

QUARKXPRESS BEGINNERS

VOORAFGAANDE VEREISTE DOELSTELLINGEN

De vorming "Operating System - Windows" gevolgd hebben

OF

Kennis van het Windows milieu

Aan het einde van de cursus, zal de deelnemer in staat zijn van:

- Opmaak creëren voor documenten bestemd voor de drukkerij.
- De verschillende elementen integreren van het document bestemd voor de afdruk: foto's, beelden en teksten.

PROGRAMMA

FUNDAMENTELE BEGRIPPEN VAN XPRESS

- Het werk venster
- De werktuigen palette
- De specificatie venster
- De regel en de merken
- Gebruik van de nul as
- Oprichting van een project

DE BLOKKEN

- Werktuigen en soorten blokken
- Omzetting van een blok
- Samenvoegen en herdelen van een blok
- Een blok grendelen en ontgrendelen
- Fusie van blokken

DE TEKST BLOKKEN

- Oprichting van een tekst blok
- Een blok selecteren
- Een blok afschaffen
- Werktuig verplaatsing van blokken
- Een blok dimensioneren
- Omwenteling van een blok

DE TEKST BLOKKEN IN HUN INHOUD

- Verdeling van een blok in kolommen
- Intrekken van de tekst
- Hoek en helling van de tekst
- Verticale of horizontale omkering
- De positie basislijn
- Type verticale aanpassing
- Bilaterale inkleding van de tekst
- Keten van de tekst blokken

DE TABELLEN IN XPRESS

- Oprichting van een tabel
- Wijziging van de cel attributen
- Ruitpatroon van een tabel
- Fusie van cellen
- Verdeling van cellen
- Omzetting van cellen in een tabel
- Omzetting van teksten in tabel

DE INDEKKING

- Creatie van een bladzijde
- Registratie van een maat

DE PAGINA'S EN HET MONTAGE PLAN

- Beschikking van de bladzijdes
- Integratie van bladzijdes (menu bladzijde)
- Navigatie van een bladzijde naar de andere
- Notie van bladzijdes tegenover elkaar
- Beschikking van bladzijdes
- Verplaatsing van bladzijdes
- Een bladzijde afschaffen

KENNIS VAN MODEL

- Visualisering
- Afhankelijke pagina's van een model
- Lege pagina
- Creatie van verschillende modellen
- Een model dupliceren
- Een model hernoemen
- De iconen van bladzijdes en modellen
- Nummering van de bladzijdes (folio)
- Nummering op een model

DE STIJLBLADEN

- Oprichting vanaf een selectie
- Oprichting vanaf de kleine uitgave
- Toepassing
- Wijziging
- Dupliceren
- Afschaffing
- Invoer

SYNCHRONISATIE VAN TEKST

- Oprichting van een tekst synchronisatie
- synchronisatie van een tekst verbreken

DUUR & PRIJZEN

2 Opleidingsdagen voor 1 persoon: 650,00 €

2 Opleidingsdagen voor 2 personen: 975,00 €

2 Opleidingsdagen per groep van 3 tot 6 personen: 1350,00 €

VOOR ALLE INLICHTINGEN

JL Gestion NV

Belgische Onafhankelijkheidslaan 58
B - 1081 Brussel

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selossej@jlgestion.be](mailto:sellossej@jlgestion.be)

www.jlgestion.be

ONZE OPLEIDINGSSOORTEN

- Op maat
- Cursussen gegeven in het Frans, Nederlands en Engels
- Inter-bedrijf / Onderhandeld
- E-Learning

ONS VOORDELEN

Onze opleidingen op maat

Vergemakkelijken de opleiding en richten zich naar de noden van de deelnemers !

Verfrissingen & lunches

Aangeboden door ons opleidingscentrum om de tevredenheid van ons cliënteel te vergroten !

50% korting

Ons opleidingscentrum stelt u voor gebruik te maken van de 50% vermindering van het opleidingsbedrag voor Brussel firma's