

# PROGRAMME PAO – QUARKXPRESS

## Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10, 20 heures... *durée modulable selon les besoins.*

## Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel.

## Objectifs de la formation :

Apprendre et maîtriser les possibilités du logiciel de PAO QuarkXpress. Savoir créer des documents professionnels mis en page. Pouvoir l'utiliser de manière immédiate en production, in interface, avec Illustrator, Photoshop, Acrobat et tout logiciel dédié à la PAO.

## Prérequis :

Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques et de l'environnement Windows.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

## Public :

Pour tous types de personnes.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOSA, ENI, ICDL...

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation PAO QuarkXpress**

### **1. Présentation**

Se familiariser avec QuarkXPress  
Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle  
L'édition de texte  
Les polices laser  
L'impression  
Création d'un document  
Description du plan de travail  
Les zooms  
Les règles et repères magnétiques  
Paramétrage

### **2. Les blocs**

Définir, créer et modifier les blocs textes, dessins/images  
Rotation de texte  
Typographie  
Le caractère, le paragraphe, les tabulations, les coupures de mots  
Les feuilles de style  
Espaces insécables, sauts de ligne et justification forcée  
Chemin de fer, vue double page, vues réduites et zoom

### **3. Effectuer la mise en page avec les blocs textes, images, traits et tableaux**

Définir les fonds perdus et les doubles pages pour les visuels et fonds tramés  
Rotation, duplication, redimensionnement interactif  
Alignement des blocs. Habillage inter-blocs.

### **4. Importer dessins et images tramées**

Importation dynamique des fichiers  
Prévisualiser les images en haute définition  
Reconnaître les formats de fichiers : TIFF, BMP, PICT, EPS voire JPEG et les optimiser  
Mise à dimension, cadrage et anamorphose, déplacement et rotation des blocs images.  
Habillage et détourage simple ou complexe de visuels en provenance de Photoshop, Illustrator ou tout autre logiciel d'infographie  
Choisir le mode colorimétrique : CMJN ou RVB en fonction de la sortie. Créer ses couleurs et ses bibliothèques  
Séparation couleurs : contrôle des paramètres.  
Les couleurs

### **5. La gestion de longs documents**

Colonnages et chaînage automatique et manuel  
Boîtes de texte automatique  
Gestion du flux de texte  
Colonnes et chaînages  
Saut de colonnes et de blocs  
Césures automatiques  
Césures manuelles  
Justification  
Index  
Les listes TDM  
Les livres

**6. Création de feuilles de style**

Création, modification, application d'un style  
Style basé sur et style suivant  
Styles par défaut  
Styles locaux  
Feuille de style de caractères  
Suppression d'une feuille de style  
Copie d'un style  
Importation et ajout d'un style  
Recherche et remplacement

**7. Travailler et manipuler les images**

Importation d'image  
Positionnement, déplacement d'image  
Images vectorielles  
L'ancrage des images  
Cas particuliers d'effets spéciaux  
Réglage d'habillage  
Habillages avancés  
Habillage et courbe de Bézier  
Habillage des deux côtés  
Enregistrement en EPS

**Contrôle des acquis**