

# XPRESS UTILISATEUR | 3 jours

## 01/. Identifier les principes de bases d'un logiciel de mise en page

### 02/. Créer un nouveau document

Les formats de page et d'impression  
Orientation, marges et colonnes  
Les règles, les lignes de construction

### 03/. Utiliser les outils de base

Barre des menus et boîte à outils et fenêtre de travail  
Le déplacement sur la page, paramétrage de la palette d'outils

### 04/. Structurer le document

La palette plan de montage  
Définir, modifier, supprimer des pages maquette  
Appliquer aux pages courantes  
Insertion, déplacement, suppression de pages

### 05/. Gérer des blocs

Les outils blocs : texte, images et filets  
Chemin de texte  
Blocs en main levée, blocs de Bézier  
Cadres et fonds  
Les filets, style, épaisseurs, flèche  
Caractéristiques des blocs  
Verrouiller/masquer/supprimer/grouper  
Formes de blocs et transformation de blocs  
Placement du texte en colonnes  
Chainage des blocs texte, automatique et manuel  
Retrait et décalage de blocs

### 06/. Pratiquer le travail sur les textes

Saisie et importation du texte  
Sélection, placement copie et déplacement de texte  
Recherche remplacement, style/texte

### 07/. Mettre en forme le texte

La typographie : les attributs de caractères, de paragraphe  
Espacement, tabulation et tableautage... les lettrines

### 08/. Travailler sur les images

Les différents types d'images (point/vecteur)  
Importation et compatibilité (formats de fichiers)  
Placement, recadrage, la mise à dimension  
Ancrage d'images dans le texte

### 09/. Gérer la couleur

Couleurs d'accompagnement, de quadrichromie et teinte  
Les 4 modèles chromatiques

### 10/. Maîtriser la mise en page

Rotation du texte et des images  
Sélection multiple et regroupement d'objets  
Les bibliothèques d'objets  
Mise en page de planches

## 11/. Imprimer

Choix de l'imprimante, options de réglages  
Impression

REF. AG-022

### PUBLIC

Maquettistes, directeurs artistiques, infographistes, éditeurs, secrétaires de rédaction et service prépresse. Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.

### OBJECTIFS

Paramétrer les documents. Gérer les blocs texte et image. Importer et modifier des images. Importer, cloner, formater et césurer le texte. Maîtriser les attributs graphiques et les impressions.

### PRÉREQUIS

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Très bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows). La pratique d'un logiciel de création d'images est fortement souhaitée.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.