

Notes

Durée : à déterminer selon le niveau des participants

Public : les secteurs de l'édition, des arts graphiques, de la presse, de la publicité, de la communication visuelle ainsi que ceux qui, dans une grande entreprise, utilisent XPress pour mettre en forme des documents.

Objectif : fournir aux stagiaires qui utilisent XPress la maîtrise nécessaire afin d'élaborer une plaquette, un folio, une affiche professionnels pour la photocomposition.

Niveau : il est souhaitable que les participants possèdent une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique d'un logiciel de traitement de texte.

1 . L ' I N T E R F A C E

- Outils, palettes, zooms, repères
- Préférences par défaut, préférences du document

2 . L E D O C U M E N T

- Format du document
- Préparer et utiliser des "maquettes" de pages
- Gérer les pages d'un document, foliotage automatique

3 . L E S B L O C S

- Types de bloc : bloc de texte, bloc d'image, bloc de fond, filet graphique, chemin de texte
- Grouper des objets, gérer les plans, déplacer, dupliquer et aligner
- Déformer, fusionner et diviser des blocs, convertir des lettres en bloc
- Tracés de Bézier
- Fusionner et diviser des blocs, convertir des lettres en bloc
- Redimensionner des blocs groupés

4 . L E S A T T R I B U T S G R A P H I Q U E S

- Définir et séparer des couleurs : CMJN, Pantone, Web...
- Utiliser les couleurs sur le fond, le contour et le contenu des blocs
- Styles de contour
- Normes RVB, CMJN, Pantone, Web
- Séparation quadri, tons directs, cinquième couleur

5 . L E T E X T E

- Bloc de texte : retrait, colonnage, alignement vertical du texte
- Chaîner des blocs de texte
- Saisir et importer du texte, corriger, rechercher-remplacer
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification pour obtenir un meilleur gris typographique
- Filets de paragraphes
- Tabulations
- Lettrines
- Contrôler les veuves et les orphelins
- Créer et utiliser une grille d'alignement du texte
- Feuilles de style de paragraphes et feuilles de style de caractères
- Grille des lignes de base, calage vertical du texte
- Différentes manières de réaliser des tableaux
- Blocs ancrés au texte

6 . L E S I M A G E S

- Formats de fichiers d'images
- Importer et cadrer des images
- Détourer et habiller des images
- Couleurs des images importées
- Blocs d'images ancrés

7 . M É T H O D E S D ' O R G A N I S A T I O N

- Créer et utiliser des gabarits, des bibliothèques
- Notion de "livre", compiler des listes, compiler un index
- Documents multimaquettes
- Gabarits, bibliothèques
- Livres
- Réaliser un index, une table des matières, des listes

8 . L A P R É P A R A T I O N À L ' I M P R E S S I O N

- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Paramétrer XPress, ses XTensions, ses pilotes d'impression