



4, rue de la Résistance
44390 SAFFRE
☎ : 02.40.72.65.05
Email : frcivampdl@free.fr
N° organisme de formation :
52440410444

PROGRAMME DE FORMATION

METTRE EN FORME SIMPLEMENT VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION ET TRAVAILLER DES IMAGES AVEC DES LOGICIELS LIBRES DE DROIT

Objectifs

- **Savoir penser son projet de support pour en faciliter la réalisation**
- **Etre capable d'utiliser un logiciel de mise en page / PAO (scribus) et un logiciel de retouche photo (gimp) pour mettre en œuvre ses supports papiers (plaquettes, lettre info, tracts, affiches...) et pour de la mise en forme web**

Public : Postes administratifs, animateurs amenés à créer des supports de communication, à mettre en ligne des images

Date : 3 et 4 mars 2016

Durée : 2 jours

Lieu : Angers

Horaires : J1 : 9h30h – 17h30,
J2 : 9h – 17h

Frais pédagogiques pour les 2 jours (hors hébergement et repas) :

Agents réseau CIVAM : 400 €

Autres agents : 600 €

Attestation de formation permettant une prise en charge par votre organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)

Inscriptions avant le 15 février

auprès de Chrystelle BIDAU

☎ : 02.40.72.65.05

✉ : frcivampdl@free.fr

La FRCIVAM se réserve le droit d'annuler la formation si un minimum de 8 inscriptions n'est pas atteint.

Contexte

Les petites structures ont un besoin important de communiquer sur leurs projets pour être crédibles. Néanmoins, les moyens humains et financiers pour réaliser ces missions sont souvent limités.

L'objet de cette formation est de **donner en 2 jours la possibilité à un salarié d'acquérir des compétences techniques qui lui permettront de réaliser des documents de communication de bonne tenue et de travailler des images pour tout type d'utilisation**, avec 2 logiciels libres de droits : *scribus* et *the gimp*.

Intervenants

Valérie Delahousse, Le Monde d'Ici : images, création de supports papiers et internet.

Démarche pédagogique

- Chaque participant devra avoir son propre ordinateur portable et avoir téléchargé au préalable les logiciels SCRIBUS ET GIMP
- Cours théorique accompagné d'exemples concrets
- Remise de supports de formation. : gimp ET scribus

Programme détaillé (au verso)

SCRIBUS : mise en page / PAO

savoir penser son projet, comment procéder pour réaliser une maquette, la chaîne de création

Chaque partie sera agrémentée d'exemples et d'exercices pratiques

Présentation du logiciel SCRIBUS et ses principales fonctionnalités

- Créer un document et le formater
- La composition : les cadres ,les textes
- La typographie (polices, lettrines...)
- Le chaînage
- Insertion : images, formes...
- Les couleurs : modes colorimétriques, la palette
- Les principaux outils

Créer avec SCRIBUS

- Quelles sont les possibilités de création
- Avant de commencer : penser le projet ! une esquisse de document, l'imprimeur, les différentes étapes de la réalisation, préparer ses sources
- Organiser ses fichiers
- Comprendre les niveaux de texte
- Contrôler la qualité
- Finaliser un document : l'assemblage
- L'export pour l'imprimeur

Aller plus loin avec SCRIBUS

Quelques fonctionnalités avancées pour optimiser l'utilisation du logiciel

- Police : trouver de nouvelles polices et les installer
- Design avancé : insérer du texte dans une forme irrégulière, écrire un texte sur un tracé, habiller les cadres avec du texte
- Créer de nouveaux gabarits
- Les feuilles de styles : créer, appliquer et modifier des feuilles de styles

GIMP : Retouches Photo

Introduction : comprendre comment une photo peut être améliorée

- Savoir reconnaître une image mal exposée
- Présentation de l'interface et des principaux outils de GIMP

Retouches de bases : les principales retouches à réaliser sur une photographie

- Recadre et redimensionner une image
- Redresse une image
- Optimiser une image : réglages de l'exposition, de la couleur

Pour aller plus loin avec GIMP;: quelques fonctionnalités avancées

- Etalonner une image
- Effacer des éléments gênants
- Les différents formats d'images et leur utilisation