



Xpress Initiation

3 jours

▶ **OBJECTIFS**

CONNAITRE ET METTRE EN ŒUVRE LES FONCTIONNALITES DE XPRESS. ACQUERIR LES NOTIONS FONDAMENTALES DE MISE EN PAGE.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Cette formation s'adresse à toutes les personnes dont les travaux consistent à gérer tous types de publication. Une connaissance de la mise en pages traditionnelle et de l'outil informatique est indispensable

▶ **PROGRAMME**

1 L'interface

- > Outils, palettes, zooms, repères
- > Création de groupes de palettes
- > Préférences par défaut, Préférences du document

2 Le document

- > Les projets
- > Format du document
- > Préparer et utiliser des "maquettes" de pages
- > Gérer les pages d'un document, foliotage automatique

3 Les blocs

- > Blocs (image, texte...)
- > Grouper des objets, gérer les plans...
- > Verrouiller des blocs et du contenu
- > Déformer, fusionner et diviser des blocs...

4 Les couleurs

- > Définir et séparer des couleurs
- > Utiliser les couleurs (fond, contour...)

5 Le texte

- > Bloc de texte : retrait, colonnes
- > Chaîner des blocs de texte
- > Saisir et importer du texte, corriger, rechercher-remplacer
- > La palette de glyphes
- > Typographie du caractère et format du paragraphe
- > Tabulations
- > Créer et utiliser une grille d'alignement du texte

6 La gestion des images

- > Formats de fichiers d'images
- > Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- > Couleurs des images importées
- > Transparences et ombres portées
- > Effets sur les images importées

7 Méthodes d'organisation

- > Créer et utiliser des gabarits, des bibliothèques
- > Synchroniser des textes
- > Zones de composition

8 La préparation à l'impression

- > Imprimer une épreuve du document
- > Vérifier et préparer un document pour le flashage
- > Rassembler les informations

