

 DATE : DURÉE : 14 h 00 **HORAIRES DE FORMATION**
Matin : 9 h 00 – 12 h 30
Après-midi : 13 h 45 – 17 h 15 **LIEU DE LA FORMATION**
Buroscope **BENEFICIAIRES**

Toute personne évoluant dans les métiers de l'édition, de la communication et du marketing souhaitant s'approprier un logiciel de publication.

 **PREREQUIS**

Connaître l'environnement Windows
Admission : audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

 **MODALITES PEDAGOGIQUES D'ACCOMPAGNEMENT**

Animation en face à face présentiel.
Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Tour de table en début de module.
- Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
 - phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
 - phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
 - phase conclusive collective : réponse aux questions des participant-e-s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé.

MOYENS ET RESSOURCES

- Mise à disposition d'un PC fixe ou portable muni du logiciel visé (Système d'exploitation : Windows).
- Animation avec vidéoprojection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant les compétences adaptées aux objectifs pédagogiques.
- Utilisation de supports d'animation pour chaque contenu abordé.
- Remise de supports de conservation numériques à l'issue de la formation (aide-mémoires).

MODALITES D'EVALUATION

Quiz pédagogique en fin de module.
★ Evaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si des aménagements concernant par exemple le poste de travail ou les horaires vous semblent requis, contactez-nous !



Scribus - Initiation



Objectifs pédagogiques et contenus

- Paramétrer ses documents (affiches, flyers, brochures) afin de pouvoir les enregistrer, les partager
- Agencer des maquettes de pages attractives, et variées quel que soit le type de support
- Mettre en page : manipuler le texte, éléments graphiques et images
- Exporter des formats de fichiers correspondant aux contraintes techniques des autres services

Appréhender le rôle et le principe de Scribus

Téléchargement et installation de Scribus et de Ghostscript

Présentation de l'Interface

Présentation des menus, des outils et fenêtres

Les blocs texte, images et les objets

Concevoir le document

Format du document, marges et colonnes

Fonds perdus

Créer la structure de page

Forme et placement de blocs

Options des blocs

Chaînage de blocs de textes

Paramétrer l'aspect graphique des blocs

Mise en couleurs des blocs et des filets

Couleurs CMJN, tons directs, dégradés

Mémorisation des nuances

Formater le texte

Encart, colonne, calage vertical du texte

Typographie de caractère, lettrine

Format du paragraphe

Filets de paragraphes

Habillage simple

Les feuilles de styles

Gérer les images

Formats de fichiers d'image

Importation et cadrage des images

Propriétés d'affichage

Finaliser le document

Chaîne graphique

Flux de production pré-press

Espaces couleurs, formats d'enregistrement