



P.A.O. Publication sur XPress

OBJECTIF

Réaliser plaquettes, affiches, cartes de visites... mais plus globalement, la méthodologie utilisée permettra d'être capable de reproduire n'importe quel document imprimé, qu'il s'agisse d'un magazine, d'une affiche et d'être à même de s'en inspirer dans le cadre des productions futures. Ce qui résout également le problème de l'inspiration, des goûts et des couleurs... Une approche du traitement photo sous Photoshop est parfaitement complémentaire et souhaitable à terme.

NIVEAU REQUIS

Evoluer facilement dans l'environnement Windows ou Mac OS.

Lieu de Formation

Marseille ou
Eguilles.

MATERIEL UTILISE

PC Vaio Dual Core, ou
G5 Mac, XPress.

INTERVENANT

Ce stage est animé par un infographiste professionnel.

Un suivi post-stage est assuré à l'issue de la formation. Le stagiaire dispose d'une adresse email pour rester en contact avec son formateur, lui assurant ainsi un suivi et une assistance technique.

PROGRAMME

NOTIONS PREALABLES SUR L'EDITION ET LA CHAÎNE GRAPHIQUE

Notion de haute et basse résolution. Notion de colorimétrie : RVB, CMJN. Principe de quadrichromie et couleurs pantones. Mise en évidence du caractère professionnel d'une mise en page et des alignements. Règles élémentaire de typographie.

PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE ET NOTIONS DE BASE

Adapter son écran au travail en cours. Les différentes tailles d'affichage : réelle, écran ou chemin de fer. Fonctions de zoom et de déplacement. Palettes et gestion des palettes. Gestion de la taille, de l'orientation, des marges et des colonnes.

GESTION DES BLOCS

Les blocs textes et images et leurs formes : sélection, désélection, suppression, duplication, groupage, verrouillage, alignement vertical, alignement horizontal des blocs. Modification d'un bloc : couleur, cadre, dimensions, inclinaison, rotation...
Approche professionnelle : la palette des spécifications, l'axe des x, l'axe des y. Positionnement numérique des blocs, duplication avec valeurs numériques.

GESTION DES ELEMENTS DE LA MISE EN PAGE :

TEXTE : distinction entre "style de caractère" et "formats de paragraphes". Enrichissement classique d'un texte. Notion d'approche, d'approche paire, d'étroitisation, de décalage de la ligne de base. Marges avant et après les paragraphes. Création de lettrines, filets, tabulations. Gestion du texte multicolonne. Gestion de l'habillage du texte autour d'un bloc.
IMAGES : connaître les formats compatibles. Prévisualiser et importer des images. Mettre à l'échelle et cadrer une image. Faire pivoter une image.
COULEUR : création de couleurs CMJN et pantone. Application des couleurs et gestion des dégradés.

FONCTIONS AVANCEES ET AUTOMATISATION DES TACHES :

Gestion de la bibliothèque. Création et mise en oeuvre de styles. Gestion des césures. Création et utilisation de maquettes. Exercices variés de reproduction de document issus de la presse.