



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# XPRESS INITIATION



1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !



## Objectifs

Découverte puis maîtrise des fonctions principales de Xpress, logiciel de composition et de mise en page professionnel

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret

## Programme

### 1. Description de l'écran

- La table de montage
- La palette d'outils et la palette de contrôle

### 2. Notions et caractéristiques des blocs objets

- Le bloc texte, le bloc image, le bloc trait
- Les différents outils de traçage
- Déplacement et suppression de blocs
- Modification de taille
- La palette « Aspect », modification des filtres



#### Durée de formation

2 jours soit 14 heures



#### Public

Toute personne ou professionnel des arts graphiques ayant des besoins de composition plutôt orientés vers la typographie. Ce stage est destiné aux utilisateurs sachant se servir d'un micro-ordinateur et des logiciels d'application courants (traitement de texte, graphiques).



#### Prérequis

aucun pré-requis



#### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation



#### Type de formation / stage

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# XPRESS INITIATION



2 / 3

## 3. Enrichissements

- Le traitement de texte
- Les images : différentes actions possibles selon le format du fichier (TIFF, EPS,...),  
• tramage, solarisation, contraste
- Les différents formats de XPress : QXP, QXD, QXT, QXL, QDT
- Les traits : épaisseur, style, fléchage, couleur
- Les filets

## 4. Mise en page

- L'importation de texte et d'images
- Le chaînage automatique ou manuel
- Les "préférences" dans XPress
- Les formats de mise en page
- Les colonnages et les maquettes
- L'insertion de page
- La justification forcée, l'habillage d'image
- La création de couleur (roue chromatique et nuancier Pantone)
- La séparation des couleurs pour l'impression (couleur active ou inactive)

## 5. Gestion de l'impression

- Les sorties lasers et conventionnelles
- Séparation (quadri, Pantone)
- Préparation des documents et envoi au flashage

## 6. Autres fonctions

- Les tableaux
- Création et personnalisation de bibliothèques et de dictionnaire
- Les logiciels de dessin : Illustrator, Photoshop...
- L'exportation de fichier au format EPS



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## XPRESS INITIATION



3 / 3

### 7. Autres formats de publication

- L'export vers le format HTML, le format PDF pour l'impression, pour le web.
- Mises en pratique et capacités
- Exploiter les possibilités de XPress
- Naviguer dans les différentes zones de travail
- Disposer les éléments textes et images
- Utiliser les différents modes colorimétriques
- Exploiter les techniques d'habillage et de chaînage
- Définir et utiliser les pages type



DataDock



BrightLanguage

TOEIC

ETS AUTHORISED TEST CENTRE



TOSA

Centre  
Agréé



LevelTel

Language level by phone

