



Au cœur du pôle d'excellence rurale Pays du livre et de l'écriture, l'association «... les écrits restent»,

en partenariat avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) Provence-Alpes-Côte d'Azur et la communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure (CCPFML), propose des actions de formation professionnelle pour tous ceux qui sont attachés à la qualité et à l'esthétique des documents écrits.



[...] les écrits restent

Pour cette quatrième année d'activité, nous innovons dans notre offre : la durée de certaines formations est allongée, d'autres sont complétées par une mise en pratique informatique. Cette année, 27 journées de formation vous sont proposées dont 16 nouveautés ! Huit de ces formations se dérouleront sur ordinateur individuel. Vous pourrez ainsi découvrir ou approfondir vos connaissances sur les logiciels graphiques et de mise en page tels que XPress, InDesign, Illustrator et Photoshop ; ainsi que sur le langage HTML, essentiel à la maîtrise de l'écriture sur Internet, et PowerPoint pour préparer des présentations professionnelles.

L'esprit qui nous anime reste toujours le même : transmettre au mieux les connaissances de la communication écrite et visuelle. Onze formateurs de terrain sont à votre service. N'hésitez plus, vous trouverez ici les formations dont vous avez besoin !

NOUVEAUTÉS 2012 : mode d'emploi

Afin de répondre aux demandes répétées d'approfondissement et de mise en pratique informatique, nous vous proposons deux types de formations complémentaires que vous pouvez articuler ou non entre elles. Elles se déroulent sous forme de modules de 2 ou 3 jours consécutifs.



FORMATIONS CLASSIQUES Approche professionnelle d'un métier, sa culture, ses fondamentaux théoriques et ses mises en œuvre. Ce sont les formations proposées sur une journée par «... les écrits restent» depuis sa création. Elles se dispensent désormais sur 1 ou 2 jours. EFFECTIF MAXIMUM : 15 STAGIAIRES.



FORMATIONS INFORMATIQUES Un ordinateur est fourni à chaque stagiaire. Le formateur enseigne les fonctions du logiciel et propose des exercices en lien avec la thématique de la formation classique. Cette journée informatique peut être suivie sans avoir participé à la formation de la veille. EFFECTIF MAXIMUM : 8 STAGIAIRES.

FORMATION CLASSIQUE + FORMATION INFORMATIQUE Idéal pour passer de la théorie à la pratique : une formation classique suivie de son application informatique immédiate.

TOUTES NOS FORMATIONS SONT ÉLIGIBLES AU DIF. Voir page 29.

Se former tout au long de l'année!

CALENDRIER



FORMATIONS CLASSIQUES

FORMATIONS INFORMATIQUES



PAGES

JEUDI 19 JANVIER 2012		
ÉCRITURE JOURNALISTIQUE (initiation)		> 5
MARDI 31 JANVIER 2012	MERCREDI 1^{er} FÉVRIER 2012	
COMPRENDRE CE QUI SE CACHE DERRIÈRE UNE PAGE WEB (HTML)	HTML / CSS : un langage pour le Web et la newsletter	> 6 et 7
JEUDI 9 FÉVRIER 2012		
LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ÉLÉMENTAIRES		> 8
MARDI 21 FÉVRIER 2012		
GÉNÉRER UN FICHER PDF POUR IMPRESSION OU DIFFUSION		> 9
JEUDI 15 MARS 2012	VENDREDI 16 MARS 2012	
STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE	ILLUSTRATOR : pour stimuler sa production graphique	> 10 et 11
JEUDI 22 MARS 2012		
DE L'IDÉE À L'IMPRESSON : COMPRENDRE LA CHAÎNE GRAPHIQUE		> 12
LUNDI 2 et MARDI 3 AVRIL 2012	MERCREDI 4 AVRIL 2012	
L'AFFICHE : PASSION ET TECHNIQUE	ILLUSTRATOR : pour créer son affiche	> 14 et 15
JEUDI 12 AVRIL 2012		
COMMUNICATION WEB ET PAPIER : LES DIFFÉRENCES		> 13
LUNDI 16 AVRIL 2012	MARDI 17 AVRIL 2012	
TRAITEMENT ET CORRECTION DE LA PHOTO AVANT PUBLICATION	PHOTOSHOP : pour traiter et corriger les photos	> 16 et 17
MARDI 22 MAI 2012	MERCREDI 23 MAI 2012	
TECHNIQUES DE LA MISE EN PAGE	QUARK XPRESS : pour créer sa mise en page	> 18 et 19
JEUDI 7 JUIN 2012		
PHOTOGRAPHIER		> 20
JEUDI 27 et VENDREDI 28 SEPTEMBRE 2012		
COMPOSITIONS ET STRUCTURES (perfectionner ses mises en page)		> 21
JEUDI 4 OCTOBRE 2012		
FABRICATION D'UN LIVRE OU D'UN CATALOGUE PAPIER		> 25
MARDI 16 OCTOBRE 2012	MERCREDI 17 OCTOBRE 2012	
PRATIQUE DE LA MISE EN PAGE (concevoir une carte de vœux)	ILLUSTRATOR : pour réaliser ses illustrations	> 22, 23 et 24
	JEUDI 18 OCTOBRE 2012	
	INDESIGN : mise en page d'une carte de vœux	
MERCREDI 14 et JEUDI 15 NOVEMBRE 2012		
LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES (approfondissement)		> 28
MARDI 27 NOVEMBRE 2012	MERCREDI 28 NOVEMBRE 2012	
PRÉSENTATION POWERPOINT : PRÉPARER SON CONTENU	POWERPOINT : réaliser son diaporama	> 26 et 27



INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES



Les **FORMATIONS CLASSIQUES** sont dispensées par des professionnels qui exercent dans les métiers de l'écrit, du graphisme, du Web, de l'édition. Chacun organise son enseignement autour d'une progression permettant de confronter apprentissage de connaissances fondamentales, études de cas et exercices pratiques.



Les **FORMATIONS INFORMATIQUES** sont dispensées soit par le même formateur que la formation classique, soit par un enseignant en informatique. La pédagogie est articulée, pour chaque nouvelle notion abordée, autour d'une démonstration sur écran avec vidéoprojecteur, puis d'une mise en pratique par un ou plusieurs exercices en autonomie sur ordinateur individuel.

Des **supports de cours** (papier et / ou numériques) sont remis aux stagiaires pour la plupart des formations ainsi qu'une **bibliographie de référence**.

Suivi et évaluation : à l'issue de chaque formation, une fiche-bilan est remplie par les stagiaires et complétée par un bilan oral en présence de l'intervenant et du responsable de la session qui précise le suivi de la formation.

Pour la majorité des formations, il est vivement recommandé aux stagiaires d'**apporter leurs réalisations** afin de les étudier et de les confronter pendant le stage. Certains exercices pratiques nécessitent d'apporter des fournitures ou des travaux personnels spécifiques. Ils sont signalés par ce pictogramme.



Chaque journée de formation que nous proposons a pour vocation d'insuffler plaisir et curiosité dans l'apprentissage du bel écrit. Nous compléterons en cours d'année notre programmation par des formations et des ateliers pratiques. Les thématiques et les dates seront annoncées sur

www.lesecritsrestent.org

TARIFS ET PRISES EN CHARGE, page 29

INFORMATIONS PRATIQUES, page 30

BULLETIN D'INSCRIPTION, page 31

Nos formations sont ouvertes aux professionnels du privé, aux agents de droit public et à tout particulier intéressé par la communication écrite (élu, bénévole d'association, demandeur d'emploi, retraité...).



**FORMATION CLASSIQUE
sur 1 jour**

JEUDI 19 JANVIER 2012

ÉCRITURE JOURNALISTIQUE INITIATION

PAR **Marie-Christine Ingigliardi, JOURNALISTE, ÉCRIVAIN PUBLIC**

Être lu implique de savoir à qui l'on s'adresse. C'est en ayant présent à l'esprit notre lecteur qu'on peut espérer éveiller son attention... et la garder ! Cette formation donne des clés pour y parvenir, interpeller le lecteur, muscler titres et intertitres, dynamiser ses phrases, faire court et clair, développer sans délayer, trouver le(s) bon(s) mot(s)... Des exercices pratiques seront autant de gammes pour s'entraîner à écrire plus souple, moins administratif, plus percutant... et y prendre du plaisir !

Contenu...

- ⊙ Pour qui j'écris ? Définir son lectorat.
- ⊙ Qu'ai-je à dire ? Le choix d'un angle, la sélection et la hiérarchie des informations.
- ⊙ Comment vais-je le dire ? Les genres journalistiques (brève, interview, reportage, enquête...): autant de façons de traiter un sujet ; le choix des mots.
- ⊙ Comment faire entrer le lecteur dans un article ? Des titres et des chapeaux informatifs et incitatifs.
- ⊙ Comment lui donner envie de lire la suite ? L'attaque, la chute, les intertitres et le hors-texte.

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent»: une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'exercices et d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Approcher les techniques de base de l'écriture journalistique. Comprendre ce qui la distingue de l'écriture administrative ou littéraire. Adapter son style aux lecteurs, à ce qu'on veut leur dire et au support (bulletin municipal, journal interne, communiqué ou dossier de presse).

> Public visé

Toute personne non-journaliste appelée à écrire, ponctuellement ou régulièrement, pour une publication périodique interne ou à plus large diffusion, et souhaitant améliorer son style.

méthode pédagogique

- exposé très largement ponctué de mises en plume et d'exercices de style,
- travail de l'imagination, de la concision, du vocabulaire...
- analyse critique des documents apportés par les stagiaires.



APPORTER DES RÉALISATIONS EN COURS OU DÉJÀ PUBLIÉES.

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



COMPRENDRE CE QUI SE CACHE DERRIÈRE UNE PAGE WEB (HTML)

PAR Jacques Thomas, CONSEIL EN COMMUNICATION PRINT ET MULTIMÉDIA

Malgré le développement des outils de gestion de contenu (CMS), l'administration au quotidien d'un site Web et la gestion d'une lettre électronique nécessitent souvent de « mettre les mains dans le cambouis » ! De plus, le développement des nouvelles interfaces de consultation (smartphone, tablettes...) nécessite d'utiliser un code « propre » pour un bon affichage des pages. Si vous êtes perdu face à la page « code source » d'une page Web ou d'une newsletter, vous devez au moins comprendre les bases du langage HTML et des feuilles de style en cascade (CSS), deux piliers de toute page Web bien réalisée.

Contenu...

- ⊙ Les bases du langage hypertexte : structure de la page Web, principales balises.
- ⊙ La création de liens hypertextes.
- ⊙ La mise en forme de tableaux et de listes à puces.
- ⊙ Le placement d'images dans une page.
- ⊙ La gestion de la typographie, de la couleur.
- ⊙ Les bases de l'utilisation des feuilles de style en cascade (CSS).
- ⊙ Les particularités du codage des lettres électroniques.
- ⊙ Les CMS : systèmes de gestion de contenu.

> Module sur 2 jours

À la suite de cette formation

COMPRENDRE CE QUI SE CACHE DERRIÈRE UNE PAGE WEB (HTML)

vous pouvez suivre la journée informatique

HTML/CSS : UN LANGAGE POUR LE WEB ET LA NEWSLETTER

(VOIR PAGE SUIVANTE)



> Objectifs

Découvrir les bases du code HTML, les principales balises et l'architecture des pages. Comprendre le fonctionnement des CSS et décrypter le contenu d'une feuille de style.

> Public visé

Toute personne gérant le contenu d'un site Web, même en utilisant une interface d'administration « ne nécessitant aucune connaissance », ou toute personne gérant l'envoi de lettres électroniques au format HTML.

méthode pédagogique

- exposés illustrés d'exemples concrets,
- exercices pratiques.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29

STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29

TARIFS : p. 29

BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



HTML/CSS : UN LANGAGE POUR LE WEB ET LA NEWSLETTER

PAR Paul Lorillou, FORMATEUR INFORMATIQUE

Prenez de l'indépendance sur les petits changements de texte et de présentation des documents HTML. N'est-ce pas plus simple de le faire soi-même plutôt que de passer par un fournisseur ? Nous ferons des exercices de modification de morceaux de code existants pour vous permettre d'acquérir de l'autonomie.

Contenu...

- ⊙ Création d'une page HTML de base et résultat dans le navigateur.
- ⊙ Placement de balises de description et mots clefs utiles pour le référencement.
- ⊙ Les balises de commentaires et les caractères spéciaux.
- ⊙ Retrait, paragraphes, listes à puces ou numérotées.
- ⊙ Création d'un formulaire simple avec champs de texte, cases à cocher et menus déroulants.
- ⊙ Insertion d'images, contour de texte ajusté à l'image et attributs de survol.
- ⊙ Insertion de vidéo, exemple avec une vidéo YouTube.
- ⊙ Architecture des tableaux et leurs attributs, liens hypertextes.
- ⊙ La feuille de style CSS : définition des polices, des titres, des liens, etc.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation

COMPRENDRE CE QUI SE CACHE DERRIÈRE UNE PAGE WEB (HTML)

vous pouvez suivre cette formation informatique

HTML/CSS : UN LANGAGE POUR LE WEB ET LA NEWSLETTER

séparément ou à la suite.



> Objectifs

Savoir lire et modifier un code HTML existant et changer les feuilles de style (CSS). Savoir récupérer sur Internet des morceaux de code informatique qui pourront être utiles pour agrémenter son intranet ou son site Internet.

> Public visé

Toute personne désireuse de savoir comment fonctionne le langage Internet dans le but de modifier son intranet, son site Internet ou sa newsletter.

méthode pédagogique

- démonstration et utilisation du logiciel gratuit Notepad++,
- exercices sur des pages Internet pour en modifier localement le code et voir les effets dans les navigateurs,
- exercices de pratique individuelle.

Chaque stagiaire dispose d'un **ordinateur individuel**.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29

STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29

TARIFS : p. 29

BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ÉLÉMENTAIRES

PAR **Isabelle Mercier**, FABRICANTE EN ÉDITION

Faut-il écrire « Président » ou « président » ? Pourquoi accentuer les voyelles en capitales ? Comment la ponctuation peut-elle changer le sens d'une phrase ? Vous apprendrez aussi la différence entre le trait d'union et le tiret, comment bien couper un mot ou une phrase. Et toutes les règles qui constituent le « savoir-vivre » de la langue française écrite et dont la rigueur facilite la lecture.

Contenu...

- ⊙ L'usage de la capitale initiale.
- ⊙ L'accentuation des voyelles en lettres capitales.
- ⊙ À quoi servent les petites capitales ?
- ⊙ Les abréviations courantes et les mesures légales.
- ⊙ Les sigles et acronymes.
- ⊙ L'écriture des chiffres et des nombres.
- ⊙ Dans quels cas utiliser la forme italique ?
- ⊙ La ponctuation efficace.
- ⊙ La césure des mots et des phrases.
- ⊙ Les signes universels de correction.

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent» : une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'exercices et d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Acquérir les bases de la typographie en usage à l'Imprimerie nationale. Apprendre à les appliquer dans un environnement de travail.

> Public visé

Toute personne réalisant des supports écrits sur une station PAO. Les chargés de communication, responsables d'édition ou de publication. Celles et ceux qui ont dans leurs attributions de donner le bon à tirer avant l'impression d'un document.

méthode pédagogique

- test de connaissances en typographie,
- exposé des règles avec démonstrations et exemples d'application,
- étude des difficultés rencontrées par les stagiaires sur leurs propres documents,
- exercices pratiques.

 **APPORTER AU MOINS UNE RÉALISATION, SI POSSIBLE EN 16 EXEMPLAIRES.**

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



GÉNÉRER UN FICHER PDF POUR IMPRESSION OU DIFFUSION

PAR **Rachel Pelapat**, FORMATRICE EN LOGICIELS PAO

Fichiers à imprimer et documents à mettre en ligne nécessitent d'être au format PDF, un standard courant employé partout dans le monde, à titre personnel ou professionnel, un format universel pour ainsi dire. L'avantage ? La mise en page est conservée quelle que soit sa complexité. Mais la famille PDF est nombreuse : vous apprendrez à générer des PDF selon leur destination ainsi que leur fonctionnement.

Contenu...

- ⊙ Qu'est-ce qu'un PDF ?
- ⊙ Utilisation d'une imprimante virtuelle Acrobat PDF.
- ⊙ Les différentes manières de créer un PDF (exporter, imprimer, enregistrer sous) selon les logiciels utilisés (Microsoft Word, Quark XPress, Suite Adobe...).
- ⊙ Fonctions de base pour modifier un PDF (insérer ou supprimer des pages, assembler, contrôler, ajouter des commentaires, recadrer des pages).
- ⊙ Acrobat Distiller et la gestion des options : résolution d'un PDF selon la destination (Web, impression...), utilisation des Job options fournis par l'imprimeur.
- ⊙ Protection des documents.

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent» : une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'exercices et d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Comprendre les différentes utilisations du fichier PDF. Apprendre à générer des PDF. Savoir les modifier depuis Acrobat.

> Public visé

Toute personne travaillant sur une station informatique PAO ou bureautique qui doit partager et/ou préparer des fichiers destinés à l'impression ou à être mis en ligne.

méthode pédagogique

- exposé théorique avec projection des différentes étapes de la création d'un fichier PDF,
- échanges autour des expériences et des difficultés rencontrées par les stagiaires.

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE

PAR Yoann Bertrand, DESSINATEUR MAQUETTISTE

Mettre en forme un contenu pour l'imprimer et le diffuser nous engage à un exercice particulier de la pensée. Tout projet graphique nous invite à aller au-delà de nos limites de conception car, à chaque production, nous devons nous situer à la place du destinataire. Nos réflexes formels – souvent guidés par les propositions du logiciel utilisé et par notre propre bibliothèque de références – ne suffisent plus et doivent être surpassés. Comment nous entraîner à cela et où puiser de nouvelles ressources ?

Contenu...

- ⊙ Appréhender et développer sa créativité.
- ⊙ Découvrir et maîtriser des effets plastiques simples.
- ⊙ Qu'est-ce que le « langage graphique » ?
- ⊙ Approcher la notion de codes esthétiques et les niveaux de langages formels.
- ⊙ Travailler son discernement, adapter le visuel au destinataire.

NOTE : cette formation est une reprise, sous un nouveau titre, de « Créativité et codes du langage graphique » dispensée en 2011.

> Module sur 2 jours

À la suite de cette formation

STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE

vous pouvez suivre la journée informatique

ILLUSTRATOR : POUR STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE

(VOIR PAGE SUIVANTE)



> Objectifs

Maîtriser le propos des visuels créés.

Affiner son regard sur ses propres productions et celles qui nous entourent.

Enrichir sa palette de création.

> Public visé

Toute personne devant régulièrement produire des imprimés : affiche, flyer, dépliant, brochure, livre, etc.

méthode pédagogique

- exposés soutenus par des supports visuels,
- exercices pratiques,
- fiches mémo d'aide aux prochaines réalisations.

➔ **APPORTER CISEAUX OU CUTTER, COLLE, RÈGLE, CRAYON À PAPIER, GOMME ET QUELQUES-UNES DE VOS RÉALISATIONS.**

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29

STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29

TARIFS : p. 29

BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



ILLUSTRATOR : POUR STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE

PAR Yoann Bertrand, DESSINATEUR MAQUETTISTE

Créer de nouvelles formes n'est pas un exercice aisé ! Dans le vaste domaine de la création visuelle, le logiciel Illustrator élargit notre palette d'outils et nous épaula dans la démarche d'invention. Comment utiliser ses capacités pour qu'il serve au mieux nos idées ?

Contenu...

- ⊙ Principe général du logiciel et courbes de Bézier.
- ⊙ Les différents outils et les calques.
- ⊙ La vectorisation des polices.
- ⊙ La couleur : RVB / CMJN, nuanciers, Pantone, guide couleurs et moyens d'impression.
- ⊙ Pathfinder et masque d'écrêtage.
- ⊙ Créer et utiliser un motif.
- ⊙ Quelques méthodes de travail pour guider sa créativité.

> Objectifs

Améliorer ses connaissances sur le logiciel Adobe Illustrator.

Exercer sa créativité sur l'outil informatique.

Assimiler les différentes étapes de travail.

Enrichir et maîtriser sa démarche de création.

> Public visé

Toute personne souhaitant améliorer ses travaux graphiques (Web ou papier), ayant suivi ou non « Stimuler sa production graphique ».

méthode pédagogique

- exposés et présentation de l'interface,
- exercices pratiques sur l'identité visuelle et la mise en page éditoriale.

Chaque stagiaire dispose d'un **ordinateur individuel.**

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29

STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29

TARIFS : p. 29

BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation

STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE

vous pouvez suivre la formation informatique

ILLUSTRATOR : POUR STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE

séparément ou à la suite.





DE L'IDÉE À L'IMPRESSION : COMPRENDRE LA CHAÎNE GRAPHIQUE

PAR **Édith Morin**, GRAPHISTE EN PACKAGING ET EN ÉDITION

La réalisation d'un projet d'édition graphique imprimé fait intervenir un ensemble de professionnels interdépendants et possédant chacun des savoir-faire très spécialisés. Au cœur de cet édifice complexe, vous manquez parfois de repères pour donner à vos projets graphiques de bonnes fondations. Ce module vous présente les fondamentaux de la mise en œuvre de l'objet imprimé afin d'optimiser qualité, délais et coûts, et éviter les mauvaises surprises à la livraison.

Contenu...

- © La conception : manager le projet, le mettre en mots et en images, identifier les compétences nécessaires à sa mise en œuvre, élaborer un chemin de fer, étudier coûts et planning, établir et discuter un devis de fabrication.
- © La réalisation prépresse : le texte et son traitement, l'image et son intégration, les modèles colorimétriques (Pantone ou quadri), les contrôles et les validations des fichiers avant mise en fabrication, le bon à tirer.
- © La fabrication : l'impression offset ou numérique et leurs grands principes de mise en œuvre, le papier et les enjeux environnementaux, le façonnage, le contrôle des documents à réception.

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent» : une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'exercices et d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Identifier clairement les trois maillons de la chaîne graphique. Détailler les étapes successives indispensables à la bonne conduite des projets imprimés. Acquérir le vocabulaire de base de la production d'imprimés. Identifier les professionnels concernés et optimiser leur concertation. Appréhender les composantes de temps, de budget et de qualité.

> Public visé

Toute personne d'une administration ou d'une entreprise en charge de la gestion d'un projet de document imprimé. Les infographistes préparant des fichiers destinés à l'impression offset ou numérique.

méthode pédagogique

- exposé soutenu par des supports audiovisuels,
- études de cas,
- échanges sur les difficultés de mise en œuvre rencontrées par les stagiaires.

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



COMMUNICATION WEB ET PAPIER : LES DIFFÉRENCES

PAR **Jacques Thomas**, CONSEIL EN COMMUNICATION PRINT ET MULTIMÉDIA

Avec le développement des types d'expression sur le Web, on constate de nouveaux comportements de lecture. L'internaute ne lit pas sur l'écran de la même manière que sur son journal. Pour capter et retenir le lecteur d'un site Web ou d'une lettre électronique, de nouvelles règles d'écriture et de mise en page doivent être observées.

Contenu...

- © Analyse de la lecture sur papier et de la lecture sur écran.
- © Structuration de l'information en fonction des nouveaux comportements et des contraintes : la stratégie éditoriale, pages Web et articles de presse, les formats éditoriaux, les techniques pour capter l'attention du visiteur.
- © Comment faciliter la navigation dans l'information : l'interface des sites Web, l'accès progressif au contenu.
- © La mise en synergie de la rédaction et de la technique Web.
- © La rédaction pour le Web : les bonnes règles de la « netécriture ».
- © Lettre électronique et lettre papier : comment être vu et lu ?

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent» : une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'exercices et d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Comprendre comment écrire et structurer un contenu pour le Web avant de passer à la réalisation technique. Apprendre à le rendre efficace en comparaison avec des documents papier.

> Public visé

Toute personne devant mettre en ligne de l'information sur le Web : sites Internet et intranet, lettres d'information et newsletters, blogs, etc.

méthode pédagogique

- exposé illustré d'exemples concrets,
- exercices pratiques.

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

LUNDI 2 et MARDI 3 AVRIL 2012

FORMATION CLASSIQUE
sur 2 jours + 1 jour informatique en option >

L'AFFICHE : PASSION ET TECHNIQUE

PAR Marco Maltecca, PROFESSEUR D'ARTS APPLIQUÉS EN ITALIE

Ce module graphique s'intéresse aux problématiques liées à la construction d'une affiche et propose des solutions pratiques. Dans une approche rigoureuse et ludique, chacun sera invité à actionner ses ressources de créativité pour marier efficacement texte et image au service d'une communication grand format réussie.

Contenu...

- ⊙ Anatomie d'une affiche : son architecture, ses caractéristiques visuelles, ses champs de communication.
- ⊙ Impact et lisibilité : éléments de perception du public, environnement et visibilité (affichage intérieur, extérieur, formats...).
- ⊙ Analyse des contenus : illustrations, textes, typographie, mise en page.
- ⊙ Tension visuelle : l'œil analyse mécaniquement l'affiche globale avant de considérer ses éléments graphiques et de prendre connaissance du message.
- ⊙ Les logos : résoudre le casse-tête de leur positionnement, leur taille, leur couleur...

> Module sur 3 jours

À la suite de cette formation sur 2 jours

L'AFFICHE : PASSION ET TECHNIQUE
vous pouvez suivre la journée informatique
ILLUSTRATOR : POUR CRÉER SON AFFICHE
(VOIR PAGE SUIVANTE)

> Objectifs

Acquérir une méthodologie appropriée à la création d'affiches. Développer une culture et une esthétique de la communication par l'affiche combinant écrit et visuel. Connaître les règles de communication de l'affichage.

> Public visé

Toute personne ayant en charge la réalisation d'une affiche pour son service, son entreprise, son association ou pour le compte d'un tiers. Tout public curieux de se confronter aux principes graphiques de l'affichage.

méthode pédagogique

- exposé soutenu par des publications spécifiques et des projections d'affiches,
- analyse de cas divers,
- échanges et discussions autour des difficultés rencontrées,
- exercices pratiques.

APPORTER
DES FEUILLES BLANCHES A4 ET A3,
DES CRAYONS À PAPIER ET COULEUR,
DES FEUTRES, DES CISEAUX.**Lieu : Forcalquier (04)**
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

+ MERCREDI 4 AVRIL 2012

FORMATION INFORMATIQUE
en prolongement ou indépendamment de la précédente

ILLUSTRATOR : POUR CRÉER SON AFFICHE

PAR Paul Lorillou, FORMATEUR INFORMATIQUE

Adobe Illustrator est un logiciel de création graphique vectorielle de référence dans l'environnement professionnel. Il comporte des outils de dessin puissants et variés, parfois considérés comme difficiles d'accès. Ainsi, avec un objectif commun de créer une affiche, nous verrons les fonctionnalités à utiliser et les outils à mettre en œuvre.

Contenu...

- ⊙ Dessin vectoriel dans Illustrator : plume, crayon, pinceau, sélection directe, formes personnalisées, symboles et styles graphiques.
- ⊙ Navigation dans l'espace de travail : palettes, calques, zoom, repères et grille.
- ⊙ Notion d'objet dans Illustrator : fond et contours, plans successifs, ordre de superposition, association et dissociation, verrouillage, masquage d'objets.
- ⊙ Remodelage d'objets : transformation, déformation et distorsion, modelage à l'aide d'enveloppe, dégradés d'objets, vectorisation d'images, transition progressive entre objets, échelles.
- ⊙ Utilisation du pathfinder.
- ⊙ Coloration dans Illustrator : nuanciers, motifs et dégradés.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation
L'AFFICHE : PASSION ET TECHNIQUE
vous pouvez suivre la formation informatique
ILLUSTRATOR : POUR CRÉER SON AFFICHE
séparément ou à la suite.

> Objectifs

Savoir manipuler les outils et fonctions essentiels à la conception graphique. Maîtriser quelques outils d'Illustrator pour concevoir des supports de communication.

> Public visé

Toute personne susceptible de créer un support de communication en sortie papier. Toute personne travaillant déjà sur l'outil informatique (professionnel ou personnel).

méthode pédagogique

- en référence à la théorie abordée lors de la formation sur l'affiche, exercices d'utilisation de quelques fonctionnalités essentielles de ce logiciel.

Chaque stagiaire dispose d'un **ordinateur individuel.****Lieu : Forcalquier (04)**
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

LUNDI 16 AVRIL 2012

FORMATION CLASSIQUE
sur 1 jour + 1 jour informatique en option >

TRAITEMENT ET CORRECTION DE LA PHOTO AVANT PUBLICATION

PAR **Dominique Herbert**, INFOGRAPHISTE, RESPONSABLE DE PHOTOGRAVURE

Pour l'impression ou la mise en page Web, nous sommes amenés à manipuler toujours plus d'images. À quelle taille, sous quel format et pour quelle utilisation? Comment améliorer et unifier la qualité des photographies de toutes provenances pour optimiser leur rendu en impression papier ou sur Internet?

Contenu...

- ⊙ Notions de base : résolution, poids, compression des images.
- ⊙ Comment obtenir des images adaptées : appareil numérique, scanner.
- ⊙ Extraire des images d'un fichier Word, récupérer des images sur Internet.
- ⊙ Les formats d'image à utiliser.
- ⊙ Calcul de dimensions d'image selon les supports.
- ⊙ Les défauts courants des photographies : exposition, contraste, chromie, netteté...
- ⊙ Les outils Photoshop d'analyse : histogramme, gris neutre, point noir, point blanc...
- ⊙ Les logiciels libres équivalents de Photoshop.

> Module sur 2 jours

À la suite de cette formation

TRAITEMENT ET CORRECTION DE LA PHOTO AVANT PUBLICATION

vous pouvez suivre la journée informatique

PHOTOSHOP : POUR TRAITER ET CORRIGER LES PHOTOS

(VOIR PAGE SUIVANTE)



> Objectifs

Maîtriser des notions simples de qualité technique des photos numériques.
Savoir régler des appareils photo numériques et des scanners.
Être capable de fournir ou demander des images avec les caractéristiques adéquates.
Exercer l'acuité de l'œil pour détecter les corrections nécessaires.

> Public visé

Toute personne amenée à utiliser, transmettre ou commander des images en format numérique, pour utilisation sur papier ou Web.

méthode pédagogique

- exposé jalonné de démonstrations et de nombreux exemples,
- exercices pratiques sur le traitement des fichiers images,
- analyse visuelle d'images apportées par les stagiaires.



APPORTER DES PHOTOGRAPHIES À PROBLÈMES (SUPPORT PAPIER DE PRÉFÉRENCE) OU DES PUBLICATIONS DE QUALITÉ SATISFAISANTE OU NON.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

+ MARDI 17 AVRIL 2012

FORMATION INFORMATIQUE
en prolongement ou indépendamment de la précédente

PHOTOSHOP : POUR TRAITER ET CORRIGER LES PHOTOS

PAR **Dominique Herbert**, INFOGRAPHISTE, RESPONSABLE DE PHOTOGRAVURE

L'image numérique est partout, d'origines multiples et de qualité aléatoire. Comment utiliser Photoshop pour tirer le meilleur de photographies qui n'ont pas toujours été produites de façon professionnelle? Cette formation propose de découvrir les fonctions du logiciel adaptées à cet objectif et permettant de l'atteindre simplement.

Contenu...

- ⊙ Régler son écran, analyser l'image et connaître sa destination.
- ⊙ Noir et blanc, RVB, CMJN ; les couches et les calques.
- ⊙ Luminosité : comprendre l'histogramme, les niveaux et les courbes.
- ⊙ Les réglages automatiques et les modes de fusion.
- ⊙ Contraste, surexposition (densifier l'image) et sous-exposition (ouvrir les ombres).
- ⊙ Chromie : déceler les dominantes, les corriger.
- ⊙ Le gris neutre, les corrections sélectives, la peau, le ciel, la végétation...
- ⊙ Saturation, désaturation, vibrance.
- ⊙ Les filtres d'amélioration de la netteté.
- ⊙ Enregistrement de l'image pour l'impression et pour le Web.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation

TRAITEMENT ET CORRECTION DE LA PHOTO AVANT PUBLICATION

vous pouvez suivre la formation informatique

PHOTOSHOP : POUR TRAITER ET CORRIGER LES PHOTOS

séparément ou à la suite.



> Objectifs

Maîtriser dans Photoshop les outils suffisant au traitement des images courantes.
Organiser son travail pour ne pas dégrader l'image en la corrigeant.
Apprendre à repérer les corrections à effectuer sur une image.

> Public visé

Toute personne amenée à manipuler des images sous format numérique, pour une utilisation sur support papier ou Web.

méthode pédagogique

- exposé pratique,
- manipulation informatique individuelle avec réalisation d'exercices pratiques,
- analyse de cas concrets apportés par les stagiaires.

Chaque stagiaire dispose d'un **ordinateur individuel.**



APPORTER SI POSSIBLE UNE OU DEUX PHOTOGRAPHIES À PROBLÈMES SUR CD OU CLÉ USB.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



TECHNIQUES DE LA MISE EN PAGE

PAR Isabelle Mercier, FABRICANTE EN ÉDITION

Une mise en page est une présentation de textes, parfois avec des images, souvent des couleurs. Pour que ces éléments forment un tout cohérent, certes, il faut une vraie créativité, et aussi respecter les règles de l'art qui, sans qu'elles soient clairement identifiées par le lecteur, rendent le document agréable à l'œil et d'une lisibilité évidente.

Contenu...

- ⊙ Analyse des contenus à communiquer pour définir un format de document.
- ⊙ Observation de la circulation des informations.
- ⊙ Gestion des marges, gouttières et autres « blancs tournants » qui donnent de la respiration.
- ⊙ Comment hiérarchiser les informations ?
- ⊙ Les justifications et interlignages pour une parfaite lisibilité.
- ⊙ L'agencement des colonnes, encadrés, blocs images.
- ⊙ L'importance des fonds perdus pour éviter toute surprise désagréable au massicotage.
- ⊙ L'insertion de textes particuliers : le folio, les notes avec leur appel de note, les énumérations et les dialogues, les légendes, le crédit photographique, la signature du document.

> Module sur 2 jours

À la suite de cette formation
TECHNIQUES DE LA MISE EN PAGE
vous pouvez suivre la journée informatique
QUARK XPRESS : POUR CRÉER SA MISE EN PAGE
(VOIR PAGE SUIVANTE)



> Objectifs

Apprendre à analyser le message global à communiquer pour mieux affiner sa présentation.
Prendre conscience de la large palette des possibilités de mise en page.
Acquérir une sensibilité à l'esthétique des masses.

> Public visé

Toute personne travaillant sur une station PAO chargée de réaliser des documents écrits de communication interne ou grand public.

méthode pédagogique

- exposé jalonné de démonstrations et de nombreux exemples,
- analyse critique et exercices, notamment à partir des travaux apportés par les stagiaires.



APPORTER DES
« MISES EN PAGE » DE VOTRE PROPRE
PRODUCTION OU D'AUTRES.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



QUARK XPRESS : POUR CRÉER SA MISE EN PAGE

PAR Rachel Pelapat, FORMATRICE EN LOGICIELS PAO

Grâce à une interface polyvalente, XPress vous offre tous les outils nécessaires à la création de mises en page avancées pour les documents destinés à l'impression. Il permet de manipuler et enrichir du texte, d'insérer des photos de manière professionnelle, de gérer la couleur, la typographie.

Contenu...

- ⊙ Révision rapide de l'interface : palettes, outils, menus.
- ⊙ Création d'un document : format, marges, colonnes, folios.
- ⊙ Gestion du texte et enrichissement typographique : saisie, importation de texte, polices, corps, graisses, lettrines et justifications.
- ⊙ Gestion des images : importation, habillage.
- ⊙ Enrichissement graphique : les encadrés, la couleur.
- ⊙ Gestion du document : les feuilles de style, la fonction tableaux.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation
TECHNIQUES DE LA MISE EN PAGE
vous pouvez suivre la formation informatique
QUARK XPRESS : POUR CRÉER SA MISE EN PAGE
séparément ou à la suite.



> Objectifs

Connaître les outils de base pour effectuer une mise en page.
Apprendre à réaliser des documents pour l'impression.

> Public visé

Toute personne travaillant sur une station informatique PAO ou bureautique et amenée à réaliser des documents imprimés.

méthode pédagogique

- exposé théorique avec projection des différents menus du logiciel,
- manipulation informatique individuelle avec réalisation d'exercices pratiques.

Chaque stagiaire dispose d'un **ordinateur individuel.**

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



PHOTOGRAPHER

PAR **François-Xavier Émery**, AUTEUR PHOTOGRAPHE

La photographie abordée ici est celle qui livre un témoignage, documente, illustre. Comment, pour donner du sens à ses images, arrive-t-on avec des moyens simples à traiter un sujet? Par l'analyse d'images et des exercices pratiques, il s'agira, pendant cette journée, de comprendre et d'acquérir les outils essentiels de la composition et les astuces de la prise de vue pour concevoir une photographie qui porte.

Contenu...

- ⊙ Analyse de l'image photographique.
- ⊙ Initiation aux règles de la prise de vue.
- ⊙ Le traitement du sujet : choisir un point de vue.
- ⊙ Exercice pratique sous forme d'un reportage simple.
- ⊙ Sélection des clichés du reportage.
- ⊙ Analyse et critique des clichés sélectionnés.

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent» : une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'exercices et d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

S'initier à la prise de vue.
Maîtriser les règles élémentaires de lumière, de cadrage, de composition.

> Public visé

Les responsables de communication et, plus généralement, toute personne appelée à effectuer des photographies dans un cadre éditorial (publications périodiques, associatives, territoriales).
Toute personne désirant développer son sens photographique.

méthode pédagogique

- projection et analyse de photographies sélectionnées,
- exercices pratiques de prise de vue,
- fiches mémentos commentées.



IL EST CONSEILLÉ DE VENIR AVEC UN APPAREIL NUMÉRIQUE ET LE CÂBLE USB QUI L'ACCOMPAGNE.

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



COMPOSITIONS ET STRUCTURES PERFECTIONNER SES MISES EN PAGE

PAR **Yoann Bertrand**, DESSINATEUR MAQUETTISTE

La mise en page est une pratique qui demande autant de rigueur que d'imagination, ainsi que certains outils et quelques règles... Que ce soit pour une affiche, un livre ou un dépliant, l'organisation des éléments permet de clarifier le contenu aux yeux du lecteur, lui facilitant ainsi l'accès à l'information – facilitation indispensable dans un monde de sollicitations constantes! Nous tenterons de saisir les subtilités et les mécanismes de cette discipline, afin d'enrichir vos connaissances et d'affiner votre pratique.

Contenu...

- ⊙ Origines culturelles et évolutions de la mise en page en lien avec ses supports (codex, incunable, livre ; manuscrit, gravure, lettre en plomb ; photogravure, logiciels de mise en page).
- ⊙ Mise en page : comment hiérarchiser et organiser les éléments à composer? Lecture des informations plastiques et sémantiques en vue du tri.
- ⊙ La mise en page comme construction : grilles, marges, solidité, répartition des poids, a-/symétrie. Parallèles avec l'architecture.
- ⊙ La mise en page comme composition : rythmes, densités, sens de lecture, expression. Parallèles avec la musique.
- ⊙ La structure, un ensemble formel de relations : savoir créer une communication cohérente. Parallèles avec la pensée structuraliste.

> Formation sur 2 jours

Formation classique (sans ordinateur) avec un temps fort de théorie dense et concrète suivie de mises en pratique et d'entraînements intenses optimisant les nouveaux acquis; et toujours un moment d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Se rendre sensible au langage de la mise en page.
Comprendre l'intérêt et le fonctionnement des structures.
Améliorer ses productions à travers la compréhension de quelques mécanismes.

> Public visé

Ceux et celles qui ont déjà suivi la formation « Techniques de la mise en page » et toute personne pratiquant la mise en page régulièrement (affiche, dépliant, brochure, livre...), souhaitant affiner ses pratiques et enrichir ses outils.

méthode pédagogique

- exposés théoriques illustrés d'exemples concrets, soutenus par des exercices pratiques,
- fiches récapitulatives.



APPORTER CISEAUX OU CUTTER, COLLE, RÈGLE, ÉQUERRE, CRAYON À PAPIER, GOMME AINSI QUE QUELQUES-UNES DE VOS RÉALISATIONS.

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

MARDI 16 OCTOBRE 2012

FORMATION CLASSIQUE
sur 1 jour + 2 jours informatiques en option >

PRATIQUE DE LA MISE EN PAGE (CONCEVOIR UNE CARTE DE VŒUX)

PAR Édith Morin, GRAPHISTE EN PACKAGING ET EN ÉDITION

Ce module, dans sa forme originale, propose « d'apprendre en action ». À partir d'un objectif simple – concevoir une carte de vœux institutionnelle –, les fondamentaux de la mise en page seront abordés au service d'une communication réussie. La fin d'année offre ici l'occasion de s'attaquer à un objet graphique qui donne lieu au meilleur comme au pire... Une approche ludique et néanmoins rigoureuse révélera les secrets de la lisibilité d'un message clairement identifié.

Contenu...

- ⊙ Étude critique d'un florilège de cartes de vœux.
- ⊙ Les fondamentaux de la mise en page : lisibilité typographique et iconographique, cohérence de la forme avec le message écrit, hiérarchisation des informations.
- ⊙ Comment dynamiser sa créativité ?
- ⊙ Optimiser les choix techniques pour maîtriser le budget d'un projet et le rendre réaliste.
- ⊙ Préparation d'une prémaquette de carte de vœux en vue de sa réalisation informatique.

> Module sur 3 jours

À la suite de cette formation
PRATIQUE DE LA MISE EN PAGE
vous pouvez suivre les deux journées informatiques
ILLUSTRATOR et INDESIGN
(VOIR PAGES SUIVANTES)



MERCREDI 17 OCTOBRE 2012

FORMATION INFORMATIQUE
en prolongement ou indépendamment de la précédente

ILLUSTRATOR : POUR RÉALISER SES ILLUSTRATIONS

PAR Paul Lorillou, FORMATEUR INFORMATIQUE

Adobe Illustrator est un logiciel de création graphique vectorielle de référence dans l'environnement professionnel. Il comporte des outils de dessin puissants et variés, parfois considérés comme difficiles d'accès. Ainsi, par des exercices simples, nous verrons comment créer des formes, travailler sur des textes, les modifier, appliquer des effets artistiques.

Contenu...

- ⊙ Dessin vectoriel dans Illustrator : plume, crayon, pinceau, sélection directe, formes personnalisées, symboles et styles graphiques.
- ⊙ Navigation dans l'espace de travail : palettes, calques, zoom, repères et grille.
- ⊙ Notion d'objet dans Illustrator : fond et contours, plans successifs, ordre de superposition, association et dissociation, verrouillage, masquage d'objets.
- ⊙ Remodelage d'objets : transformation, déformation et distorsion, modelage à l'aide d'enveloppe, dégradés d'objets, vectorisation d'images, transition progressive entre objets, échelles.
- ⊙ Utilisation du pathfinder.
- ⊙ Coloration dans Illustrator : nuanciers, motifs et dégradés.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation
PRATIQUE DE LA MISE EN PAGE
vous pouvez suivre les formations informatiques
ILLUSTRATOR et INDESIGN
séparément ou à la suite.



> Objectifs

Comprendre les enjeux de la conception graphique par une réalisation concrète.
Approcher les bases de construction visuelle d'un document.
Exercer un regard avisé sur la mise en page d'un document simple.

> Public visé

Toute personne appelée à concevoir une carte événementielle.
Graphistes et maquettistes souhaitant améliorer la lisibilité de leur production. Ceux qui souhaitent confronter connaissance et savoir-faire graphiques.

méthode pédagogique

- observation raisonnée de documents originaux,
- jeux de stimulation et d'éveil de la créativité.



↳ APPORTER
DES CARTES DE VŒUX, DU RUBAN
ADHÉSIF, UNE PAIRE DE CISEAUX,
UN TUBE DE COLLE, UNE RÈGLE,
UN CRAYON À PAPIER ET UNE GOMME.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

> Objectifs

Savoir manipuler les outils et fonctions essentiels à la conception graphique.
Appréhender vos futures créations de communication en s'exerçant à créer une carte de vœux de manière professionnelle.

> Public visé

Toute personne susceptible de créer un support de communication en sortie papier.
Toute personne travaillant déjà sur l'outil informatique (professionnel ou personnel).

méthode pédagogique

- en référence à la formation sur la conception d'une carte de vœux, présentation de quelques fonctionnalités essentielles du logiciel,
- manipulation informatique individuelle avec réalisation d'exercices pratiques.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



JEUDI 18 OCTOBRE 2012



FORMATION INFORMATIQUE
en prolongement ou indépendamment de la précédente

24

INDESIGN : MISE EN PAGE D'UNE CARTE DE VŒUX

PAR Paul Lorillou, FORMATEUR INFORMATIQUE

Adobe InDesign est un logiciel de PAO, autrement dit, de mise en page. Nous verrons comment utiliser les outils nécessaires pour traiter du texte, des images, des blocs et d'autres formes. Réaliser une mise en page à partir de l'exemple simple d'une carte de vœux permettra d'acquérir les bases du logiciel pour passer d'une idée à sa réalisation.

Contenu...

- ⊙ Utilisation de la typographie (styles, interlignage, interlettrage).
- ⊙ Importation de fichiers d'Illustrator vers InDesign.
- ⊙ Habillage et répartition des objets.
- ⊙ Gestion du texte dans InDesign : saisie, position, importation, chaînages, colonnes, texte sur des tracés vectoriels.
- ⊙ Effets graphiques : contour progressif, contour progressif directionnel, biseautage et estampage, satin, ombre interne, leur interne et leur externe.
- ⊙ Gestion des pages et des fichiers : les pages types ou maquettes, numérotation automatique des pages, transferts entre documents, gestion des fichiers.
- ⊙ Vérification des erreurs avant validation finale.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation PRATIQUE DE LA MISE EN PAGE vous pouvez suivre les formations informatiques ILLUSTRATOR et INDESIGN séparément ou à la suite.



> Objectifs

Comprendre les fonctions essentielles à la mise en page sur ordinateur.
Savoir manipuler quelques outils d'InDesign pour concevoir et mettre en page des supports de communication.

> Public visé

Toute personne susceptible de créer un support de communication en sortie papier.
Toute personne travaillant déjà en graphisme sur l'outil informatique (professionnel ou personnel).

méthode pédagogique

- en référence à la formation sur la conception d'une carte de vœux, présentation de quelques fonctionnalités essentielles du logiciel,
- manipulation informatique individuelle avec réalisation d'exercices pratiques.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

25



FORMATION CLASSIQUE
sur 1 jour

JEUDI 4 OCTOBRE 2012

FABRICATION D'UN LIVRE OU D'UN CATALOGUE PAPIER

PAR Isabelle Mercier, FABRICANTE EN ÉDITION

Passer à la réalisation matérielle d'un catalogue ou d'un livre est une étape technique qui requiert des connaissances spécifiques pour optimiser sa production. La chaîne de fabrication de toutes formes de « livre » est à la fois complexe et riche de potentialités multiples. La découvrir – ou mieux la connaître – permet d'opérer les choix les plus judicieux pour valoriser son projet éditorial.

Contenu...

- ⊙ Analyse du projet éditorial et de ses objectifs.
- ⊙ Définition des contenus et du chemin de fer.
- ⊙ Élaboration du rétroplanning de fabrication.
- ⊙ Calibrage et caractéristiques techniques : format, nombre de pages, papier, couverture, reliure.
- ⊙ Les intervenants de la chaîne de fabrication.
- ⊙ Le budget prévisionnel, les devis, leur analyse et les postes variables.
- ⊙ Le bon à tirer et le suivi de fabrication.
- ⊙ Les obligations légales et administratives.

> Formation sur 1 jour

Formation classique sur une journée dans la tradition des «... écrits restent» : une théorie dense et concrète suivie d'un temps d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.



> Objectifs

Identifier les composantes de la fabrication d'un ouvrage imprimé.
Définir l'objet à produire en fonction de ses objectifs et de sa ligne éditoriale.
Préciser les caractéristiques techniques et évaluer les coûts.

> Public visé

Toute personne amenée à réaliser un projet éditorial « papier » à caractère interne ou grand public.
Et, plus généralement, toute personne intéressée par le processus de fabrication d'un ouvrage imprimé.

méthode pédagogique

- exposé jalonné de démonstrations et de nombreux exemples,
- études de cas.



APPORTER DES CATALOGUES OU DES LIVRES DE VOTRE PROPRE PRODUCTION OU NON.

Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

MARDI 27 NOVEMBRE 2012

FORMATION CLASSIQUE
sur 1 jour + 1 jour informatique en option >

PRÉSENTATION POWERPOINT : PRÉPARER SON CONTENU

PAR **Isabelle Bourboulon**, JOURNALISTE

La crédibilité d'un orateur dépend souvent plus de la perception que peut en avoir son public que de la pertinence de ses arguments. Une présentation PowerPoint n'est pas un simple fichier informatique. Elle a sa propre identité (celle de votre entité ou organisme) et elle doit mettre en œuvre un contenu visuel fort, en plus des éléments purement textuels. Elle doit soutenir le discours et non pas s'y substituer.

Contenu...

- ⊙ Les règles et principes de mise en œuvre d'une présentation PowerPoint.
- ⊙ L'importance de la clarté et de la pertinence des textes, titres, accroches, etc.
- ⊙ Les autres éléments visuels insérés dans la présentation : tableaux, graphiques, dessins, photos, vidéos.
- ⊙ Comment animer efficacement sa présentation.
- ⊙ Le comportement de l'orateur ou comment jongler entre la narration et le commentaire de la thématique développée.

> Module sur 2 jours

À la suite de cette formation
PRÉSENTATION POWERPOINT : PRÉPARER SON CONTENU
vous pouvez suivre la journée informatique
POWERPOINT : RÉALISER SON DIAPORAMA
(VOIR PAGE SUIVANTE)



> Objectifs

Apprendre à identifier les contenus qui nécessiteront un appui visuel.
Apprendre à préparer des présentations efficaces et dynamiques.
Maîtriser « l'art de ne pas endormir son auditoire » tant par les présentations à l'écran que par l'animation devant le public.

> Public visé

Toute personne appelée à animer des réunions avec des supports PowerPoint et ayant la charge, en amont, de les concevoir.

méthode pédagogique

- exposé ponctué d'exercices pratiques et soutenus par des supports visuels,
- analyse critique de présentations PowerPoint.



**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

+ MERCREDI 28 NOVEMBRE 2012

FORMATION INFORMATIQUE
en prolongement ou indépendamment de la précédente

POWERPOINT : RÉALISER SON DIAPORAMA

PAR **Paul Lorillou**, FORMATEUR INFORMATIQUE

Rien de plus parlant qu'un diaporama PowerPoint pour animer une réunion ou une présentation ! Une fois le contenu défini, passons à sa mise en œuvre. Par quelle étape commencer ? Comment s'organiser ? Quels outils utiliser ?

Contenu...

- ⊙ Les thèmes existants et styles rapides.
- ⊙ Modification du masque (master).
- ⊙ Nouvelles transitions d'une fluidité digne de Keynotes.
- ⊙ Les animations d'objets.
- ⊙ Enregistrement de narrations pour un diaporama qui se déroule de manière autonome avec le discours en fond que vous aurez enregistré.
- ⊙ Insertion de vidéo avec modification de taille, contraste, luminosité et colorisation.
- ⊙ Insertion de vidéo YouTube en « embed » dans la présentation.
- ⊙ Marqueurs vidéo sur la ligne de temps pour déclencher un événement de texte ou d'image.
- ⊙ Compression du fichier diaporama pour le partager par email.
- ⊙ Exportation de son diaporama en format vidéo.

> Formation informatique

Conçue dans le prolongement de la formation
PRÉSENTATION POWERPOINT : PRÉPARER SON CONTENU
vous pouvez suivre la formation informatique
POWERPOINT : RÉALISER SON DIAPORAMA
séparément ou à la suite.



> Objectifs

Connaître les fonctionnalités de base du logiciel.
Apprendre à mettre en page son contenu (texte, images et vidéo).
Comprendre et utiliser des transitions de diapositives adaptées et savoir animer des objets pour une meilleure lisibilité du diaporama.

> Public visé

Toute personne appelée à animer des réunions ou à faire des présentations et ayant la charge de les concevoir ou de déléguer leur mise en œuvre.

méthode pédagogique

- démonstration pratique sur vidéoprojecteur,
- exercices individuels de création de présentations permettant de découvrir pas à pas les fonctionnalités de PowerPoint.

Chaque stagiaire dispose d'un **ordinateur individuel.**

**Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre**
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31



LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES APPROFONDISSEMENT

PAR **Isabelle Mercier**, FABRICANTE EN ÉDITION

La typographie est un ensemble de signes linguistiques qui aident à la compréhension d'un texte. Elle est la marque de la qualité professionnelle d'un document. Connaître et comprendre ses fondements permettent de les appliquer au mieux et d'élever ainsi le niveau de ses productions écrites imprimées ou virtuelles.

Contenu...

- ⊙ Révision des règles typographiques françaises élémentaires.
- ⊙ Étude de notions complémentaires et plus pointues : l'usage de l'italique, les signes allant par paire, la ponctuation avec les guillemets, la composition d'une bibliographie, les tabulations, les énumérations, les notes et appels de notes, l'index, la table des matières...
- ⊙ Sensibilisation aux outils d'aide à la correction orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique, avec démonstration de l'utilitaire professionnel ProLexis.
- ⊙ Entraînement à la correction typographique.

> Formation sur 2 jours

Formation classique (sans ordinateur) avec un temps fort de théorie dense et concrète suivie de mises en pratique et d'entraînements intenses optimisant les nouveaux acquis ; et toujours un moment d'échanges sur les pratiques professionnelles de chacun.

> Objectifs

Approfondir la connaissance et la compréhension des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale. Les appliquer dans un environnement professionnel. Être sensibilisé à la rigueur de cette discipline.

> Public visé

Les personnes qui ont déjà suivi la formation « Règles typographiques élémentaires », et celles qui en connaissent les bases et souhaitent les approfondir et les travailler en situation. Celles et ceux qui ont dans leurs attributions de donner le bon à tirer avant impression.

méthode pédagogique

- exposé de règles typographiques pointues avec mises en situation,
- exercices pratiques, notamment à partir des travaux apportés par les stagiaires.



Lieu : Forcalquier (04)
Maison des métiers du livre
4 avenue de l'Observatoire
Accueil à partir de 8 h 45
Formation de 9 h à 17 h 30

> Inscription

PRISES EN CHARGE DIF, OPCA : p. 29
STAGIAIRES DU CNFPT : p. 29
TARIFS : p. 29
BULLETIN D'INSCRIPTION : p. 31

ÊTES-VOUS CONCERNÉ PAR LE DIF ?

⊙ **Vous êtes salarié ?** Si vous êtes **titulaire d'un CDI** et que vous avez au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, vous bénéficiez automatiquement d'un **crédit annuel de 20 heures de formation** cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures. Le DIF (droit individuel à la formation) est à l'initiative du salarié et nécessite l'accord de l'employeur (document disponible sur le lien ci-dessous). Il dispose d'un mois pour vous signifier sa réponse ; au-delà de ce délai, la formation est considérée comme acceptée.

Si vous travaillez à **temps partiel**, le DIF est calculé en fonction de votre temps de travail. Vous pouvez cumuler vos heures annuelles au-delà de 6 ans, dans la limite des 120 heures.

Si vous êtes **titulaire d'un CDD**, vous devez justifier de 4 mois d'ancienneté en CDD (consécutifs ou non, dans la même entreprise ou non) sur les 12 derniers mois pour avoir accès au DIF.

⊙ **Vous êtes indépendant, chef d'entreprise, auto-entrepreneur, en profession libérale ?** Vous cotisez à un fonds de formation selon votre branche, qui vous ouvre droit à un **montant annuel de prise en charge** de vos formations. Contactez-nous !

Retrouvez un exemple de procédure DIF à suivre pour le financement d'une formation sur

www.lesecritsrestent.org/dif

TARIFS DES FORMATIONS

	Salariés, indépendants, chefs d'entreprise... prise en charge par DIF, OPCA, employeur...			Particuliers² sans prise en charge (chômeurs, retraités, bénévoles d'association...)		
	Formation classique	Formation informatique	Classique + informatique	Formation classique	Formation informatique	Classique + informatique
1 journée	200 €	300 €	—	150 €	220 €	—
2 journées consécutives¹	360 €	540 €	450 €	270 €	400 €	340 €
3 journées consécutives¹	—	—	680 €	—	—	510 €

Prix nets, TVA non applicable, art. 261-7b du Code général des impôts.

1. Ce tarif offre une réduction de 10 % pour avoir choisi une formule de formation sur 2 ou 3 journées consécutives.

2. Pour les particuliers, possibilité de règlements échelonnés.

Les stagiaires relevant du CNFPT s'adressent à l'antenne de Volx (voir en bas de page) pour connaître les conditions de prise en charge, notamment des formations informatiques.

INFORMATIONS PRATIQUES

⊙ **Lieu.** Les formations se déroulent à la **Maison des métiers du livre**, 4 avenue de l'Observatoire, 04300 Forcalquier (derrière l'ancienne gendarmerie). Voir plan ci-dessous. Position GPS : N 43.57.30 / E 5.46.35

⊙ **Durée et horaires.** Une journée correspond à 7 heures de formation. **Accueil à partir de 8 h 45** autour de boissons et de viennoiseries. La formation débute à 9 heures précises et se termine vers 17 h 30.

⊙ **Effectifs.** Formations classiques : 15 stagiaires maximum. Formations informatiques : 8 stagiaires maximum. Les inscriptions se prennent par ordre chronologique jusqu'à atteindre l'effectif maximal. En cas de surnombre, les modules pourront être dédoublés.

⊙ **Repas de midi :** moment fertile d'échanges informels, il est pris en commun à deux pas du lieu de formation. (Le repas de midi est offert. L'absence au repas ne donne pas lieu à réduction.)

⊙ **Contact :** 04 92 72 35 88 ou contact@lesecritsrestent.org

⊙ **Hébergement :** se renseigner auprès de l'office de tourisme intercommunal du Pays de Forcalquier-Montagne de Lure au 04 92 75 10 02 ou sur le site www.forcalquier.com



INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES, page 4

TARIFS ET PRISES EN CHARGE, page 29

Toutes nos formations peuvent être organisées en dehors du calendrier du catalogue pour un groupe de 8 personnes minimum. Ces formations peuvent avoir lieu **sur votre site** ou **à la Maison des métiers du livre** à Forcalquier. Nous organisons également des **formations sur mesure**, hors catalogue, sur tout sujet en rapport avec la communication écrite et visuelle. Contact par tél. 04 92 72 35 88 ou par mail contact@lesecritsrestent.org

Les partenaires se réservent le droit d'annuler ou de reporter une formation qui ne réunit pas suffisamment de stagiaires ou les conditions nécessaires au bon fonctionnement du stage.

bulletin d'inscription

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. : Mél. :

Collectivité / Employeur :

Fonction / Poste :

je m'inscris aux formations :

- CLASSIQUE** ÉCRITURE JOURNALISTIQUE (initiation) • **JEUDI 19 JANVIER 2012**
- CLASSIQUE** COMPRENDRE CE QUI SE CACHE DERRIÈRE UNE PAGE WEB (HTML) • **MARDI 31 JANVIER 2012**
- INFORMATIQUE** **HTML / CSS : un langage pour le Web et la newsletter** • **MERCREDI 1^{er} FÉVRIER 2012**
- CLASSIQUE** LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ÉLÉMENTAIRES • **JEUDI 9 FÉVRIER 2012**
- CLASSIQUE** GÉNÉRER UN FICHIER PDF POUR IMPRESSION OU DIFFUSION • **MARDI 21 FÉVRIER 2012**
- CLASSIQUE** STIMULER SA PRODUCTION GRAPHIQUE • **JEUDI 15 MARS 2012**
- INFORMATIQUE** **ILLUSTRATOR : pour stimuler sa production graphique** • **VENDREDI 16 MARS 2012**
- CLASSIQUE** DE L'IDÉE À L'IMPRESSION : COMPRENDRE LA CHAÎNE GRAPHIQUE • **JEUDI 22 MARS 2012**
- CLASSIQUE** L'AFFICHE : PASSION ET TECHNIQUE • **LUNDI 2 et MARDI 3 AVRIL 2012**
- INFORMATIQUE** **ILLUSTRATOR : pour créer son affiche** • **MERCREDI 4 AVRIL 2012**
- CLASSIQUE** COMMUNICATION WEB ET PAPIER : LES DIFFÉRENCES • **JEUDI 12 AVRIL 2012**
- CLASSIQUE** TRAITEMENT ET CORRECTION DE LA PHOTO AVANT PUBLICATION • **LUNDI 16 AVRIL 2012**
- INFORMATIQUE** **PHOTOSHOP : pour traiter et corriger les photos** • **MARDI 17 AVRIL 2012**
- CLASSIQUE** TECHNIQUES DE LA MISE EN PAGE • **MARDI 22 MAI 2012**
- INFORMATIQUE** **QUARK XPRESS : pour créer sa mise en page** • **MERCREDI 23 MAI 2012**
- CLASSIQUE** PHOTOGRAPHER • **JEUDI 7 JUIN 2012**
- CLASSIQUE** COMPOSITIONS ET STRUCTURES (perfectionner ses mises en page) • **JEUDI 27 et VENDREDI 28 SEPTEMBRE 2012**
- CLASSIQUE** FABRICATION D'UN LIVRE OU D'UN CATALOGUE PAPIER • **JEUDI 4 OCTOBRE 2012**
- CLASSIQUE** PRATIQUE DE LA MISE EN PAGE (concevoir une carte de vœux) • **MARDI 16 OCTOBRE 2012**
- INFORMATIQUE** **ILLUSTRATOR : pour réaliser ses illustrations** • **MERCREDI 17 OCTOBRE 2012**
- INFORMATIQUE** **INDESIGN : mise en page d'une carte de vœux** • **JEUDI 18 OCTOBRE 2012**
- CLASSIQUE** LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES (approfondissement) • **MERCREDI 14 et JEUDI 15 NOVEMBRE 2012**
- CLASSIQUE** PRÉSENTATION POWERPOINT : PRÉPARER SON CONTENU • **MARDI 27 NOVEMBRE 2012**
- INFORMATIQUE** **POWERPOINT : réaliser son diaporama** • **MERCREDI 28 NOVEMBRE 2012**

mes formations sont prises en charge par un OPCA, mon entreprise ou un autre organisme

> je renvoie ce bulletin d'inscription à l'association «... les écrits restent» (voir adresse ci-dessous)

je ne joins pas de règlement car mes frais (voir **Tarifs p. 29**) sont pris en charge par (nom et adresse de l'organisme) :

je suis un particulier, je prends moi-même en charge le coût de mes formations

> je renvoie ce bulletin d'inscription à l'association «... les écrits restent» (voir adresse ci-dessous)

accompagné d'un chèque de € **nets*** (voir **Tarifs p. 29**) à l'ordre de LES ÉCRITS RESTENT

je suis agent territorial relevant du CNFPT (se renseigner sur les conditions de prise en charge)

> je renvoie ce bulletin et le formulaire habituel d'inscription à l'**antenne CNFPT 04, Font de Lagier, 04130 Volx** ou par fax au **04 92 78 49 91**

* TVA non applicable, art. 261-7b du Code général des impôts.

2012

les écrits restent

Se former tout au long de l'année !

- **Écriture journalistique** (initiation)
- **Comprendre ce qui se cache derrière une page Web + HTML / CSS**
- **Les règles typographiques élémentaires**
- **Générer un fichier PDF pour impression ou diffusion**
- **Stimuler sa production graphique + ILLUSTRATOR**
- **De l'idée à l'impression : comprendre la chaîne graphique**
- **L'affiche : passion et technique + ILLUSTRATOR**
- **Communication Web et papier : les différences**
- **Traitement et correction de la photo avant publication + PHOTOSHOP**
- **Techniques de la mise en page + QUARK XPRESS**
- **Photographier**
- **Compositions et structures** (perfectionner ses mises en page)
- **Fabrication d'un livre ou d'un catalogue papier**
- **Pratique de la mise en page + ILLUSTRATOR + INDESIGN**
- **Les règles typographiques** (approfondissement)
- **Présentation PowerPoint : préparer son contenu + POWERPOINT**

LES ÉCRITS RESTENT (association loi 1901)
 Maison des métiers du livre
 4 avenue de l'Observatoire • 04300 Forcalquier
 contact@lesecritsrestent.org • www.lesecritsrestent.org
 Tél. 04 92 72 35 88 • Fax 04 92 75 35 90
 Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 04 00667 04
 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur
 Siret : 508 930 062 00015 - APE 9499Z

**POUR LES AGENTS DE LA FONCTION
 PUBLIQUE TERRITORIALE :**
CNFPT  **antenne 04**
 Font de Lagier • 04130 Volx
 Tél. 04 92 78 50 36 • Fax 04 92 78 49 91
 antenne.volx@cnfpt.fr

CONCEPTION : Edith-Moïra Creation • RÉALISATION : Édition & Jeun (04 900 Forcalquier)