



# CATALOGUE BUREAUTIQUE 2023-2024



✉ [contact.mabformations@gmail.com](mailto:contact.mabformations@gmail.com)

☎ 09 87 38 20 85

🖱 [mabformations.com](http://mabformations.com)

---



## WORD FONCTIONS ELEMENTAIRES

BU 01

*WORD : comment écrire et mettre en forme un texte, comment mettre en forme les paragraphes ou imprimer etc...*

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

### Profils des stagiaires :

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà WORD, pour créer des documents professionnels de type courriers, rapports

### Prérequis :

- La connaissance de Windows est souhaitable

**PRIX :** 500.00 € par jour

### Objectifs pédagogiques

- Être capable de rédiger facilement des documents à caractère professionnel
- Créer des tableaux et maîtriser le publipostage

### Contenu de la formation

- Présentation de Word
  - L'espace de travail
  - Le ruban
  - Les affichages
- Notions fondamentales
  - Couper-copier-coller
  - Saisir et sélectionner du texte du texte
  - Corriger les fautes d'orthographe
  - Enregistrer un document
  - Ouvrir-fermer un document
- Mettre en forme un document
  - Les alignements
  - Mettre en forme des caractères : gras, italiques
  - Mettre en forme des paragraphes : retraits, espacements
  - Les puces
  - Les tabulations
  - Les bordures - les trames

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Mettre en page un document
  - Aperçu avant impression
  - Modifier les marges
  - Orientation portrait ou paysage
  - Les en-têtes et pieds de pages
  - Numéroté les pages
- Les tableaux
  - Insérer un tableau
  - Saisir du texte, des nombres
  - Modifier les colonnes et les lignes
  - Mettre en forme un tableau
  - Répéter la ligne de titres
- Le publipostage
  - Qu'est-ce que le publipostage ?
  - Créer le document principal
  - Utiliser une source de données
  - Obtenir une lettre type, des étiquettes

### Organisation de la formation

#### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## **WORD FONCTIONS AVANCEES**

BU 02

*Word, comment utiliser les tableaux, insérer une table des matières ou gérer les révisions d'un document etc...*

**Durée:** 14.00 heures  
(2.00 jours)

### **Profils des stagiaires :**

- Les personnes qui veulent se perfectionner dans la création de documents longs et automatiser la production de documents répétitifs

### **Prérequis :**

- Utiliser les fonctions de bases de WORD avec facilité

**PRIX :** 500.00 € par jour

### **Objectifs pédagogiques**

- Maîtriser l'élaboration d'un document long et automatiser la production de documents grâce aux styles, modèles et publipostages

### **Contenu de la formation**

- Les documents longs
  - Hiérarchiser et numéroter les titres
  - Insérer un sommaire ou une table des matières
  - Ajouter des signets et des renvois
  - Créer des notes de bas de page
  - Numéroter les pages et différencier les pages paires et impaires
  - Ajouter une page de garde
- Mise en page avancée
  - Présenter du texte sur plusieurs colonnes
  - Insérer des images
  - Utiliser des tableaux pour réaliser des mises en pages complexes
  - Définir des tabulations
- Les styles
  - Utiliser et modifier les styles existants
  - Créer et modifier les styles personnalisés
  - Exporter les styles vers d'autres documents
- Les modèles

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Utiliser et modifier les modèles existants
- Créer et modifier des modèles personnalisés
- Transformer un document en modèle
- Le publipostage
  - Concevoir un publipostage
  - Créer, utiliser et modifier une source de données
  - Utiliser access ou Excel pour gérer un fichier d'adresses
  - Trier les adresses
  - Sélectionner les adresses avec les options de requêtes
  - Insérer du texte conditionnel
  - Créer une lettre type, des étiquettes

### Organisation de la formation

#### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## **EXCEL FONCTIONS ELEMENTAIRES**

BU 03

*Excel: comment saisir et mettre en forme le contenu des cellules, gérer les formats, copier/coller, etc...*

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

### **Profils des stagiaires :**

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà Excel, pour réaliser des tableaux de calculs, accompagnés de graphiques

### **Prérequis :**

- La connaissance de Windows est souhaitable

**PRIX :** 500.00 € par jour

### **Objectifs pédagogiques**

- Être capable de créer facilement des tableaux
- Utiliser les fonctions de calcul
- Présenter des résultats sous forme de graphiques

### **Contenu de la formation**

- Présentation d'Excel
  - L'espace de travail
  - Le ruban
  - La feuille de calcul
- Notions fondamentales
  - Couper-copier-coller
  - Recopier des données sous forme de séries
  - Saisir différents types de données : textes numériques...
  - Enregistrer un document
  - Ouvrir-fermer un document
- Réaliser des calculs
  - Créer une formule de calcul
  - Utiliser les opérateurs arithmétiques et les priorités
  - Différencier les références relatives et absolue
  - Connaître les fonctions SOMME, MOYENNE
  - Calculer des totaux et des pourcentages

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Réaliser des statistiques
- Poser des conditions, utiliser la fonction SI
- La notion de classeur
  - Nommer, insérer, supprimer des feuilles
  - Travailler en multi-feuilles
  - Créer des liaisons entre les feuilles
- Les graphiques
  - Créer un graphique à partir d'un tableau
  - Les types de graphiques : histogrammes, courbes, secteurs...
  - Modifier et personnaliser un graphique
  - Ajouter des titres et des étiquettes de données
- Présenter un tableau
  - Mettre en forme le texte : police, taille, alignement
  - Mettre en forme les nombres : format, décimales
  - Mettre en forme les cellules : bordure, hauteur, largeur
- Mettre en page un document
  - Marges et orientations
  - Les en-têtes et pieds-de-pages
  - Imprimer un graphique seul ou accompagné d'un tableau

### **Organisation de la formation**

#### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## **EXCEL FONCTIONS AVANCEES**

BU 04

*Excel, comment utiliser les fonctions : SOUS.TOTAL, SI, NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE, ET, OU, RECHERCHEV, les tableaux croisés dynamiques.*

**Durée:** 14.00 heures  
(2.00 jours)

### **Profils des stagiaires :**

- Les personnes qui veulent se perfectionner dans l'exploitation des tableaux de type bases de données et utiliser des fonctions avancées

### **Prérequis :**

- Utiliser les fonctions de bases Excel avec facilité

**PRIX :** 500.00 € par jour

### **Objectifs pédagogiques**

- Créer des tableaux élaborés de synthèses à partir de listes de données
- Retrouver des informations par ordre de priorité
- Se perfectionner sur les graphiques

### **Contenu de la formation**

- Quelques rappels
  - Comment créer une formule de calcul?
  - Transformer une référence relative en référence absolue
  - Recopier des données et des formules
  - Travailler en multi-feuilles
- Les fonctions de calcul avancées
  - Effectuer des calculs sur les dates et les heures
  - Utiliser des fonctions aléatoires pour créer des simulations
  - Réaliser des tests conditionnels avec la fonction SI
  - Automatiser la saisie avec la fonction RECHERCHV
  - Retrouver des informations avec les fonctions INDEX et EQUIV
  - Classer des informations avec les fonctions GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR et RANG
  - Gérer les affichages et les erreurs avec la fonction ESTERREUR
- Manipuler des listes ou bases de données
  - Qu'est-ce qu'une base de données EXCEL ?



## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Notions de champs et d'enregistrements
- Trier une base de données
- Les outils d'analyses et de synthèses
  - Utiliser les filtres automatiques
  - Sélectionner des données par ordre de priorité
  - Utiliser la fonction SOUS.TOTAL avec une liste filtrée
  - Afficher les résultats des sous-totaux dans une liste
  - Afficher des sous-totaux imbriqués
  - Synthétiser des données dans un tableau croisé dynamique
  - Grouper, dissocier, afficher et masquer des champs
  - Calculer des pourcentages
- Les graphiques
  - Combiner deux types de graphiques
  - Ajouter un axe secondaire et modifier les échelles

### Organisation de la formation

#### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## POWERPOINT

BU 05

*PowerPoint permet de créer en quelques clics des présentations claires et attractives.*

**Durée:** 14.00 heures

(2.00 jours)

### Profils des stagiaires :

- Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà POWERPOINT, pour réaliser des présentations à projeter sur écran ou à imprimer

### Prérequis :

- La connaissance de Windows est souhaitable

**PRIX :** 500.00 € par jour

### Objectifs pédagogiques

- Être capable de concevoir facilement des présentations agrémentées de graphiques, images, schémas...
- Diffuser les présentations obtenues à l'écran ou sur imprimante
- Uniformiser les présentations grâce aux masques et aux modèles

### Contenu de la formation

- Présentation de PowerPoint
  - L'espace de travail
  - Les affichages : Normal, Plan, Diapositive, Trieuse, Diaporama
- Créer un plan de présentation
  - Le mode plan
  - Saisir les titres de la présentation
  - Structurer et hiérarchiser la présentation
  - Mettre en forme une présentation
  - Définir et respecter une charte graphique
  - Utiliser le masque des diapositives
  - Mettre en forme le style du titre : Taille, Police, Alignement
  - Numérotez les diapositives
- Mettre en forme et en page une diapositive
  - Ajouter un arrière-plan
  - Appliquer un modèle de conception
  - Modifier la mise en page de la diapositive



- Améliorer l'impact visuel
  - Insérer et manipuler les images
  - Créer et personnaliser un graphique
  - Ajouter et mettre en forme un tableau
  - Insérer un organigramme hiérarchique
  - Utiliser les outils de schémas
  - Insérer une vidéo
- Créer un diaporama
  - Définir et personnaliser les animations
  - Utiliser les effets de transitions
  - Minuter un diaporama
  - Paramétrer le défilement du diaporama
- Imprimer un diaporama
  - Imprimer le plan de la présentation
  - Imprimer un document pour le narrateur ou l'assistance
  - Exporter une présentation vers WORD

## Organisation de la formation

### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



# PHOTOSHOP - NIVEAU 1

BU06

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

## **Profils des stagiaires :**

- Maquettiste, graphiste, opérateur(trice) PAO.

## **Prérequis :**

- Aucun

**PRIX :** 500.00 € par jour

## **Objectifs pédagogiques**

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos.
- Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop.
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web.

## **Contenu de la formation**

- Découvrir Photoshop
  - L'interface et les outils
  - Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail
- Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop
  - Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail.
  - Préparer une image pour le Web.
- Détourer vos images
  - Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes.
  - Le rayon d'analyse et la décontamination de la couleur de détourage.
  - Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel.
- Réparer vos images
  - Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur.
  - Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant.
  - Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif.
  - Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images
- Corriger la Chromie (les bases)
  - Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images.
  - Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images.

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Utiliser les pinceaux de correction de chromie.
- Remplacer une couleur, un élément par plages de couleurs
- Utiliser les calques de montage (les bases)
  - Création, duplication, chaînage de calques pour le photomontage.
  - Utilisation des masques de fusion et écrêtage.
  - Transparence, modes de fusion et effets.
  - Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages.
- Matériel et logiciel utilisé
  - Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
  - Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### **Organisation de la formation**

#### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## PHOTOSHOP - NIVEAU 2

BU07

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

### Profils des stagiaires :

- Maquettiste et opérateur(trice) PAO, graphiste, illustrateur, photographe

### Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Photoshop -Niveau 1" ou avoir une très bonne pratique du logiciel

**PRIX :** 500.00 € par jour

### Objectifs pédagogiques

- Créer des images pour l'imprimeur et pour le Web
- Acquérir une méthode rationnelle

### Contenu de la formation

- Réviser les fondamentaux Photoshop
  - Personnaliser l'espace de travail, naviguer dans Photoshop
  - La résolution, le rééchantillonnage d'image et les modes colorimétriques
- Pratiquer la retouche de Chromie
  - Accentuer la luminosité, le contraste et la saturation
  - Corriger la vibrance, la tonalité réchauffer ou refroidir une image
  - Mélanger des couches, choisir des variantes de corrections
  - Utiliser Camera Raw
- Créer vos bibliothèques
  - Créer et mémoriser vos objets vectoriels
  - Création de brosses persos, utilisation du pinceau mélangeur et réaliste
  - Préparation de motifs juxtaposables pour corriger des zones vides
- Détourer dans Photoshop
  - Créer des sélections, les améliorer, les mémoriser, les affiner (couches alpha)
  - Sélectionner une portion d'image par plages de couleurs
  - Extraire des images, correction, analyse et décontamination de couleur de détourage
  - Détourage avec les outils vectoriels
  - Utilisation des masques de fusion et d'écrêtages
- Réparer vos images avec Photoshop
  - Ajouter, dupliquer des pixels avec les tampons duplication et correcteur

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Remplir avec analyse de contenu manquant et contenu pris en compte
- Créer des montages imbrications
  - Utilisation poussée des calques d'images, de réglages et de leurs masques associés
  - Conversion des calques en objet dynamique, récupération d'objet Illustrator
  - Application de filtres dynamiques modifiables
  - Utilisation des effets et objets 3D
- Automatiser des tâches
  - Création et utilisation des scripts et des droplets
  - Utilisation d'Adobe Bridge et mini-Bridge pour l'automatisation
- Préparer les images pour la photogravure ou le web
  - Comparaison des formats d'enregistrement et leur utilisation optimale

### Organisation de la formation

#### **Equipe pédagogique**

Yves NAGY

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## **ILLUSTRATOR - NIVEAU 1**

BU08

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

### **Profils des stagiaires :**

- Cette formation s'adresse à tous les professionnels des studios, agences ou bureaux d'études : maquettistes, dessinateurs, projeteurs, architectes...

### **Prérequis :**

- Une connaissance de l'outil informatique est indispensable

**PRIX :** 500.00 € par jour

### **Objectifs pédagogiques**

- Définir le rôle et les principes d'Illustrator
- Maîtriser la Plume, le Crayon et les outils de dessin de formes simples
- Modifier, combiner et transformer les objets
- Créer et appliquer un aplat, un dégradé, un motif, une forme
- Appliquer des transparences Gérer le texte Vectoriser une image en pixels Enregistrer l'illustration

### **Contenu de la formation**

- Définir le rôle et les principes d'Illustrator
  - Décrire la chaîne graphique et identifier le rôle d'Illustrator
  - Définir la notion d'image vectorielle
  - Connaître le vocabulaire de base : couleurs quadri / RVB / tons directs, objets, tracés, points d'ancrage, courbes de Bézier, calques
- Créer le document
  - Se repérer dans l'interface : les menus, les outils, les palettes et les zooms
  - Organiser et mémoriser son espace de travail, paramétrer les Préférences
  - Créer un plan de travail et définir ses dimensions
  - Créer des calques
  - Utiliser une image en pixels comme modèle à décalquer
- Maîtriser la Plume, le Crayon et les outils de dessin de formes simples
  - Tracer des rectangles, rectangles arrondis, ellipses, polygones, étoiles
  - Dessiner à main levée avec le Crayon
  - Dessiner avec la Plume





- Modifier, combiner et transformer les objets
  - Sélectionner par les outils de sélection, la palette de Calque ou le mode Isolation
  - Modifier un tracé avec les outils de correction Déplacer, dupliquer, aligner et redimensionner les objets
  - Modifier l'ordre de superposition des objets au sein d'un calque et la répartition des objets dans les calques
  - Combiner des objets par les fonctions Pathfinder
  - Transformer un objet par une rotation, une mise à l'échelle, une italisation, un miroir, une distorsion, la marionnette
  - Créer un masque d'écrêtage
- Créer et appliquer un aplat, un dégradé, un motif, une forme
  - Créer et appliquer une couleur globale ou une teinte de couleur globale sur le fond ou sur le contour d'un objet
  - Paramétrer les options du contour d'un objet
  - Créer, appliquer et transformer un motif de fond
  - Créer, appliquer et paramétrer une forme de contour
- Appliquer des transparences
  - Rendre un objet transparent en lui appliquant un mode de fusion ou en baissant son opacité
  - Appliquer une ombre et une transparence progressive à un objet
- Gérer le texte
  - Créer un texte libre, un texte curviligne, un texte captif Saisir, importer et corriger du texte
  - Définir la typographie du texte
  - Appliquer un dégradé, un motif ou une forme de contour à du texte
  - Appliquer des effets de transparence à du texte
- Vectoriser une image en pixels
  - Vectoriser une photo ou un scan en couleurs, en niveaux de gris, en noir et blanc, au trait
  - Utiliser la Peinture dynamique pour mettre en couleurs un dessin au trait
- Enregistrer l'illustration
  - Finaliser et contrôler le fichier : polices utilisées, couleurs utilisées, les noirs
  - Assembler les fichiers liés et les polices
  - Imprimer une épreuve, exporter le logo en pixels pour le Web

## **Organisation de la formation**

### **Equipe pédagogique**

Marie-Charlotte MARTIN

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***

## ILLUSTRATOR - NIVEAU 2

BU09

**Durée:** 28.00 heures  
(4.00 jours)

### Profils des stagiaires :

- Cette formation s'adresse aux graphistes, maquettistes ou à toute personne concernée par le dessin technique ou l'illustration

### Prérequis :

- Il est nécessaire de maîtriser les fonctions suivantes : outil Plume, rectification des tracés, transformations géométriques, fonctions Pathfinder et typographie du texte pour intégrer cette formation.

**PRIX :** 500.00 € par jour

### Objectifs pédagogiques

- Paramétrer Illustrator et son espace de travail
- Maîtriser les calques, les groupes et les structures complexes
- Utiliser les fonctions de transformation avancées
- Appliquer des attributs graphiques élaborés
- Créer des textes à aspect élaboré
- Utiliser des images en pixels Enregistrer l'illustration

### Contenu de la formation

- Paramétrer Illustrator et son espace de travail
  - Paramétrer les Préférences d'Illustrator
  - Organiser et mémoriser son espace de travail
  - Créer un ou plusieurs plans de travail et définir leurs dimensions
  - Créer des calques
  - Utiliser une image en pixels comme modèle à décalquer
- Maîtriser les calques, les groupes et les structures complexes
  - Créer des formes simples, dessiner avec l'outil Crayon et avec l'outil Plume
  - Dessiner devant, derrière ou en masque
  - Profiter des repères commentés, déplacer, dupliquer, aligner les objets
  - Répartir les objets dans des calques et sous-calques
  - Associer des objets, créer des formes composées, créer des masques d'écrêtage
  - Sélectionner avec les outils de Sélection, en mode Isolation ou par la palette Calques



- Utiliser les fonctions de transformation avancées
  - Utiliser les outils de transformation
  - Manier la fonction Transformation répartie
  - Transformer avec la Marionnette
  - Utiliser des effets de transformation
- Appliquer des attributs graphiques élaborés
  - Choisir des harmonies de couleurs, créer et appliquer des couleurs globales, redéfinir les couleurs
  - Maîtriser les différents noirs dans le domaine de l'impression
  - Créer des dégradés de couleurs avec variation d'opacité
  - Créer des dégradés de formes, des filets de dégradés, des motifs répétitifs
  - Créer, appliquer et paramétrer une forme de contour, des contours à largeur variable
  - Utiliser des effets de transparence
  - Appliquer plusieurs fonds, contours et effets à un objet
  - Créer des styles graphiques
  - Créer des symboles graphiques
- Créer des textes à aspect élaboré
  - Créer un texte libre, un texte curviligne, un texte captif
  - Créer des styles typographiques
  - Appliquer un dégradé, un motif, une forme de contour à du texte
  - Appliquer des effets de transparence
  - Appliquer plusieurs fonds, contours et effets
  - Utiliser un texte comme masque d'écrêtage
- Utiliser des images en pixels
  - Vectoriser une photo ou un scan en couleurs, en niveaux de gris, en noir et blanc, au trait
  - Utiliser la Peinture dynamique pour mettre en couleurs un dessin au trait
  - Mixer une image en pixels avec une image vectorielle
- Enregistrer l'illustration
  - Finaliser et contrôler le fichier: les polices utilisées, les couleurs utilisées, les noirs, les transparences, les surimpressions
  - Assembler les fichiers liés et les polices
  - Transmettre l'illustration : imprimer une épreuve, enregistrer le logo vectoriel pour l'imprimeur, exporter le logo en pixels pour le Web

## **Organisation de la formation**

### **Equipe pédagogique**

Marie-Charlotte MARTIN

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: [contact.mabformations@gmail.com](mailto:contact.mabformations@gmail.com)

Tel: +33987382085



### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***



## **INDESIGN - NIVEAU 1**

BU10

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

### **Profils des stagiaires :**

- Graphiste, maquettiste, illustrateur. Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives

### **Prérequis :**

- Aucun

**PRIX :** 500.00 € par jour

### **Objectifs pédagogiques**

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

### **Contenu de la formation**

- Découvrir InDesign CC
  - Identifier les principaux usages d'InDesign.
  - Comprendre la place d'InDesign dans Adobe CC.
  - S'initier à l'interface d'InDesign CC.
  - Adapter le mode d'affichage du document à l'écran.
  - Modifier un document existant.
- Prendre en main InDesign
  - Manipuler un bloc de texte.
  - Créer un premier document. Importer des images.
  - Saisir et formater du texte.
  - Redimensionner des éléments d'une mise en page.
- Mettre en forme du texte : les bons réflexes
  - Utiliser les panneaux Caractère et Paragraphe.
  - Afficher les caractères masqués.
  - Mettre en forme du texte.
  - Adopter les bons réflexes.
- Personnaliser les paramètres d'un document



- Paramétrer un document lors de sa création.
- Créer un document à fond perdu, en recto verso.
- Personnaliser une forme de bloc.
- Utiliser les repères de marge.
- Créer des mises en page
  - Comprendre l'utilité de la mise en page en colonnes.
  - Tracer des grilles de blocs et importer un lot d'images.
  - Rappel : personnaliser la forme d'un bloc.
  - Diviser un bloc de texte en colonnes.
  - Organiser le contenu à l'aide des calques.
  - Habiller un élément graphique avec du texte.
- Gérer les couleurs et les effets
  - Différencier les modes de couleurs RVB et CMJN.
  - Appréhender le sélecteur de couleurs.
  - Découvrir les panneaux. Personnaliser son nuancier.
  - Récupérer les couleurs d'une image.
  - Utiliser des nuances en ton direct Pantone®.
  - Utiliser l'opacité et les options de fusion.
- Mettre en forme du texte à l'aide des styles
  - Créer, appliquer et modifier un style de paragraphe/de caractère.
- Gérer les images importées
  - Différenciez pixel et vectoriel.
  - Adopter la bonne résolution.
  - Agrandir des images pixel (attention !) et vectorielles.
  - Organiser ses fichiers et gérer les images liées.
- Utiliser des gabarits pour des documents multi pages
  - Créer et utiliser les gabarits.
  - Importer du texte long avec génération de pages.
- Diffuser vos documents
  - Assembler le document pour archive.
  - Exporter vos documents au format PDF.
  - Réflexion : les nouveaux modes de diffusion numériques.
- Matériel et logiciel utilisé
  - Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis. .
  - Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle

### **Organisation de la formation**

#### **Equipe pédagogique**

Marie-Charlotte MARTIN

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***





## **INDESIGN - NIVEAU 2**

BU11

**Durée:** 21.00 heures  
(3.00 jours)

### **Profils des stagiaires :**

- Graphiste, maquettiste, assistant en charge de la PAO, toute personne en charge de la mise en page de documents complexes et ayant déjà une bonne pratique du logiciel.

### **Prérequis :**

- Aucun

**PRIX :** 500.00 € par jour

### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre les subtilités de InDesign et augmenter son efficacité en production.
- Améliorer la gestion des documents longs.
- Mieux maîtriser les fonctions avancées de InDesign.

### **Contenu de la formation**

- Confirmer et approfondir ses acquis
  - Personnaliser InDesign : espace de travail, préférences, nuancier, bibliothèque CC.
  - Revoir l'utilisation de gabarits : page simple et en vis-à-vis, fond perdu, marges et folio.
  - Rappeler l'importance des styles de paragraphe et de caractère.
  - Gérer les images : importation, ajustement au bloc, mise à l'échelle, alignement, modifier avec.
  - Organiser le contenu d'un document à l'aide des calques.
- Améliorer ses mises en page
  - Gérer les retraits et espacements.
  - Améliorer l'apparence des paragraphes.
  - Paramétrer filets, bordure et arrière-plan de paragraphe.
  - Construire une mise en page en colonnes : gabarit et bloc de texte, grille de ligne de base, étendu de colonne.
  - Créer des documents spécifiques : couvertures, dépliant 3 volets, coupon prédécoupé.
  - Personnaliser puce et numérotation.
  - Paramétrer les options d'enchaînement.
  - Utiliser les tabulations pour les formulaires.
  - Mettre en forme des tableaux.

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: contact.mabformations@gmail.com

Tel: +33987382085



- Gagner en production
  - Comprendre l'intérêt des styles basés sur d'autres styles.
  - Paramétrer les styles suivants.
  - Créer des styles d'objets.
  - Exploiter les styles imbriqués.
  - Modifier du texte avec la fonction Rechercher/Remplacer.
  - Créer des légendes dynamiques ou statiques.
  - Découvrir le GREP avec les fonctions Rechercher/Remplacer et styles GREP.
  - Importer du texte : supprimer ou conserver les styles, correspondance de style, texte lié.
  - Importer des tableaux Excel et gérer la liaison dynamique.
  - Ajouter des pages de différentes tailles au document.
  - Créer une variante de mise en page.
- Gérer des documents longs
  - Créer un livre : diviser un projet en plusieurs documents InDesign.
  - Utiliser les variables : date du document, folio personnalisé, en-tête de chapitre.
  - Ajouter des notes de bas de page.
  - Ajouter une table des matières et un index.
  - Basé des gabarits sur d'autres gabarits.
- Diffuser vos documents
  - Réaliser les contrôles en amont : liens, texte en excès, résolution d'image, espace couleur.
  - Assembler le document pour archive.
  - Exporter vos documents au format PDF.

### **Organisation de la formation**

#### **Equipe pédagogique**

Marie-Charlotte MARTIN

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

***Si vous êtes PSH, merci de nous l'indiquer afin d'adapter la formation. Tous nos formateurs ont été sensibilisés au handicap. Nos locaux permettent l'accueil des PSH***

## LFA - MAB FORMATIONS

32 rue Hippolyte Bottier

60200 COMPIÈGNE

Email: [contact.mabformations@gmail.com](mailto:contact.mabformations@gmail.com)

Tel: +33987382085

