Mise en page de documents avec Scribus

Programme générique en date du 14 février 2024. 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

- 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

- Être capable d'intégrer des images dans une maquette en respectant la contrainte de résolution (par exemple 300 dpi)
- Être capable de définir et appliquer au moins deux styles de paragraphe
- 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 entretien 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.

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

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

Programme de formation

L'accessibilité d'un organisme de formation doit répondre au principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap, établi par la loi Handicap du 11 février 2005.

Accès aux formations
À chaque personne son projet de formation adapté à ses besoins spécifiques.

Nos formations et les locaux dans lesquels elles se déroulent sont accessibles à toutes et tous.

En cas de besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter la référente handicap de Coopaname : Carine Julien / of@coopaname.coop.

Tarif indicatif

Tarif par stagiaire
1350 € HT (1620 € TTC) Soit 64,29 € HT (77,14 € TTC) de l'heure
Tarif pour un groupe d'une même structure
3300 € HT (3960 € TTC) Soit 157,14 € HT (188,57 € TTC) de l'heure

Durée

21 heures

Intervenant(e)



Son CV
https://formation-logiciel-libre.com/wp-content/uploads/2026/01/CV_Dimitri_Robert.pdf

Site Web
https://formation-logiciel-libre.com/

Dimitri Robert

formateur à l'usage de logiciels libres de graphisme

Dimitri Robert est formateur à l'usage des logiciels libres depuis 2009 et actuellement sous statut d'entrepreneur-salarié dans la coopérative d'activités et d'emploi Coopaname. Il se déplace volontiers pour animer des formations partout en France.

Il est auteur du livre « GIMP 2.8, débuter en retouche photo et création graphique » (Eyrolles, juin 2013) et co-auteur de « Solutions informatiques pour les TPE… avec des logiciels libres » (D-Booker, juin 2014). Il fut rédacteur en chef du magazine Linux Pratique entre 2003 et 2005.

Il a développé une expertise dans le domaine du graphisme avec des logiciels libres, plus particulièrement sur la chaîne de production de documents imprimés avec les logiciels GIMP, Inkscape et Scribus. Il s'intéresse également au montage vidéo (avec Shotcut et Kdenlive) et à l'animation numérique (Synfig Studio).

Il a également développé une expertise autour des enjeux de souveraineté numérique et anime des formations ou prodigue des conseils pour sortir de l'emprise des GAFAM (plateformes numériques spécialisées dans l'exploitation des données personnelles des utilisateurs) et préserver les libertés numériques de chacun.

Enfin, il est aussi développeur d'un logiciel libre pour la gestion administrative des organismes de formation, nommé OPAGA. Ce logiciel vise à accompagner les organismes de formation dans leurs démarches administratives pour le respect de la certification Qualiopi, faciliter la saisie des informations et gérer le bilan pédagogique et financier. Voir https://opaga.fr pour plus d'informations.

Avant d'animer des formations il fut également développeur de jeux vidéo puis administrateur systèmes et réseaux.

Découvrez son parcours : https://formation-logiciel-libre.com/dimitri-robert/

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