

**ACTION :**

**PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR**

**MODULE N°1 : PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR –  
XPRESS**

Durée : 70 h

**PUBLIC – PREREQUIS :**

**Public :** Tout public

**Pré-requis :** - Connaissance du système Macintosh OS X et/ou Windows XP et des logiciels bureautiques.  
- Expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle dans le secteur de la communication, de la culture et/ou de l'informatique.  
- Niveau Bac souhaité

**OBJECTIFS**

**INITIATION :**

Etre à l'aise avec les bases du logiciel de mise en page, conception et réalisation de documents de prépresse : XPRESS.

**PERFECTIONNEMENT :**

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel de mise en page, conception et réalisation de documents de prépresse : XPRESS.

**CONTENU**

**INITIATION : 5 jours – Séquence N°1 à 8**

**Séquence n°1 : Se familiariser avec l'interface du logiciel et ses concepts de base (plan de montage, projet...) (durée : 1 h)**

- Les menus et les palettes
- Le plan de montage
- La gestion de l'affichage
- Les annulations
- Les règles et les repères
- La notion de projet

**Séquence n°2 : Manipuler les éléments de base du logiciel (les blocs) afin de pouvoir réaliser une mise en page simple contenant du texte et des images (durée : 2 h)**

- Création de blocs image, de blocs texte, de traits
- Sélection de blocs, de traits ; les redimensionner, les positionner précisément, les dupliquer, les aligner et les répartir régulièrement
- Création de groupes de blocs, verrouillage et suppression de blocs

**Séquence n°3 : Comprendre l'intérêt d'utiliser des calques : réaliser des mises en page plus « complexes » avec des effets de superpositions. Utiliser des commandes typographiques de texte afin de pouvoir gérer, à la fois dans un souci de lisibilité et d'esthétique, la mise en forme d'un texte (durée : 3 h)**

- Les calques
- Les ajustements typographiques
- Les organigrammes

**Séquence n°4** : Comprendre la notion de gris typographique et savoir le paramétrer afin de rendre l'aspect d'un texte harmonieux. Savoir sélectionner des portions de texte rapidement grâce aux raccourcis claviers pour une meilleure productivité. Savoir transformer une page Xpress en image pour pouvoir facilement la manipuler ou l'incorporer dans d'autres documents (durée : 2 h)

- Les C & J
- L'enregistrement d'une page en EPS

**Séquence n°5** : Réaliser une mise en page plus complexe en utilisant différentes commandes de mise en forme texte. Savoir créer des couleurs et les appliquer afin de rendre une page plus séduisante (durée : 3 h)

- Les blocs à colonnes
- Le chaînage
- Les attributs de paragraphe
- La palette couleurs
- Création de couleurs quadri et de tons directs, modification et enregistrement de ces couleurs
- Création de dégradés et leur application

**Séquence n°6** : Savoir utiliser un gestionnaire de typo. Comprendre son intérêt en termes de productivité et d'organisation (durée : 1 h)

- Présentation du logiciel Suitcase
- Création d'ensembles temporaires de fontes
- Activation / Désactivation de fonte

**Séquence n°7** : Réaliser des formes de texte originales. Identifier et corriger localement des problèmes typographiques (durée : 3 h)

- Les blocs de forme complexe
- Corrections manuelles dans un texte justifié

**Séquence n°8** : Mettre en forme des formulaires, des listes ou des sommaires. Pouvoir à partir d'un rough, réaliser une annonce presse. Concevoir et réaliser une publicité, sur une double page, qui sera intégrée dans un magazine féminin (textes et images fournis) (durée : 6 h)

- Les tabulations

#### PERFECTIONNEMENT : 9 jours - Séquence n° 9 à 14

**Séquence n°9** : Automatiser une mise en forme de caractères et une présentation de paragraphes selon des critères définis à l'avance (charte graphique) (durée : 5 h)

- Création de feuilles de style de paragraphe, de caractère

**Séquence n°10** : Automatiser une mise en page selon des critères définis à l'avance (charte graphique, prémaquette papier). Créer des traits de coupe manuellement (indication de coupe pour l'imprimeur). Automatiser la mise en forme d'un document multi-pages. Créer un gabarit (« numéro 0 ») afin de réaliser, dans un souci d'harmonisation et de productivité, plusieurs documents basés sur ce modèle (durée : 14 h)

- Création de Maquettes
- Gestion des pages sur le Plan de montage
- Numérotation automatique
- Création de Gabarits
- Les filets de paragraphes
- Les mises en page d'un projet
- Le texte synchronisé

**Séquence n°11 : Fixer des images dans du texte. Stocker des blocs ou des arrangements de blocs (« logo typographique ») afin de pouvoir les réutiliser dans d'autres documents (durée : 3 h)**

- Les blocs ancrés
- Les bibliothèques

**Séquence n°12 : Maîtriser la création de couleurs pour l'impression offset. Maîtriser la création/réalisation un document multi-pages en utilisant l'ensemble des notions abordées lors des précédents modules. Automatiser la création/réalisation d'un document multi-pages, dans un souci d'harmonisation et de productivité (durée : 14 h)**

- Création de couleurs quadri
- Création de couleurs d'accompagnement
- Document multi-pages
- Le foliotage automatique
- La grille de base - Rechercher/Remplacer

**Séquence n°13 : Préparer un document pour le flashage. Connaître l'ensemble des possibilités de traitement d'une image dans Xpress. Réaliser des mises en formes de tableaux originales (durée : 3H)**

- Gestion de l'image dans un bloc
- Le menu Style pour les images
- Le détourage et les habillages complexe
- Les tableaux
- La commande Usage
- Le rassemblement des infos pour la sortie

**Séquence n°14 : Préparer un document pour le flashage. Savoir vérifier ou corriger des problèmes de recouvrements afin d'éviter les problèmes de repérages lors de l'impression offset Savoir générer un pdf pour l'impression offset (durée : 3 h)**

- Vérification des couleurs pour le flashage
- Défonce recouvrement et surimpression
- Création de pdf
- Mise en place de traits de coupe
- Imposition

## LIEU :

GRETA VIVA 5, Pôle de Romans - Lycée du Dauphiné  
Bâtiment Internat – 3<sup>ème</sup> étage (Entrée Rue Jeanne d'Arc) - Sans ascenseur

## PLANNING :

Entrées et sorties permanentes

Ouverture de l'atelier de formation individualisée : De septembre 2007 à juillet 2008

Durée : de 7 à 140 heures

Rythme hebdomadaire : d'une ½ journée à 2 journées par semaine

Horaires de l'atelier : 8 h 30 - 12 h 00 et/ou 13 h 00 - 16 h 30

## EFFECTIF :

Minimum 8 stagiaires

Maximum 12 stagiaires

## MATÉRIEL :

Salle équipée de 12 postes (PC & Mac en réseau) – (1 poste par stagiaire)

1 serveur

2 switches

Modem Numéris

Routeur ADSL

1 imprimante

Vidéo / Rétro projecteur

## ORGANISATION :

*Atelier de Formation Individualisée*

*Individualisation [sur mesure, à la carte] des parcours de formation (contenu, durée et planning) : chaque stagiaire a un support de cours, en fonction de son niveau, à prendre connaissances avec des exercices très guidés et des travaux pratiques libres. A tout moment, il peut interpeller le formateur pour obtenir des explications complémentaires.*

## FORMATEURS :

Professionnels et formateurs spécialisés

## VALIDATIONS :

Attestation de formation

Attestation de compétences

## TARIFS :

Nous consulter (Net de taxes)

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

Loi du 16-07-1971

Décret 75 489 du 16-06-1975

## CONCEPTION – RÉALISATION :

GRETA Viva 5

17 allée Auguste Jamet - B.P. 26 - 26901 VALENCE

N° SIRET

192 600 369 00024

N° de déclaration :

82 26 P 000726

Code APE :

804 C

N° d'établissement :

02611 55 P

**Contact** : Lydie MILLOU Tél. : 04 75 02 63 82