

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : XPR

Participants

Graphistes, maquettistes, secrétaires de rédaction et toute personne en charge de PAO. Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2012 : 1155€ HT

Eligible DIF

Dates des sessions

Paris

10 sep. 2012, 12 nov. 2012

Quark Xpress, initiation

OBJECTIFS

Vous apprendrez à utiliser l'outil Xpress pour concevoir et réaliser des publications professionnelles. Vous verrez comment définir un plan de montage, les fonctionnalités de base du logiciel, la manipulation des blocs de texte et des illustrations ou encore la création de maquettes, de styles et de gabarits réutilisables.

1) Présentation d'Xpress

2) Maîtriser les fonctions de base

3) Concevoir une publication d'une page

4) Manipuler les blocs

5) Ajouter des illustrations à une publication

6) Concevoir une publication structurée

1) Présentation d'Xpress

- Possibilités et limites.
- Le plan de montage, la page.
- Les règles et la grille.

2) Maîtriser les fonctions de base

- Créer une nouvelle publication.
- Définir le format de page, marges et colonnes.
- Connaître la palette des outils standard.
- Utiliser les différents modes d'affichage.
- Définir les préférences pour le document.

Travaux pratiques

Prise en main de l'outil. Définir une nouvelle publication et paramétrer son environnement de travail.

3) Concevoir une publication d'une page

- Positionner des repères.
- Créer, redimensionner, déplacer et supprimer des blocs texte.
- Saisir, modifier et mettre en forme du texte.
- Utiliser la palette de spécifications (propriétés typographiques, interlignage, approche de paire, approche de groupe).

Travaux pratiques

Créer et positionner des blocs de textes. Modifier les propriétés.

4) Manipuler les blocs

- Aligner, répartir, grouper ou dissocier des blocs.
- Effectuer des rotations et des inclinaisons.
- Créer une ombre portée ou projetée.
- Ajouter des lettrines.
- Transformer des blocs en polygones.
- Gérer premier plan et arrière-plan.

Travaux pratiques

Manipuler des blocs de texte (grouper, aligner, incliner).

5) Ajouter des illustrations à une publication

- Insérer des illustrations (dessins, photographies).
- Déplacer et redimensionner les images.
- Habiller les illustrations.
- Appliquer des couleurs, des trames et des dégradés.
- Choisir une couleur Pantone.
- Créer et ajouter des couleurs personnalisées.

Travaux pratiques

Insérer dans une page des illustrations, les redimensionner, les paramétrer.

6) Concevoir une publication structurée

- Comprendre la notion de pages types (maquettes).
- Utiliser le plan de montage (déplacement, ajout, suppression de pages ou de pages types).
- Créer et utiliser des styles de caractère ou de paragraphe.
- Enregistrer et rappeler un gabarit (document modèle).

Travaux pratiques

Créer des pages types, des styles et des gabarits. Utiliser un gabarit.