

# SCRIBUS

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques sur l'outil informatique

## PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de l'environnement (Mac ou Windows) est demandée

## DURÉE DU STAGE

**Initiation :**  
3 jours

**Perfectionnement :**  
2 jours

## LIEU

Centre de Ressources Informatiques  
199 route de Clisson  
44235 St Sébastien s/L

ou

Sur SITE

## PROCHAINES SESSIONS AU CRI

### Initiation :

Les 14-15-16/12/2011

Les 15-16 et 23/03/2012

Les 14-15 et 22/06/2012

### Perfectionnement :

Nous consulter

Stage personnalisé  
ou sur site :  
Nous consulter



## OBJECTIFS

Acquisition des techniques de base, la mise à jour des connaissances PAO pour gérer, préparer et réaliser les documents environnants le pré-presse (de la maquette à la sortie imprimée ou numérique) avec SCRIBUS logiciel libre de mise en page.



## PROGRAMME DU STAGE

### INITIATION

L'ENVIRONNEMENT PAO ET CONNAISSANCES DU PRÉ-PRESSE :

- Les grands principes de la communication écrite
- Terminologie utilisée et vocabulaire des techniques graphiques
- La chaîne graphique et les moyens
- La mise en page

L'INTERFACE

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms

LE DOCUMENT

- Format du document, les marges et les colonnes, les repères
- Préparer et utiliser les maquettes
- Organiser et folioter les pages

LES OBJETS

- Placement manuel, placement paramétré des objets
- Grouper des objets, déplacer, dupliquer, aligner et répartir, déformer

LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES

- Normes CMJN, ton direct

LE TEXTE

- La typographie et ses règles
- Importer
- Encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc
- Régler les césures et justification
- Tabulation des textes
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Chaînage de texte

LES IMAGES

- Formats de fichiers d'image
- Importer, cadrer, détourer, habiller et travailler des images
- Gérer les liens avec les fichiers importés

LA GESTION ET CONTRAINTES DE L'IMAGE ET DU DOCUMENT IMPRIMÉ

LA PRÉPARATION À L'IMPRESSION

- Repère et trait de coupe
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF ou en EPS

### PERFECTIONNEMENT

RAPPELS ET MISES À JOUR DES CONNAISSANCES ET DE LA GESTION DES DOCUMENTS

LES OBJETS

- Courbe de Bézier
- Bords perdus et habillages de formes

LES TABLEAUX

- Création

LES DOCUMENTS LONGS

- Créer un livre