

## XPRESS

Durée : 1 jour  
Lyon 17 déc. 2009  
Paris 8 oct. et 17 déc. 2009

### Profils stagiaires :

Toutes personnes ayant une première expérience d'Xpress sans avoir suivi de formation.

### Pré-requis :

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac.  
Expérience personnelle d'Xpress.

### Méthodes Pédagogiques utilisées :

Basée sur des exercices pratiques, ou des cas concrets proposés par les participants.

### Moyens mis à disposition :

Support pédagogique remis à chaque participant lors de la formation.

### Animateur(s) :

consultant informaticien spécialiste

### Objectifs :

A l'issue de la formation le collaborateur saura mettre en page un document sous Xpress

### Programme :

#### Description de l'écran

La table de montage  
Les palettes d'outils et de contrôle

#### Création de documents et outils (rappels)

Configuration d'une page (marges, colonnes, bloc texte automatique...)  
Déplacement sur la page et zoom  
Insertion et suppression de pages  
Les règles

#### Création de repères, leurs déplacements et annulations

#### Notions et caractéristiques des blocs objets

Les blocs texte, image et trait  
Les différents outils de traçage  
Déplacement et suppression de blocs

#### Les attributs et manipulations des blocs (texte ou image) (rappels)

Contour, détourage  
Fond  
Habillage  
Sélection, rotation, suppression, déplacement et copie de blocs  
Gestion des blocs d'images dans la mise en page : grouper et aligner des blocs, Premier plan et arrière plan, ...

#### Enrichissements

Le traitement de texte : échelle horizontale, l'approche de lettre, ...  
Création de couleur (roue chromatique et nuancier pantone)  
Les images : (JPEG, TIFF, EPS...)  
Les traits : épaisseur, style, fléchage, couleurs et les filets

#### Mise en page

L'importation de texte et d'images  
Réaliser des tableaux simples  
Les colonnages  
L'habillage d'image

#### Fonctionnalités avancées

Les programmes de césure (C & J)  
Optimisation du travail avec les feuilles de styles  
Travail avec les lettrines

#### Trucs et astuces

Exemples pratiques, retours d'expériences et illustration des meilleurs procédés

#### Questions / réponses

#### Atelier basé sur un exemple concret



A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

- Courrier à DEMOS – Sandrine PESCHEUR – 20 rue de l'Arcade 75378 Paris Cedex 8 - Tél : 01 44 94 58 09 – Fax 01 44 94 16 09
- Mail : spescheur@demofor.fr

### Cochez la (les) formation(s) de votre choix

		LYON	PARIS	
Indesign	1 jour	<input type="radio"/> 3 déc	<input type="radio"/> 17 sept	<input type="radio"/> 3 déc
Indesign avancé	1 jour	<input type="radio"/> 4 déc	<input type="radio"/> 18 sept	<input type="radio"/> 4 déc
Photoshop	2 jours	<input type="radio"/> 26-27 nov	<input type="radio"/> 24-25 sept	<input type="radio"/> 26-27 nov
Photoshop avancé	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 20 nov	<input type="radio"/>
Outlook	1 jour	<input type="radio"/> 24 nov	<input type="radio"/> 29 sept	<input type="radio"/> 24 nov
Word	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 2 oct	<input type="radio"/>
Powerpoint	1 jour	<input type="radio"/> 1 <sup>er</sup> dec	<input type="radio"/> 6 oct	<input type="radio"/> 1 <sup>er</sup> dec
XPress	2 jours	<input type="radio"/> 17 déc	<input type="radio"/> 8 oct	<input type="radio"/> 17 déc
HTML	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 9 oct	<input type="radio"/> 18 déc
Excel Tableur	2 jours	<input type="radio"/> 8-9 oct	<input type="radio"/> 8-9 oct	<input type="radio"/>
Excel BdD	2 jours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 19-20 nov	<input type="radio"/>
Flash	2 jours	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 15-16 oct	<input type="radio"/> 10-11 déc
Illustrator	1 jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 19 nov	<input type="radio"/>

#### Salarié

Equipement actuel utilisé :  MAC  PC

Nom ..... Prénom ..... inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS .....

Fonction occupée ..... ancienneté dans cette fonction .....

Tél ..... Fax ..... Courriel .....

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

#### Salarié

Equipement actuel utilisé :  MAC  PC

Nom ..... Prénom ..... inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS .....

Fonction occupée ..... ancienneté dans cette fonction .....

Tél ..... Fax ..... Courriel .....

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

#### COÛT DE LA FORMATION

- Gratuit pour Les entreprises qui ont versé une part significative de leur plan de formation à Médiafor.
- 400 € par salarié et par journée de formation, pour toute entreprise ne versant pas le plan à Médiafor.

#### EN CAS D'ANNULATION

- Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de 400 € par salarié et par journée de formation..

▶ **Veillez compléter l'attestation de l'employeur en page 2**

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

• Courrier à DEMOS – Sandrine PESCHEUR – 20 rue de l'Arcade 75378 Paris Cedex 8 - Tél : 01 44 94 58 09 – Fax 01 44 94 16 09

• Mail : [spescheur@demofor.fr](mailto:spescheur@demofor.fr)

### INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale .....

N° de SIRET ou RCS .....

Activité de votre entreprise (forme de presse et/ou autres activités) .....

Désignation de(s) la (les) publication(s) gérée(s) par la société éditrice .....

Nom, prénom du gérant et/ ou du responsable de formation :	Fonction	Tél	Fax	Courriel @
.....	.....	.....	.....	.....@.....
.....	.....	.....	.....	.....@.....

### ATTESTATION MANUSCRITE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Je soussigné M. ...., agissant en qualité de .....

de la société .....

A ce titre, j'atteste que M .....

est (sont) salarié(s) de notre société.

Le cas échéant, je m'engage à fournir à la demande de Médiafor, les pièces justificatives attestant le statut de salarié de(s) personne(s) à inscrire

Cachet, date et signature de l'employeur

#### EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de 400 € par salarié et par journée de formation.