QUARK XPRESS PERFECTIONNEMENT

Public	Graphistes, maquettistes, illustrateurs en charge de la publication professionnelle de supports imprimés ou numériques. Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissances de base du logiciel Quark Xpress
Objectifs	Gerer des documents longs Maitriser les fonctions avancées sur le texte Savoir utiliser les fonctions avancées sur les images Concevoir l'impression et l'exportation
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. INTRODUCTION : RAPPEL DES NOTIONS DE BASE

- Format de document, notion de maquette et page courante.
- Gestion des blocs (alignement, position, association, déformation...).
- Gestion du texte (attributs de caractère et attributs de paragraphe).
- Gestion des images (importation, placement, résolution, mode colorimétrique...).
- Impression et création de fichiers PDF.

2. GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Création et utilisation de maquettes.
- Foliotage d'un document.
- Création de livre.

3. FONCTIONS AVANCÉES SUR LE TEXTE

- Feuilles de style de paragraphe et de caractère.
- Enrichissement et règles typographiques.
- Utilisation de caractères spécifiques.
- Création et enrichissement de tableaux.

4. FONCTIONS AVANCÉES SUR LES IMAGES

- Importation d'images.
- Détourage et habillage d'images importées.
- Création de blocs ancrés.

5. FONCTIONS AVANCÉES SUR LES BLOCS

- Nature vectorielle des blocs dans Xpress.
- Déformation de blocs.
- Gestion des tracés : création et modification.
- Transparence et filtres.

6. IMPRESSION ET EXPORTATION

- Styles d'impression.
- Exportation en .pdf et en .eps.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation