Word	2'05

Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

• Créer un nouveau document dans Word	7'51
• Usages et règles typographiques dans Word	5'30
• Saisir du texte dans Word	3'18
• Couper / Copier / Coller, multiple dans Word	5'20
• Se déplacer dans un document, dans un paragraphe	9'47
• Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word)	4'52

Sous-module 4 : Mettre en page du texte

• Sélectionner du texte, différents moyens (Word)	2'20
• Mettre en forme des caractères (Word)	8'10
• Changer la police par défaut (Word)	3'15
• Aligner des paragraphes (Word)	3'53
• Modifier les marges (Word)	5'57
• Modifier l'interligne et les espacements (Word)	4'06
• Effacer une mise en forme (Word)	3'03
• Reproduire les mises en forme (Word)	2'55
• Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word)	6'42
• Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word)	5'13
• Encadrer une sélection (Word)	5'22
• Appliquer une couleur de page, une bordure (Word)	4'15
• Appliquer un filigrane (Word)	4'02
• Poser des tabulations (Word)	6'49
• Insérer des caractères spéciaux (Word)	5'12
• Quiz	5'00

TOTAL : 2'43'30

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

• Rechercher du texte dans un document (Word)	4'43
• Remplacer du texte dans un document (Word)	2'17
• Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)	3'53
• Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)	3'24
• Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)	4'23

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word) 8'51
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word) 3'08
- Fusionner ou scinder les cellules (Word) 2'30
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word) 5'28
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word) 3'05
- Gérer les marges des cellules (Word) 2'18

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word) 6'17
 - Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word) 8'51
 - En-tête de première page différent (Word) 2'02
 - Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word) 8'02
 - Réaliser un aperçu avant impression (Word) 2'59
 - Paramètres d'impression et imprimante (Word) 5'14
 - Créer une version PDF de son document (Word) 5'28
 - Quiz 5'00
- TOTAL : 1'27'53**

Module 3 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word) 8'01
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images 6'14
- Rogner une image (Word) 4'06
- Donner des styles et des effets aux images (Word) 5'59
- Droits à l'image sur internet (Word) 4'52
- Rendre le fond des images transparent (Word) 5'59

Sous-module 2 : Copies d'écrans

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word) 2'43
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word) 2'28

Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word) 9'44
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word) 5'20
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word) 5'51
- Assembler images et objets puis les grouper (Word) 5'34

Sous-module 4 : Icones et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) 4'46
- Insérer des vignettes de personnes (Word) 6'08
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word) 00'32
- Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word) 4'25
- Insérer des modèles 3D (Word) 4'56
- Changer le jeu de couleur dans un document (Word) 3'25

Sous-module 5 : Les smartArts

- Créer un graphique SmartArt (Word) 8'29
- Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) 2'50
- Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) 5'12
- Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) 2'16

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) 2'40
- Insérer un Graphique depuis Excel (Word) 4'46
- Insérer un Graphique directement dans Word (Word) 4'30

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) 4'58
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) 4'35

• Quiz	5'00
TOTAL :	2'16'19

Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1 : Les styles

• Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word)	10'30
• Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word)	3'25
• Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word)	5'56
• Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word)	5'45

Sous-module 2 : Tables des matières

• Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour	6'59
• Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières	2'54
• Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.	5'43
• Volet de navigation et styles hiérarchiques	5'25

Sous-module 3 : Les jeux de styles

• Changer de jeu de styles, c'est changer tout !	3'30
• Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document	6'21
• Définir un jeu de styles par défaut	2'13

Sous-module 4 : Notes de bas de page

• Créer des notes de bas de page ou de fin de document	6'04
• Modifier ou supprimer des notes de bas de page	4'17

Sous-module 5 : Index

• Index de fin de document : marquer les entrées	5'10
• Création de l'index de fin de document	2'53

Sous-module 6 : Tables des illustrations

• Table des illustration. Insertion de légendes sur des images	5'45
• Insertion de la table des illustrations et mises à jour	2'07
• Quiz	5'00
TOTAL :	1'29'57

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

• Exposant, indice et caractères spéciaux (Word)	5'12
• Insérer facilement une équation en la dessinant (Word)	6'43

Sous-module 2 : Le dictaphone

• Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word)	3'40
--	------

Sous-module 3 : Les raccourcis

• Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)	5'16
• Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)	7'05
• Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)	5'56
• Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)	3'47
• Les espaces insécables (Word)	6'01
• Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)	2'59

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

• Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader	3'57
• Transformer un PDF en document Word	4'53

Sous-module 5 : Les autres outils

• Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)	6'48
• Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)	8'02
• Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)	4'27

• Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)	4'08
• Quiz	5'00
TOTAL :	1'23'54

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

• Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)	6'54
• Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)	2'59

Sous-module 2 : Publipostages - applications

• Publipostage - Lettre envoyée par une banque	13'22
• Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux	8'07
• Publipostage - Lettre de confirmation de commande	14'44
• Publipostage - Email pour une défiscalisation	12'17
• Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes	14'02
• Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions	5'23

Sous-module 3 : Les formulaires

• Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
• Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
• Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
• Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
• Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
• Quiz	5'00
TOTAL :	1'45'07

• Exercices complémentaires (ressources)	1'30'00
--	---------

PowerPoint - Complète

Module 1 : PowerPoint - Maîtriser les fondamentaux

Sous-module 1 : Avant de se lancer

• Raccourcis PowerPoint	5'00
• Support de cours en PDF	5'00
• Maîtriser les fondamentaux	5'00
• A quoi sert PowerPoint ?	6'29
• Trouver de l'aide	6'47
• Bâtir un plan et un sommaire	3'26
• Destination, support, et choix du format	4'40
• Conseils pour des diapositives attrayantes	2'42
• Pourquoi 3 plans dans PowerPoint ?	7'49

Sous-module 2 : Découvrir l'interface générale

• Les onglets, les onglets dynamiques	8'17
• Le nouveau menu Backstage	5'07
• Les lanceurs de boîtes de dialogue	2'47
• La barre d'outils rapide et sa personnalisation	6'17
• Règle et repères	5'11
• Les différents modes d'affichage et la barre de zoom	6'30
• La zone de notes, de commentaires	5'47
• Créer une nouvelle présentation	9'35
• Manipuler masque et dispositions	10'00
• Ouvrir - Enregistrer - Enregistrer sous	4'03

Sous-module 3 : Insérer et manipuler des textes

• Créer une zone de textes	8'04
• Créer une liste à puces	7'24
• Reproduire une mise en forme	5'23

- Insérer des caractères spéciaux 3'55
- Couper - Copier - Coller - Coller multiple 11'31

Sous-module 4 : Insérer et manipuler des formes

- Insérer des formes 13'03
- Modifier des formes 7'00
- Ecrire dans une forme, connecter des formes 11'29
- Grouper, dissocier, aligner 7'00
- Distribution automatique 7'03
- Insérer et animer des modèles 3D 7'08

Sous-module 5 : Imprimer et créer un PDF

- Paramètres d'impression et imprimante 5'37
- Quelles options pour créer un PDF ? 7'15

TOTAL : 3'32'19

Module 2 : PowerPoint – Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer et manipuler des images

- Raccourcis PowerPoint 5'00
- Support de cours en PDF 5'00
- Insérer des images et les mettre en forme 7'44
- Droits d'auteur et images sur le Web 6'48
- Donner des styles et des effets aux images 8'53
- Rendre un fond uni transparent 8'31
- Rogner une image 5'05
- Optimiser la taille des images en les compressant 6'00
- Créer un album photo et en faire un diaporama 4'58

Sous-module 2 : Donner vie et illustrer sa présentation

- Créer un graphique SmartArt 10'55
- Ajouter des éléments à un SmartArt 6'14
- Créer un SmartArt à partir d'une liste à puces 4'48
- Trucs et astuces dans les SmartArts 5'00
- Créer un tableau, ajuster le style, le déplacer 9'30
- Insérer un graphique depuis Excel 11'17

TOTAL : 1'55'43

Module 3 : PowerPoint – Donner vie à votre diaporama

Sous-module 1 : Donner vie et illustrer sa présentation

- Raccourcis PowerPoint 5'00
- Support de cours en PDF 5'00
- Les icônes : de bons pictogrammes 15'12
- Liens hypertextes depuis des textes ou des images 7'16
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation 7'25

Sous-module 2 : Transitions et animations

- Différence entre transition et animation 3'19
- Poser des transitions : méthodologie 8'59
- Paramétrer des effets d'animation 13'29
- Animer des graphiques 4'53

Sous-module 3 : Fonctions audiovisuelles

- Insertions multimédias : formats et compatibilités 2'21
- Insérer des bandes son et les paramétrer 6'53
- Insérer des vidéos et les paramétrer 12'21

TOTAL : 1'40'08

Module 4 : PowerPoint – Devenir productif

Sous-module 1 : Normaliser son environnement graphique

• Raccourcis PowerPoint	5'00
• Support de cours en PDF	5'00
• Normaliser traits, formes et zones de texte	5'19
• Pourquoi et quand créer des dispositions ?	4'57
• Créer une disposition personnalisée	9'13
• Exploiter sa propre disposition personnalisée	6'57

Sous-module 2 : Produire mieux

• Mettre en place des sections	9'58
• Zooms de section ou de résumé	8'12

Sous-module 3 : Produire plus vite

• Déplacer en restant aligné	1'46
• Dupliquer avec un Cliquer / Glisser	4'46
• Dessiner avec sa main gauche	5'28
• Les meilleurs raccourcis pour PowerPoint	5'09
• Créer manuellement un organigramme	6'50

TOTAL : 1'28'35

Module 5 : PowerPoint – Donner de l'impact à vos diaporama

• Raccourcis PowerPoint	5'00
• Support de cours en PDF	5'00
• Chartes et tendances graphiques	5'32
• Importance des visuels	4'49
• Polices, usages et lisibilité	6'58
• Les textes : réduits à l'essentiel	6'54
• Présenter efficacement le jour J	10'34
• Exercices en autonomie	1'30'00

TOTAL : 2'14'47

• Quiz	20'00
• Exercices complémentaires (ressources)	2'00'00
• Test de satisfaction	5'00

TOTAL : 40'31'51