

Durée

2 jours soit 14 heures.

Objectif(s)

Aborder la base typographique, acquérir les connaissances de base pour l'utilisation de Xpress.

Public visé

Graphistes, maquettistes, secrétaires de rédaction et toute personne en charge de PAO.
Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.

Prérequis

Aucun.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

■ Découverte de XPRESS

- Environnement et ergonomie du logiciel
- Choix du format et orientation du document

■ Le texte

- Importer – Exporter – Vérifier l'orthographe – Modifier les polices d'un document
- Paramétrer les règles d'espacement – Gérer les feuilles de style
- Paramétrer le bloc de texte – Modifier les attributs de caractère
- Manipuler le texte – Modifier les attributs de caractère
- Manipuler le texte – Rechercher – Remplacer
- Habiller
- Chaîner les blocs de texte
- Alignement, interlignage, Interlettrage
- Les lettrines
- Les textes sur un tracé

- **Les graphiques et images**
 - Redimensionner – Faire pivoter – Incliner
 - Modifier le contraste – Modifier la trame – Modifier la couleur et la teinte
 - Contrôler et mettre à jour – Masquer la couleur et la teinte
 - Contrôler et mettre à jour – Masquer à l’affichage
 - Transformer une page en image
 - Filets – cercles – polygones
 - Contours de fonds
 - L’importation et le format des images
 - Tramage de l’image
 - Détourage des images

- **Les Blocs**
 - Dupliquer – Changer l’arrondi des angles
 - Faire pivoter
 - Encadrer
 - Espacer – Aligner – Changer de forme – Transformer
 - Tracer – Sélectionner – Supprimer
 - Déplacer – La règle
 - Redimensionner
 - Changer la couleur du fond
 - Bloc texte auto
 - Grouper – Verrouiller - Contrainte

- **Les traits**
 - Modifier les coordonnées – Modifier la couleur du trait
 - Modifier la forme du trait

- **Élaboration d’une maquette simple**
 - Notion de maquette
 - Assemblage textes et images
 - Chaînage et déroulement du texte
 - Habillage des images par du texte
 - Orientation de bloc : rotation, effets miroirs...
 - Insertion, déplacement, suppression de pages

- **Élaboration d’un document multipage**
 - Les gabarits / Maquette
 - Les feuilles de style

- **Les tableaux**

- **Préparation pour l’impression**
 - Les paramètres d’impression