

# Formation Adobe PhotoShop + Adobe InDesign

## Formation Adobe Photoshop – Prise en main professionnelle

### Introduction à la formation Adobe Photoshop

Cette formation est conçue pour les professionnels souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Adobe Photoshop dans un contexte de communication visuelle, de design ou de marketing. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour produire des visuels de qualité professionnelle, adaptés aux standards de l'entreprise.

### L'interface et l'environnement de travail

- Découverte de l'espace de travail, des outils et du panneau de contrôle
- Création et mémorisation d'espaces de travail personnalisés

### Gestion des couleurs et modes colorimétriques

- Comprendre les modes colorimétriques (RVB, CMJN...)
- Utilisation des palettes, nuanciers et éditeur de dégradés

### Les outils de dessin

- Travailler avec le crayon, le pinceau, l'aérographe et la gomme
- Utiliser le pot de peinture, le dégradé et l'éditeur de dégradé

### Les outils de sélection

- Utiliser les outils de déplacement et de sélection (lasso, baguette magique, sélection rapide)
- Copier, déplacer, supprimer une sélection et gérer les zones sélectionnées

### Texte et typographie

- Créer, formater et modifier du texte
- Gérer les blocs de texte, styles typographiques, texte captif ou en ligne
- Convertir du texte en image vectorielle

### Calques, masques et effets

- Comprendre la logique des calques et organiser son projet
- Gérer les groupes de calques et les calques de remplissage
- Créer des masques vectoriels pour isoler des éléments

## **Formation Adobe InDesign – Mise en page & édition professionnelle**

### **Introduction à la formation Adobe InDesign**

Cette formation est destinée aux professionnels souhaitant maîtriser la mise en page et la publication avec Adobe InDesign. Elle couvre l'ensemble des fonctionnalités essentielles pour la création de documents imprimés ou numériques : brochures, rapports, magazines, fiches produits, etc.

### **L'interface et les documents**

- Créer un nouveau document professionnel
- Explorer les panneaux d'outils et personnaliser l'espace de travail

### **Gestion des blocs de texte**

- Manipulation et mise en forme des blocs de texte
- Chaînage entre blocs, colonnes et équilibre typographique

### **Repères et alignement**

- Utilisation des grilles de mise en page et repères commentés
- Alignement, rotation et mise à l'échelle des éléments

### **Paragraphes et styles**

- Gestion avancée des paragraphes et styles typographiques
- Texte sur tracé, gestion des césures et corrections typographiques

### **Créer et gérer des tableaux**

- Insérer ou importer un tableau depuis Word ou Excel
- Mettre en forme les cellules, lignes et colonnes

### **Travail sur les images**

- Importer, cadrer et détourer des images
- Utiliser le panneau Liens, Bridge et mini-Bridge
- Habillage du texte autour des images

### **Couleurs, nuancier et impressions**

- Créer et gérer des couleurs, dégradés et bibliothèques de nuances
- Aperçu des séparations CMJN et préparation à l'impression

### **Contrôle et exportation**

- Contrôle en amont, vérification des polices et images
- Création d'un dossier d'assemblage, export PDF print et numérique

- Gestion des paramètres d'impression et formats alternatifs