

# Débuter avec Scribus - mise en page

## Préparation du travail

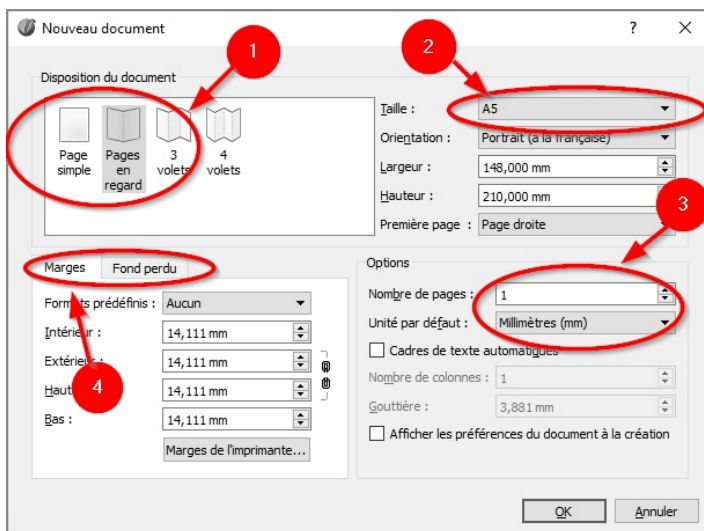
**Pour se procurer Scribus :** <https://www.scribus.net/downloads/stable-branch/>

### **Recommandations importantes :**

- Grouper si possible dans un dossier les textes et les images nécessaires à l'élaboration du document.
- Scribus n'est pas un traitement de texte et de ce fait ne permet pas de créer un texte très rapidement. Les majuscules accentuées (glyphes) et la vérification orthographique ne sont pas implémentées dans Scribus de façon évidente. Il est donc préférable et beaucoup plus rapide d'écrire son texte dans un traitement de texte sans styles et sans images avant de l'importer dans Scribus pour sa mise en page, tâche où Scribus excelle.
- les images ne sont jamais incluses dans le document Scribus, elles sont seulement liées à celui-ci, il est donc important de les regrouper dans un dossier et de ne jamais les changer de place.
- Les images sont préparées dans un logiciel de traitement d'images pour avoir dans leur taille d'édition une définition d'environ 300 dpi.

## Mise en page

Quand on ouvre Scribus une fenêtre s'ouvre où il s'agit de définir les caracté-



ristiques de votre document.

Les plus importantes et indispensables sont :

1 choisir si votre document sera composé de pages simples ou en regard

2 le format A4, A5 ...

3 le nombre de pages et l'unité (mm, pt, cm, pouce ...), mm recommandé

4 les marges et le fond perdu, vous pouvez utiliser les marges de votre imprimante habituelle et/ou aussi définir le fond perdu pour une impression professionnelle (entre 3 et 5 mm). Dans votre document les fonds perdus sont en rouge et les marges en bleu.

Rassurez-vous tous ces réglage peuvent être modifiés durant votre travail par le menu Fichier/Réglage du document/Document. Vous pouvez aussi faire ces réglages pour les documents futurs par le menu Fichier/Préférences/Document.

Dans Scribus il y a plusieurs manières d'obtenir un outil ou une fenêtre :

- par les menus : Insérer, Affichage, Fenêtres,
- par un **clic-droit** sur un objet
- par les icônes de la barre d'outils
- par des raccourcis clavier qui peuvent être modifiés dans les Préférences.

Voici les touches de raccourcis les plus utiles :

T : cadre de texte

I : cadre d'image

S : Formes

F2 : Fenêtre des propriétés

F3 : Fenêtre des styles

F6 : Fenêtre des calques

F7 : Organiser les pages (rajouter dans Préférences/Raccourcis s'il n'existe pas)

Ctrl+I : Importer un texte ou une image dans le cadre

E : Éditer le contenu du cadre image ou texte

N : Lier des cadres de texte

U : Délier des cadres de texte

Ctrl+T : Éditeur de texte

## Importer le texte

Appuyer sur la touche **T** pour créer un cadre de texte avec la souris. Si vous avez mis des marges et que vous voulez un cadre de texte occupant toute la page alors touche **MAJ** et clic-gauche sur la page.

Importer votre texte avec **Ctrl+I** et sélectionner votre document texte. Si vous ne voulez pas importer les styles de votre document, le plus simple est de cocher la case : Importer le texte seul avant de **Valider**. L'import peut se faire aussi par copier-coller.

Le cadre de texte se remplit avec le début de votre texte, un **double-clic** ou la touche **E** vous permet d'écrire dans le cadre. Si dans le cadre en bas à droite, apparaît une petite croix, c'est que votre texte est trop long pour être contenu dans le

cadre, il faut donc soit l'agrandir soit créer d'autres cadres de texte et les lier.

## Lier des cadres de texte

1. Créer un nouveau cadre de texte par la méthode ci-dessus.
2. Sélectionner le cadre de départ et appuyer sur la **touche N** ou sur l'icône de la barre d'outils, le curseur change.
3. Cliquer sur le nouveau cadre, la suite du texte s'affiche dans ce cadre.
4. Si ce cadre montre aussi une petite croix en bas à droite, recommencer les opérations de 1 à 3 avec ce cadre.

## Importer les images

Dans un document simple ne comportant que quelques images les cadres de texte et d'images sont tracés sur le même calque. Dans un document plus complexe, il peut être utile de créer plusieurs calques (**F6**) un pour les textes et un pour les images.

Appuyer sur la touche **I** pour créer un cadre d'image avec la souris. Un cadre avec une grande croix s'affiche. Avec un double-clic sur le cadre ou **Ctrl+I**, vous allez chercher l'image dans votre ordinateur. Celle-ci s'affiche dans le cadre mais selon vos réglages, elle n'est pas adaptée au cadre et est presque invisible.

### Adapter une image au cadre et au texte

Pour régler une image sur un texte, ouvrir l'onglet Image de la fenêtre des propriétés (**F2**).

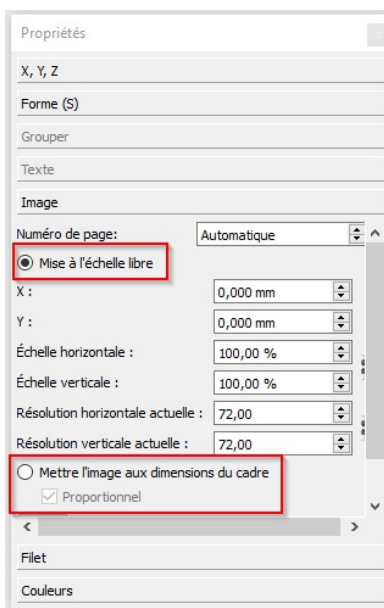
Dans un premier temps cliquer sur Mettre l'image aux dimensions du cadre en cochant la case Proportionnel, ainsi l'image devient visible dans le cadre.

Un clic-droit sur le cadre d'image et Adapter le cadre à l'image.

En cliquant sur le cadre et en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée le cadre et l'image sont transformés proportionnellement.

Pour faire que le texte ne soit pas couvert par l'image il faut dans l'onglet Formes de la fenêtre Propriétés (**F2**), cliquer sur Utiliser la forme du cadre ou Utiliser le contour.

Pour pouvoir déplacer l'image dans le cadre, il faut dans les Propriétés/Image (**F2**) cliquer sélectionner Mise à l'échelle libre. Le cadre et l'image sont alors indépendants et pour déplacer l'image dans son cadre il faut soit double-cliquer dans le cadre soit appuyer sur la touche **E**.



# Les styles

Pour bien présenter votre texte il faut choisir des polices, ajouter des titres, des sous-titres, des textes en italiques ou en gras, etc. Dans Scribus nous avons deux méthodes pour appliquer des styles à divers éléments de notre document, soit créer des styles de paragraphes ou de caractères avant de les affecter aux textes du document soit agir directement sur le texte.

La création de styles généraux est de loin préférable à la méthode d'application de caractéristiques au texte au coup par coup. En effet, elle permet de revenir sur une présentation qui ne vous plait plus sans avoir à tout recommencer avec les risques d'oublis. D'autre part, les styles créés peuvent être importés depuis un autre document.

## Créer un nouveau style

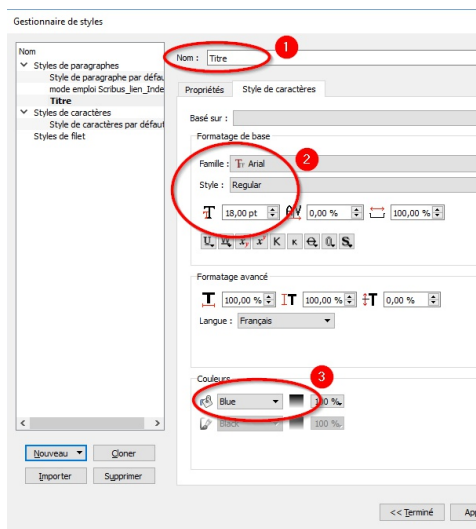
Ouvrir la fenêtre des styles par menu **Edition/Style...** ou **F3**. Et en bas de la fenêtre choisir **Nouveau/ Style de paragraphe** ou **Style de caractères**. Le style de paragraphe est plus général que le style de caractères puisque celui-ci comprend lui-même un style de caractères.

*Exemple* : je veux créer un style de paragraphe **Titre** en Arial régulier de 18 pt, couleur bleu, centré, avec un écart de 7 pt au dessus et de 5pt en dessous des autres lignes.

Les styles de paragraphes comporte deux onglets qu'il faut utiliser successivement.

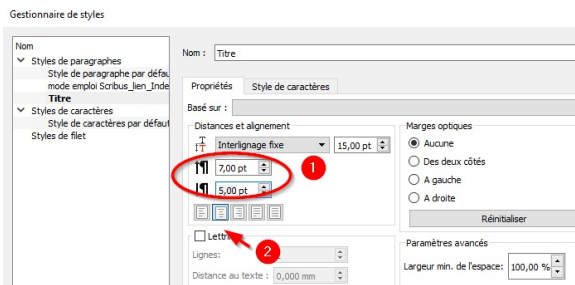
### Onglet *Style de caractères*

1. Nom du style
2. Police (Famille, Style, corps)
3. Couleurs



### Onglet *Propriétés*

1. Écart avec les textes précédents et suivants
2. Texte centré, les choix sont de gauche à droite : à gauche, centré, à droite, justifié, justifié y compris la dernière ligne



Valider en cliquant sur Appliquer en bas de la fenêtre. Dans la fenêtre de gauche vous pouvez cliquer sur Nouveau pour créer de nouveaux styles. Un fois tous vos styles réalisés, vous pouvez fermer la fenêtre ou la laisser ouverte et revenir à votre document pour appliquer ces styles.

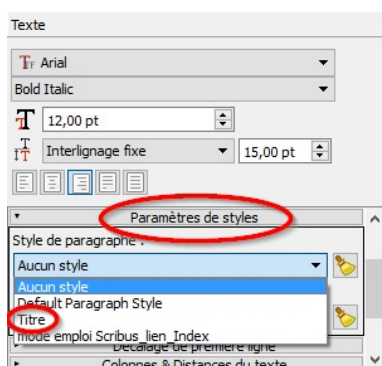
## Appliquer un style

Vous pouvez sélectionner le cadre (tout le texte), un paragraphe (curseur dans le texte), des mots (texte sélectionné) puis ouvrir la fenêtre Propriétés (F2) onglet Texte.

Dans la partie haute de la fenêtre Texte vous pouvez attribuer à votre sélection, une police, un corps : gras (bold), italique, gras-italique (si la police le comprend), un interlignage, et pour les paragraphes une disposition : centré, justifié, à droite, à gauche comme précédemment.

Dans la partie basse de la fenêtre :

- sous-onglet Couleurs & Effets permet de changer la couleur des caractères ou de mettre en : petites capitales, indice, exposant, etc.
- sous-onglet Paramètres de styles, c'est là que vous retrouvez dans les listes déroulantes, les styles que vous avez créés dans l'éditeur de styles.



## Les gabarits

Ce sont des sortes de modèle de page où le contenu sert de fond pour les autres pages. C'est dans ces gabarits que l'on placera les en-têtes et les numéros de page.

Ouvrir la fenêtre des pages par le menu Fenêtre/Organiser les pages. Cette fenêtre comprend une partie haute avec les gabarits et une partie basse avec les pages. Pour Créer un nouveau gabarit ou modifier un ancien, double-cliquer sur un gabarit. Une fenêtre Éditer les gabarits s'ouvre avec quatre icônes, de gauche à droite :

- Ajouter un nouveau gabarit,
- Dupliquer le gabarit sélectionné,
- Importer un gabarit d'un autre document,
- Supprimer le gabarit sélectionné.

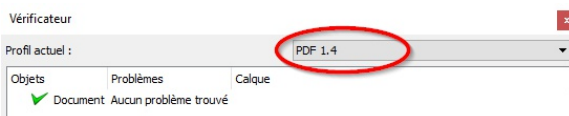
Ajouter un nouveau gabarit ouvre une page vierge dans laquelle on place les éléments qui serviront de base pour les autres pages. Pour valider le gabarit, il suffit de fermer la fenêtre. C'est dans le menu Pages que l'on attribue les gabarits aux pages ou dans la fenêtre Organisation des pages en glissant l'icône d'un gabarit sur celle d'une page.

# Exporter un document en PDF

Si vous n'avez pas pris la précaution de grouper toutes vos images dans un même dossier, Scribus vous permet de le faire à tout moment par le menu Fichier/Rassembler les éléments pour la sortie.

L'exportation d'un document Scribus en PDF se fait par le menu Fichier/Exporter en PDF ou par l'icône du PDF dans la barre d'outil. Toute exportation passe par le vérificateur qui peut être activé à tout moment par le menu Fenêtre/Vérificateur.

Suivant le profil que vous avez choisi (menu déroulant en haut de la fenêtre) :



- Postscript - un peu dépassé

- PDF 1.3 - compatible avec Acrobat 4

- PDF 1.4 - compatible avec Acrobat 5 admet les transparences, à utiliser dans la plupart des cas (voir ci-dessus)

- PDF 1.5 - compatible avec Acrobat 6

- PDF/X-3 - à n'utiliser que si l'on a recours à la gestion des couleurs

Si des problèmes apparaissent dans la fenêtre du vérificateur, il faut les corriger ou non. Cliquer sur une ligne de problème le sélectionne dans la page. Ignorer les Erreurs ou **OK** pour passer la fenêtre Enregistrement en PDF

onglet Général à droite Compatibilité : PDF 1.4 c'est le plus courant

onglet Couleur Imprimante ou Écran/WEB selon le cas

onglet Prépresse si le document est envoyé à un imprimeur Repères de fond perdu avec Paramètres de fond perdu ou cocher Utiliser le fond perdu du document.

**Enregistrer.**

## Suppléments

Le menu Pages permet de rajouter, supprimer des pages à votre document, mais aussi de faire de votre page un gabarit qui pourra être appliqué aux pages que vous souhaitez.

Les styles et les gabarits peuvent être importés d'un autre document Scribus à partir de leurs éditeurs respectifs.

L'album (menu Fenêtre/Album) peut contenir les cadres de texte, d'image ou des formes que vous voulez conserver, **clic-droit** sur l'objet et Envoyer dans l'album. Pour placer un élément de l'album dans une page, il suffit de le **Glisser-Déposer** sur celle-ci.

Numéroter les pages se fait dans un cadre de texte menu Insérer/Caractère/Numéro de page.

Les glyphes (Majuscules accentuées, caractère spéciaux, ...) se trouvent dans le menu Insérer/Caractères ... cliquer sur la première icône (figure ci-contre).

