

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.

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
- 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



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 2025