



XPRESS NIVEAU 1

PUBLIC

Maquettistes et opérateur (trices) PAO,
graphistes, illustrateurs, photographes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de Windows.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Réaliser des mises en page de documents et des
présentations élaborées.*

DURÉE

21 heures, 3 jours.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- **matériel** (écran graphique, ordinateur, scanner) similaire pour tous les participants.
- **exercices pratiques et manuel pédagogique remis en fin de formation**

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DESCRIPTION

Jour 1

DESCRIPTION DE L'ECRAN

- La table de montage
- Les palettes d'outils et de contrôle

NOTIONS ET CARACTERISTIQUES DES BLOS OBJETS

- Les blocs texte, image et trait
- Les différents outils de traçage
- Déplacement et suppression de blocs

Jour 2

ENRICHISSEMENTS

- Le traitement de texte : échelle horizontale, l'approche de lettre, feuilles de styles, méthodes de césures, création de couleur (roue chromatique et nuancier pantone)
- Les images (JPEG, TIFF, EPS...)
- Les traits : épaisseur, style, fléchage, couleurs et les filets

MISE EN PAGE

- L'importation de texte (les différentes options) et d'images
- Le chaînage automatique ou manuel
- Les formats de mise en page
- Réaliser des tableaux simples
- Les colonnages et les maquettes
- L'habillage d'image

Jour 3

GESTION DE L'IMPRESSION

Séparation (quadri, pantone)

AUTRES FONCTIONS

- Création et personnalisation de bibliothèques
- Exportation de fichier au format EPS et PDF

SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589
Organisme de Formation N° 11922415392
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29