



# QuarkXPress - Initiation

Mise à jour : Fév. 2024

**Durée** : 3 jours - 21 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page ; réaliser des documents longs, des plaquettes ; préparer un document pour l'imprimeur.

## PRÉREQUIS

- Bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC.

## PARTICIPANTS

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

# Programme de formation

## Environnement

- Découvrir l'écran de travail
- Gérer l'affichage des palettes et les menus contextuels
- Ouvrir un document, créer un nouveau document
- Modifier le format d'un document, enregistrer un document

## Blocs et couleurs

- Gestion des blocs, opération sur les blocs
- Utilisation des couleurs dans une composition

## Images et texte

- Importation et gestion d'images
- Modifier point par point le chemin de détournement
- Importer du texte
- Modifier le nombre de colonnes dans un bloc de texte
- Définir une marge autour d'un texte
- Déplacer du texte par glissement
- Vérifier l'orthographe
- Effectuer des recherches et des remplacements

## Mise en page

- Unités et mesures
- Travailler avec des repères de règles
- Création, suppression, déplacement de pages
- Typographie, notions et applications
- Modifier les attributs de paragraphe
- Faire pivoter un texte dans son bloc
- Création d'une lettrine, de filets, de tabulations
- Chaînage de blocs

## Effets graphiques

- Habiller un bloc image, un tableau, une ligne, un texte
- Modifier point par point le chemin d'habillage
- Saisir un texte sur un chemin, manipulation de texte
- Créer et redimensionner un tableau
- Insérer des rangées ou des colonnes, fusionner des cellules
- Formater le contenu d'une cellule

## Finalisation

- Exportation PDF
- Contrôle général du document