
OBJECTIF

Etre capable de :

- Mettre en page un document court tel qu'une affiche, un avis de stage, une note d'information, ...
- Mettre en page une brochure ou un bulletin d'information

Version

- 8
- 9

PRE-REQUIS

- Connaissance et pratique de l'environnement micro-informatique

PARTICIPANTS

- Toute personne travaillant dans les services de communication et marketing

PROGRAMME**Présentation**

- Le monde de l'édition
- La publication de documents
- Notion de chaîne graphique
- Le logiciel Xpress
- Domaine d'utilisation
- Présentation du logiciel

Mise en forme du document

- Choisir une configuration de page
- Notion de bloc (la palette des outils)
- Mise en forme des blocs
- Organiser les blocs (grouper, contraindre...)

Mise en forme du texte

- La mise en forme de caractère
- La mise en forme des paragraphes
- Les styles de mise en forme
- Créer des styles de caractères
- Créer des styles de paragraphes
- Gérer les styles
- Les effets (Lettrine, filet...)

Les images dans Xpress

- Les formats d'images (quadri, EPS...)
- Importation des images
- Transformation des images
- Détourage/Découpage

Travailler avec des maquettes

- Qu'est-ce qu'une maquette ?
- Créer une maquette
- Utiliser une maquette
- Utiliser le plan de montage

Créer un document complexe

- Utiliser plusieurs maquettes
- Numéroté les pages du document
- Chaîner des blocs
- Déplacer des pages
- Utiliser les repères (Affichage des repères et magnétisme)
- Les tableaux dans Xpress