

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

Pré-requis

Bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC.

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

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

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