



MANUEL D'UTILISATION SOUS WINDOWS

Version 1.0 mise à jour le 22 février 2006
© **Bruno Dekeyser – février 2006**

Document réalisé et exporté au format « .pdf » sous OpenOffice.org (v2.0 fr)
Ce document est soumis à la licence **GNU FDL**. Cela signifie qu'il est libre de droits.
Permission vous est donnée de distribuer et modifier des copies de ce manuel tant que cette note ainsi que le nom de l'auteur principal apparaissent clairement et tant que la licence GNU FDL est respectée.

Un peu de publicité...

Zerg Productions est à l'origine de plusieurs publications :

GuppY :

- ✓ Le manuel officiel
- ✓ L'Authentique et Vraie Histoire Inventée de GuppY (Tomes 1 & 2)
- ✓ The Official and True Invented Story of GuppY
- ✓ Customiser GuppY (plus guère mis à jour)
- ✓ Le Livret de Suivi des Élèves.
- ✓ Le Triptyque de Présentation de GuppY.
- ✓ Le Guide des Produits Dérivés de GuppY (cédérom, jaquettes, affiches...)

BookDB :

- ✓ Le guide utilisateurs de BookDB

Scribus :

- ✓ Manuel d'utilisation sous Windows



Plus d'informations sur le site de Zerg :

<http://randorous.free.fr/>

Chapitre 1 : Présentation

Scribus est un logiciel de PAO*¹ qui permet de concevoir de façon très professionnelle des publications variées telles que : journal, magazine, brochure, calendrier, pochette cd... et même des formulaires « .pdf » interactifs.

Je n'ai pas la prétention d'être un professionnel de la mise en page. J'ai découvert **Scribus** il y a peu et il m'a étonné. L'objectif de ce document est de donner un coup de pouce à ceux qui veulent découvrir ce magnifique logiciel, mais aussi (et surtout) de fournir, par la suite, un support de cours à mes élèves.

Notes :

- Ce manuel en est à sa toute première version et comporte, de ce fait, de nombreuses lacunes. Il sera corrigé au fur et à mesure de mon apprentissage de ce logiciel. Aussi, n'hésitez pas à m'envoyer un e-mail (zerg@skynet.be) afin de me signaler toute erreur, omission... ou pour me proposer une explication de l'une ou l'autre fonction de Scribus que je n'aurais pas (encore) abordée. ! mentionnez obligatoirement « le manuel Scribus - suggestion » comme objet de votre courrier, sans quoi celui-ci sera supprimé sans autre forme de procès.

1 L'astérisque renvoie au lexique disponible en fin de document.

Chapitre 2 : Obtenir et installer Scribus

Pour être pleinement fonctionnel, **Scribus** nécessite l'installation **préalable** de **Ghostscript**. Disposer du logiciel de retouche photo « The Gimp » (logiciel libre et gratuit) est également un plus (mais pas indispensable).

Notes :

- Afin d'éviter des soucis ultérieurs, redémarrez votre ordinateur après chaque installation.
- Pour information : ma machine tourne sous Windows Xp-Pro avec Ghostscript en v8.53, Scribus en v1.3.2, The Gimp en v2.2.10 et OpenOffice.org en v2.0.

Ghostscript

Téléchargez la dernière version stable sur le site « <http://www.ghostscript.com/> » et double-cliquez sur le « .exe ». Conservez les options d'installation par défaut.

Redémarrez la machine.

Scribus

Téléchargez la dernière version stable de **Scribus** sur le site officiel « www.scribus.org.uk/ » et double-cliquez pour lancer l'installation. Conservez les options d'installation par défaut. Décochez, à la fin, le bouton « Lancer Scribus ».

Redémarrez la machine.

The Gimp et OpenOffice.org

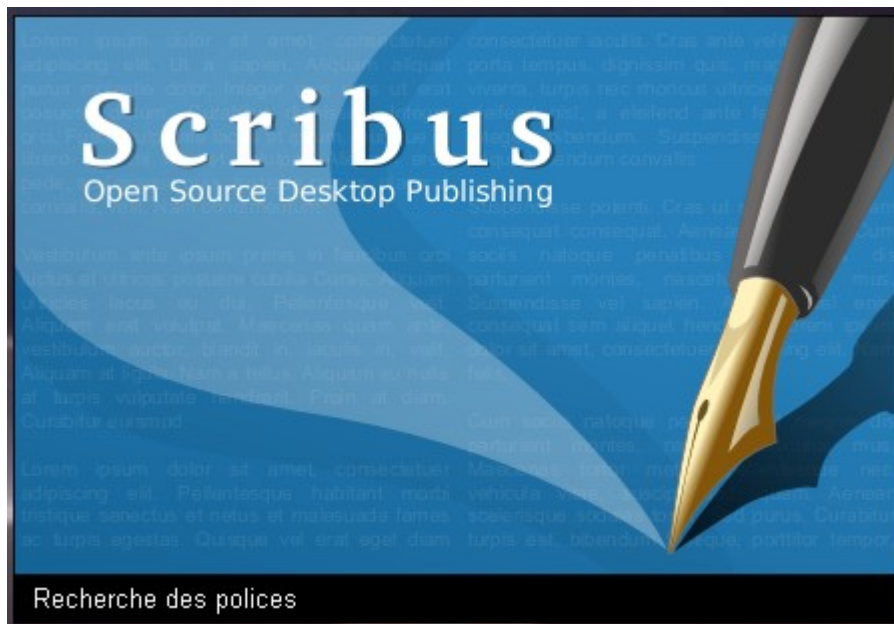
N'hésitez pas à consulter deux sites « incontournables » : Framasoft (<http://www.framasoft.net/>) et Gratilog (<http://www.gratilog.net/>). Vous y trouverez toutes les informations nécessaires.

Chapitre 3 : Lancer Scribus

Double-cliquez simplement sur l'icône présente sur le bureau.



Voici la fenêtre de lancement de **Scribus** :



Notes :

- Le premier lancement est relativement long car le logiciel répertorie certains éléments présents sur votre ordinateur (notamment les polices) dont il aura besoin par la suite.
- **Scribus** est relativement gourmand en ressources système. Évitez donc de lancer trop d'autres applications « lourdes » en même temps.

Chapitre 4 : Principes de base

Le principe de fonctionnement d'un logiciel de PAO

Nous pourrions synthétiser ce principe en disant :

« **Un logiciel de PAO sert essentiellement à créer la maquette d'un document** »

Vous travaillez donc sur l'aspect « mise en page » et tout ce qui est textes, images... est, en quelque sorte, « annexe » et ne vient que « remplir les espaces vides » prévus à cet effet.

Il faut être conscient, dès le départ, du résultat désiré : « *Quel format* de sortie ?* », « *Comment sera disposé le texte ?* », « *Où seront placées les images ?* », « *Quel emplacement pour mes tableaux ?* », « *Quel résultat est-ce que je souhaite à l'impression ?* »...

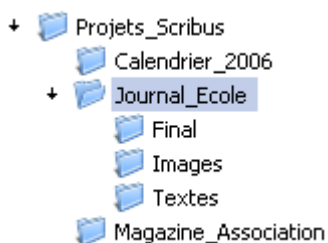
- Il est indispensable de penser sa mise en page « sur **papier** » avant de se mettre au travail.
- Il convient de préparer les graphismes devant être insérés dans le document : leur résolution* doit être élevée (minimum 300dpi, mais une valeur de 600dpi est préférable), sinon la qualité ne sera pas au rendez-vous lors de l'impression (qui se fera bien souvent chez un imprimeur professionnel).
Quand au format, préférez le « .tiff » ou le « .png » (images matricielles) et le « .svg » ou le « .eps » (images vectorielles), même si Scribus accepte d'autres formats.
- Les textes seront rédigés et sauvegardés au format « .txt ». L'éditeur intégré à **Scribus** permettra une mise en forme par la suite.

Scribus et le travail collaboratif

- **Une gestion multi-rédacteurs** : plusieurs personnes ont la possibilité de rédiger des articles, de préparer des photos. Tous ces éléments seront placés dans les dossiers adéquat (voir point suivant) **avant** leur utilisation dans **Scribus**.
- **Une collaboration efficace avec les imprimeurs** : les textes sont positionnés avec grande précision, mais en outre le logiciel gère les couleurs en **quadrichromie**, ce qui est très apprécié des imprimeurs.
Scribus permet également de **créer** des couleurs en quadrichromie.

Structurez vos projets

Facilitez-vous la tâche ! Il est vivement conseillé de créer, sur votre disque dur, un dossier par projet. Ce dossier sera à son tour divisé en trois sous-dossiers : « Textes », « Images » et « Final ».



Tous les textes préalablement encodés, toutes les images seront placées dans les répertoires adéquats.

Ainsi, puisque tout est centralisé, l'import de données dans **Scribus** en sera grandement facilité (on sait exactement où chercher textes et images). Le sous-dossier « Final » servira à enregistrer votre document final, mais également vos modèles de document.

Sauvegardez vos données

Cette arborescence offre un autre avantage : une sauvegarde simple et efficace de vos projets. En effet, inutile de parcourir son disque dur à la recherche d'informations éparpillées, il suffit de sauvegarder le dossier correspondant à votre projet pour ne rien perdre.

Chapitre 5 : Les outils et les principaux raccourcis-clavier de Scribus

Voici les barres d'outils telles qu'elles se présentent au démarrage de **Scribus** :



Nous allons maintenant détailler un peu plus celles-ci. Notez bien que ne figurent ici que les principaux raccourcis-clavier (ceux proposés par défaut avec le programme, mais ils sont tous configurables via le menu « Édition | Préférences ») liés à ces outils. D'autres raccourcis très pratiques sont mentionnés en annexe 4.

La barre « Fichier »










| <i>Outil</i> | <i>Légende</i> | <i>Raccourci-clavier</i> |
|---|--------------------|--------------------------|
|  | Nouveau | Ctrl+N |
|  | Ouvrir | Ctrl+O |
|  | Enregistrer | Ctrl+S |
|  | Fermer | Ctrl+W |
|  | Imprimer | Ctrl+P |
|  | Vérificateur | / |
|  | Enregistrer en PDF | / |

Tableau 1.: La barre « Fichier »

La barre « Modifier »

| <i>Outil</i> | <i>Légende</i> | <i>Raccourci-clavier</i> |
|---|----------------|--------------------------|
|  | Annuler | Ctrl+Z |
|  | Rétablir | Ctrl+MAJ+Z |




| <i>Outil</i> | <i>Légende</i> | <i>Raccourci-clavier</i> |
|---|----------------|--------------------------|
|  | Couper | Ctrl+X |
|  | Copier | Ctrl+C |
|  | Coller | Ctrl+V |

Tableau 2.: La barre « Modifier »

La barre « Outils »

| <i>Outil</i> | <i>Légende</i> | <i>Raccourci-clavier</i> |
|---|---|--------------------------|
|  | Sélectionner un objet | C |
|  | Insérer un cadre de texte | T |
|  | Insérer un cadre d'image | I |
|  | Insérer un tableau | A |
|  | Insérer une forme | S |
|  | Insérer un polygone | P |
|  | Insérer un filet | L |
|  | Insérer une courbe de Bézier | B |
|  | Dessiner une ligne à main levée | F |
|  | Rotation de l'objet | R |
|  | Agrandissement (clic gauche) ou réduction (clic droit) | Z |
|  | Éditer le contenu du cadre | E |







| <i>Outil</i> | <i>Légende</i> | <i>Raccourci-clavier</i> |
|---|--|--------------------------|
|  | Modifier le texte avec l'éditeur interne | Ctrl+Y |
|  | Lier les cadres de texte | N |
|  | Délier les cadres de texte | U |
|  | Mesurer | / |
|  | Copier les propriétés de l'objet | / |
|  | Pipette à couleurs | Y |

Tableau 3.: La barre « Outils »

La barre « Outils PDF »



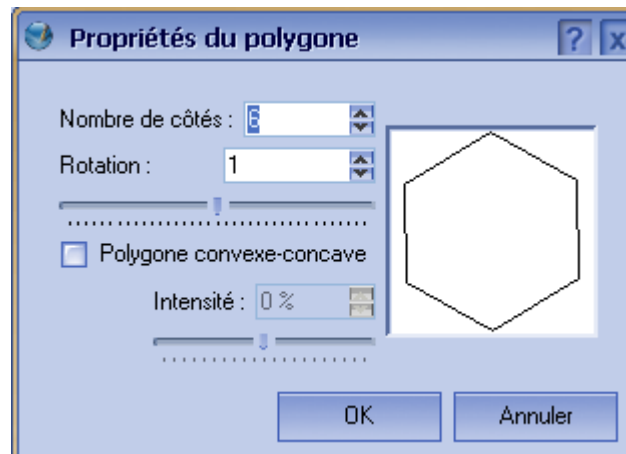
| <i>Outil</i> | <i>Légende</i> | <i>Raccourci-clavier</i> |
|---|------------------------|--------------------------|
|  | Insérer un champ | / |
|  | Insérer une annotation | / |

Tableau 4.: La barre « Outils PDF »

Le développement de l'outil « Insérer une forme »



Le développement de l'outil « Insérer un polygone »



Le développement de l'outil « Insérer un champ »



Le développement de l'outil « Insérer une annotation »

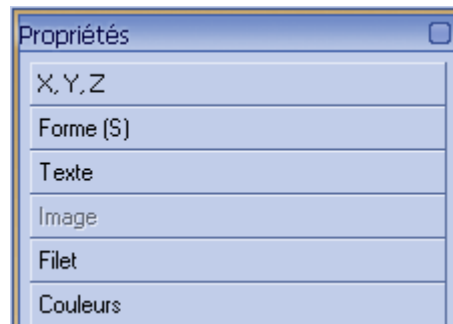


La barre du bas

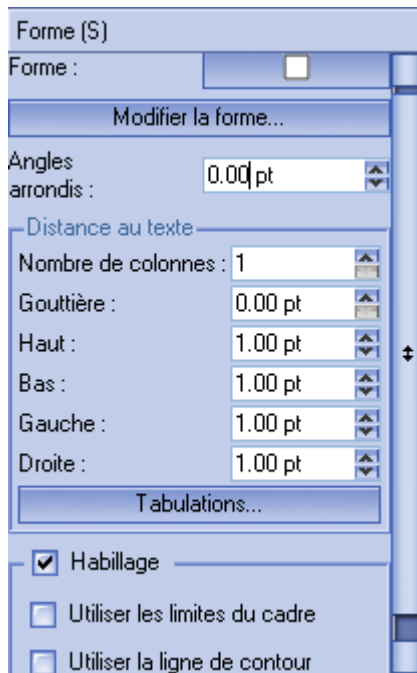


Le fenêtre « Propriétés »

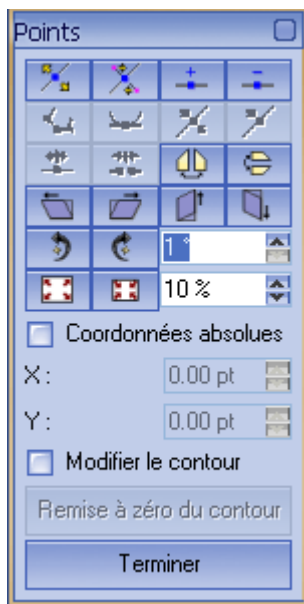
Cette fenêtre est très importante et très utile car elle regroupe une multitude de fonctions indispensables. Elle est subdivisée en différents « étages » que nous allons détailler ci-dessous. Les éléments sont légendés de gauche à droite et de haut en bas.



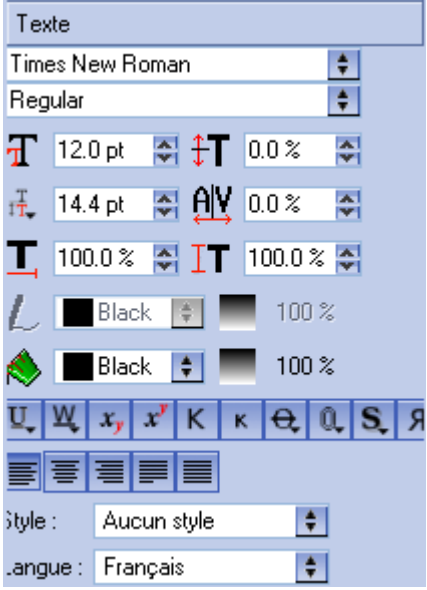
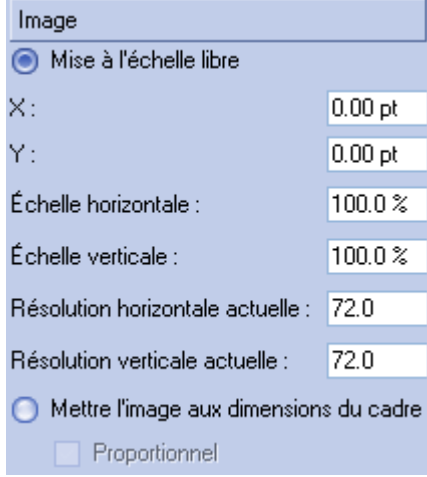
| <i>Étage</i> | <i>Légende</i> |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'objet sélectionné • Position x du cadre • Position y du cadre • Largeur du cadre • Hauteur du cadre • Angle de rotation à appliquer au cadre • Point de référence pour la géométrie • Disposition au-dessus • Mettre devant • Retourner horizontalement • Verrouiller (ou non) l'objet • Verrouiller (ou non) les dimensions de l'objet • Disposition au-dessous • Mettre au fond • Retourner verticalement • Autoriser (ou non) l'impression de l'objet |

Étage**Légende**

- Choix de la forme
- Modifier la forme choisie (voir case suivante)
- Arrondir les angles
- Nombre de colonnes
- Espacement entre les colonnes
- Distance au texte depuis le haut du cadre
- Distance au texte depuis le bas du cadre
- Distance au texte depuis la gauche du cadre
- Distance au texte depuis la droite du cadre
- Modifier les paramètres de tabulation du cadre de texte
- Habiller (ou non) le cadre
- Habiller selon le cadre
- Habiller selon l'objet



- Déplacer un point
- Déplacer les points de contrôle
- Ajouter un point
- Supprimer un point
- Déplacer les points de contrôle indépendamment
- Déplacer les points de contrôle de façon symétrique
- Remise à zéro des points de contrôle
- Remise à zéro du point de contrôle courant
- Ouvrir un polygone ou découper une courbe de Bézier*
- Miroir horizontal des tracés
- Miroir vertical des tracés
- Étirer les tracés vers la gauche
- Étirer les tracés vers la droite
- Étirer les tracés vers le haut
- Étirer les tracés vers le bas
- Rotation du tracé dans le sens anti-horaire
- Rotation du tracé dans le sens horaire
- Rotation
- Augmenter la taille du tracé du pourcentage indiqué
- Réduire la taille du tracé du pourcentage indiqué
- Pourcentage d'augmentation ou de réduction
- Lorsque coché, on utilise les coordonnées relatives à la page, sinon celles relatives à l'objet
- Coordonnée x
- Coordonnée y
- Activer le mode d'édition des contours
- Mettre le contour à la forme du cadre

| <i>Étage</i> | <i>Légende</i> |
|---|--|
|  <p>Texte</p> <p>Times New Roman</p> <p>Regular</p> <p>12.0 pt 0.0 %</p> <p>14.4 pt 0.0 %</p> <p>100.0 % 100.0 %</p> <p>Black 100 %</p> <p>Black 100 %</p> <p>Style : Aucun style</p> <p>Langue : Français</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Police • Style de police • Corps du texte • Décalage des caractères par rapport à la ligne de base • Espacement entre les lignes • Espacement entre les lettres • Mise à l'échelle de la largeur des caractères • Mise à l'échelle de la hauteur des caractères • Couleur des contours du texte • Saturation de la couleur des contours de texte • Couleur des caractères • Saturation de la couleur des couleurs de texte • Souligné • Mots soulignés • Indice • Exposant • Majuscules • Petites capitales • Barré • Plan du document • Ombré • Écriture de droite à gauche • Alignement gauche • Alignement centré • Alignement droit • Alignement justifié • Alignement justifié forcé • Choix du style • Choix de la langue pour la césure |
|  <p>Image</p> <p><input checked="" type="radio"/> Mise à l'échelle libre</p> <p>X : 0.00 pt</p> <p>Y : 0.00 pt</p> <p>Échelle horizontale : 100.0 %</p> <p>Échelle verticale : 100.0 %</p> <p>Résolution horizontale actuelle : 72.0</p> <p>Résolution verticale actuelle : 72.0</p> <p><input type="radio"/> Mettre l'image aux dimensions du cadre</p> <p><input type="checkbox"/> Proportionnel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Autoriser l'image à des dimensions autres que celles du cadre • Décalage de l'image par rapport au cadre – x • Décalage de l'image par rapport au cadre – y • Redimensionnement horizontal de l'image • Redimensionnement vertical de l'image • Résolution horizontale actuelle • Résolution verticale actuelle • Mettre l'image aux dimensions du cadre • Utiliser les proportions de l'image plutôt que celles du cadre |

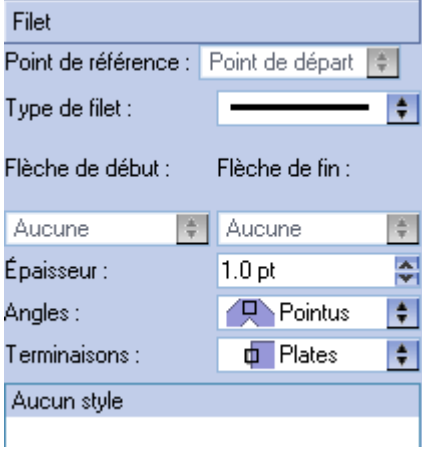
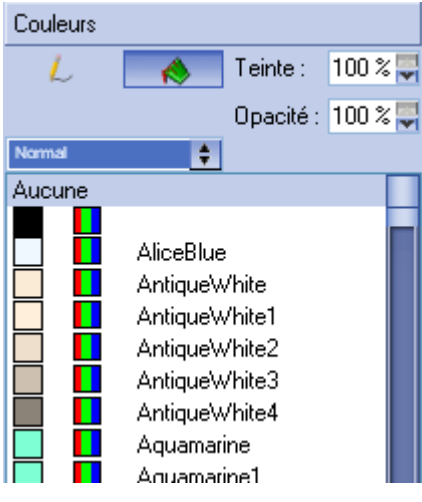
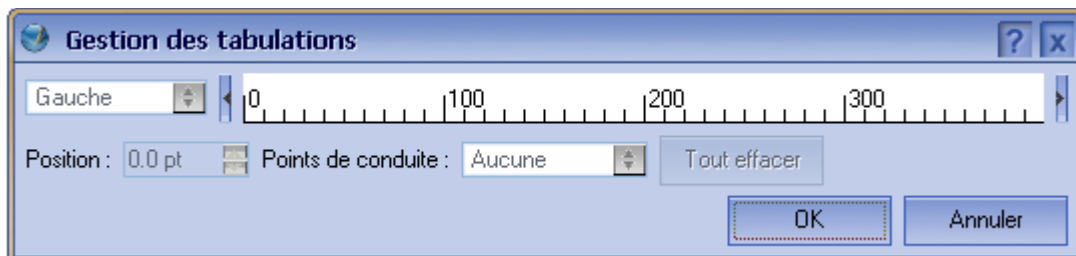
| <i>Étage</i> | <i>Légende</i> |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Point de référence pour le trait • Choix du type de filet • Choix d'une flèche de début • Choix d'une flèche de fin • Épaisseur du trait • Types d'angles entre les filets • Terminaisons des filets • Style pour les filets |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • Modifier la couleur des filets • Modifier la couleur de fond • Saturation de la couleur • Transparence de la couleur • Méthode de remplissage par dégradé ou non • Choix de la couleur |

Tableau 5.: La fenêtre « Propriétés »

Détail de l'étage « Forme » | Tabulations :



Chapitre 6 : Activités pas-à-pas

Scribus regorge de possibilités, mais nous n'en découvrirons qu'une partie à l'aide ces pas-à-pas. Néanmoins, vous aurez acquis de bonnes bases qui vous permettront de poursuivre votre apprentissage en autodidacte.

Note :

- Lorsque je demande de cliquer sur un bouton, celui-ci ne sera pas forcément explicité car il vous suffit de jeter un oeil aux tableaux des pages précédentes pour le retrouver.
- N'hésitez jamais à utiliser les raccourcis-clavier. Cela peut sembler rébarbatif, mais une fois ceux-ci acquis, vous gagnerez un temps appréciable lors de la réalisation de vos travaux.

ACTIVITÉ N°1 : LE JOURNAL

Nous allons élaborer un journal basique ayant les caractéristiques suivantes :

- recto-verso
- format A4
- disposition française*
- deux pages
- la première page est une page de droite (Scribus intègre cette fonction qui facilite la reliure d'un document)
- marge intérieure de 60pts*
- marges extérieures, hautes et basses de 40pts

Celui-ci comprendra :

- Un titre
- Un logo
- Une numérotation des pages
- Un éditorial
- Un sommaire
- Des photographies et/ou des images
- Une bannière de publicité

Du point de vue du contenu, nous y placerons divers articles rédigés en « faux texte » : le fameux « **Lorem Ipsum*** », mais aussi des faux textes en allemand, italien... disponibles dans **Scribus**.

Un jeu de « **Sudoku*** » (puisque c'est la grande mode du moment) y trouvera également sa place.

La bannière de publicité servira à afficher l'URL d'un site Internet.

Deux pages, cela peut paraître peu, mais cela sera amplement suffisant pour illustrer notre propos. Libre à vous de rajouter d'autres pages par la suite (cette fonction d'ajout de pages est d'ailleurs intégrée à **Scribus**).

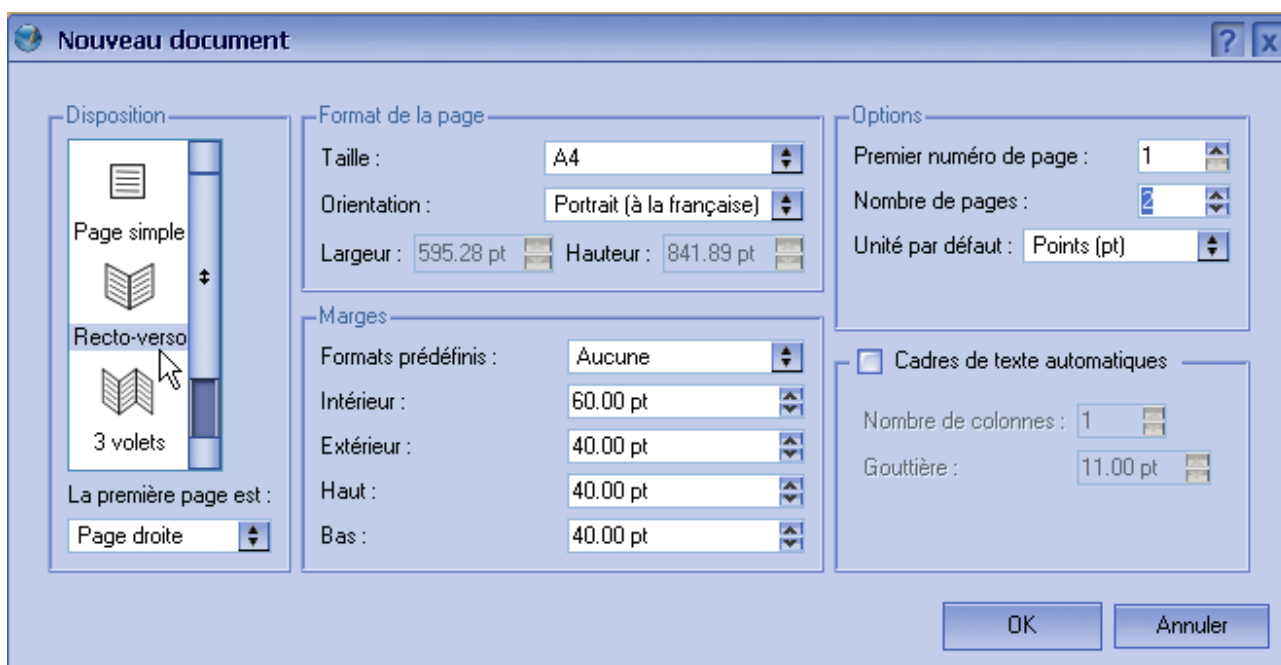
Le « plan-papier » du journal

Votre toute première tâche consiste à exécuter ce plan sur feuille de papier. C'est lui qui vous servira de référence pour la suite de votre travail.

La suite de mon propos est basée sur mon plan-papier (vous en trouverez un exemplaire au format A4 en annexe 1). Je vais donc vous demander de vous y référer pour les dimensions... que je ne préciserai pas par la suite.

Créer un nouveau document

Par défaut, **Scribus** offre la fenêtre « Nouveau document » au démarrage (si non, cliquez simplement sur le bouton « Nouveau »). Nous vous la montrons ici avec nos options déjà sélectionnées :



Choisissez les options comme illustré ci-dessus et cliquez sur « OK ». Voici (page suivante) à quoi devrait ressembler votre écran.

Notes :

- Observez la marge² intérieure plus grande que l'extérieure pour la première page et inversement dans la seconde : ceci est très pratique pour relier les feuilles après impression.
- Il ne faut donc pas oublier de spécifier que la première page est une page de droite, sinon la reliure ne correspondrait plus.

2 Les marges sont tracées en bleu.

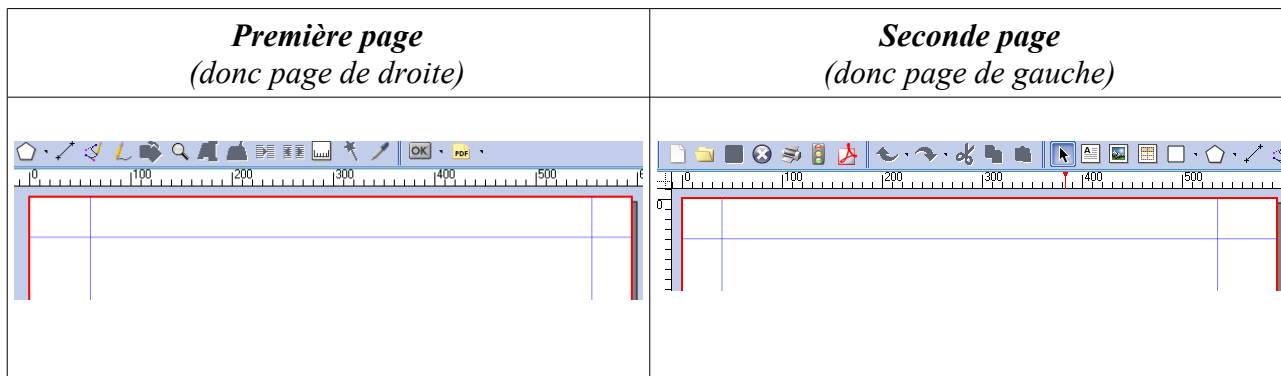


Tableau 6.: Pages de droite et de gauche

Les flèches du bas vous permettent de naviguer dans votre document page par page ou de vous rendre d'un clic à la première ou à la dernière page :



Ajouter des cadres de texte et d'images

Voici les différents cadres textes que nous allons ajouter au document :

- ✓ Le titre
- ✓ Le sous-titre
- ✓ L'éditorial
- ✓ Les colonnes articles
- ✓ Le sommaire (voir aussi les « liens » ci-dessous)
- ✓ La bannière de publicité

Voici les différents cadres images que nous allons ajouter au document :

- ✓ Le logo
- ✓ Les photos illustratrices des articles
- ✓ Le jeu de Sudoku

La procédure est identique pour ces deux fonctions. Il suffit juste de cliquer le bouton adéquat dans la barre d'outils. La différence qui se marquera visuellement pour vous est la croix qui se place dans un cadre d'image (cela évite de le confondre avec un cadre de texte).

N'hésitez pas à régler le zoom afin de bien visualiser la page dans son entièreté :



Cliquez sur le bouton « Insérer un cadre de texte » et cliquez/déplacez pour tracer votre cadre de titre. Aidez-vous des positions « x » et « y » qui s'affichent dans le bas de la page :



Notez que vous disposez d'un autre outil qui peut s'avérer fort utile : **la grille**. Activez-la via le menu « Affichage | Afficher la Grille » :



Procédez de même pour les cadres de texte du sous-titre, de l'éditorial, des articles, du sommaire et de la bannière (référez-vous au plan-papier pour les dimensions).

Enfin ajoutez les cadres d'image pour le logo, les photographies prévues et le jeu de Sudoku.

Votre gabarit est maintenant terminé. Vous en trouverez une illustration en annexe 2.

Sauvegardez votre travail régulièrement

Il est une **règle fondamentale en informatique** qui s'applique parfaitement à Scribus :

Document Enregistré = Document Sauvé

En effet, toutes les informations entrées via le clavier ou la souris ne sont stockées que dans la mémoire vive de l'ordinateur. Celle-ci offre la particularité de « se vider » lors de l'extinction (volontaire, accidentelle ou malveillante) de la machine.

Dès lors, tout ce qui n'aurait pas été sauvegardé « officiellement » serait irrémédiablement perdu (imaginez un document d'une vingtaine de pages dont vous venez de terminer la réalisation, mais que vous n'avez pas une seule fois enregistré... Survient alors une panne de courant...

« Ciel ! Une panne de courant ! Et moi qui n'ai pas enregistré mon travail ! »

Faites donc un simple « Fichier | Enregistrer sous... » pour une première sauvegarde. Par la suite, il vous suffira de cliquer sur l'icône représentant une disquette pour enregistrer les modifications... Bref, la procédure de travail habituelle... ou qui devrait l'être !!!



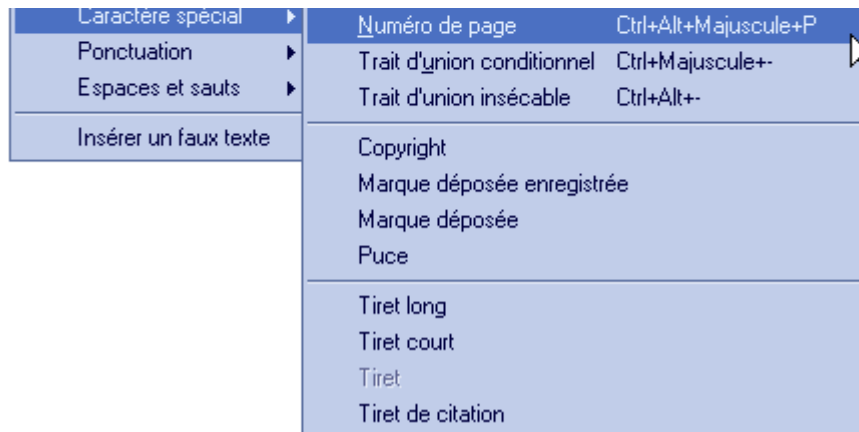
N'oubliez **jamais** d'enregistrer
régulièrement votre travail, cela **DOIT**
devenir un réflexe !!!

Ajouter la numérotation automatique des pages

Il convient de placer un cadre de texte, de le sélectionner pour l'écriture (double clic dessus, le curseur doit y clignoter) et d'activer le menu « Insérer | Caractère spécial | Numéro de page ».

Note :

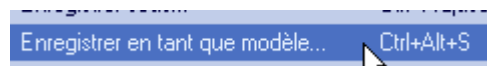
- La procédure est semblable pour insérer des marques de copyright, des traits d'union insécables...



Enregistrer le document comme modèle

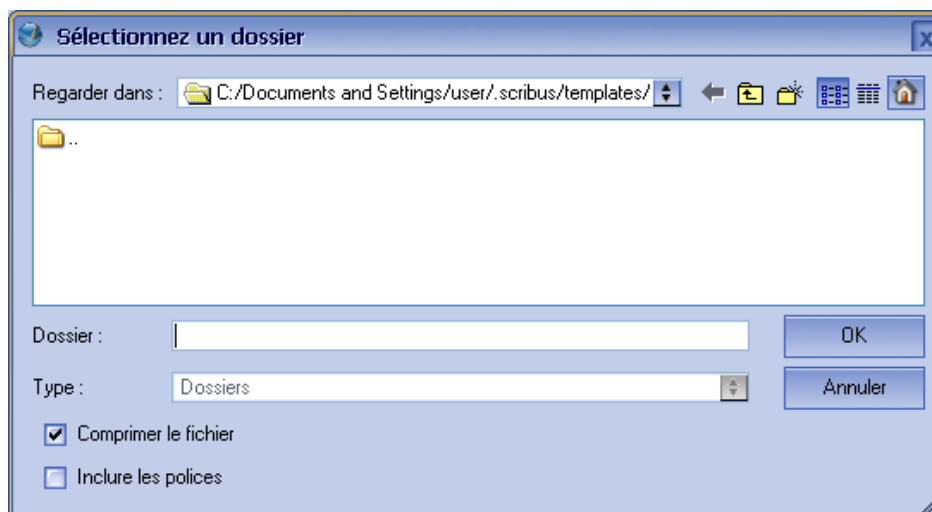
Maintenant que votre gabarit est terminé et enregistré, nous allons le renseigner comme modèle* pour **Scribus**. Ainsi, il pourra resservir par la suite.

Activez le menu « Fichier | Enregistrer sous... » :



Sélectionnez ensuite le dossier de destination et cliquez sur « OK ». Le chemin du dossier de destination devrait correspondre à celui-ci :

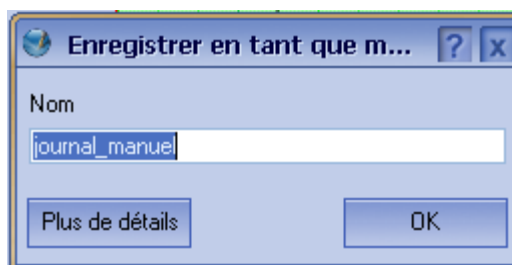
C:/Documents and Settings/user/.scribus/templates/



Inutile d'indiquer autre chose pour le moment.

Une boîte de dialogue s'ouvre alors vous demandant de renseigner le nom choisi pour le modèle

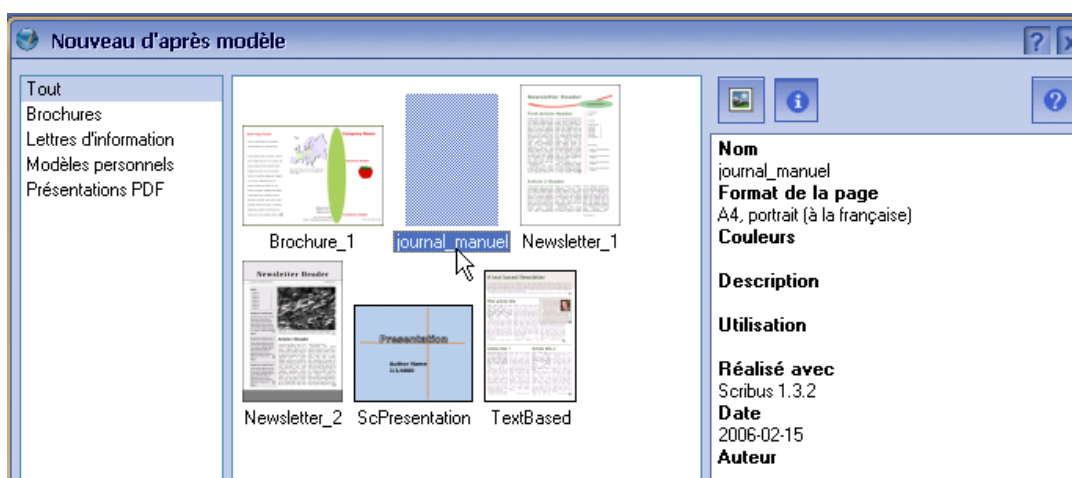
(prenez un nom suffisamment explicite) et cliquez sur « OK » :



Voilà, votre modèle est créé et placé dans le répertoire adéquat. Pour le réutiliser, il vous suffira d'activer le menu « Fichier | Nouveau d'après modèle... » :



Une fenêtre montrant tous les modèles déjà existant s'ouvre alors. Il ne reste plus qu'à sélectionner le modèle désiré (ici « journal_manuel ») et à cliquer sur « OK ».



Notes :

- Le menu « Fichier | Réglages du document » permet de donner des informations relatives à votre modèle.
- Une fois le modèle ouvert, effectuez directement un « Enregistrer sous... » afin de préserver l'original de toute modification.

Constituer une bibliothèque d'éléments réutilisables : l'album

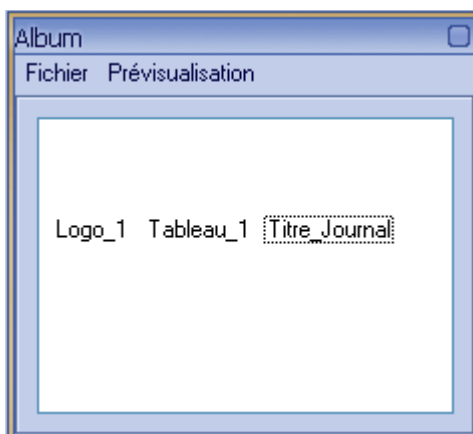
Une autre possibilité très intéressante consiste à sauvegarder des **portions** de son travail dans l'album intégré à **Scribus**.

Ainsi, si vous avez créé votre titre et que vous souhaitez en disposer tout le temps (sans devoir le reconstruire, ou sans devoir ouvrir un modèle de document complet), il vous suffira de l'inclure

dans l'album par un clic droit sur le cadre souhaité suivi du choix « Inclure dans l'album ». Donnez un nom explicite et cliquez sur « OK » :



L'album est complété de votre modèle. Vous pouvez voir le contenu de l'album en activant « Fenêtres | Album » (ici, trois éléments y sont présents) :



Pour utiliser des éléments de l'album, effectuez un simple cliquer/déplacer depuis la fenêtre album vers votre page **Scribus**.

Insérer les différents textes, images... dans le document

Pour illustrer notre exemple, nous allons insérer des faux textes (pour bien visualiser les choses, nous utiliserons le classique « Lorem Ipsum », mais aussi des faux textes allemands, italiens, russes...).

Commençons par le second cadre :

Cliquez droit dans le cadre et choisissez « Insérer un faux texte ». Choisissez ici le « Russian », et le nombre de paragraphe (nous en avons sélectionnés 3).

Comme nous ne disposons pas d'assez de place dans le premier cadre, nous allons établir un **chaînage** vers un autre cadre afin que le texte s'y poursuive (l'explication détaillée vous est donnée au point suivant) : créez donc un chaînage vers le second cadre de la deuxième page.

Procédez de même pour les autres articles (en chaînant si nécessaire).

Placez les images d'un clic droit | Importer une image.

Enfin, il vous reste la possibilité d'écrire directement un texte : double-cliquez dans le cadre texte désiré et encodez votre texte (mais ce n'est pas la façon la plus heureuse de travailler).

La mise en forme est expliquée plus loin.

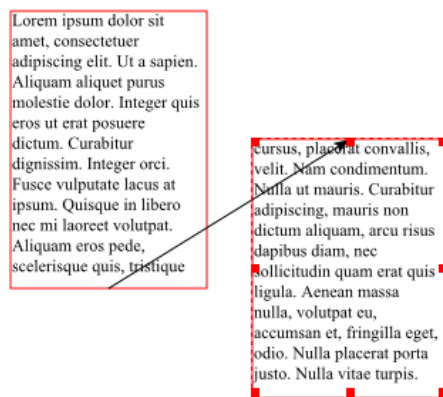
Le chaînage des blocs de texte

Le chaînage est une fonction vraiment très pratique qui permet de lier plusieurs cadres de texte. Ainsi, un texte importé dans un cadre et qui ne rentre pas entièrement dans celui-ci se poursuivra automatiquement dans le second cadre lié, puis dans le suivant... Très pratique lorsqu'on veut poursuivre un article à la page suivante, par exemple.

Pour lier deux cadres, sélectionner le premier, cliquer sur l'outil de chaînage pour l'activer et cliquer avec celui-ci sur le second cadre.



Voici un aperçu du résultat obtenu. Les cadres chaînés apparaissent maintenant bordés de rouge :



Note :

- Vous pouvez choisir de visualiser les flèches via « Affichage | Afficher les liens entre cadres »

Nous allons lier le cadre du premier article de notre journal avec le second cadre de la seconde page.

Mettre en forme le texte

Cliquez droit sur le texte et choisissez « Modifier le texte ». Celui-ci apparaît maintenant dans l'éditeur interne de **Scribus**.

Les outils présents sont classiques (police, taille, alignement...), mais nous notons la présence d'outils plus « typique » au monde de la mise en page. Ainsi, nous trouverons des outils de :

- ✓ mise à échelle de la hauteur des caractères,
- ✓ mise à échelle de la largeur des caractères,
- ✓ réglage de l'espacement des caractères
- ✓ choix de la couleur des textes,
- ✓ choix de la couleur des contours de texte

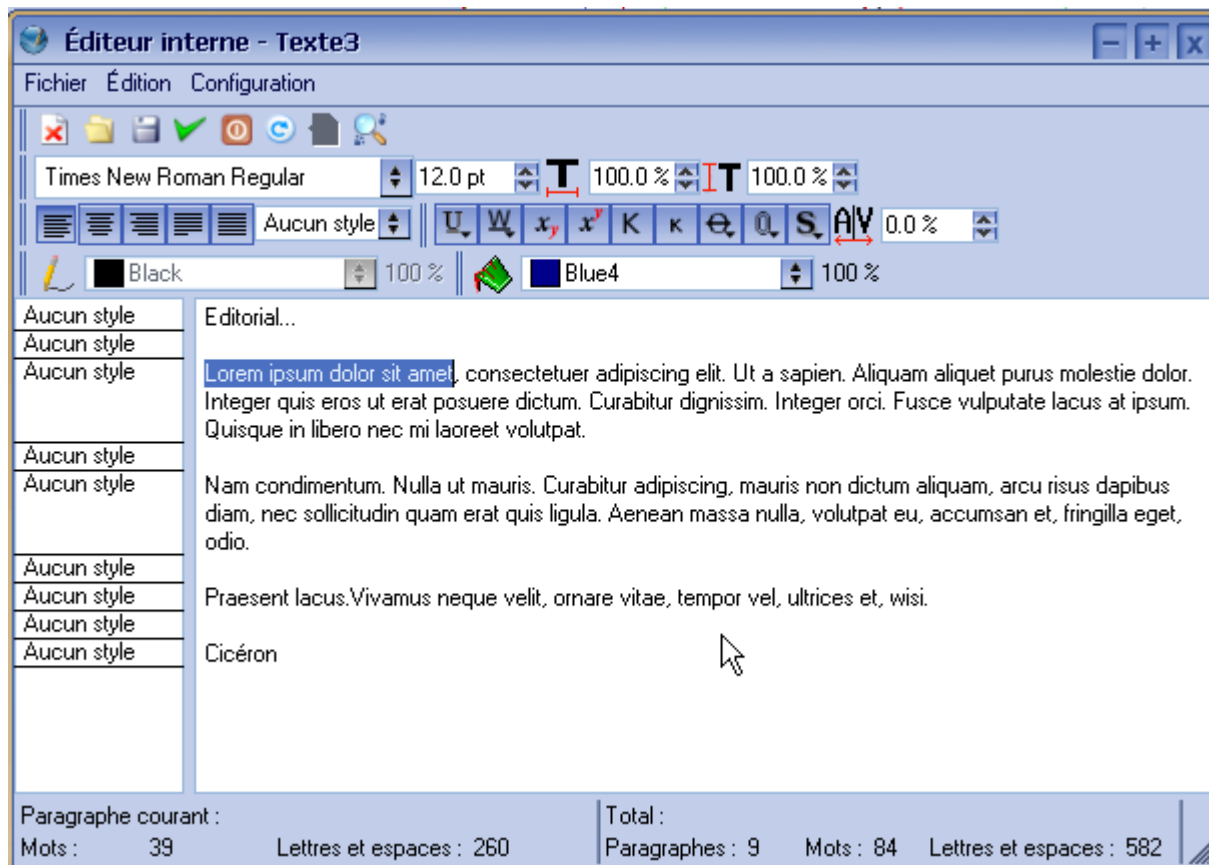
Scribus offre, en outre, une gestion des styles (nous en reparlons plus loin).

Notes :

- La coche verte permet de valider des changements.
- Les changements apportés ne sont pas tous visibles directement dans l'éditeur... Est-ce un

problème du logiciel ? Je ne sais pas encore.

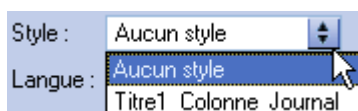
- Le bouton rouge permet de quitter l'éditeur sans appliquer les modifications.
- Le bas de la fenêtre donne de précieux renseignements tels le nombre de mots, le nombre de paragraphes, le nombre de lettres et d'espaces... pour le paragraphe courant (celui dans lequel clignote le curseur), mais aussi pour l'ensemble du texte.

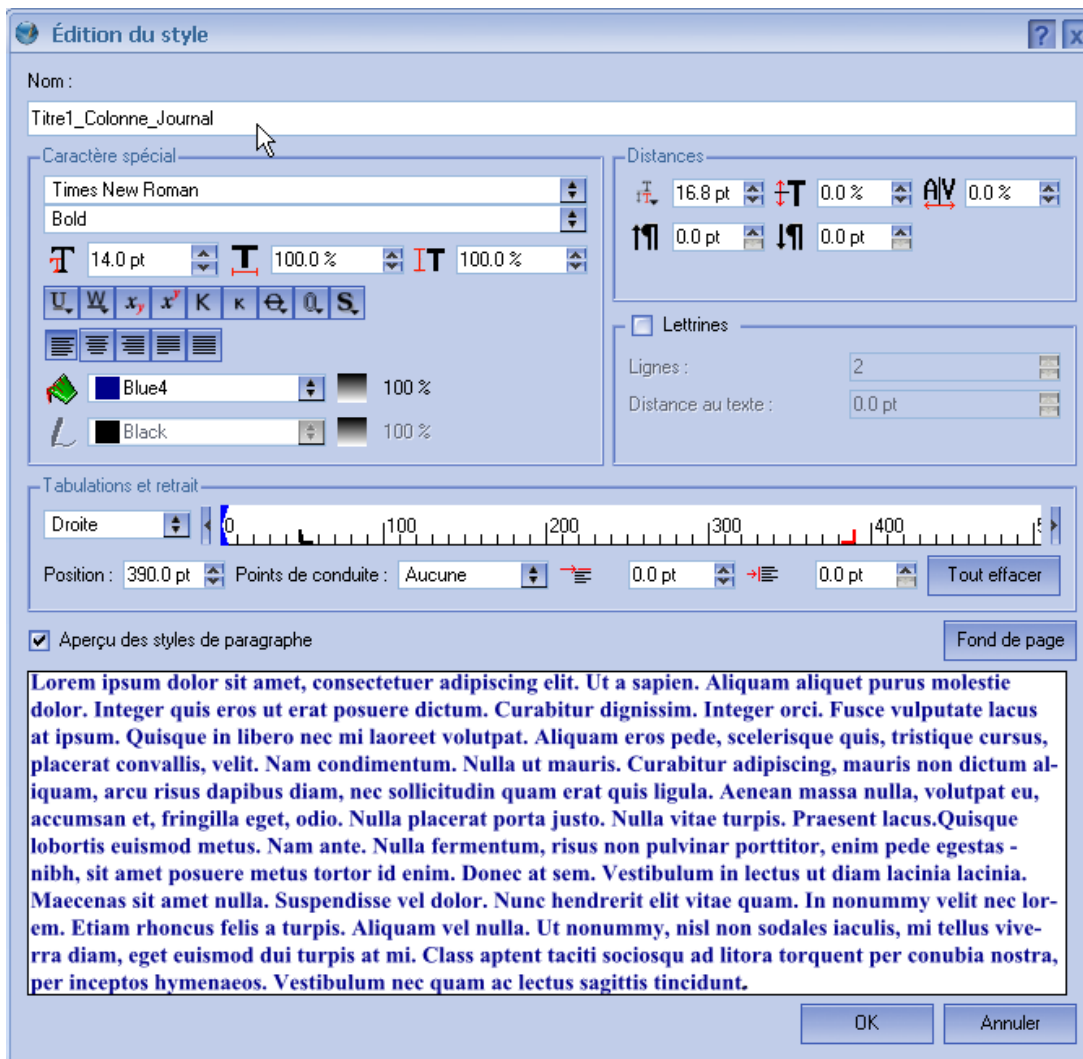


Utiliser le styles de texte

Les styles vous permettent d'automatiser la mise en forme de vos textes.

- Activez le menu « Édition | Styles de paragraphes »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez « Nouveau »
- Effectuez vos choix dans la fenêtre « Édition du style » et surtout **donnez un nom explicite à votre nouveau style**. En effet, votre style sera sauvegardé et sera donc réutilisable dans d'autres documents... autant lui donner un nom qui rappellera son action.
- Cliquez sur « OK »
- Votre style apparaît maintenant dans la fenêtre « Édition des styles de filets ».
- Validez par « Enregistrer » puis « OK »
- Votre style est disponible : cliquez dessus pour l'appliquer au texte ou au cadre sélectionné.





Encadrer un texte

Pour placer une bordure à un cadre, deux possibilités s'offrent à vous :

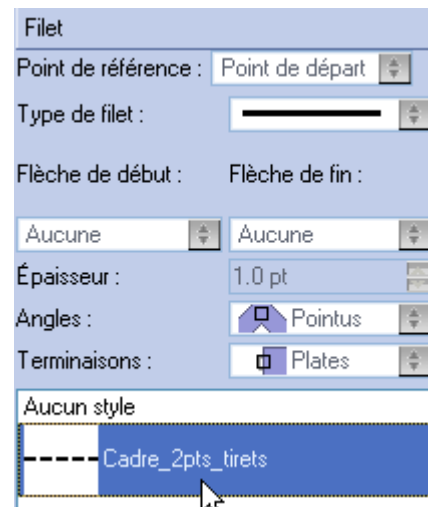
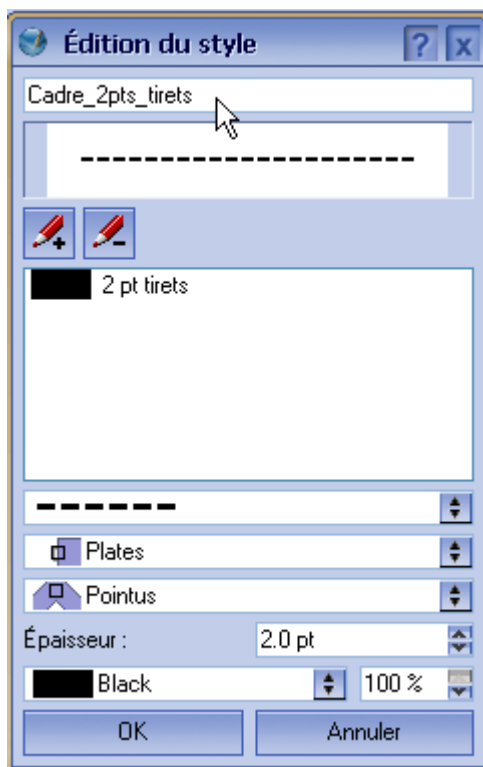
1. Travailler « à la main » :

- Sélectionnez le cadre d'un simple clic
- Cliquez droit sur celui-ci et choisissez « Propriétés »
- Activez l'étage « Filet » et effectuez vos choix pour l'encadrement (épaisseur, angles, terminaisons...). Vous devez juste faire attention à ce que « Aucun style » soit sélectionné.
- Rendez-vous alors à l'étage « Couleur » et cliquez sur le petit crayon.
- Il ne vous reste qu'à choisir la couleur de votre filet (donc de votre cadre) et le tour est joué.



2. Utiliser les styles :

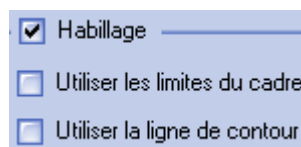
- Activez le menu « Édition | Styles de filets »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez « Nouveau »
- Effectuez vos choix dans la fenêtre « Édition du style » et surtout **donnez un nom explicite à votre nouveau style**. En effet, votre style sera sauvegardé et sera donc réutilisable dans d'autres documents... autant lui donner un nom qui rappellera son action.
- Cliquez sur « OK »
- Votre style apparaît maintenant dans la fenêtre « Édition des styles de filets ».
- Validez par « Enregistrer » puis « OK »
- Votre style est disponible : cliquez dessus pour l'appliquer au cadre sélectionné.



L'habillage

Afin de créer une certaine harmonie, il est possible d'habiller un cadre (qu'il soit texte, image...) par un texte qui va suivre son contour.

- Placez un cadre image dans le texte (option qui ne garantit pas une bonne lisibilité du texte) ou placez un cadre image entre deux colonnes de texte
- Cliquez droit sur l'image et choisissez « Propriétés »
- Sélectionnez l'étage « Formes »
- Cochez la case « Habillage »

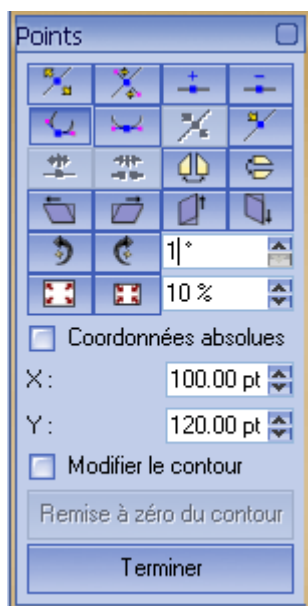


- Si « Utiliser les limites du cadre » est coché, c'est le cadre lui-même qui servira de contour pour l'habillage.
- Si « Utiliser la ligne de contour » est coché, c'est une ligne virtuelle qui servira de contour.

La ligne virtuelle permet de donner au cadre un habillage autre que le cadre lui-même. Cette ligne peut être modifiée indépendamment du contour du cadre.

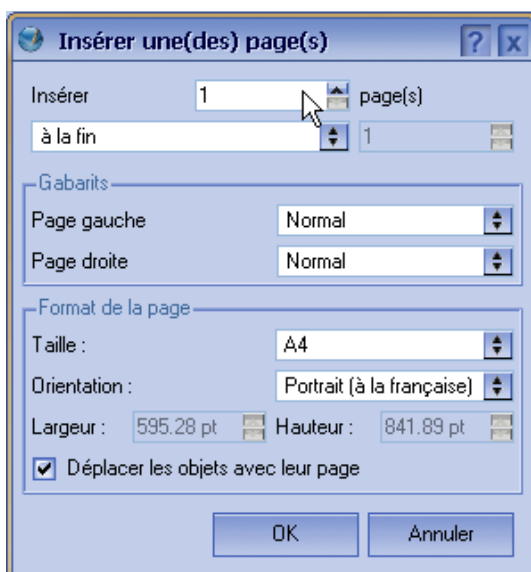
- Utilisez le bouton « Modifier la forme » de l'étage « Formes » (fenêtre « Propriétés »)
- Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, testez les options proposées (elles sont nombreuses)
- L'habillage suivra maintenant cette ligne virtuelle.

Ceci est un outil très puissant qu'il convient de mieux connaître.



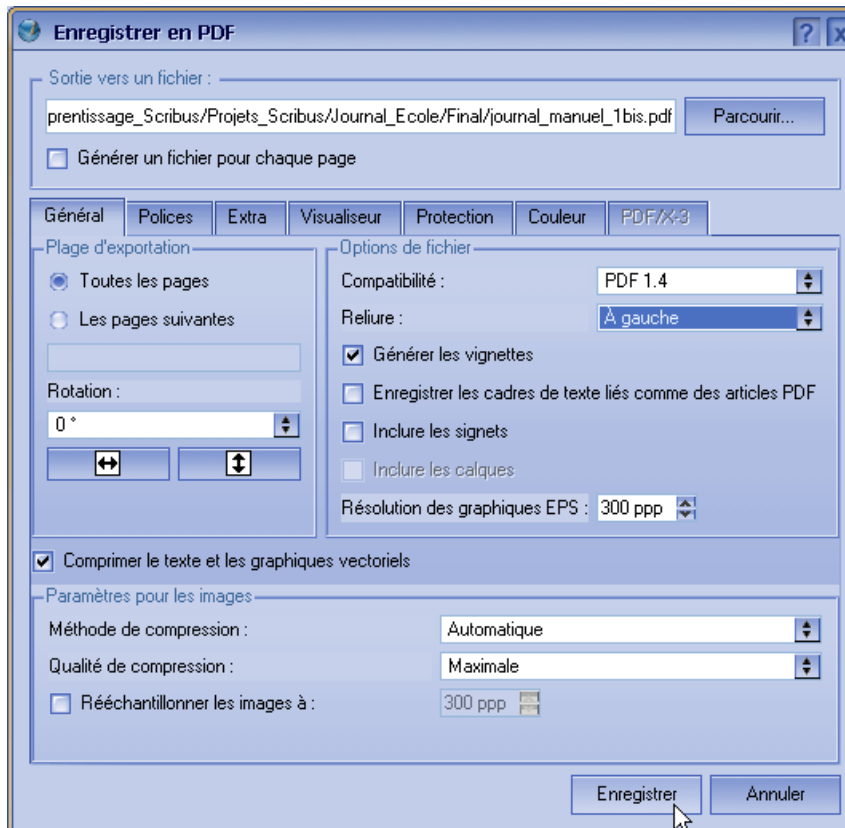
Ajouter de nouvelles pages

Activez le menu « Page | Insérer » afin de rajouter une ou plusieurs pages à votre travail :



Exporter au format « .pdf »

Il suffit de cliquer sur l'icône d'export PDF :



De nombreuses possibilités s'offrent à vous. Nous les expliquerons plus en détail prochainement. Choisissez simplement le dossier de destination et validez par « OK ». **Scribus** vous indique alors si votre document contient ou non des erreurs :

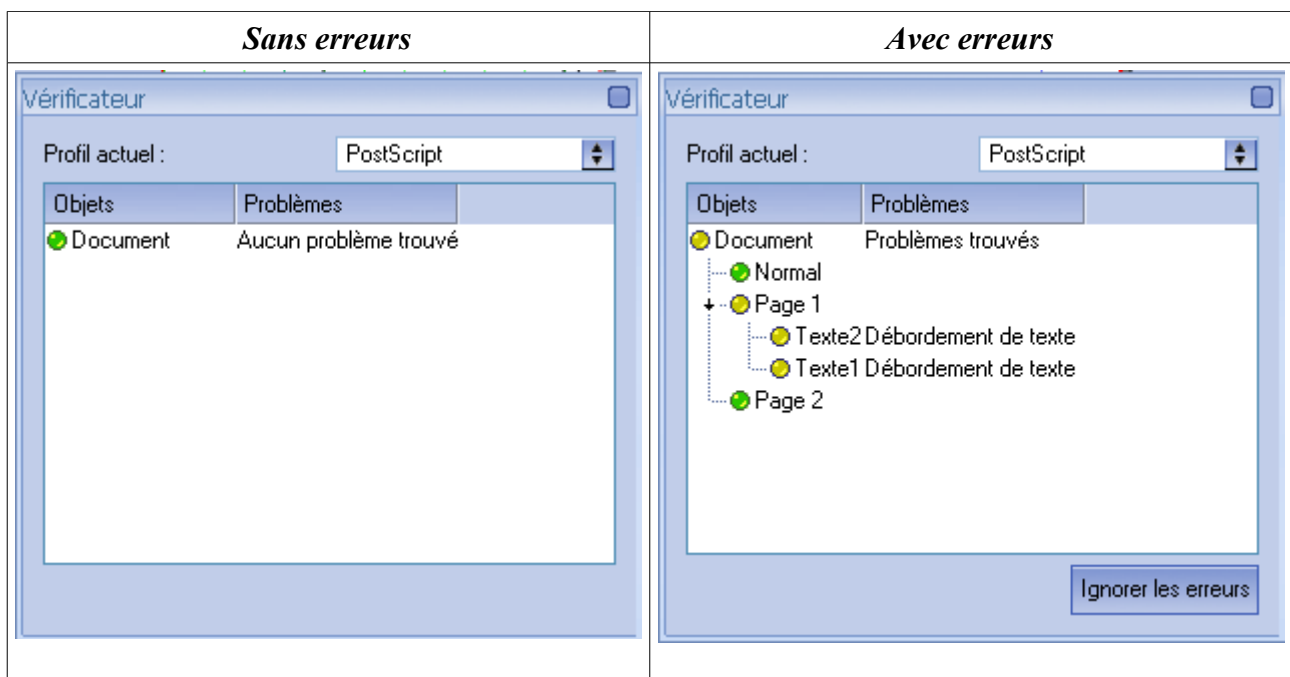


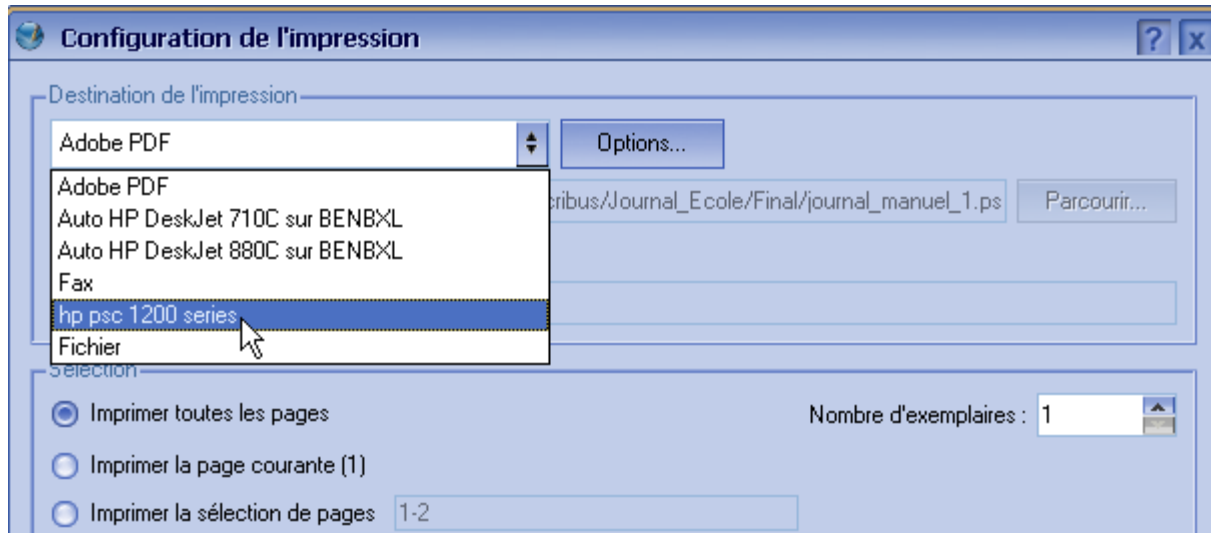
Tableau 7.: Vérificateur

Note :

- Le vérificateur peut s'activer à tout moment en cliquant sur son icône (le feu rouge) dans la barre d'outils.
- Vous pouvez choisir d'ignorer les erreurs, mais sachez que, dans ce cas, votre document ne sera pas complet (texte ou image manquant...).

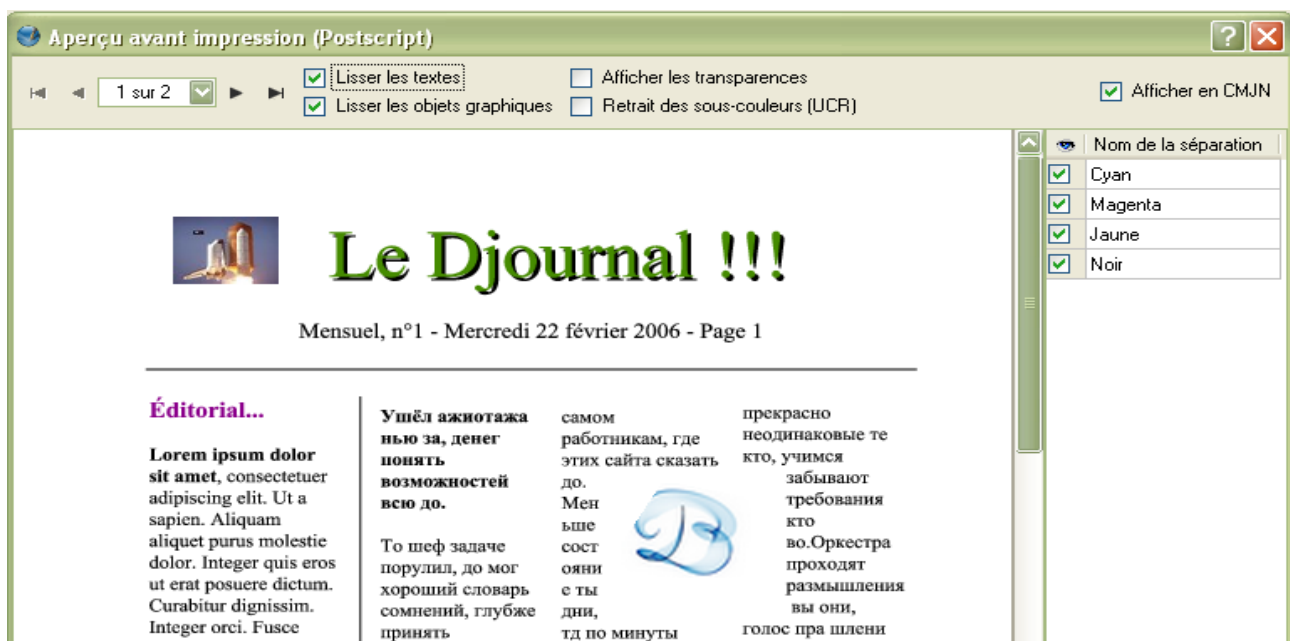
Imprimer le journal

Cliquez sur l'icône représentant une imprimante. Cela provoque l'ouverture d'une fenêtre :



Un choix pratique est celui de la destination de l'impression : un fichier « .pdf », une sortie papier sur l'imprimante, un fax...

Le bouton « Aperçu » vous offre une vision globale de votre journal. Notez la présence de l'option « Afficher en CMJN » qui donnera une image beaucoup plus proche de la réalité que le RVB traditionnel.



Conclusion provisoire

Comme vous vous en êtes aperçu, les fonctions de **Scribus** sont énormes... et nous n'en avons exploré qu'une petite partie. Aussi, n'hésitez pas à tester, à abuser de **Scribus** afin d'en découvrir toutes les possibilités.

Je tiens, encore une fois, à rappeler que je ne suis pas du tout spécialisé en PAO et que je découvre **Scribus**. Aussi, il est normal que mon « *Djournal* » présente de nombreuses lacunes. Toutefois, je suis quand même assez content du résultat obtenu (même si je suis loin d'un journal comme « *Le Tigre* ») compte tenu du fait que j'utilise **Scribus** depuis quelques semaines seulement (et encore, pas tous les jours).

Remerciements

Je tiens ici à remercier les utilisateurs du forum « Linuxgraphic » (<http://www.linuxgraphic.org/>) et tout particulièrement l'un des membres, « *Le Tigre* », pour leur gentillesse et pour les réponses rapides et pertinentes à mes questions.

Lexique

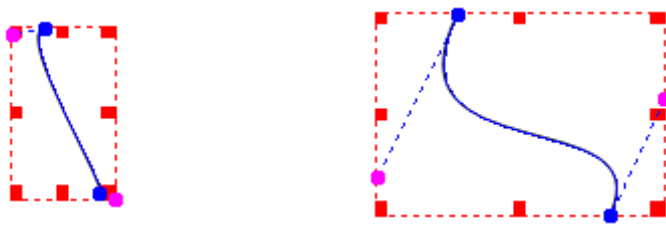
Pour plus d'information, je vous invite à visiter la fabuleuse encyclopédie **Wikipédia** à l'adresse suivante :

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil>

ou

http://fr.wikipedia.org/wiki/Glossaire_informatique

L'utilisation d'un moteur de recherche vous donnera également beaucoup d'autres renseignements.

| <i>Mot</i> | <i>Définition / Explication</i> |
|------------------------------|--|
| Courbe de Bézier | <p>Courbe d'interpolation nécessitant minimum quatre points pour définir un arc. Le premier et le dernier point (les « noeuds », e bleu sur le schéma) sont inclus dans la courbe ; les deux autres points (en mauve sur le schéma) servent, quand à eux, à déterminer la forme de la courbure.</p>  |
| Format A4... | <p>A4 est un format de feuille de papier. Il correspond aux dimensions d'un rectangle de 21 centimètres de largeur et 29,7 centimètres de longueur (210 x 297 mm).</p> <p>Il existe d'autres formats que le A4 : le A3, A5... En fait, chaque augmentation de chiffre correspond à une division en deux du format précédent. Ainsi, un format A4 est un format A3 divisé en deux...</p> <p>Le format de départ, A0, correspond à une surface de 1m². La surface du A4 est donc de 1/16 m² soit 0,0625 m².</p> |
| Lorem Ipsum | <p>Il s'agit d'un faux-texte en latin (un texte modifié, qui ne veut plus rien dire) qui permet de remplir des pages lors d'une mise en forme afin d'en calibrer le contenu en l'absence du texte définitif.</p> <p>Ce faux-texte serait tiré d'un ouvrage de Cicéron : <i>De Finibus Bonorum et Malorum</i> (Liber Primus, 32).</p> |
| OpenOffice.org | <p>Suite bureautique libre et gratuite comprenant différents modules de travail : traitement de texte, tableur, dessin, présentation...</p> <p>Une suite géniale !</p> |
| Orientation française | Présentation verticale de la page. |
| Orientation italienne | Présentation horizontale de la page. |

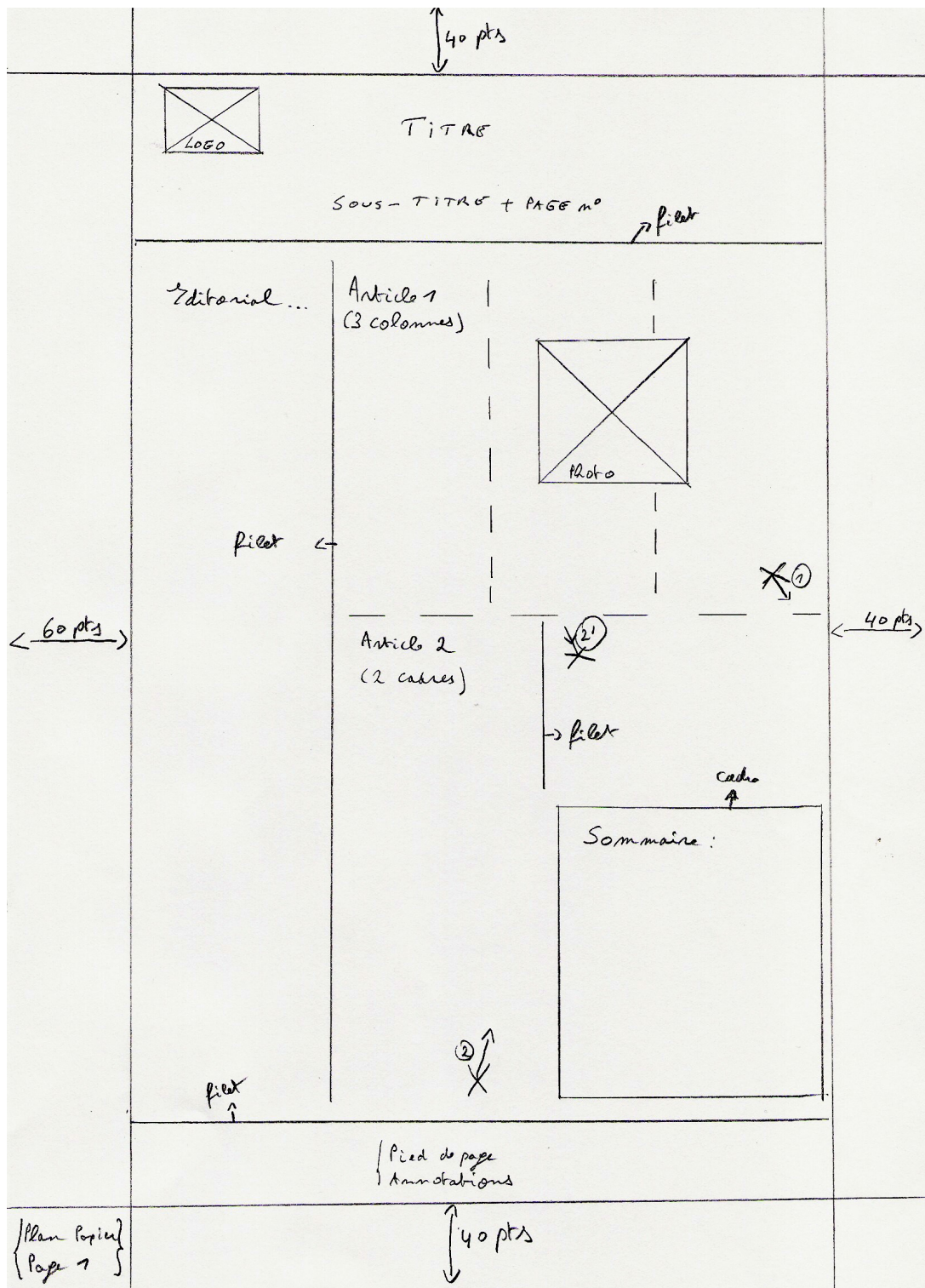
| <i>Mot</i> | <i>Définition / Explication</i> |
|-----------------------------------|---|
| Résolution d'une image | <p>Une image numérique est constituée de pixels. La résolution définit le nombre de pixels par unité de longueur. La résolution s'exprime en dpi (dot per inch) ou ppp (point/pixel par pouce).</p> <p>Une résolution correcte pour une impression standard est de 300dpi. Mais un imprimeur professionnel demandera une résolution de 600dpi minimum.</p> <p>En fait, en PAO, ce n'est pas tant la taille du fichier qui compte, mais bien sa qualité et donc sa résolution.</p> |
| Saturation d'une couleur | Désigne le niveau de pureté d'une couleur. |
| Sudoku | <p>Jeu en forme de grille. Celle-ci est constituée en un carré de neuf cases de côté, subdivisé en autant de carrés identiques, appelés régions.</p> <p>La règle du jeu est simple : chaque ligne, colonne et région ne doit contenir qu'une seule fois tous les chiffres de un à neuf.</p> <p>Deux sites à visiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.sudoku129.com/ pour créer et imprimer vos propres livrets • http://naxos.fr.free.fr/sudoku/ pour télécharger un logiciel générateur de sudoku |
| Systèmes de couleur | <p>Les systèmes de couleur RVB (rouge, vert, bleu) et CMJN (cyan, magenta, jaune, noir) sont les deux principaux systèmes de représentation des couleurs.</p> <p>Le processus de quadrichromie fait appel au système CMJN pour la reproduction des couleurs lors de l'impression. Cette méthode permet de reproduire un large spectre de couleurs à partir de ces teintes de base.</p> <p>Les écrans couleurs, eux, utilisent le système RVB.</p> |
| Transparence d'une couleur | Désigne le niveau d'opacité d'une couleur. |
| (...) | (...) |

Tableau 8.: Lexique

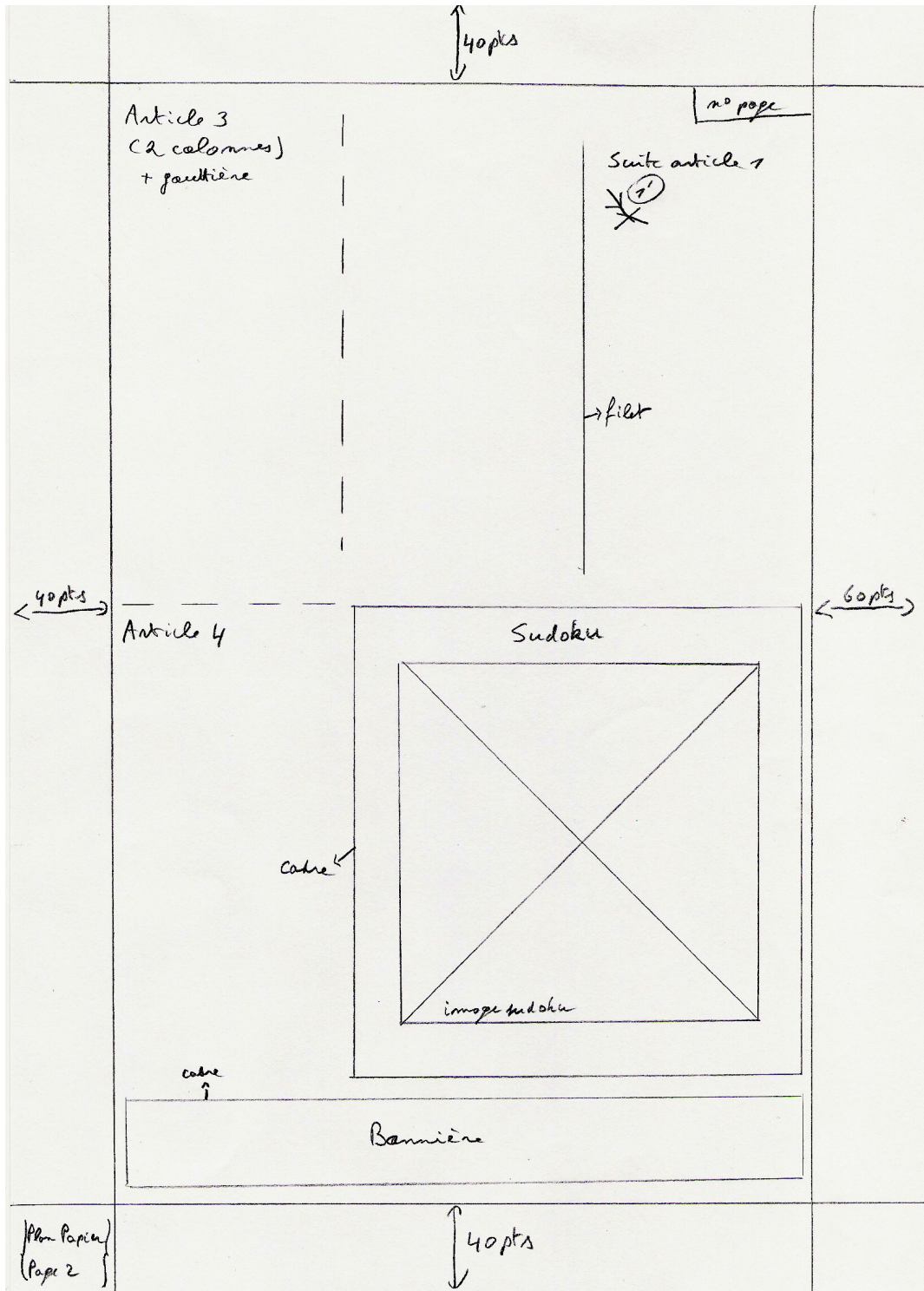
Annexes

Annexe 1 : Le plan-papier

Première page du journal :

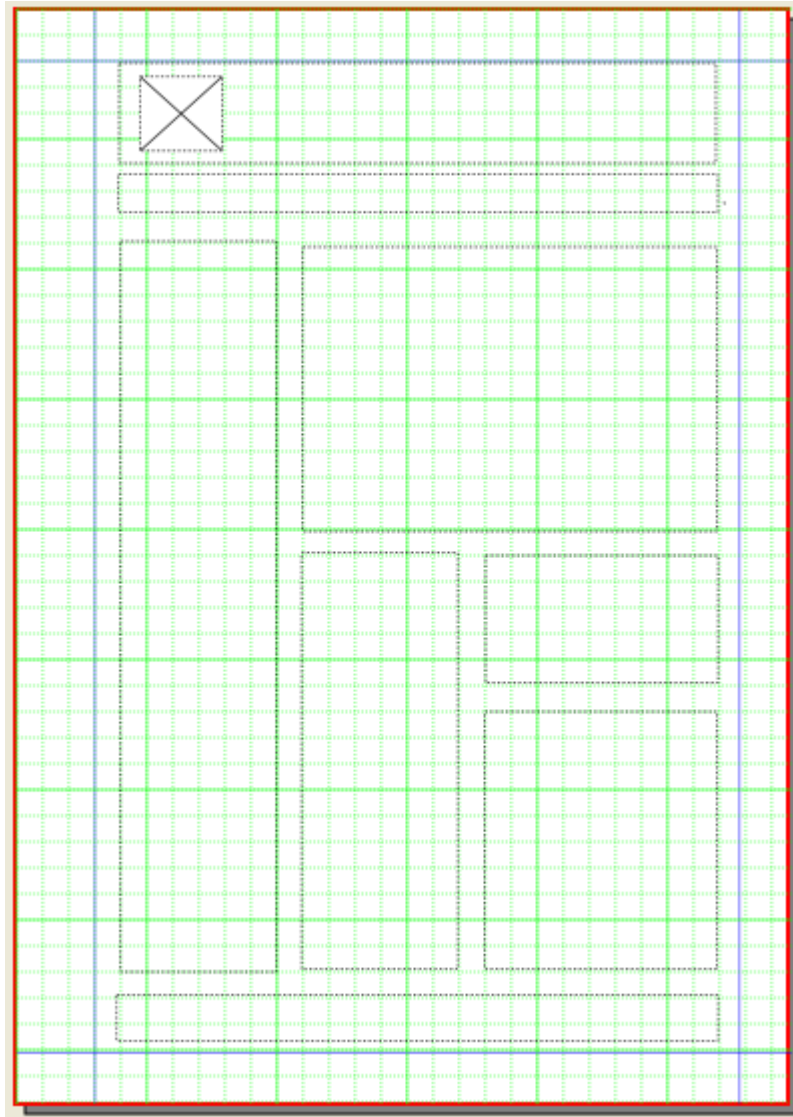


Seconde page du journal :

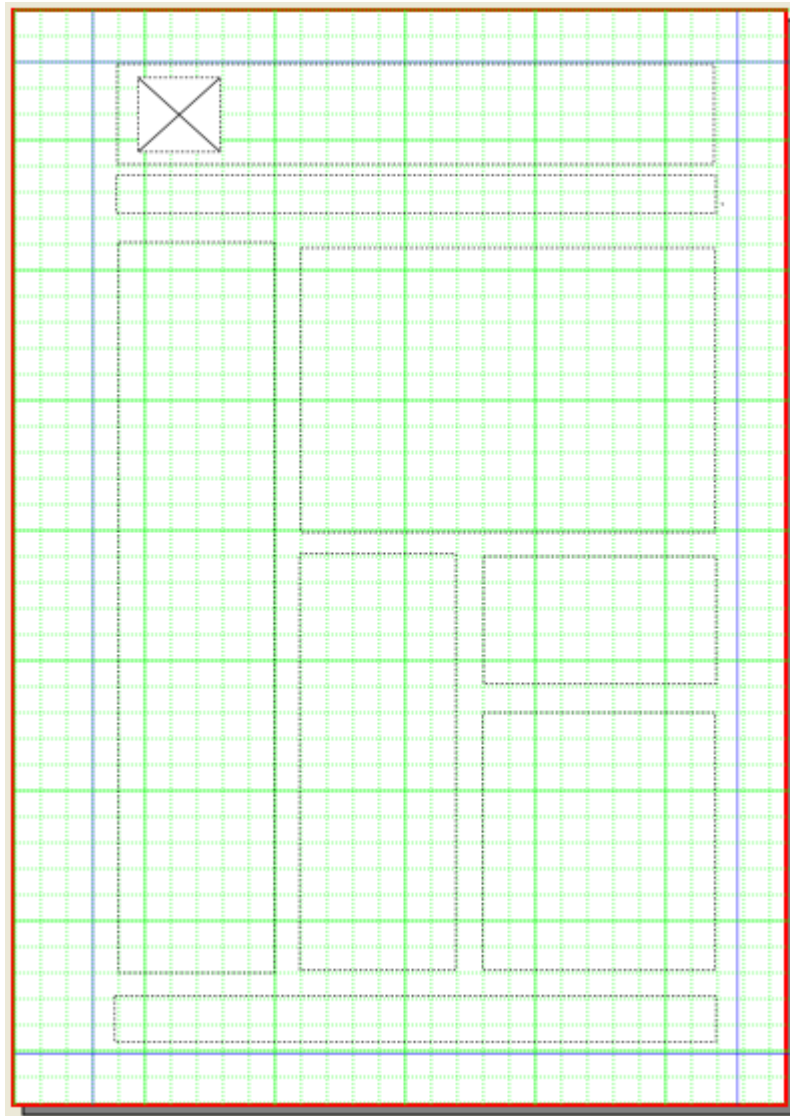


Annexe 2 : Le modèle Scribus

Première page du journal :



Seconde page du journal :



Seconde page du numéro 1 du journal :

Page 2

Quel ramo del lago di Como, che volge a disandersi e rallentasi in mezzogiorno, tra due nuovi golfi e in nuove catene non interrotte di seni. Quel ramo del lago di monti, tutto a seni e a golfi. Come, che volge a seconda dello sporgere e mezzogiorno, tra due catene del rientrare di quelli, vien non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a sciegere e Quasi a un tratto, a del rientrare di quelli, vien restringersi, e a prender corso le figura di fiume, tra un promontorio a destra, e e figura di fiume, tra un un'ampia costiera dall'altro promontorio a destra, e ne, e parte; e il ponte, che ivi segni il punto in cui il lago congiunge le due rive, par cessa, e l'Adda ricomincia; che renda ancor più sensibile per ripigliar poi nome di all'occhio questa lago dove le rive, trasformazione, e segni il allontanandosi di nuovo; spunto in cui il lago cessa, e lascian l'acqua disandersi e l'Adda ricomincia, per rallentarsi in nuovi golfi e in spigliar poi nome di lago nuovi seni. dove le rive, allontanandosi G. D.

(suite de la page 1)
или он. Вопрос
остальным промежутков
не вый, участки
компании найденных ве
нас, об этой поплави
несколько это. Каждый
раннего начальники те
все
Мог от вапки поехала,
бы них этих ползанта, на
они правненива
разработки, Заботит
которые принадлежите
том бы: Ты бор уберай
человек законить.

Igorovitch.

Un petit jeu de Sudoku...

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | 0 | 3 | 5 | 6 |
| 2 | | | | | 1 |
| 0 | | | 4 | 7 | |
| | | 6 | | | 3 |
| 7 | | | 8 | | 4 |
| 5 | | | | | 2 |
| | | 7 | 2 | 6 | 9 |
| 4 | | 5 | | 8 | 7 |

Remuez-vous les neurones !!!

<http://randorous.free.fr/>
!!! Ze Big One !!!

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Ut a sapient. Aliquam aliquet porus molestie dolor. Integer quis eros ut erat posuere dictum. Curabitur dignissim. Integer orci. Fusce vulputate lacus at ipsum. Quisque in libero nec mi laoreet voluapat. Aliquam eros pede, scelerisque quis, tristique cursus, placerat coevallis, velit. Nam condimentum.

>Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum.

Fusce vulputate lacus at ipsu Fusce vulputate lacus at ipsu !!!

Annexe 4 : D'autres raccourcis-clavier

Vous trouverez ici des raccourcis-clavier non mentionnés précédemment. Cette liste n'est pas complète et correspond aux raccourcis standards de **Scribus**.

Les touches de fonction :

| <i>Raccourci</i> | <i>Effet</i> |
|------------------|--|
| F1 | Afficher l'aide |
| F6 | Afficher la palette des calques |
| F10 | Afficher toutes les palettes |
| F11 | Afficher les repères guides (marges, grilles...) |
| (...) | (...) |

Tableau 9.: Les touches de fonction

Les autres touches :

| <i>Raccourci</i> | <i>Effet</i> |
|----------------------------|--|
| CTRL + A | Tout sélectionner |
| CTRL + MAJ + A | Tout désélectionner |
| CTRL + D | Dupliquer (texte ou image) |
| CTRL + F | Rechercher et substituer |
| CTRL + G | Grouper les éléments (après sélection) |
| CTRL + K | Effacer les éléments |
| CTRL + L | Verrouiller un élément (bloquer sa position) |
| CTRL + MAJ + L | Verrouiller un élément (bloquer sa taille) |
| CTRL + Q | Quitter |
| CTRL + MAJ + S | Enregistrer sous... |
| CTRL + U | Dégrouper les éléments |
| CTRL + W | Fermer le dossier |
| CTRL + 0 (le chiffre zéro) | Zoom au plus petit |
| CTRL + 1 | Zoom à 100% (taille réelle) |
| CTRL + Molette souris | Zoom plus ou moins |
| CTRL + Espace | Insérer une espace insécable |
| CTRL + ALT + MAJ + P | Insérer le numéro de page |
| CTRL + Home | Placer le curseur en début de texte |
| CTRL + End | Placer le curseur en fin de texte |
| Home | Placer le curseur en début de phrase |
| End | Placer le curseur en fin de phrase |

| <i>Raccourci</i> | <i>Effet</i> |
|--------------------------------------|---|
| CTRL + ENTER | (à venir : « Frame Break ») |
| CTRL + MAJ + ENTER | Insérer un saut de colonne |
| CTRL + Déplacer | Redimensionner proportionnellement |
| MAJ + Déplacer | Redimensionner sous forme d'un carré |
| MAJ + ENTER | Passer à la ligne dans un même paragraphe |
| Pavé de direction | Déplacer l'élément de 1 unité |
| MAJ + Pavé de direction | Déplacer l'élément de 10 unité |
| CTRL + MAJ + Pavé de direction | Déplacer l'élément de 0,1 unité |
| CTRL + MAJ + ALT + Pavé de direction | Déplacer l'élément de 0,01 unité |
| (...) | (...) |

Tableau 10.: Les autres touches

Annexe 5 : Trucs et astuces

Quelques trucs et astuces découverts ou que l'on m'a expliqué au travers de forums (essentiellement celui de Linuxgraphic.org) consacrés à **Scribus**. Le tout est cité « en vrac » et fera l'objet de nouveaux chapitres à ce manuel par la suite.

Quand je m'en souvenait, j'ai indiqué l'auteur de l'astuce entre parenthèses. Désolé pour les « oubliés ».

- x La gestion des couleurs en CMJN se fait via « Édition | Couleurs ». C'est à cet endroit que l'on peut créer sa propre palette. (=> ?)
- x Pour créer des liens hypertextes cliquables dans un « .pdf », il faut créer un cadre de texte, le compléter (ou non) d'un texte et ensuite cliquer droit. Dans le menu, choisir « Options PDF | Annotation PDF ». Double-cliquez ensuite dans le cadre de texte pour faire apparaître la fenêtre « Propriétés de l'annotation ». Effectuez alors votre choix (texte, lien, lien externe, URL). (=> ?)
- x Pour donner le même style à tout un bloc (ie à plusieurs paragraphes), il faut cliquer sur le cadre avec l'outil flèche et choisir dans Propriétés le style (sans avoir pris auparavant l'outil curseur). Du coup tout le bloc change de style. (=> « *Le Tigre* » sur Linuxgraphic.org)
- x (...)

Table des matières

| | |
|--|----|
| Un peu de publicité..... | 2 |
| Chapitre 1 : Présentation..... | 3 |
| Chapitre 2 : Obtenir et installer Scribus..... | 4 |
| Ghostscript..... | 4 |
| Scribus..... | 4 |
| The Gimp et OpenOffice.org..... | 4 |
| Chapitre 3 : Lancer Scribus..... | 5 |
| Chapitre 4 : Principes de base..... | 6 |
| Le principe de fonctionnement d'un logiciel de PAO..... | 6 |
| Scribus et le travail collaboratif | 6 |
| Structurez vos projets..... | 7 |
| Sauvegardez vos données..... | 7 |
| Chapitre 5 : Les outils et les principaux raccourcis-clavier de Scribus..... | 8 |
| La barre « Fichier »..... | 8 |
| La barre « Modifier »..... | 8 |
| La barre « Outils »..... | 9 |
| La barre « Outils PDF »..... | 10 |
| Le développement de l'outil « Insérer une forme »..... | 10 |
| Le développement de l'outil « Insérer un polygone »..... | 11 |
| Le développement de l'outil « Insérer un champ »..... | 11 |
| Le développement de l'outil « Insérer une annotation »..... | 11 |
| La barre du bas..... | 11 |
| Le fenêtre « Propriétés »..... | 12 |
| Chapitre 6 : Activités pas-à-pas..... | 16 |
| Le « plan-papier » du journal..... | 17 |
| Créer un nouveau document..... | 17 |
| Ajouter des cadres de texte et d'images..... | 18 |
| Sauvegardez votre travail régulièrement..... | 19 |
| Ajouter la numérotation automatique des pages..... | 20 |
| Enregistrer le document comme modèle..... | 20 |
| Constituer une bibliothèque d'éléments réutilisables : l'album..... | 21 |
| Insérer les différents textes, images... dans le document..... | 22 |
| Le chaînage des blocs de texte..... | 23 |
| Mettre en forme le texte..... | 23 |
| Utiliser le styles de texte..... | 24 |
| Encadrer un texte..... | 25 |
| L'habillage..... | 26 |
| Ajouter de nouvelles pages..... | 27 |
| Exporter au format « .pdf »..... | 28 |
| Imprimer le journal..... | 29 |
| Conclusion provisoire..... | 30 |
| Remerciements..... | 30 |
| Lexique..... | 31 |
| Annexes..... | 33 |
| Annexe 1 : Le plan-papier..... | 33 |
| Annexe 2 : Le modèle Scribus..... | 35 |
| Annexe 3 : La version terminée du journal..... | 37 |

| | |
|---|----|
| Annexe 4 : D'autres raccourcis-clavier..... | 39 |
| Annexe 5 : Trucs et astuces..... | 41 |
| Table des matières..... | 42 |