



3  
Jours

## Scribus - Initiation à Scribus

dans BUREAUTIQUE - PRESENTATION / Réf : BUR-GRA-26

### Objectifs de la formation

- Créer des maquettes complètes, cohérentes et efficaces
- Préparer vos maquettes pour l'impression et l'édition numérique
- Intégrer divers médias, textes, graphiques, images dans Scribus

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

#### 1. Mettre en place l'installation

- Installations préalables
- Télécharger et installer Ghostscript
- Télécharger et installer GSview
- Télécharger et installer Scribus

#### 2. Découvrir l'environnement Scribus

- Le workflow sous Scribus
- L'interface graphique de Scribus
- Gérer règles, grilles et repères
- Modifier le mode d'affichage
- Ouvrir, créer et enregistrer des documents
- Gérer plusieurs documents ouverts
- Naviguer dans un document
- La fenêtre Propriétés
- L'historique
- Le système d'aide

#### 3. Intégrer des cadres



- Créer des cadres
- Redimensionner un cadre
- Sélectionner les cadres
- Dupliquer un cadre
- Grouper/dissocier des cadres
- Gérer l'ordre de superposition des cadres
- Aligner les cadres
- Verrouiller un cadre
- Convertir des cadres
- L'album
- Positionner et déplacer des objets avec précision
- Appliquer une rotation aux objets

## Jour 1 - Après-midi

### 4. Gérer les cadres de texte

- Travailler avec du texte
- Les propriétés des cadres de texte
- Lier les cadres de texte
- Utiliser les glyphes
- Insérer des caractères spécifiques
- Travailler avec les styles
- L'éditeur interne
- Chercher et remplacer
- Importer du texte avec des filtres personnalisés

### 5. Modifier les paragraphes

- Propriétés des paragraphes
- Définir l'alignement vertical
- Modifier les espaces autour des paragraphes
- Gérer les marges optiques
- Gérer la ponctuation
- Créer des filets de paragraphes
- Paramétrer la justification
- Utiliser les tabulations
- Créer une liste à puces
- Utiliser les styles de paragraphes

### 6. Créer et modifier un tableau



- Créer un tableau
- Redimensionner un tableau
- Modifier un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Importer un tableau

## Jour 2 - Matin

### 7. Gérer les cadres d'image

- Travailler avec les images
- Créer un cadre d'image
- Créer un cadre d'image à partir d'une forme
- Importer une image
- Afficher des informations sur l'image
- Remplacer une image
- Fenêtre Propriétés - onglet Image
- Ajuster cadre et image
- Déplacer le contenu du cadre d'image
- Gérer les images
- Importer des dessins vectoriels
- Les effets d'image
- Habiller une image avec du texte
- Modifier l'image originale

### 8. Gérer les fonctionnalités graphiques

- Créer des formes
- Créer et modifier des traits
- Créer des tracés libres
- Utiliser l'outil Plume
- Les calques
- Copier les attributs d'un objet sur un autre
- Créer des styles d'objet

### 9. Gérer les pages

- Disposition des pages
- Gabarits de page
- Numérotation



## Jour 2 - Après-midi

### 10. Gérer les couleurs

- La gestion des couleurs
- Activer la gestion des couleurs
- La fenêtre Propriétés - Couleurs
- Créer un nuancier personnalisé
- La roue des couleurs
- Les couleurs d'accompagnement
- Les dégradés

### 11. Gérer l'impression

- Aperçu avant impression
- Vérificateur (avant impression ou export PDF)
- Impression locale
- Chez l'imprimeur
- Préparer les fichiers pour l'imprimerie

## Jour 3 - Matin

### 12. Etablir l'export de fichiers

- Exporter en EPS
- Exporter en tant qu'image
- Exporter en SVG
- Exporter en PDF

### 13. Décrire les formulaires en PDF

- Présentation des éléments de formulaire PDF
- Caractéristiques des formulaires PDF dans Scribus

## Jour 3 - Après-midi

### 14. Personnaliser Scribus



- Les préférences
- Réglage du document

## 15. Scripter Scribus

- Utiliser des scripts
- Les scripts Scribus
- Importer des scripts

## 16. Gérer quelques trucs et astuces

- Créer une table des matières
- Lier un texte à un chemin
- Appliquer une image dans le fond d'un texte
- Générateur de code barre

### Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

### Public cible

Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives

### Pédagogie

#### Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.



- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivis de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

