

Public :

Toute personne ayant à réaliser des supports d'information imprimés.

Pré-requis :

Maîtrise de l'environnement Mac ou PC.

Objectifs de la formation :

Maîtriser les techniques de mise en page et les outils de Xpress.

Déroulé de cours :

L'apprentissage se fera sur la base de l'alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques. Les participants peuvent venir avec des documents déjà réalisés ou en cours d'élaboration.

Plan de cours

Introduction

- Principes de fonctionnement.

Le traitement de texte

- L'outil Texte.
- L'indice de débordement.
- Les sélections.
- Les caractères invisibles.
- La vérification orthographique.
- Importer du texte.

La typographie

- Le menu style.
- La palette des spécifications.
- La boîte de dialogue caractères.
- La couleur et la teinte.
- L'échelle horizontale et verticale.
- L'approche de paires ou de groupes.
- Le parangonnage.

Les paragraphes

- Modifier les attributs d'un paragraphe.
- Le menu style.
- La zone de dialogue attribut de paragraphe.
- La règle de paragraphe.

Les retraits.

- Les modes d'alignement.
- L'interlignage.
- Les tabulations.
- Les lettrines.
- Les césures et l'espacement.

Les feuilles de styles

- L'édition de feuilles de styles.
- Les feuilles de styles de paragraphes.
- Les feuilles de styles de caractères.

Les maquettes

- Modifier le format d'un document.
- Le bloc de texte automatique.
- Les maquettes multiples.
- Créer une maquette.
- Appliquer une maquette à une page.



La gestion des blocs

- Les différents outils de création de blocs.
- Dessiner des blocs de Bézier.
- Modifier le type de forme et de contenu d'un bloc.
- Les tableaux.
- Dupliquer un bloc.
- Grouper et dégroupier les blocs.
- L'éditeur de filets.
- Les calques.

Les blocs de texte

- Les attributs d'un bloc de texte.
- Diviser un bloc de texte en colonnes.
- Le retrait du texte.
- Angle et inclinaison de texte.
- Retournement vertical ou horizontal.
- Le type d'alignement vertical.
- L'habillage bi-latéral.
- Le chaînage des blocs.
- Les chemins de texte.

Les blocs d'image

- Déplacer une image dans son bloc.
- Les attributs d'un bloc image.
- Interdire l'impression d'une image.
- Couleur, trame, négatif et contraste.
- L'habillage par bloc.
- La fusion des blocs.
- La fonction Images utilisées.
- Convertir un texte en bloc image.

Les filets

- Créer un filet.
- Sélectionner et déplacer un filet.
- Attributs des filets.
- Les styles et les extrémités.

- Les filets en tant qu'attributs de paragraphe.

Les courbes de Bézier

- Création d'une courbe de Bézier.
- Sélection et modification.
- Changer le type d'un point d'ancrage.
- Changer le type d'un segment.
- Ajouter et supprimer des points d'ancrage.
- La fusion des courbes.
- Les pages et le plan de montage
- Insérer des pages.
- Insertion de pages via le plan de montage.
- Numérotter les pages.
- Déplacer et supprimer des pages.

Les livres, les index et les listes

- La palette Index.
- Constituer un index.
- Récupérer un index.
- Les listes et les tables des matières.
- Gestion des longs documents.

Les bibliothèques

- Ajouter un élément à une bibliothèque.
- Placer un élément de bibliothèque dans une page.
- Organiser les éléments d'une bibliothèque.

Publier pour le web

- Exportation au format HTML.
- Prévisualisation d'un document.
- Les ancres et les liens.

Lieu : Toutes les formations sont animées sur site ou à Caluire.

Horaires : 9h00-12h30/13h30-17h00 (ou tout autre arrangement à votre convenance).

Suivi de stage : Support téléphonique et par mail.