

DOC

PASSER AU NUMÉRIQUE

OU COMMENT RECRÉER UN DOCUMENT IMPRIMÉ EN DOCUMENT ÉLECTRONIQUE

cmicho.fr

informatique éditoriale
publication imprimée
publication numérique

objectif

Apprentissage de la la numérisation, de la reconnaissance optique de caractères et de la mise en pages. Initiation à la gestion de documents.

prérequis

Tout public

durée

1 jour (7 heures)

logiciels

Adobe Illustrator, TesseractOCR, OpenOffice, grammalecte, Adobe Acrobat, Adobe Indesign, Scribus

Introduction

Le pixel et le vecteur
La lecture numérique

La numérisation

Les projets Gutenberg, Gallica, Google books...
Les outils et les méthodes associées
La reconnaissance Optique de Caractère

L'image

Création d'illustration à partir d'un logiciel
Appréciation de la qualité d'une photo
Méthode pour corriger une photo

Le traitement du document

Nettoyer le texte
La correction ortho-typographique
La remise en forme du texte
Mise en page du document
Finalisation du document (export, choix du format de fichier...)

L'archivage

Classification et métadonnées du document
Retrouver un document ou une information
Protéger ses données (politique de sécurité globale)
Le stockage et la sauvegarde du document et de ses sources

Le juridique

Lois sur la propriété intellectuelle
Copyright, copyleft et licences d'utilisation
Le dépôt légal, l'ISBN, l'ISSN

Le web

Accès en intranet ou internet
Bases de données et moteurs de recherche
Les services et ressources en ligneMembre du réseau Ad'missions,
gestion administrative et facturation, SAS au capital de 150 000 € enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité : 11 92 09945 92

WWW.CMICHOFR • CHRISTOPHE MICHEAU • 37100 TOURS • CONSULTANT FORMATEUR • 06 08 23 84 91 • CONTACT@CMICHOFR