

XPRESS

METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

PRE-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

DUREE DU STAGE

Initiation :
5 jours

Perfectionnement :
2 jours

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZE

ou

Sur SITE

DATES DES PROCHAINES SESSIONS AU CRI A REZE

Initiation

Les 10-11-12/09/2007
et 17-18/09/2007

Les 17-18-19/12/2007
et 21-22/12/2007

Les 23-24/04/2008
et 13-14-15/05/2008

Les 4-5/06/2008
et 18-19-23/06/2008

Perfectionnement :

Les 26 et 27/05/2008

Les 3 et 4/07/2008

**Stage personnalisé
ou sur site :**
Nous consulter



OBJECTIFS

Acquisition des techniques de base, la mise à jour des connaissances PAO pour gérer, préparer et réaliser les documents environnants le pré-presse (de la maquette à la sortie imprimée ou numérique)



PROGRAMME DU STAGE

INITIATION

L'ENVIRONNEMENT PAO ET CONNAISSANCES DU PRE-PRESSE :

- Les grands principes de la communication écrite
- Terminologie utilisée et vocabulaire des techniques graphiques
- La chaîne graphique et les moyens
- La mise en page

L'INTERFACE

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms
- Paramétrer les préférences,
- Les raccourcis et l'espace de travail

LE DOCUMENT

- Format du document, les marges et les colonnes, les repères
- Préparer et utiliser les maquettes
- Organiser et folioter les pages

LES OBJETS

- Placement manuel, placement paramétré des objets
- Grouper des objets, déplacer, dupliquer, aligner et répartir, déformer

LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

- Normes CMJN, ton direct (Pantone...)
- Défoncé, surimpression du noir
- Couleurs en aplat et dégradés de couleurs

LE TEXTE

- La typographie et ses règles
- Importer et chaîner du texte
- Encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc
- Régler les césures et justification
- Filets de paragraphes, lettrines

- Grille d'alignement du texte
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Listes pour sommaires et table des matières
- Texte vectorisé

LES IMAGES

- Formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Couleurs des images importées
- Gérer les liens avec les fichiers importés

LA GESTION ET CONTRAINTES DE L'IMAGE ET DU DOCUMENT IMPRIME

METHODES D'ORGANISATION

- Gabarit de documents et bibliothèques d'objets

LA PREPARATION A L'IMPRESSION

- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier les séparations
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF ou en EPS

PERFECTIONNEMENT

RAPPELS ET MISE A JOURS DES CONNAISSANCES ET DE LA GESTION DES DOCUMENTS XPRESS

LES OBJETS

- Courbe de Bézier
- Convertir la forme d'un objet
- Transformations répétitives
- Bords perdus et habillage de forme
- Objets ancrés dans le texte
- Gestions des calques

LES TABLEAUX

- Création et gestion des données

LES DOCUMENTS LONGS

- Créer un livre