

Plan de cours

Xpress V9 - Perfectionnement

Objectif	<i>Savoir utiliser les fonctionnalités d'XPress au travers de la création de tout type de document (flyer, brochure, livre, pub...) selon les besoins...</i>
Pré-requis	<i>Connaître l'utilisation de base du logiciel</i>
Méthode	<i>La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, le détail des outils et les astuces de production. Chaque stagiaire travaille sur sa propre machine, le formateur est là pour corriger les erreurs éventuelles et approfondir les points qui peuvent sembler obscurs. La formation est axée sur la mise en application de cas concrets de production</i>
Moyens	<i>Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes. Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir. Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.</i>
Durée	<i>2 jours</i>

Les fonctions avancées de mise en page

- Mise en colonnes
- Chaînage
- Grille de base et équilibrage des colonnes
- Gestion de la veuve et de l'orphelin
- Césure et justification
- Approche de paire et de groupe
- Parangonnage
- Rotation des blocs de texte

La gestion des maquettes par le plan de montage

- Création et suppression de maquettes
- Attribution de maquettes
- Modification de maquettes
- Numérotation automatique
- Création de sections
- Création d'un gabarit

Les listes

- Table des matières
- Utilisation des listes pour un livre
- Création d'une feuille de style de caractère pour la liste

Le livre

- Création des chapitres
- Synchronisation des chapitres (chapitre maître)
- Impression du livre
- Verrouillage du livre

L'Index

- Créer des entrées d'index
- Création de renvois
- Composition d'un index
- Création d'une feuille de style de caractères pour les renvois

Les préférences

- Préférences de l'application
- Préférences du document

L'impression

- Rassemblement des infos pour la sortie
- Impression de bureau - impression en séparation de couleur
- Prévisualisation de l'impression
- *Création de styles d'impression*

La préparation d'un document à l'impression traditionnelle

- Rassemblement des informations pour la sortie - polices - images - couleurs - dossier...

Les calques

- Création de calques
- Fusion, modification, suppression des calques
- *Identification des éléments de calques grâce à un code couleur*

Les tableaux

- Création par les blocs multiples
- *En-têtes et pieds de page*
- *Division des tableaux*
- *Redimensionnement automatique des cellules*
- *Sélections multiples*
- *Transparence*

Selon les besoins :

Création de documents pour le web

- Transformation d'un fichier PAO en pages web
- Création de balises méta
- Outils de création de formulaire
- L'aperçu HTML
- Exportation au format HTML
- Outils de création d'images cliquables
- Exportation au format SWF



A l'issue du **perfectionnement**, le stagiaire doit :

- Connaître les alignements sur la grille, les veuves et orphelins, la justification
- Savoir utiliser l'outil plume
- Savoir créer un texte curviligne
- Savoir utiliser les calques
- Savoir créer un livre, une table des matières
- Savoir créer des hyperliens
- Savoir utiliser les options du format d'export PDF
- Savoir préparer des documents pour une impression traditionnelle
- Savoir créer un modèle