Plan de cours

CorelDraw version 6

Objectif	*Savoir utiliser les fonctionnalités de CorelDraw au travers de la création de tout type de document (flyer, brochure, livre, pub…) et du traitement des visuels qui y seront placés…*
Pré-requis	*Bonne utilisation du PC ou du Macintosh*
Méthode	*La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, le détail des outils et les astuces de production.* *Chaque stagiaire travaille sur sa propre machine, le formateur est là pour corriger les erreurs éventuelles et approfondir les points qui peuvent sembler obscurs.* *La formation est axée sur la mise en application de cas concrets de production*
Moyens	*Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes.* *Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir.* *Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.*
Durée	*2 jours*

Généralités

- Ergonomie des logiciels
    - Fenêtre de travail – menus fixes – barres d'outils
- Les différents modules du programme :
    - CorelDraw : mise en page – création de formes – traitement des effets sur les visuels
    - CorelPhotoPaint : Travail sur les images bitmap
    - CorelConnect : Navigateur d'images – stockage
    - CorelCapture : Capture d'écran et création de mini-scénarios animés
    - BitstreamFontNavigator : Choix, achat et installation des polices

CorelDraw

- Les formats de page : création de flyers, plaquettes, mini-sites
- Les outils, leurs fonctions, leurs particularités
- La couleur
    - A-plats, dégradés, surfaces : motifs, textures
- Les objets vectoriels
    - Création – position - modification
    - Alignements
    - Groupage
    - Transformations
    - Feuilles de style d'objets
- Le traitement du texte
    - Import
    - Mise en forme
    - Feuilles de styles paragraphe et caractère
    - Récupération d'un document à l'autre
    - Orthographe
    - Recherche/remplace
- Les images
    - Import et liens
    - Habillage
- Les tableaux
    - Création et modification
    - Import de données excel : image ou texte à modifier
    - Modification après l'import en texte
- Organisation
    - Gestionnaire d'objets : les différents plans de travail
    - Création et modification
- Interactivité
    - Création de liens web
    - Création de signets de navigation pour les documents multi-pages
- Enregistrement des documents
    - Normal – pdf – pour le web – envoyer vers
    - Fusion et publipostage
- Raccourcis clavier

CorelPhotoPaint

- Rappel sur le bitmap et le vectoriel
- La gestion des documents
    - Redresser une image
    - Attributs de taille & de résolution
- Les outils, leurs fonctions, leurs options
- Les sélections
- Les calques
    - La transparence
    - Création et attributs
    - Groupes
- Les transformations
    - Miroir - déformation
- Les outils de maquillage
- Le texte
    - Mise en forme
    - Liens web
- Les retouches de chromie
    - Ajustements : luminosité/contraste – Teinte, saturation, luminosité – couleurs sélectives – vibrance - + effets automatiques – gamma (tons moyens)
- Le photomontage
    - Manipulation autour des sélections, des calques et des effets
- Les effets
    - Effets de caméra - Ajout de lumière
- Les différents enregistrements
- Raccourcis clavier

CorelConnect

- Capture d'écran
- Création d'un petit film animé

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- Savoir créer un document avec n'importe quel format
- Savoir utiliser les outils
- Utiliser les feuilles de style de mise en forme
- Savoir créer des couleurs imposées et modifier tous les attributs des objets
- Savoir créer un tableau
- Savoir placer des images et les modifier
- Savoir utiliser les calques
- Savoir créer des hyperliens
- Savoir utiliser les options du format d'export PDF
- Savoir préparer des documents pour une impression traditionnelle