



XPRESS

Perfectionnement

Public et Prérequis :

Personnes devant réaliser des imprimés avec une présentation élaborée (journal, dépliant, catalogue ...). Avoir suivi Xpress initiation ou avoir le niveau correspondant

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Parfaire les connaissances théoriques. Être capable d'effectuer des paramétrages avancés, de créer des documents structurés. Concevoir un document recto/verso

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Consolidation des acquis

Importer du texte et des illustrations
Aligner, répartir, grouper ou dissocier des blocs
Changer le type ou le contenu d'un bloc
Verrouiller les blocs
Effectuer des rotations et des inclinaisons,
Créer une ombre portée ou projetée

Réaliser des paramétrages avancés

Définir les préférences pour l'application
Paramétrer les outils par défaut
Utiliser la grille et les repères
Créer, éditer, modifier un style de césure
Récupérer une feuille de style dans un autre document
Générer une feuille de style composite (listes)
Créer, éditer, modifier un style de tirets ou de pointillés
Créer, éditer, modifier un style d'impression

Élaborer des documents structurés

Travailler avec le plan de montage
Créer des pages types (maquettes)
Gérer colonage, titre courant, sections et foliotage
Travailler avec le plan de montage et le chemin de fer
Chaîner les blocs de texte
Créer et utiliser des styles de caractère ou de paragraphe
Enregistrer et rappeler un gabarit (document modèle)
Utiliser le vérificateur orthographique, contrôler les césures
Créer une bibliothèque d'images
Créer un index et des renvois
Générer un sommaire ou une table des matières

Utiliser les fonctions de dessin

Créer et modifier des courbes de Bézier
Manipuler les différents types de points
Placer du texte sur un tracé
Vectoriser du texte

Placer un dégradé, une texture ou une image dans du texte
Fusionner des objets, créer des découpes et des intersections
Créer des effets pochoirs, combinaison et exclusion

Concevoir un document recto verso

Préparer le format de page en fonction de la sortie imprimée
Préparer le format recto-verso (marges, repérage de pliages, traits de coupe)
Élaborer la palette de couleurs
Choisir les options de détourage des images et paramètres d'habillage
Placer un fond perdu
Générer les films de séparation de couleur