

QUARKXPRESS - INITIATION

Durée

3 jours

Référence Formation

2-XP-BASE

Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page ; réaliser des documents longs, des plaquettes ; préparer un document pour l'imprimeur.

Participants

A définir

Pré-requis

Bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC.

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Environnement

Découvrir l'écran de travail

Gérer l'affichage des palettes et les menus contextuels

Ouvrir un document, créer un nouveau document

Modifier le format d'un document, enregistrer un document

- Blocs et couleurs

Gestion des blocs, opération sur les blocs

Utilisation des couleurs dans une composition

- Images et texte

Importation et gestion d'images

Modifier point par point le chemin de détournement

Importer du texte

Modifier le nombre de colonnes dans un bloc de texte

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Définir une marge autour d'un texte
Déplacer du texte par glissement
Vérifier l'orthographe
Effectuer des recherches et des remplacements

- Mise en page

Unités et mesures
Travailler avec des repères de règles
Création, suppression, déplacement de pages
Typographie, notions et applications
Modifier les attributs de paragraphe
Faire pivoter un texte dans son bloc
Création d'une lettrine, de filets, de tabulations
Chaînage de blocs

- Effets graphiques

Habiller un bloc image, un tableau, une ligne, un texte
Modifier point par point le chemin d'habillage
Saisir un texte sur un chemin, manipulation de texte
Créer et redimensionner un tableau
Insérer des rangées ou des colonnes, fusionner des cellules
Formater le contenu d'une cellule

- Finalisation

Exportation PDF
Contrôle général du document