

La mise en page des professionnels de l'édition



DURÉE

2 journées

PUBLIC

Personnes ayant en charge la mise en forme
des documents pour l'impression

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique, bien connaître un outil
de traitement de texte

OBJECTIFS

Créer des mises en pages professionnelles en maîtrisant
les fonctions d'Xpress



PROGRAMME

■ L'environnement Xpress

- L'interface
- Créer un document, ouvrir
- Enregistrer un document
- Les repères, les palettes d'outils
- Les préférences

■ Les outils de création

- Les différents types de blocs
- Les couleurs et le contour d'un bloc
- Modifier un bloc
- Modifier le contenu d'un bloc
- La plume
- Les filets

■ Le texte

- Saisie de texte
- Les césures et les justifications
- Les lettrines
- Les tabulations
- Feuilles de style de caractères
- Feuilles de style de paragraphes

■ Gérer les Blocs

- Sélectionner des blocs
- Gérer les différents plans
- Grouper / dégroupier
- Les habillages
- Symétrie
- Fusion de blocs

■ Les images

- Importer des images
- L'habillage des images

■ L'impression

- Vérifier le document
- Rassembler les infos de sortie