

# Quark XPress, maîtriser l'outil pour l'édition de documents professionnels

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : XPR - Prix 2024 : nous consulter

Vous apprendrez à utiliser l'outil XPress pour concevoir et réaliser des publications professionnelles. Après une prise en main du logiciel, vous apprendrez à définir un plan de montage, à manipuler des blocs de texte et des illustrations, à créer des maquettes, des styles et des gabarits réutilisables.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer une publication avec l'outil Quark Xpress

Manipuler des blocs de texte (grouper, aligner, incliner)

Paramétrer les blocs d'images et de textes

Habiller graphiquement votre publication

Créer des gabarits personnalisés

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 07/2019

### 1) Présentation d'Xpress

- Possibilités et limites.
- Le plan de montage, la page.
- Les règles et la grille.

### 2) Maîtriser les fonctions de base

- Créer une nouvelle publication.
- Définir le format de page, marges et colonnes.
- Connaître la palette des outils standards.
- Utiliser les différents modes d'affichage.
- Définir les préférences pour le document.

*Travaux pratiques : Prise en main de l'outil. Définir une nouvelle publication et paramétrer son environnement de travail.*

### 3) Concevoir une publication d'une page

- Positionner des repères.
- Créer, redimensionner, déplacer et supprimer des blocs texte.
- Saisir, modifier et mettre en forme du texte.
- Utiliser la palette de spécifications (propriétés typographiques, interlignage, approche de paire, approche de groupe).

*Travaux pratiques : Créer et positionner des blocs de texte. Modifier les propriétés.*

### 4) Manipuler les blocs

- Aligner, répartir, grouper ou dissocier des blocs.
- Effectuer des rotations et des inclinaisons.
- Créer une ombre portée ou projetée.
- Ajouter des lettrines.

## PARTICIPANTS

Graphistes, maquettistes, secrétaires de rédaction et toute personne en charge de PAO. Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Transformer des blocs en polygones.

- Gérer premier plan et arrière-plan.

*Travaux pratiques : Manipuler des blocs de texte (grouper, aligner, incliner).*

#### 5) Ajouter des illustrations à une publication

- Insérer des illustrations (dessins, photographies).

- Déplacer et redimensionner les images.

- Habiller les illustrations.

- Appliquer des couleurs, des trames et des dégradés.

- Choisir une couleur Pantone.

- Créer et ajouter des couleurs personnalisées.

*Travaux pratiques : Insérer dans une page des illustrations, les redimensionner, les paramétrer.*

#### 6) Concevoir une publication structurée

- Comprendre la notion de pages types (maquettes).

- Utiliser le plan de montage (déplacement, ajout, suppression de pages ou de pages types).

- Créer et utiliser des styles de caractère ou de paragraphe.

- Enregistrer et rappeler un gabarit (document modèle).

*Travaux pratiques : Créer des pages types, des styles et des gabarits. Utiliser un gabarit.*

## LES DATES

---

Nous contacter