

Durée : 3 jours.

Public :

Réalisateur de travaux pour la communication, le marketing. Toute personne ayant en charge la documentation de son entreprise.

Objectifs :

Maîtriser le fonctionnement du logiciel, connaître la mise en page sur Xpress pour une utilisation immédiate en production de document.

Pré-requis :

Connaissance de l'outil informatique.

Méthodes :

Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants afin qu'ils optimisent leur production de visuels. La formation est centrée sur les apports opérationnels : la pédagogie prévoit de nombreux exercices pratiques pour prendre en main le logiciel.

Evaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Se familiariser avec XPress

Configuration du logiciel

La notion de PAO

Rappels sur la chaîne graphique

Maîtriser les fonctions de base

Créer une nouvelle publication

Définir le format de page, marges et colonnes

Connaître la palette des outils standards

Utiliser les différents modes d'affichage

Définir les préférences pour le document

Gestion des blocs : placer les zones textes ou images dans une page

Modification, dimensions, position...

Couleurs et teintes

Transparence, habillage

Formes, transformations

Alignements de blocs

Cadres

Espacer, aligner, grouper, dégrouper

Dupliquer, déplacer

Alignement vertical

Les blocs texte

Création d'un bloc texte

Sélectionner un bloc

Supprimer un bloc

Outil déplacement de blocs

Dimensionner un bloc, rotation d'un bloc

Modifier les zones contenant des images

Importer image

Insertion

Modification

Habillage

Effectuer la mise en page

Le chaînage de blocs de texte

Le multicolonnage, les filets

La rotation de bloc

La création de lettrines

L'utilisation du plan de montage

L'utilisation des calques

Gestion de l'impression

Les sorties lasers et conventionnelles

Séparation (quadri, Pantone)

Préparation des documents et envoi au flashage

Autres fonctions

Les tableaux

Création et personnalisation de bibliothèques et de dictionnaire

L'exportation de fichier au format EPS

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.