

## Durée

1 jour soit 7 heures.

## Objectif(s)

Aborder la base typographique. Concevoir et présenter une brochure, un journal interne. Gérer un document long dans une mise en page attrayante.

Ce stage s'adresse aux graphistes et maquettistes, assistantes qui réalisent des mises en page élaborées sur Macintosh ou sur PC, aux réalisateurs de travaux complexes pour la communication, le marketing, le corporate de leur entreprise.

## Public visé

Presse, publicité, services de communication ayant besoin de personnel sachant effectuer des mises en page de documents divers sur QuarkXpress.

## Prérequis

Avoir les connaissances de base QuarkXPress.

## 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.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

## Contenu détaillé de la formation

---

### ■ Révision des notions de base

- Les blocs texte, image, graphique...
- Rappel des règles typographiques

### ■ La couleur

- Définir une couleur
- Couleurs Pantone et autres gammes
- Couleurs Quadri
- Les défonces et les surimpressions
- Séparation des couleurs

- **Élaboration d'une maquette**
  - Notion de maquette
  - Assemblage de texte 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 bibliothèques
  - Paragraphe
  - Texte
  - Table de matière et index
  - Le plan de montage / Pagination
  
- **Les tableaux**
  
- **Cours avancé**
  - Utiliser les calques
  - Utiliser les bibliothèques
  - Travailler avec du texte synchronisé
  - Créer des livres
    - Organiser des chapitres
    - Créer des listes
    - Créer des index
  - Préférences avancées
    - Gestion des Xtensions
    - Gestion des couleurs
  
- **Préparation pour l'impression**
  - Contrôle des visuels importés, des polices utilisées
  - Les formats d'enregistrement
  - Les formats PDF haute et basse résolution
  
- **La gestion des polices**