



Mise en page de documents avec Scribus

Programme générique en date du 4 février 2025. Il peut être adapté à vos besoins.

Présentation générale	Brochures, journaux, dépliants, affiches, cartes de visites, tous les documents papier utiles à votre communication, sont mis en page avec des logiciels adaptés. Pour produire des documents de qualité, le traitement de texte ne suffit pas. Scribus est le logiciel incontournable de la PAO libre, qui permet d'assembler textes et visuels réalisés en amont. À l'instar de ses équivalents propriétaires, il gère les formats d'images usuels, le CMJN et les tons directs, les profils ICC et produit des fichiers PDF conformes aux attentes des imprimeurs.
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none">• Savoir créer, nommer et classer des fichiers• Avoir bonne pratique de l'outil informatique, particulièrement avec une souris• Savoir utiliser un traitement de texte (LibreOffice Writer par exemple)• Savoir utiliser un logiciel de retouche d'images (GIMP par exemple)
Objectifs généraux	Appréhender les bases de la mise en page, apprendre des techniques de préparation de maquette en amont. Savoir dialoguer avec graphistes et imprimeurs.
Objectifs opérationnels, pédagogiques, évaluables	<ul style="list-style-type: none">• Être capable d'intégrer des images dans une maquette en respectant la contrainte de résolution (par exemple 300 dpi)• Être capable de produire un document fini à l'issue de la formation (entre une et quatre pages, incluant textes et images) au format PDF• Être capable d'intégrer et d'appliquer une charte graphique (couleurs, polices de caractères) sur du texte et des éléments graphiques
Public concerné	Chargés de communication, éditeurs de supports papier, professionnels désireux de produire des documents imprimés de qualité.
Modalités d'inscription et délai d'accès	L'inscription se fait directement auprès de Dimitri Robert, qui est l'interlocuteur pour le recueil des besoins, l'adaptation et l'animation de l'action de formation, la contractualisation, le suivi administratif et la facturation. Des délais de l'ordre d'un mois et demi (en cas de prise en charge OPCO) ou une à deux semaines (financement direct) sont à prévoir entre la demande d'inscription et le démarrage du parcours.
Méthodes mobilisées	Un échange en amont permet de cerner les besoins, les motivations ainsi que les compétences déjà acquises. La session débute par une partie théorique sur les notions essentielles en infographie, insistant sur l'opposition entre numérique et papier. La pratique commence par une découverte de Scribus avec un document brouillon pour créer des cadres de texte et d'images, appréhender les rudiments de la composition. Les stagiaires sont ensuite invités à créer un vrai document en choisissant ses caractéristiques. Chaque stagiaire pourra travailler avec ses propres ressources (textes et images). Le formateur met à disposition et indique comment trouver des ressources libres pour compléter éventuellement. La session alterne démonstration sur vidéo-projecteur (en salle) ou partage d'écran (à distance) avec exercices pratiques à réaliser par les stagiaires.
Ressources pédagogiques	Chaque stagiaire dispose d'un accès à notre plateforme pédagogique (Moodle) et trouvera un accès aux ressources, au support de cours ainsi qu'aux exercices. L'accès à cette plateforme reste ouvert à l'issue de la formation.
Modalités d'organisation	En présence les journées durent généralement sept heures en face-à-face. Mais d'autres organisations sont possibles. À distance nous limitons à trois heures trente le temps de visio-formation en direct dans une même journée. Des temps de travail personnels sont à prévoir, avec disponibilité du formateur pour répondre aux questions. Cette formation dure entre 14 et 21 heures de face-à-face ou de direct selon les besoins des stagiaires.
Matériel pédagogique	En présence la présentation se fait via un vidéo-projecteur. Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur et d'une souris. Papier et crayon sont vivement conseillés pour concevoir vos mises en page. À distance, les stagiaires doivent être dotés d'une connexion à Internet (de préférence connectés à la box via un câble réseau plutôt que du Wifi), un ordinateur avec micro et casque. La webcam n'est pas requise mais contribue aux moments conviviaux (présentation, bilans). La souris est fortement conseillée pour l'activité de mise en page.
Modalités d'évaluation	



Programme de formation

Un positionnement avant l'entrée en formation permet d'adapter les ressources pédagogiques et le déroulement du parcours de formation.

En fin de parcours, une évaluation collective impliquant le commanditaire et responsables en présence du formateur est prévue pour évaluer les compétences acquises.

Une évaluation des impacts 3 mois après la formation sera proposée.

Accessibilité des personnes en situation de handicap

Coopaname est attentif aux spécificités des bénéficiaires afin d'adapter supports et locaux pour garantir l'accessibilité des prestations en prenant en compte tout handicap.

Si des candidat.es à ce parcours de formation sont en situation de handicap, il y aura lieu de se rapprocher du formateur pour connaître les modes d'accessibilité du parcours.

Dans le cas où une solution d'adaptation ne pourrait pas être possible au sein de Coopaname, une réorientation sera proposée ou l'intervention d'un.e prestataire externe sera sollicitée.

Tarif indicatif

Tarif par stagiaire

1470,00 € Soit 70,00 € de l'heure

Durée

21 heures

Intervenant(e)

Contenus

Installation de Scribus

- Identifier la version correspondante au système
- Télécharger et installer Scribus et GhostScript
- Localiser le profil personnel
- Utilité de GhostScript

Définir précisément le document

- Format du papier : dimensions, reliure, marges, pages
- Résolution attendue pour le document final
- Charte graphique
- Principes de composition

Insérer et manipuler des images

- Deux types d'images
- Dimensions, ratio et résolution
- Formats
- Insérer une photo
- Insérer une image vectorielle

Insérer et manipuler du texte

- Écrire du texte
- Importer du texte
- Chaîner des cadres de texte
- Propriétés de mise en forme

Se faciliter la mise en page

- Utiliser les repères
- Positionner les cadres avec précision
- Conserver des cadres dans l'album
- Créer un gabarit

Gérer les couleurs

- Utiliser les couleurs
- Modèles colorimétriques RVB et CMJN
- Créer des formes colorées

Utiliser les styles de texte

- Créer un style de paragraphe
- Héritage entre les styles
- Appliquer des styles sur le texte

Le rendu final pour l'imprimeur

- Relations avec l'imprimeur



Programme de formation

- Aperçu avant impression
- Vérification de votre document
- Choisir les bonnes options
- Faire une version légère pour le Web