savoir préparer et contrôler ses documents pour l'impression

La réalisation d’un imprimé demande une grande rigueur. Toute personne chargée de la production de supports imprimés peut être confrontée à des procédés, méthodes et vocabulaires inhérents à l’impression offset. Les connaître et savoir les appliquer permettra de mieux identifier les problèmes, choisir les solutions et contrôler les productions lors des différentes étapes de l’impression.

Objectif :

Mieux connaître l’impression (sa technologie, ses contraintes, son langage) afin de contrôler la fabrication de ses supports de communication visuelle.

Public :

Secrétaires, assistantes de direction, chargés de communication, chefs de projet marketing, chefs de produits, dirigeants, chefs d’entreprises.

Pré-requis :

Connaissance des logiciels de bureautique.

Contenu :

Procédés d’impression
Typographie
Héliogravure
Sérigraphie
Impression offset
Chaîne d’impression
Principe de trame
Modes de reproduction : quadrichromie, niveaux de gris, traits (tons directs)
Numérique et offset (CTP et CTF)
Formes et traités des imprimés en offset
Préparer ses documents en vue d’une impression offset
Couleurs, polices (Postcript et True type), images
Normes pré-presse (fonds perdus, traits de coupe, hirondelles,

surimpression, défonce de couleur...)
Rassembler les informations avant la sortie
Sauvegarde et envoi
Fichier PDF
Supports et formes des documents imprimés
Catégories de papier, encres
Formats de papier
Pliage et l'imposition, assemblage
Reliure, vernis, pelliculage
Contrôle de la qualité
Etapes : sortie numérique, page montée, Cromalin...
Vérification du contenu
Rendu des couleurs
BAT, calage

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.