

# Scribus pour débutant - 1



## Table des matières

Les essentiels de l'interface utilisateur.....	4
Les fenêtres.....	4
Les propriétés d'un document.....	4
Tour d'horizon.....	4
Outils Cadre.....	4
Les outils servant à modifier les cadres.....	6
Outils de dessins et de présentation.....	6
Editeur interne .....	7
Changer la couleur des cadres et des formes.....	7
Importer des images.....	7
Ajouter des pages.....	8
Création par la fenêtre page.....	8
Insertion de pages.....	8
La version finale.....	8
Plus loin dans la mise en forme.....	9
Mise en forme de cadre.....	9
Couleur d'un cadre.....	9
Dégradé.....	9
Créer des colonnes.....	9
Colonnes par défaut.....	10
Colonnes personnalisées.....	10
Reproduire une mise en forme automatiquement.....	10
Un bloc de façon précisément !.....	11
Superposition des blocs.....	11
Aligner des blocs.....	12
Créations positionnées.....	12
Position manuelle.....	12
Position au repère.....	12
Position côtée.....	12
Créations répétées.....	13
Fenêtre Alignement.....	13
Des cadres variés grâce aux formes.....	13
Combiner les formes.....	13
Utiliser l'outil Bézier.....	13
Modifier la forme d'un cadre.....	13
Habillages.....	14
Pourquoi des habillages.....	14
Résolution des problèmes.....	14
Ligne de contour.....	14
Personnalisation avec les couleurs.....	16
Enlever les couleurs inutiles.....	16

## Scribus pour débutant - 2

Supprimer l'ensemble des couleurs.....	16
Supprimer les couleurs une à une.....	17
Remplacer une couleur.....	17
Créer des couleurs personnalisées.....	17
Tons directs.....	17
Cercle chromatique.....	18
Gérer les images.....	19
Démarche d'insertion d'image en format matriciel.....	19
Vérifier les couleurs d'un import vectoriel.....	21
Recadrage d'image dans Scribus.....	21
Information d'importation d'images.....	21
Affichage simple des informations.....	21
Fenêtre Gestion des images.....	22
Onglet Informations.....	22
Onglet Outils d'image.....	22
Propriétés d'affichage.....	23
Formats d'images couramment utilisés.....	23
Png.....	24
Jpeg.....	24
Tif.....	24
PSD.....	24
EPS.....	24
SVG.....	24
Odg.....	24
PDF.....	24
Les effets d'image.....	24
S'organiser avec les images.....	25
Propriétés étendues de l'image.....	25
Gérer le texte.....	26
Modifier l'aspect du texte avec les propriétés.....	26
Les propriétés de texte de la fenêtre Propriétés.....	26
Modifier et Créer des styles.....	26
Appliquer des styles.....	27
Quand utiliser des styles et quand des propriétés simple ?.....	28
Importation de styles OpenOffice.....	28
Réutiliser des styles dans Scribus.....	28
Surcharger et télécharger des styles.....	29
Scribus et les tableaux.....	29
Importer des tableaux OpenOffice.....	29
Créer des tableaux dans Scribus.....	29
Césures automatiques et manuelles.....	29
Gérer les pages.....	30
Chemin de Fer.....	30
Ajouter, supprimer déplacer les pages.....	31
Gabarits.....	31
Créer des gabarits.....	31
Appliquer des gabarits.....	31
Assistance à la création.....	32
Repères.....	32
Créer un repère.....	32
Repère manuel.....	32
Repères multiples.....	33
Supprimer un repère.....	33

## Scribus pour débutant - 3

Verrouiller un repère.....	33
Grille.....	33
Grille typographique.....	33
Optimiser la production.....	34
Echanger des nuanciers.....	34
S'organiser avec les calques.....	34
Album.....	34
Rassembler les infos pour la sortie.....	34
Améliorer le rendu final.....	35
Gestion des couleurs.....	35
Fonds perdus.....	35
Surimpression et Défoncé .....	35
Aperçu des séparations.....	36
Vérificateur.....	36
Un exemple pour mieux comprendre.....	36
Créer un PDF pour l'impression.....	38
Polices.....	38
Impression d'épreuve de livrets.....	38
Raccourcis clavier courants.....	39
Ressources.....	40
Sites officiels.....	40
Sites non-officiels.....	40

## Les essentiels de l'interface utilisateur

### Les fenêtres

Scribus possède deux principaux types de fenêtres :

1. des fenêtres appelées modales qui s'affichent temporairement et bloquent toute autre action dans le logiciel tant que cette fenêtre n'est pas fermée. par exemple, la fenêtre obtenue en utilisant *Fichier/Nouveau* est une fenêtre modale.
2. des fenêtres permanentes qui permettent de modifier des éléments, de voir ces éléments s'appliquer même si cette fenêtre n'est pas fermée. Les fenêtres permanentes sont accessibles depuis le menu principal Fenêtre. Propriétés est une fenêtre permanente essentielle.

Les outils qui permettent de positionner des textes ou des images dans une page sont placés sous le menu, à l'horizontale. Nous allons les voir en détail. De nombreuses fonctions sont accessibles par des raccourcis clavier. Ces raccourcis peuvent être communs à d'autres logiciels comme *Ctrl+C* pour copier, *Ctrl+S* pour enregistrer ou *Ctrl+Z* pour annuler ou spécifique à Scribus. Par exemple le simple fait de presser la touche *T*, active l'outil de création de bloc de texte.

### Les propriétés d'un document

#### Tour d'horizon

Les outils sont les éléments qui en général permettent d'ajouter des choses sur une page. La question est de savoir ce que l'on souhaite ajouter :

#### Outils Cadre

Pour du texte, l'outil cadre de Texte (raccourci *T* ou icône )

Pour des images, l'outil cadre d'image (raccourci *I* ou icône )

Pour des formes géométriques, l'outil polygone ou les formes prédéterminées ( )

Par exemple pour réaliser une mise en page simple contenant une colonne de texte avec une illustration en marge et des formes géométriques en décoration

# Scribus pour débutant - 5

suivez les étapes :

1. Optez pour l'outil Cercle en le sélectionnant dans la liste des formes géométriques
2. Placez vous dans le coin supérieur droit de votre page, cliquez-glissez de manière à faire apparaître une ellipse, appuyez alors en plus sur la touche Maj pour contraindre la forme au cercle et relâcher la souris lorsque sa dimension vous convient.
3. Une fois la forme dessinée, l'outil de sélection est automatiquement sélectionné, il suffit donc de se placer sur la forme et de cliquer-glisser pour la déplacer.
4. Dessinez de la sorte deux ou trois autres cercles. Vous pouvez éventuellement essayer d'autres formes fournies.
5. Activez l'outil Cadre d'image (I) puis cliquez sur la page : une fenêtre vous propose alors de spécifier des dimensions pour le cadre, notez 200 en hauteur et 300 en largeur puis validez. Remarquez que ce cadre apparaît sans couleur mais que deux diagonales le caractérisent. Ces diagonales ne s'impriment pas, elles ne sont que des témoins du type de cadre créé.
6. Pour placer une image dedans, utilisez Fichier/Importer/Importer une image (Ctrl D) et choisissez l'image. Après la validation, elle apparaît dans le cadre.
7. Activez l'outil Cadre de Texte (T) puis cliquez-glissez à l'intérieur de la page, en haut, pour saisir l'intitulé. Un rectangle apparaît. Pour saisir du texte, double-cliquez dans le cadre puis écrivez.
8. Tracez un second cadre de texte occupant la moitié gauche de la page en largeur et toute la hauteur interne des marges. Utilisez le menu Fichier/Importer/Importer un texte (Ctrl D), sélectionnez le fichier à l'aide de la boîte de dialogue puis validez.

Note : pour visualiser la position de la souris dans la page, regardez les données X-Pos et Y-Pos placée dans la barre d'état tout en bas de la fenêtre de scribus.

Il y a donc deux types de cadres et deux méthodes pour insérer les cadres :

- la première méthode (clic avec l'outil) permet de spécifier les dimensions du cadre avant création; cela s'avère pratique si vous possédez une charte graphique qui stipule ces éléments;
- la seconde, qui se trouve aussi être la plus fréquemment utilisée, consiste à cliquer-glisser la souris jusqu'à obtention du bloc de bonne dimension; cela est plutôt utile si vous définissez votre mise en page au coup par coup en cherchant l'aspect visuel encore non défini.

Ces deux méthodes peuvent s'appliquer à la fois aux deux types de cadres et aux formes.

Note : on dit indifféremment Bloc ou Cadre. Le premier est historiquement le terme utilisé par Xpress, l'autre est la traduction de l'anglais Frame.

A noter que les outils cadres permettent de spécifier une zone dans laquelle un texte sera écrit par la suite ou importer. Lors de l'utilisation des outils, ni texte ni image n'est inséré.

A noter aussi qu'il est impossible d'ajouter une image dans un cadre de texte ou du texte dans un cadre d'image. Si vous vous êtes trompés d'outils, vous pouvez utiliser le menu *Objet/Convertir en* et choisir *cadre de texte* ou *cadre d'image* pour permettre à ce cadre de contenir un autre type d'élément.

## Scribus pour débutant - 6

A noter encore que les formes géométriques tels que les polygones ne peuvent contenir ni texte, ni image. Si vous souhaitez placer du texte ou une image dans l'une de ces formes géométrique, vous devrez la convertir comme expliquer ci-dessus.

### Les outils servant à modifier les cadres

*Rotation*, permet de faire tourner un cadre sur lui-même. Remarquez que ce que le cadre contient est tourné en même temps.

1. Placez vous sur le bloc image créé précédemment en cliquant dessus à l'aide de l'outil de Sélection.
2. Activez l'outil *Rotation*, cliquez sur l'objet et en restant appuyé faites bouger la souris.

*Lier les cadres*, est surtout utile pour les cadres de texte. En effet si votre bloc (ou cadre, les deux mots signifient la même chose) est trop petit pour afficher tout le texte qu'il est sensé contenir, procédez de la façon suivante :

1. Créez un nouveau cadre de texte à droite du précédent
2. Cliquez sur l'outil flèche
3. Cliquez sur le bloc contenant le texte
4. Cliquez sur l'icône de liaison de bloc
5. Cliquez sur le bloc nouvellement créé. Si le premier bloc contient du texte en excès, ce texte doit à présent apparaître dans le second bloc

A noter que vous pouvez lier avec un autre cadre déjà présent sur la page mais il est alors essentiel que ce cadre ne contienne aucun texte.

Pour enlever une liaison de cadre, utilisez l'outil placé à droite en suivant la même procédure mais en cliquant d'abord sur le second bloc, puis sur le premier.

### Outils de dessins et de présentation

*Ligne*, permet de tracer des traits droits :

1. Sélectionnez l'outil en cliquant sur son icône
2. Cliquez dans un espace vide de la page et gardez le bouton de la souris enfoncé
3. Déplacez votre souris en continuant d'appuyer, et définissez ainsi l'orientation et la longueur de la ligne
4. Relâchez la souris lorsque le trait vous convient.

Pour modifier l'aspect de la ligne, il faudra utiliser l'onglet *Filet* de la fenêtre *Propriétés*. Nous y passerons plus loin.

*Crayon* permet de dessiner des formes libres qui suivent la souris

*Bézier* permet de dessiner des formes géométriques libres comportant des courbes ou des droites, mais sa prise en main demande un peu de temps. C'est cependant un outil très performant qui ravi tous ceux qui le connaissent. Pour des raisons de prise en main un peu plus complexe, cet outil est traité plus loin.

# Scribus pour débutant - 7

## Editeur interne

Ecrire du texte dans un cadre est très simple : il suffit de double-cliquer sur un cadre de texte. Cependant Scribus est un logiciel de mise en page. Il n'est pas vraiment fait pour écrire du texte et n'excelle pas dans cette tâche en particulier par un défaut de lenteur.

Aussi pour ceux qui souhaitent tout de même pouvoir écrire du texte assez long dans Scribus, nous conseillons l'utilisation de l'éditeur interne qui se comporte comme un traitement de texte (OpenOffice Writer, AbiWord...).

1. Placez vous sur le cadre dans lequel vous souhaitez écrire ou modifier le texte
2. Cliquez sur l'icône de l'éditeur interne
3. Saisissez votre texte et placez-y les propriétés que vous souhaitez : gras, italique, changement de police, de couleur...
4. Pour voir vos changements, cliquez sur l'icône Appliquer
5. Pour appliquer définitivement les changements et fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton ressemblant à un V vert .

Voilà pour les outils indispensables. Une étape essentielle est déjà franchie.

## Changer la couleur des cadres et des formes

Par défaut, les nouvelles formes sont noires et les cadres vides. Pour modifier leur couleur, il est nécessaire d'utiliser l'onglet Couleur de la fenêtre Propriétés (F2).

Cette fenêtre dispose d'une liste de couleur par défaut qu'il est possible d'appliquer au fond (lorsque l'on clic sur le petit pot de peinture), ou au contour du bloc. Cette mise en couleur est facilement modifiable puisqu'il suffit de cliquer sur une autre couleur pour que le changement soit pris en compte.

## Importer des images

Pour insérer des images dans une page, il est indispensable d'avoir des cadres d'images. Dans chaque cadre d'image, vous pouvez ensuite placer une image et une seule. Voici comment procéder:

1. Sélectionnez l'outil cadre d'image (I)
2. Cliquez avec le bouton de droite de la souris dessus et choisissez Importer une image ou utilisez directement le raccourcis Ctrl+D
3. Dans vos dossiers, choisissez l'image à importer puis validez la fenêtre en cliquant sur le bouton approprié.
4. Si votre image est trop grande, affichez la fenêtre propriétés (menu Fenêtres, ou F2), activez l'onglet Image et cochez la case Mettre l'image aux dimensions du cadre.

Note : Scribus mémorise l'emplacement originel de l'image, il est important de ne pas déplacer les images sur votre disque dur. Aussi nous conseillons de créer un dossier spécifique et de mettre vos images dedans et de ne plus y toucher.

# Scribus pour débutant - 8

## Ajouter des pages

L'ajout de page est assez simple. Il y a deux façons de procéder.

### **Création par la fenêtre page**

La fenêtre page contient deux parties, l'une dédiée aux gabarits (partie haute) et l'autre à l'organisation des pages réelles du document.

Pour ajouter de nouvelles pages au document, il suffit de glisser un gabarit (de préférence celui qui doit être appliqué à la page) sur la partie des pages de document. La page sera ajoutée à l'emplacement du curseur au moment où la souris est relâchée. Par exemple si vous relâchez la souris entre la page 2 et la page 3, la page 3 deviendra la page 4, et la page 3 sera la nouvelle page qui ne contiendra que les éléments du gabarit.

Note : Avec cette méthode, on ne peut créer les page qu'une par une, ce qui peut être fastidieux pour de longs documents.

### **Insertion de pages**

Le menu *Page>Insérer* affiche une fenêtre qui permet de spécifier le nombre de page à insérer, l'emplacement de l'insertion, ainsi que le gabarit appliqué.

Note : Les pages insérées sont toutes traitées de la même façon et comme un ensemble. Il est impossible de répartir les pages dans le document à partir de cette fenêtre.

## La version finale

La version finale que l'on doit donner à l'imprimeur ou que l'on souhaite envoyer à d'autres personnes doit se faire au format PDF. Scribus excelle dans cette tâche. Il suffit de cliquer sur l'icône Pdf dans la barre des commandes ou de choisir *Fichier/Exporter/Enregistrer en PDF*. Pour éviter tout problème :

1. Dans l'onglet *Polices*, choisissez l'incorporation des polices et vérifiez qu'elles apparaissent toutes dans la liste de droite;
2. Dans l'onglet *Couleur*, vous allez pouvoir choisir l'option *Générale de sortie* :
  1. *Ecran/Web servira pour les textes que vous souhaitez envoyer par email ou placer sur un site web*
  2. *Imprimante servira pour les impression couleurs chez un imprimeur*
  3. *Niveaux de gris servira pour une impression en noir et blanc chez un imprimeur.*

Si vous imprimez sur votre imprimante de bureau, peu importe le réglage, les différences seront infimes.



## Plus loin dans la mise en forme

### ***Mise en forme de cadre***

Pour modifier l'aspect d'un cadre plusieurs paramètres peuvent être utilisés :

- la forme en elle-même,
- la couleur intérieure,
- la couleur de contour,
- l'épaisseur et l'aspect du contour.

La première est la plus complexe et en même temps la moins fréquente. Elle sera traitée ultérieurement autour de l'outil Bézier et de la fenêtre Points.

### **Couleur d'un cadre**

La couleur est appliquée à l'aide de l'onglet *Couleur* de la fenêtre *Propriétés* (F2).

La procédure à suivre est simple :

1. sélectionnez le ou les blocs sur lesquels la couleur doit être appliquée;
2. Affichez l'onglet *Couleur*;
3. Choisissez si la couleur s'applique au contour (icône avec un crayon) ou au fond (icône pot de peinture);
4. Dans la liste en dessous, choisissez la couleur. Elle doit s'appliquer automatiquement aux objets.

Note : Pour modifier la liste des couleurs, il faut utiliser la fenêtre *Edition>Couleurs*.

### **Dégradé**

Il est aussi possible d'appliquer un dégradé à l'objet sélectionné. Cela se passe toujours dans la fenêtre *Edition>Couleurs*. Une liste spécifique est accessible. Le choix d'un dégradé fait apparaître une zone affichant le dégradé actuel avec deux triangles (point de contrôle du dégradé). Pour changer les couleurs du dégradés, il suffit de choisir un point de contrôle et de lui appliquer une couleur choisie dans la liste.

### **Créer des colonnes**

Il peut paraître étonnant de parler des colonnes dans les cadres alors qu'on pourrait avoir tendance des les assimiler à un paramétrage de texte. Dans tous les logiciels de mise en page, la position du texte se gère par les cadres, et les

# Scribus pour débutant - 10

colonnes ne font pas exception à cette règle.

Il est possible de créer des colonnes à deux moments : à la création du document, ou de façon locale pendant le travail de mise en page proprement dit.

## **Colonnes par défaut**

Lors du moment de la création du document, la fenêtre de nouveau document permet de définir l'insertion de cadre de texte automatique dans toute nouvelle page créée. Ce cadre peut alors contenir un nombre déterminé de colonnes. Il sera bien sûr possible de modifier si nécessaire le nombre de colonnes sur certains blocs conformément à la méthode suivante.

Note : Si vous passez sur les pages alors que le texte n'est pas encore importé, les colonnes ne sont peut-être pas visibles. Scribus désactive en effet l'affichage des témoins de colonnes de manière à ne pas surcharger l'affichage. Vous pouvez cependant les réactiver pour être certains de la bonne application de votre paramètre à l'aide du menu *Affichage>Afficher les colonnes des cadres de texte*.

## **Colonnes personnalisées**

Si des cadres nécessitent un nombre de colonnes particulier ou si le document est paramétré avec un nombre de colonnes par défaut qui ne saurait convenir à tous les cadres, il est possible de modifier le nombre de colonnes cadre par cadre.

L'onglet *Forme* de la fenêtre *Propriétés* dispose d'un réglage *Nombre de colonne* qui s'applique immédiatement au cadre sélectionné même s'il contient déjà du texte.

Pour modifier l'espace entre les colonnes, utilisez les paramètres qui suivent :

- *Gouttière* définit la largeur de l'espace lui-même. Pour assurer une bonne lisibilité des colonnes, il sera préférable que la gouttière ait au minimum une largeur équivalente au corps du texte.
- *Largeur* permet d'agir sur la largeur des colonnes. Toutes les colonnes du cadre auront les mêmes largeurs. La gouttière s'adapte alors automatiquement en fonction de cette largeur.

Note : Des colonnes de largeurs différentes ne sont pas possible dans Scribus. Il faudra placer des cadres placés côte à côte, et lier les cadres pour obtenir un effet identique.

## **Reproduire une mise en forme automatiquement**

Ou presque. En trois étapes, tout est fait. Le principal est d'avoir déjà

# Scribus pour débutant - 11

paramétrer un bloc avec les bons paramètres. Ensuite :

1. *Sélectionnez le bloc contenant la bonne mise en forme;*
2. *Cliquez sur l'outil de copie des propriétés, possédant une icône en forme de baguette étoilée;*
3. *Cliquez ensuite sur le ou les objets devant recevoir la mise en forme à l'identique.*

Cette mise en forme pourra bien sûr être modifiée, mais il n'y aura aucune liaison entre les différents objets possédant cette mise en forme. Remarquez que seules les propriétés de couleur et de filet sont affectées, mais que la position et les dimensions restent intouchées.

Note : Si tous les blocs d'un document seront majoritairement d'une certaine mise en forme, autant les définir dans les réglages de document (menu *Fichier>Réglage de document*), rubrique Outils et choisir l'outil dans la liste de gauche avant de modifier ces propriétés par défaut.

Note : si plusieurs mise en forme reviennent régulièrement dans plusieurs documents, vous pouvez aussi créer un album.

## **Un bloc de façon précisément !**

méthode 1 – le tracer puis *Propriétés* (F2), onglet XYZ, champs X et Y pour modifier la position horizontale et verticale. Les champs Largeur et Hauteur peuvent aussi être utilisés pour définir les dimensions.

méthode 2 – cliquez au point d'insertion puis saisissez les dimensions dans la fenêtre.

## **Superposition des blocs**

Chaque nouveau bloc dessiné se place automatiquement au-dessus des blocs existants et peut éventuellement en cacher le contenu. La zone Disposition de l'onglet XYZ de la fenêtre *Propriétés* (F2) affiche le niveau de hauteur de l'objet actuellement sélectionné. Pour modifier cet indice, trois méthodes sont disponibles :

- les flèches placées auprès de cet indice permettent d'agir sur l'ordre de superposition;
- Le menu *Objet>Disposition* offre les mêmes possibilités
- Ainsi que le menu contextuel Disposition
- ou encore les raccourcis clavier cités ci-dessous.

Image: composition de tout cela

On verra plus loin encore d'autres options avec les calques qui permettent d'agir différemment en séparant les superpositions sur des supports virtuels distincts.

# Scribus pour débutant - 12

## **Aligner des blocs**

La grande force des logiciels de mise en page, comparés aux traitement de texte, est de laisser une grande liberté dans le positionnement des objets dans la page. Cette liberté, comme tout autre, n'a de sens que si elle est exploitée à bon escient. Produire un document, c'est le produire pour un lecteur et c'est ce lecteur qui implicitement non contraint. L'une des règles de présentation est de créer des alignements : ils organisent et structurent la page et évitent parfois l'écueil du remplissage des blancs.

## **Créations positionnées**

La première possibilité pour aligner consiste à créer les blocs d'emblée à la bonne position par rapport à un autre. Quelles possibilités est-il alors possible d'utiliser ?

### **Position manuelle**

Le simple positionnement à la souris. En déplaçant la souris, les coordonnées du pointeur dans la page apparaissent en bas à droite dans la barre d'état. X-Pos définit la position par rapport au bord gauche du papier et Y-Pos par rapport au bord supérieur. Il suffit ainsi de bien regarder ces chiffres et de reprendre les mêmes (ou plutôt l'un des deux) pour obtenir un alignement.

### **Position au repère**

On peut améliorer la méthode précédente en utilisant des repères : ceux-ci, parfois nommés guides, vont « capturer » la souris de manière à assurer le parfait alignement des points de référence.

1. *Il faudra donc dans un premier temps placer un repère : il suffit de cliquer sur la règle de gauche et de glisser la souris vers la page pour créer un repère vertical et permettre d'avoir un alignement par rapport à la marge gauche ou droite, ou de créer un repère horizontal à partir de la règle du haut de la fenêtre.*
2. *Si le repère n'apparaît pas, utilisez Affichage>Afficher les repères.*
3. *Vérifiez aussi que Page>Repères magnétiques est coché. Cette option est celle qui permet aux repères d'accrocher la souris ou les blocs.*
4. *Il reste alors à prendre un outil pour dessiner un cadre et à vérifier sa position. En traçant en second cadre le long du même repère, l'alignement devrait être correct.*

*Note : Si vous êtes exigeants, vous pouvez utiliser Page>gestion des repères pour créer en une seule fois des repères à intervalle régulier.*

### **Position côté**

Dessinez les blocs en là où cela vous arrange et positionnez-les à l'aide des

# Scribus pour débutant - 13

champs X et Y de l'onglet XYZ de la fenêtre *Propriétés* (F2). C'est sans aucun doute la méthode la plus rapide quand on sait ce qu'on souhaite produire et aussi la plus précise.

Nous allons voir tout de suite deux autres façons de faire et qui peuvent à leur manière être fort utiles.

## **Créations répétées**

Il est aussi possible de créer une suite de blocs qui seront alignés selon certains critères.

1. Prenons un bloc placé au bon endroit et qui servira de référence pour les autres. *Mémorisez les dimensions de ce bloc : dans notre cas, faisons un bloc de 100 sur 100, pour simplifier.*
2. La fenêtre *Objet>Dupliquer-déplacer multiples* va offrir les options nécessaires.
3. Notons un nombre de copie (tel que 4) et en déplacement horizontal, notons la largeur de notre cadre, soit 100.
4. Après avoir validé, attendez 2 ou 3 secondes et voyez vos cadres tous alignés sur le haut et placés parfaitement côte à côte. *Sélectionnez-les et changez leur couleur.*

## **Fenêtre Alignement**

La fenêtre *Espacer et Aligner*, comme son nom l'indique, va aussi pouvoir nous aider à réaliser cette tâche. Dans son cas, l'ensemble des blocs à aligner devront être créés au préalable et aussi sélectionnés. Il va ensuite falloir définir :

1. le cadre par rapport auquel l'alignement sera fait. Dans la liste déroulante dédiée à cela, l'option *Premier Objet Sélectionné* est le paramètre par défaut. Ce cadre sera celui qui ne sera pas déplacé lors de l'alignement.
2. Le point de référence ou coté par lequel l'alignement va s'effectuer.

## **Des cadres variés grâce aux formes**

### **Combiner les formes**

### **Utiliser l'outil Bézier**

### **Modifier la forme d'un cadre**

Tous les cadres possèdent des points de référence, qu'ils aient été créés à l'aide de bézier ou à partir de primitives. Pour pouvoir changer la forme d'un cadre, deux possibilités sont disponibles :

# Scribus pour débutant - 14

1. si vous souhaitez transformer une forme de base en un autre forme de base, il suffira de dérouler la liste des formes dans l'onglet Formes des Propriétés, pour que le changement soit immédiatement pris en compte;
2. pour obtenir une forme complètement personnalisée, cliquez sur le bouton Modifier la forme de l'onglet Forme de la fenêtre Propriétés (F2). La fenêtre Points s'affiche alors avec toutes les options nécessaires à la déformation.

## **Habillages**

### **Pourquoi des habillages**

Les habillages permettent de définir la relation entre les blocs qui se superposent. En effet, lorsque deux blocs occupent un espace identique, la superposition peut générer des problèmes de lisibilité.

Cas 1 : un bloc d'image est placé au-dessus d'un bloc de texte. Dans ce cas, le texte placé sous l'image ne sera plus lisible et le lecteur n'aura plus accès à la totalité du texte.

Cas 2 : deux blocs de texte est placé au-dessus d'un autre. Les deux textes seront visibles simultanément ce qui risque de rendre les lettres méconnaissables et d'empêcher tout simplement la lecture.

### **Résolution des problèmes**

Les habillages peuvent être définis dans l'onglet Forme. Plusieurs options sont disponibles et doivent être appliquées aux blocs placés au-dessus. Dans tous les cas, le texte du cadre inférieur sera repoussé hors des limites du cadre supérieur ou hors de la ligne de contour (cf infra). De cette manière, par défaut, les contenus des deux blocs ne peuvent se mélanger.

### **Ligne de contour**

Maintenant, que se passe-t-il si l'habillage ne doit pas correspondre aux limites du cadre, mais doit être repoussé plus ou moins loin ou selon une autre forme. La solution consiste à modifier la ligne de contour. La démarche à suivre est la suivante :

1. Définir l'habillage sur le bloc supérieur avec l'option de prise en compte du contour
2. Dans l'onglet Forme de la fenêtre Propriétés, cliquez sur le bouton Modifier la forme pour ouvrir la fenêtre Points. Cette fenêtre offre toutes les options nécessaires pour changer la forme du cadre.
3. Cliquer sur la case Modifier le contour pour que l'action de la fenêtre Point s'effectue sur le contour et pas sur le cadre lui-même.
4. Pour obtenir un retrait homogène autour de la forme, utilisez les icônes de mise à l'échelle

# Scribus pour débutant - 15

*proportionnelle en cliquant autant de fois que nécessaire. Si l'habillage doit être différencié selon les côtés, le recours aux modifications de points (les bleus) sera nécessaire.*

## Personnalisation avec les couleurs

Même si la couleur la plus utilisée pour les documents imprimés est le noir, il n'en est pas moins que la création de document de couleur ne cesse de prendre de l'importance, en particulier sous la pression des exigences du lectorat et des annonceurs.

Dans Scribus, nous l'avons déjà vu, les couleurs peuvent être appliquées à 4 éléments :

- texte
- contour du texte
- fond de cadre
- contour de cadre

Les couleurs peuvent être appliquées dans la fenêtre de définition des styles pour le texte, ou bien dans l'onglet *Texte* de la fenêtre *Propriétés*, ou encore dans l'éditeur de texte.

En ce qui concerne le cadre, l'onglet *Couleurs* de la fenêtre *Propriétés* sert de base de manoeuvre universelle.

## Enlever les couleurs inutiles

En regardant les options et listes permettant d'appliquer les couleurs, on voit facilement que Scribus affiche une quantité assez importante de couleurs placées par ordre alphabétique. Il y a plusieurs raisons pour être assez peu satisfait de cette liste :

- la liste est longue à défiler et on peut considérer comme un perte de temps que d'avoir à la dérouler en permanence
- les documents sont en général créé à partir d'un nombre de couleurs restreintes de manière à augmenter l'homogénéité du document
- ces couleurs ne sont pas personnalisées surtout que les fichiers vectoriels importés (SVG, EPS) ajoutent leurs couleurs dans la liste ce qui peut générer des doublons

## Supprimer l'ensemble des couleurs

Le bouton *Effacer les couleurs inutilisées* de la fenêtre *Edition>Couleurs*, permet d'enlever d'un seul clic l'ensemble des couleurs de la liste qui n'ont pas encore été choisies pour la mise en page. Il est bien sûr possible de tirer parti de cela.

1. *Faites la liste des couleurs que vous souhaitez conserver, en particulier celles que votre*



# Scribus pour débutant - 17

*charte graphique impose. Si elles ne sont pas disponibles dans la liste par défaut, créez des couleurs personnalisées (cf infra).*

2. *Dans le document, créez autant de blocs que vous avez de couleurs. La forme des blocs et leur dimension importe peu.*
3. *Sur chaque bloc, placez une des couleurs spécifiée dans votre liste.*
4. *Allez dans *Edition*>*Couleurs* puis cliquez sur le bouton *Effacer les couleurs inutilisées*.*
5. *Retournez dans la page et supprimez à présent les blocs.*

Note : Si votre document ne contient que du noir et blanc inutile de faire du remplissage de blocs. Ces couleurs sont gardées par défaut même si rien n'est inséré dans le document.

## **Supprimer les couleurs une à une**

Si supprimer toutes les couleurs vous fait peur ou si après avoir importé un graphique vectoriel ou encore créer une couleur personnalisée vous vous rendez compte de votre erreur, vous pouvez supprimer la couleur sélectionnée dans la liste *Edition*>*Couleurs* en cliquant simplement sur *Supprimer*.

Scribus vous proposera simplement de remplacer automatiquement toutes les occurrences de cette couleur par une autre couleur.

Toutes les listes de couleur de Scribus suivront automatiquement cette modification.

## **Remplacer une couleur**

### **Créer des couleurs personnalisées**

Pour créer des couleurs personnalisées qui n'apparaissent pas dans la liste par défaut, c'est assez simple. Il suffit d'afficher la fenêtre *Edition*>*Couleurs* puis de cliquer sur le bouton *Nouveau*.

Une nouvelle fenêtre s'affiche alors. Il suffit de saisir un nom puis dans la partie gauche de préciser la composition de la couleur soit de manière intuitive avec le grand rectangle arc-en-ciel soit à l'aide des curseurs placés en-dessous.

Note : Le choix du nom est complètement libre. Retenez cependant que dans les diverses listes permettant d'appliquer les couleurs, celles-ci y sont affichées par ordre alphabétique. A vous de jouer au plus simple à l'usage.

## **Tons directs**

Scribus accepte les tons directs. Lors de la création de la couleur, il suffit de cliquer dans la case *Ton direct* placé sous la liste des modèles colorimétriques. Dans la fenêtre des couleurs et dans les listes d'application, ce ton direct sera accompagné d'un point rouge qui permet de le repérer.

# Scribus pour débutant - 18

Si vous souhaitez utiliser un nuancier de fabricant (pantone...), sachez que Scribus n'a pas été autorisé par ces entreprises à intégrer les nuanciers dans le logiciel. Vous devez donc disposer personnellement de ces nuanciers. Dans ce cas, la méthode sera simple :

1. *Créez la couleur*
2. *En nom, passez lui le nom issu de votre nuancier de fabricant*
3. *Utilisez les champs CMJN ou RVB (en modifiant la liste Modèle colorimétrique) pour saisir les équivalents fourni sur le nuancier.*

Note : Lors de l'exportation, si vous souhaitez préserver votre ton direct, assurez vous de ne pas cocher la case *Convertir les tons directs en couleurs quadrichromiques*.

Note : L'aperçu de l'impression n'affiche pas les plaques d'impression supplémentaires de ton direct.

## Cercle chromatique

Le Cercle chromatique du menu est une extension de Scribus permettant de :

- sélectionner rapidement des couleurs,
- avoir un aperçu au préalable d'assemblage de certaines couleurs,
- vérifier comment les couleurs seront perçus selon certaines déficiences visuelles.

Pour ajouter les couleurs définies dans le cercle chromatique, cliquez sur le bouton *Fusionner*. Les couleurs posséderont un nom par défaut et seront insérées telles quelles en couleurs personnalisées dans le nuancier.

Pour définir d'autres couleurs à partir de cette fenêtre, il est important de modifier au préalable les noms par défaut des couleurs qui auraient au préalable été créées par cette fenêtre.

Le bouton *Substituer* permet de remplacer les couleurs déjà créées avec le cercle chromatique que les nouvelles actuellement sélectionnées dans la fenêtre.

## Gérer les images

L'utilisation d'image est une chose essentielle. Rares sont à présent les mises en page qui n'en contiennent pas, ne serait-ce qu'un logo. Il est donc d'autant plus important de bien les utiliser si on ne veut pas perdre au moment de l'impression la qualité graphique des photos et visuels divers d'origine.

### **Démarche d'insertion d'image en format matriciel**

Scribus accepte les images enregistrées dans divers formats. Le support de certains format n'est que partiel en particulier les formats vectoriels que le logiciel tente de gérer en natif pour accroître la qualité finale de la production. Pour les fichiers bitmap, il est toujours préférable d'importer les images à la dimension idéale, c'est-à-dire celle du bloc. Voici une procédure complétée pour suivre la démarche parfaite :

1. *Vous avez créé votre cadre d'image. Affichez la fenêtre Propriétés (F2) si elle n'est plus visible.*
2. *Allez dans l'onglet XYZ (tout en haut de la fenêtre)*
3. *Relever le chiffre correspondant à la hauteur ou à la largeur, selon vos besoins.*
4. *lancez le logiciel Gimp.*
5. *Dans Gimp, Fichier / Ouvrir et choisissez votre image.*
6. *Dans Gimp, allez dans le menu Image et choisissez Echelle et taille de l'image.*
7. *Dans la fenêtre qui apparaît, en hauteur ou en largeur, écrivez les chiffres que vous avez relevé précédemment. Validez.*
8. *Dans Gimp, Enregistrez votre image de préférence en type PNG ou TIF (il suffit de dérouler la liste Type de fichier dans la fenêtre d'enregistrement).*
9. *Fermez Gimp.*
10. *Dans Scribus, importez votre image dans votre cadre de texte comme décrit dans la procédure précédente.*
11. *Si le cadre est trop grand, clic-droit sur le cadre et choisissez Ajuster le cadre à l'image.*
12. *Et voilà.*

Dans les flux de production traditionnel issu de Quark Xpress, il était nécessaire que les images soient enregistrées en CMJN au préalable. Avec Scribus, cette conversion est automatique lors de l'exportation en PDF. Si vous souhaitez cependant avoir un meilleur contrôle sur le rendu, il reste conseillé de préparer cette phase dans un logiciel dédié, voire d'activer la gestion des couleurs.

A l'heure actuelle, Gimp n'est pas capable en natif d'enregistrer les images en CMJN. Il faudra lui adjoindre le plug-in nommé separate+ qui s'affichera en bas du menu image et qui prend des profil ICC comme base d'enregistrement des images en TIFF CMJN.

## Scribus pour débutant - 20

Krita accepte déjà les documents CMJN en natif, mais ce logiciel est encore moins courant et souffre d'autres manques dû à sa jeunesse.

# Scribus pour débutant - 21

## **Vérifier les couleurs d'un import vectoriel**

Lorsque des dessins vectoriels sont importés, les couleurs utilisées dans ceux-ci sont référencées dans la fenêtre des couleurs. Ces couleurs restent identifiables par leur nom. FromEPS ou FromSVG débute le nom des couleurs récupérées. Si celles-ci doivent correspondre à des couleurs existantes dans le document (pour ne pas multiplier les couleur, pour correspondre à une charte graphique), il est possible d'utiliser la fenêtre *Edition/Couleurs* pour attribuer un remplacement.

1. *Affichez la fenêtre Edition / Couleurs*
2. *Cliquez sur la couleur fautive pour la sélectionner*
3. *Cliquez sur Supprimer*
4. *Scribus affiche alors une fenêtre dans laquelle la liste des couleurs est reportée de manière à choisir la couleur de remplacement*

Note : Le remplacement se fait alors pour tout le document.

## **Recadrage d'image dans Scribus**

Un cadre d'image agit comme un masque pour une image. Ainsi, dans certains cas, des parties de l'image peuvent être cachées dans la mise en page. Ces mêmes portions ne seront pas imprimées sans impacter les parties visibles. Situations fréquentes dans lesquelles cela se produit :

- cadre plus petit que l'image, sans que les options d'adaptation de l'un à l'autre soit utilisées
- cadre ayant une différence de celle de l'image. En général, les images sont rectangulaires alors que les blocs sont plus facilement circulaires ou de forme libre. Généralement, des parties de l'image débordent des limites du cadre ce qui entraîne leur non-impression de fait
- les cadres spéciaux d'images composés d'un assemblage de cadre séparés par des espaces. Dans les espaces entre les cadres, l'image n'est bien sûr pas imprimée.

## **Information d'importation d'images**

Les images importées dans Scribus ne sont donc que des liens vers le fichier d'origine auxquels sont appliqués les propriétés de mise en page. Scribus donne différentes solutions pour vérifier le bon fonctionnement de l'importation.

## **Affichage simple des informations**

Dans le menu Info du menu contextuel de l'image, il est possible d'obtenir le nom du fichier (pour le retrouver en cas de perte), les résolutions ainsi que le

## Scribus pour débutant - 22

modèle colorimétrique d'origine. En affichant plus d'info, il est possible de connaître les profils incorporés ainsi que les données EXIF de base.

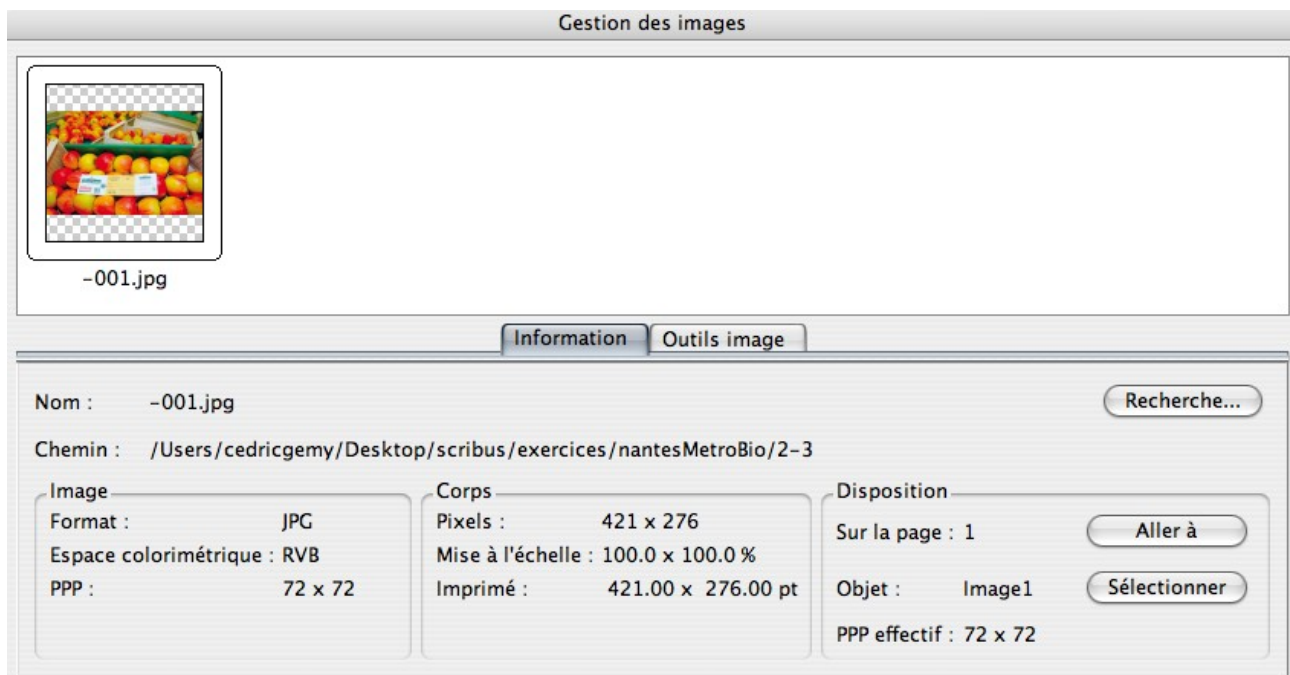
### Fenêtre Gestion des images

Dans la fenêtre Gestion des images du menu Extra, on obtient la liste des images accompagnées de leurs caractéristiques internes (nom, résolution...) ainsi que de données d'insertion (page...). On pourra ici vérifier que les liens aux images sont corrects et éventuellement redéfinir les chemins d'accès si besoin.

Un deuxième onglet donne accès à des propriétés spécifiques permettant d'aller plus loin dans la manipulation : effets graphiques, accès aux calques pour les fichiers PSD ou aux chemins incorporés pour les fichiers TIF.

### Onglet Informations

L'importation d'image nécessite quelques vérifications pour la préparation d'une impression optimale. L'onglet Informations permet de vérifier un certain nombre d'éléments relatifs à l'image importée :



On regardera en priorité PPP et PPP effectif. La mise à l'échelle devrait être située entre 80% et 120% pour assurer un échantillonnage correct et éviter les bouchages.

### Onglet Outils d'image

Les outils d'image donnent accès à des propriétés étendues : Calques pour les

## Scribus pour débutant - 23

formats le permettant (PSD), Effets dynamiques.

Note : Il est possible de décocher la case destinée à l'impression d'image pour que celle-ci ne soit pas imprimée. Cela peut-être pratique pour des images de fond utilisée comme modèle de composition.

### **Propriétés d'affichage**

Lorsque les images sont insérées, Scribus utilise un aperçu qui n'affiche pas l'image dans toute sa finesse. L'objectif est d'économiser la mémoire de l'ordinateur. En effet, les images insérées sont souvent lourdes (taille importante, résolution élevée et quadrichromie oblige) et peuvent être nombreuses dans des documents qui peuvent atteindre plusieurs dizaines voire plusieurs centaines de pages.

Si vous avez un doute sur l'aspect de votre image, cliquez sur celle-ci avec le bouton droit de la souris et choisissez Paramètres de l'aperçu et passez à Haute résolution. Vous avez alors l'image au plus proche de sa qualité d'impression.

Cela ne signifie pas que vous êtes contraints de le faire pour chaque image. En effet, ce paramètre n'a en lui-même aucun impact sur la qualité d'impression : ainsi l'impression sera très bonne même si le paramètre de qualité d'affichage est placé sur Basse résolution. Ce paramètre n'agit que sur l'affichage dans Scribus pas sur la création du fichier PDF qui, quoi qu'il arrive, utilise la précision originelle de l'image.

### **Formats d'images couramment utilisés**

	Qualité	Fondu	Transparence	Chemins	Calques	Poids en Mo
Jpg 0	x					0,08
Jpg 100						0,27
Gif		x				0,17
BMP						
Tiff	x	x	x	x		1,8
PDF						
EPS						
PSD	x	x	x		x	0,3
XCF	x	x	x	x	x	8,8
PNG	x	x	x			0,76

Le png semble donc être le format qui offre le meilleur compromis entre qualité et poids sans pour autant trop limiter les usages possibles. Rappelons que si Scribus peut importer partiellement du PSD (Photoshop), il ne peut pas importer du tout le format XCF propre à Gimp. Le Tiff est un format traditionnel

## Scribus pour débutant - 24

en impression et parfois préféré par certains imprimeurs. Dans le principe, il est inutile d'enregistrer une photo en EPS ou en PDF, celle-ci y gagnant peu.

### **Png**

Source : Gimp, Inkscape, avantages

### **Jpeg**

Source Gimp, Krita, Blender ou directement un appareil photo numérique

### **Tif**

Source Gimp, Krita ou Photoshop, avantages ex; habillage

### **PSD**

Source Gimp, Krita ou Photoshop

### **EPS**

Source Gimp, Krita ou Photoshop, Illustrator ou autre application de dessin vectoriel, Bon et mauvais EPS

### **SVG**

Source Inkscape, Blender, Gimp, Xara, OpenOffice Draw, compatibilité inkscape Scribus

### **Odg**

Source OpenOffice Draw

### **PDF**

Source OpenOffice, Scribus, Indesign, Xpress et Edition de fichiers PDF

## ***Les effets d'image***

un clic-droit sur un cadre d'image contenant une image fait apparaître un menu *Effet* dans la liste. En cliquant dessus, une fenêtre apparaît. Dans la colonne gauche, les effets que vous pouvez appliquer; dans la colonne droite, les effets appliqués (par défaut c'est vide). Pour appliquer un effet, précédez comme suit :

1. Cliquez sur l'effet qui vous intéresse dans la colonne de gauche
2. Cliquez sur le bouton >> pour activer l'effet sur l'image



## Scribus pour débutant - 25

3. *Sous l'aperçu à gauche, des paramètres sont peut-être apparus : il suffit de les modifier pour personnaliser l'effet.*
4. *Quand l'effet vous convient, vous pouvez en ajouter un autre de la même façon ou fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton Appliquer.*

### **S'organiser avec les images**

Le problème en travaillant sur des mises en page avec des images serait de perdre des images. Les images ne sont en effet pas intégrées dans le document de mise en page : Scribus ne fait que mémoriser à quel emplacement sur le disque dur elles sont enregistrées.

Pour être sûr de son coup, il peut être préférable de copier toutes vos images dans un dossier spécifique (pouvant contenir éventuellement des sous-dossiers) de manière à ne pas avoir à rechercher sur l'intégralité du disque dur en cas de doute. De plus, en cas de transfert des fichiers, il sera beaucoup plus simple de graver ou envoyer tout un dossier que d'avoir à rechercher les images une à une.

Il s'agit d'une petite contrainte d'organisation mais qui permet très vite de gagner du temps en résolution de petits soucis casse-pieds et assez fréquents.

### **Propriétés étendues de l'image**

Les propriétés étendues de l'image donne la possibilité d'accéder à des composants internes et invisibles du document. L'accès à ces composants dépend du format d'enregistrement :

- PSD : accès aux calques définis dans Photoshop, Krita ou Gimp avec possibilité de modifier leur visibilité ou leur mode;
- TIF : accès aux chemins pour personnaliser la forme du bloc en fonction ou l'utiliser dans un chemin de découpe ou d'habillage.

A noter : les recours à ces fonctions est parfaitement dynamique et toute modification peut ici être facilement annulée ou remplacée.

## Gérer le texte

### **Modifier l'aspect du texte avec les propriétés**

La rubrique *Texte* de la fenêtre *Propriétés* permet de changer l'aspect des caractères et des paragraphes directement en s'appliquant directement dans la mise en page.

Nous avons déjà vu l'éditeur interne pour écrire confortablement du texte dans Scribus. Mais la meilleure méthode de travail consisterait à importer un texte issu d'un traitement de texte. OpenOffice est en effet beaucoup plus performant que Scribus pour l'écriture et la correction du texte (correcteur orthographique par exemple). Scribus reste en revanche beaucoup plus performant pour créer des présentations originales. La méthode que nous proposons est la suivante :

1. *Dans OpenOffice, écrivez votre texte;*
2. *Pour changer l'aspect de vos titres et sous-titres de rubrique utilisez les styles (la fenêtre apparaît ou disparaît avec la touche F11)*
3. *Enregistrez au format OpenOffice odt ou sxw*
4. *Dans Scribus, créez un document en cochant la case Cadre de texte automatique dans la fenêtre Fichier / Nouveau.*
5. *Cliquez sur le premier cadre devant contenir le texte*
6. *Allez dans Fichier / Importer un texte et allez chercher votre texte dans vos répertoires.*
7. *Scribus affiche un message vous demandant quoi faire avec les styles. Décochez les deux premiers et laissez la troisième option puis validez.*
8. *Votre texte apparaît peu à peu dans le cadre et l'aspect qu'il avait dans OpenOffice est conservé.*

A noter : si dans OpenOffice, votre texte occupait plusieurs page, lors de l'importation dans Scribus, les pages ne sont pas créées automatiquement. Utilisez le menu *Page/Insérer des pages* et inscrivez le nombre de page que vous aviez dans OpenOffice. Les pages vont être ajoutées et le texte va automatiquement se placer dessus puisque nous avons coché l'option *Cadre de texte automatique* lors de la création du fichier. Vous pouvez ensuite passer à la modification du texte, à l'importation des images...

### **Les propriétés de texte de la fenêtre Propriétés**

#### **Modifier et Créer des styles**

Attention : la version 1.4 de Scribus modifiera profondément ces possibilités en leur appliquant de nombreuses nouvelles fonctionnalités!!

L'apport des styles est de pouvoir modifier ou appliquer le même aspect à des

## Scribus pour débutant - 27

textes placés dans différents endroits dans la page. Il est donc important de pouvoir les ajouter et les mettre à jour facilement.

1. *Créez un nouveau document avec des cadres de texte automatiques*
2. *Sélectionnez le premier cadre et utilisez Insertion/Insérer un faux texte et choisissez Standard Lorem Ipsum. Le cadre de texte va se remplir automatiquement avec un texte en latin que nous ne comprendrons peut-être pas mais qui nous fait gagner du temps et nous évite de réfléchir au texte à saisir*
3. *Allez dans Edition/Styles de paragraphe (la version 1.4 le renommera en Edition Styles)*
4. *Aucun style n'apparaît (à moins que vous n'ayez importé un texte issu d'OpenOffice, les styles d'openOffice y apparaîtront).*
5. *Cliquez sur Nouveau et, dans la nouvelle fenêtre, donnez un nom à votre style et déterminez l'aspect que le texte doit avoir dans la page. Si vous vous trompez ce n'est pas grave puisque vous pourrez le modifier ultérieurement. Vous pouvez utiliser l'aperçu en bas de fenêtre pour rendre compte de l'impact des modifications.*
6. *Cliquez sur Ok quand tout vous convient.*
7. *Créez éventuellement d'autres styles.*

### Appliquer des styles

Lorsque les styles sont créés, ils sont prêts à être utilisés. Mais ce n'est pas le logiciel qui les place automatiquement sur le texte. C'est à nous de le faire. En effet, comment Scribus pourrait-il savoir quel texte doit être écrit en gras ? en rouge ?

#### Méthode 1

1. *Sélectionnez le texte sur lequel appliquer le style dans le cadre de texte;*
2. *Affichez la fenêtre Propriétés (Fenêtres/Propriétés)*
3. *Cliquez sur la rubrique Texte et trouvez la liste déroulante Style. Vos styles y apparaissent. Il suffit d'en choisir un pour qu'il s'applique au texte sélectionné.*
4. *Vous pouvez appliquer le style ) plusieurs textes dans différents endroits de votre mise en page.*

#### Méthode 2

Cette méthode est surtout utile si de nombreux styles sont à placer.

1. *Placez sur le cadre dont le texte est à paramétrer et lancez l'éditeur interne.*
2. *Placez le curseur sur la ligne à modifier.*
3. *Dans la colonne de gauche, et en face de cette ligne, cliquez sur « Aucun Style », une liste déroulante apparaît. Choisissez le style qui vous intéresse et recommencez pour les autres textes à modifier.*

# Scribus pour débutant - 28

## Quand utiliser des styles et quand des propriétés simple ?

### Importation de styles OpenOffice

Le texte peut être écrit dans Scribus en particulier dans l'éditeur de texte. Mais il peut être aussi très prisé d'écrire au préalable le contenu dans un traitement de texte comme OpenOffice : cela permet de se focaliser principalement sur le texte lui-même et sa structure qui sera défini par les styles par défauts d'OpenOffice, ou si besoin quelques styles personnalisés.

Ce texte enregistré au format Odt (OpenOffice 2) ou Sxw (OpenOffice 1) peut être importé dans un cadre de texte Scribus. Le logiciel détecte alors les styles et propose plusieurs options pour les prendre en considération.

options>>

Le texte est alors importés avec la mise en forme adéquate et si tout se passe bien, les styles correctement conservés. Il suffira le cas échéant de modifier les styles à l'aide de l'éditeur de style (Editions>Styles ou F3).

Mises en garde :

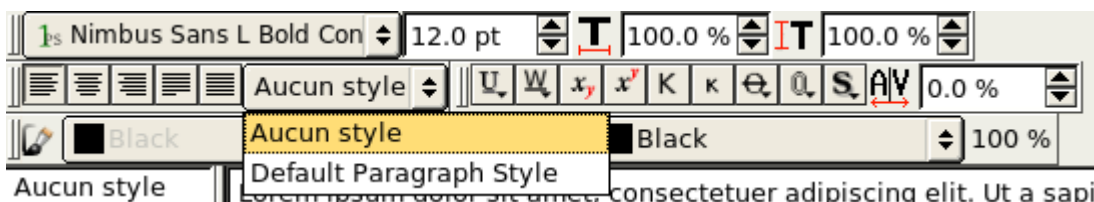
Scribus ne peut importer que les propriétés qu'il est personnellement à même de gérer. Il est donc impératif de ne pas être étonné si :

- les bordures, trames ou couleur de fond de texte n'apparaissent plus
- les tableaux sont perdus (seul le texte est importé)
- les images sont ignorées du seul fait qu'elles sont gérées différemment par OpenOffice (dans le flux du texte) et Scribus (dans des blocs individuels).

### Réutiliser des styles dans Scribus

Les styles issus d'OpenOffice ou word apparaissent dans différents endroits. Si vous utilisez la fenêtre propriétés pour paramétrer l'aspect du texte, vous devez voir la liste style et les styles déjà créés ou importés d'OpenOffice y apparaissent. Pour les appliquer, cliquez simplement sur le texte à modifier et sélectionnez un style dans cette liste.

Si vous utilisez l'éditeur interne, la liste est ici :



# Scribus pour débutant - 29

## Surcharger et télécharger des styles

### ***Scribus et les tableaux***

Scribus n'est pas un outil de bureautique et n'excelle pas dans le domaine de prédilection d'OpenOffice. L'outil tableau de Scribus va permettre certains paramétrage qui n'ont cependant pas la même richesse ni la facilité de mise en oeuvre.

### **Importer des tableaux OpenOffice**

Il peut donc être bienvenu de créer les tableaux dans OpenOffice. Nous avons cependant mentionnés plus haut que ceux-ci ne sont pas importés et que seul le texte est conservé. Comment faire, alors ?

OpenOffice étant un logiciel intégrant de multiples modules, nous allons pouvoir les exploiter pour s'assurer d'un rendu parfait.

1. Réalisez votre tableau dans Writer ou Calc
2. Copiez votre tableau
3. Lancez Draw et collez votre tableau dans Draw. Faites éventuellement les ajustements nécessaires si l'ensemble de votre tableau n'est pas visible.
4. Exporter votre tableau au format EPS
5. Vous pourrez alors tenter de l'importer dans Scribus en tant que tel.

Il peut arriver que l'EPS issu d'OpenOffice pose problème : dans ce cas, ouvrez votre fichier dans Inkscape pour l'enregistrer en SVG avant de l'importer tel quel dans Scribus.

S'agissant de formats vectoriel, les données du tableau restent modifiables en dégroupant simplement autant de fois que nécessaire pour accéder au contenu souhaité.

### **Créer des tableaux dans Scribus**

Si cette démarche vous semble complexe et que vous avez un peu de temps, vous pouvez créer vos tableaux directement dans Scribus.

### ***Césures automatiques et manuelles***

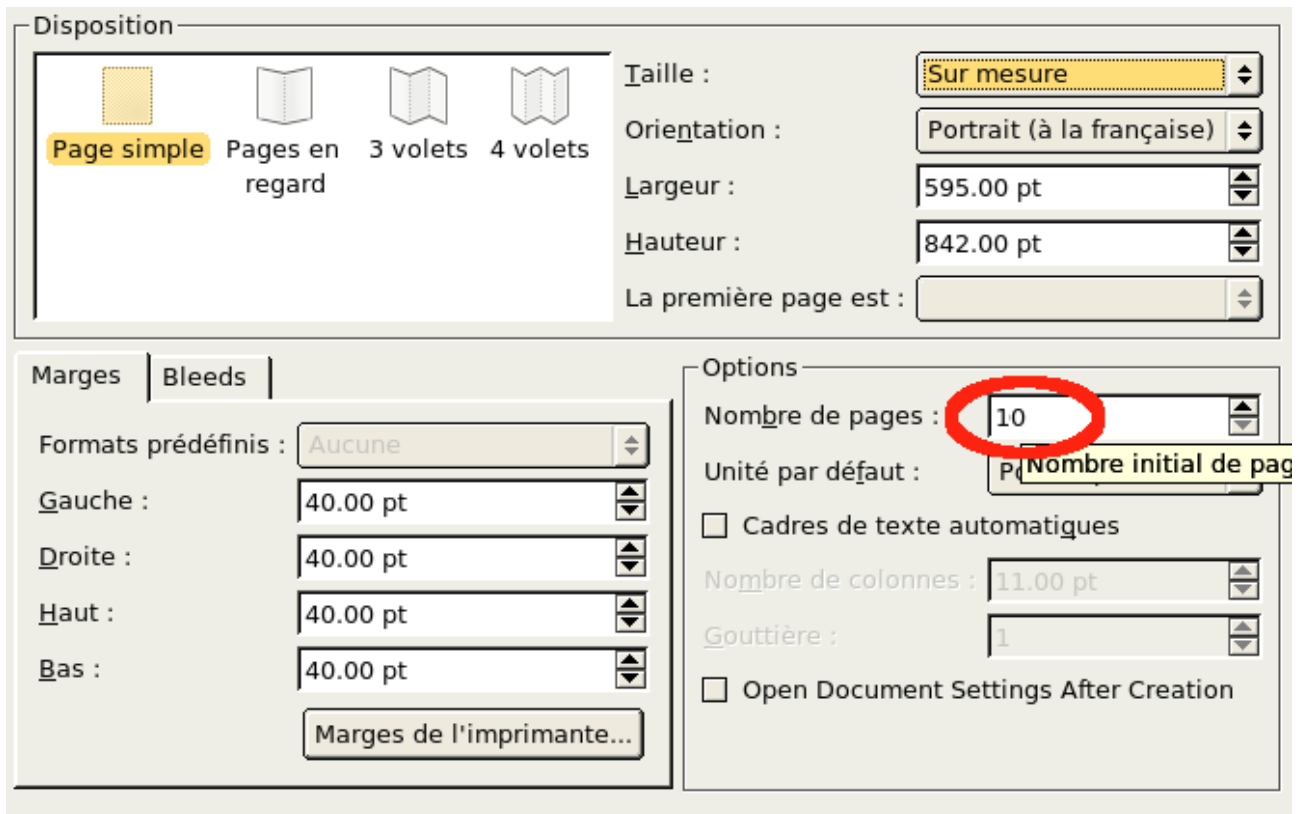
Le menu Extra>Gestion des césures permet de faire des coupage automatique de mots sur tout un cadre ou article. Pour opérer à des modification manuelles, utiliser l'insertion d'un caractère spécial Trait d'union conditionnel, menu Insertion.

# Scribus pour débutant - 30

## Gérer les pages

La gestion des pages passe par plusieurs endroits. La méthode dépendra simplement de votre connaissance d'un nombre de page à produire :

1. Si vous savez combien de pages doit faire votre document, lorsque vous le créez, notez le nombre de page totale dans le champ Nombre de page :



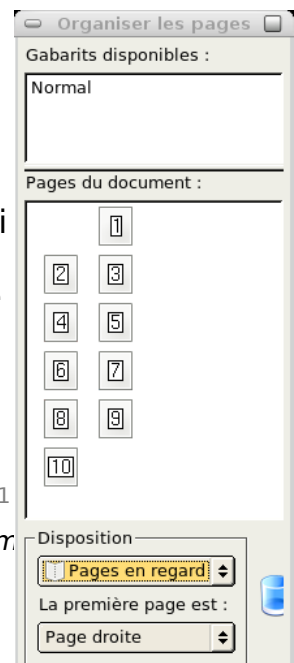
2. Sinon Vous pourrez utiliser le menu Page/Insérer des pages en répétant autant de fois que vous aurez besoin.

## Chemin de Fer

Pour avoir un aperçu de l'organisation de vos pages, affichez la fenêtre *Organiser les Pages* accessible depuis le menu *Fenêtres*.

Dans la capture ci-contre, on remarque qu'il y a 10 pages, qui sont placées deux par deux. Cela signifie que le document contiendra une reliure ou une pliure. C'est la disposition page en regard placée plus bas qui engendre cette présentation.

Pour créer des brochures, choisissez une disposition 3 volets



# Scribus pour débutant - 31

ou 4 volets.

## Ajouter, supprimer déplacer les pages

Pour déplacer des pages, il suffit de les glisser dans la fenêtre...

## Gabarits

### Créer des gabarits

Les gabarits sont des pages qui ne sont pas imprimées en tant que telle mais qui vont servir de modèle à d'autres pages. Une page gabarit peut être attribuée à une page de document : le contenu du gabarit est alors reporté sur la page de destination.

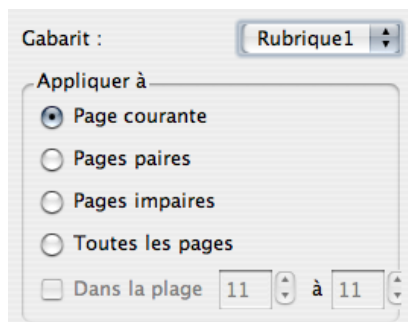
Note : les gabarits ne doivent contenir que les éléments répétés sur plusieurs page. Il est fréquent de ne créer des gabarits que pour placer un numéro de page, par exemple.

1. Allez dans *Edition / Gabarits* pour ouvrir la fenêtre d'organisation des gabarits
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter un nouveau gabarit* : une page blanche apparaît alors.
3. Sur cette page, placez tous les éléments devant apparaître sur plusieurs pages : numéro de page, bandeau, fond coloré ou d'image, entête, ...
4. Créez ainsi autant de gabarits que nécessaire
5. Fermez la fenêtre *Editer les gabarits* pour revenir au document

### Appliquer des gabarits

Une fois les gabarits créés, il faut les attribuer à des pages de documents. En effet, Scribus n'a aucun moyen de savoir à quoi ressemblera la mise en page, c'est donc à l'utilisateur de respecter cette étape. Tant que les gabarits créés ne sont pas appliqués aux pages, ils sont tout simplement inexistant du point de vue de l'impression finale.

Méthode 1 : Les gabarits sont listés dans la partie supérieure de la fenêtre *Organiser les Pages*. Il suffit de glisser l'icône d'un gabarit sur l'icône d'une page pour l'appliquer à cette page.



Méthode 2 : Le menu *Page / Appliquer les gabarits* permet d'attribuer un

# Scribus pour débutant - 32

gabarit à une ou plusieurs pages simultanément. Dans la fenêtre, choisir le Gabarit dans la liste déroulante, puis la plage correspondante.

## **Assistance à la création**

### **Repères**

#### **Créer un repère**

La création d'un repère peut se faire très simplement soit de façon manuelle, soit de façon construite. La première servira souvent à vérifier l'alignement d'un ou plusieurs blocs. La seconde permettra d'organiser la page au préalable si sa structure est clairement définie et géométriquement organisée.

Note : un repère n'est défini que pour la page actuelle. La fenêtre Gestion des repères permettra d'appliquer la liste des repères créés à toutes les pages grâce au bouton homonyme.

#### **Répère manuel**

Pour créer un repère manuel, placez votre souris sur une règle :

- pour un repère horizontal, permettant de caler des blocs sur la hauteur, placez vous sur la règle supérieure
- pour un repère vertical permettant de positionner les blocs par rapport à un bords gauche ou droit de la page, placez vous sur la règle gauche.

Cliquez avec la souris sur la règle qui vous convient puis glissez en restant appuyé. Une ligne en pointillé bleu foncée apparaît. Relâcher la souris lorsque la position vous convient.

Si vous avez besoin d'un minimum de précision, les informations X-Pos et Y-Pos de la barre d'état vous indique la position du repère que vous êtes en train de créer, tant que vous n'avez pas lâcher le bouton de la souris.

Note : Si les pointillés ne sont pas visibles, votre repère est tout de même peut-être créé : vérifiez que *Affichage>Afficher les repères* est bien activé.



# Scribus pour débutant - 33

## **Repères multiples**

### **Supprimer un repère**

### **Verrouiller un repère**

Les repères réagissent à la souris. Lorsque celle-ci est placée sur un repère et pressée, le repère est capturé. Tout déplacement de la souris entraîne alors un déplacement malencontreux du repère. Pour éviter les déplacements sauvages, il est possible de verrouiller le repère.

1. *Placez-vous sur le repère à verrouiller,*
2. *Affichez la fenêtre Page>Gestion des repères*
3. *Cochez la case Repères Fixes afin qu'ils ne soient plus déplaçable à la souris. Il faudra revenir décocher cette case pour pouvoir à nouveau modifier leur position.*

## **Grille**

La grille est un simple quadrillage de la page qui peut être rendu magnétique de manière à attirer la souris. Cela facilite le positionnement des objets qui doivent être placés sur cette grille.

### **Grille typographique**

La grille typographique est une grille qui s'applique au texte. Certaines personnes utilisent le calage à la ligne typographique d'autres jamais. Cela dépend de ce qui importe le plus dans votre façon de mettre en page. La ligne typographique permettra que le texte de tous les cadres et colonnes soient tous alignés. C'est un avantage non négligeable mais qui peut engendrer des blancs importants dans certains endroits de la page de manière à assurer ce calage.

## Optimiser la production

### ***Echanger des nuanciers***

Les couleurs mémorisées dans un fichier peuvent être réutilisées dans un autre fichier à l'aide de la commande importer de la fenêtre Edition>Couleurs. Il suffit de chercher le fichier scribus qui contient les couleurs à récupérer et le tour sera joué.

### ***S'organiser avec les calques***

Les calques sont des éléments pratiques mais non nécessaires de la mise en page. Ils permettent d'organiser la structuration du document en couche successive permettant ainsi de masquer automatiquement un ensemble d'éléments ou encore de ne pas l'imprimer. La fenêtre Calques est le lieu de prédilection des calques. Mais attention l'utilisation de calques demande des contrôles fréquents et requiert une exigence particulière dans la réalisation du document.

### ***Album***

L'album est une fenêtre issue du menu Fenêtre. Elle permet de mémoriser des assemblages de blocs à réutiliser librement par la suite. La démarche est simple :

1. Dans votre page, créez un bloc qui contient les propriétés qui vous conviennent
2. Clic droit> mettre dans l'album
3. Fenêtre>Album
4. Il suffit de faire glisser l'élément de la fenêtre vers n'importe quelle page pour l'y insérer.

### ***Rassembler les infos pour la sortie***

Le rassemblement d'infos est une étape essentielle lorsqu'il s'agit d'archiver le document ou de le déplacer sur un autre ordinateur. Il permet de s'assurer que tous les éléments nécessaires à la bonne visualisation du document scribus seront présents de façon optimale. Techniquement, cette commande lancée par Fichier>Rassembler les infos pour la sortie demande la création d'un dossier dans lequel sera copié tous les éléments utilisés dans la mise en page : fichier scribus, images, polices...

## Améliorer le rendu final

### **Gestion des couleurs**

La gestion des couleurs consiste en une tentative de pallier aux différences de reproduction des couleurs auquel les différents périphériques nous habituent. La gestion des couleurs est de mise en oeuvre simple dans les logiciels de mise en page. Dans Scribus, il suffira de l'activer dans les préférences ou Réglages du document.

La difficulté viendra du fait qu'il faudra échantillonner, calibrer et caractériser tous les périphériques de la chaîne graphique. Ces procédures s'effectuent à l'aide d'une sonde dite colorimètre qui calcule les longueurs d'onde des couleurs reproduites à l'écran et les compare à la valeur théorique pour la dite couleur.

L'autre difficulté tient au fait que la gestion des couleurs doit prendre en compte le profil d'impression. Il est dans ce cas impératif que l'imprimeur vous renseigne sur les profils qu'il utilise lui-même pour l'impression de votre document.

<http://www.nabble.com/Tutorial%3A-Color-Management,-Camera-Profiles,---Working-Spaces-to17587858.html#a17587858>

[http://wiki.scribus.net/index.php/Index#Colour.2C\\_Including\\_ICC\\_Profiles](http://wiki.scribus.net/index.php/Index#Colour.2C_Including_ICC_Profiles)

### **Fonds perdus**

Les fonds perdus sont un espace ajouté de chaque côté de la page et qui permettent à l'imprimeur d'avoir une marge d'erreur lors du massicotage (découpe du papier). Ainsi tout élément devant être au bord du papier dans la version finale, devra être placé, dans la mise en page, dans cet espace de fond perdu, même si celui-ci se trouve à l'extérieur de la page (ce qu'il est par définition).

Les fonds perdus se déterminent à la création du document ou par le biais de la fenêtre Réglage du Document (menu Fichier). Lors de l'export en PDF, ne pas oublier de vérifier l'activation de Fonds perdus du document dans l'onglet Pré-presses.

### **Surimpression et Défoncé**

Surimpression et Défoncé est une option permettant de définir si une couleur (par exemple un texte) placée au-dessus d'une autre couleur (par exemple un cadre coloré) sera imprimée par superposition des 2 (surimpression) ou en exclusion de la couleur de fond (défoncé). Dans le cas d'un texte noir, cela a

## Scribus pour débutant - 36

peu d'incidence puisque le résultat est toujours noir. Si le texte est magenta sur un fond jaune, en surimpression, le texte aura au final une couleur orangée alors qu'en défonce il sera magenta. Il faut activer l'aperçu de la surimpression pour se rendre compte de cet impact (Fichier>Aperçu avant impression gère cela).

### **Aperçu des séparations**

Fichier>Aperçu avant impression permet aussi de se rendre compte, couleur primaire par couleur primaire ce qui sera imprimé. Cela peut-être l'occasion de vérifier l'impact de la suppression éventuelle d'une couleur et éventuellement la présence finale des tons directs qui doivent apparaître dans la liste. Pour activer séparément les plaques, cliquez sur la case Afficher en CMJN et les couleurs deviennent alors manipulables.

### **Vérificateur**

Le vérificateur peut être lancé indépendamment et volontairement par l'utilisateur pour effectuer un certain nombre de tests sur la mise en page (fenêtre *Vérificateur*), mais Scribus y a recours automatiquement dans certains contextes tous liés à la production de documents finalisés :

- lors de l'utilisation d'un aperçu de l'impression
- lors de la génération d'un fichier PDF.

Le vérificateur interne confirme la conformité de votre mise en page est peut parfois s'avérer fort pratique, en particulier pour lutter contre des oublis (suffisamment identifiables pour que Scribus les détecte), ou encore contre des qualités médiocres de documents importés.

### **Un exemple pour mieux comprendre**

Bien comprendre et utiliser le vérificateur est extrêmement utile pour améliorer une mise en page sans rallonger le temps de relecture, voire de relectures. Il est évident que cet outil ne remplace pas un contrôle humain, mais permet de dégrossir avant d'aller plus en profondeur si nécessaire.

Réalisons une petite série d'actions qui vont nous permettre d'identifier les éléments importants de cette fenêtre.

1. *Créez un nouveau document Scribus avec les propriétés de votre choix;*
2. *Affichez immédiatement la fenêtre Vérificateur en cliquant sur son icône ou par le menu Fenêtres.*
3. *Dans la liste Profil actuel choisissez le format de fichier dans lequel vous souhaitez exporter votre fichier. Choissission par exemple PDF 1.5.*
4. *La partie centrale de la fenêtre doit contenir la mention « Aucun problème trouvé ».*

## Scribus pour débutant - 37

5. *Dans la page, tracez un cadre de texte et cliquez sur le bouton Vérifier de nouveau. Rien ne change. Tant mieux. Générons maintenant une petite erreur.*
6. *Double-cliquez dans le cadre de texte pour utiliser la commande Insérer/Insérer un faux texte. Le cadre se remplit donc. Observez en bas à gauche le témoin de remplissage qui indique que le texte continue en dehors du cadre. La fenêtre Vérificateur doit se mettre à jour toute seule et cette fois quelque chose apparaît : un numéro de page après lequel figure l'identifiant de cadre tel qu'il apparaît dans la fenêtre des Propriétés suivi du problème détecté : Débordement de texte. Scribus nous informe donc qu'imprimer en l'état, du texte sera manquant pour le lecteur. Il s'agit donc d'un problème à résoudre dans la mise en page par l'agrandissement du cadre ou le prolongement du texte.*
7. *Tentons une deuxième erreur : déplacez le cadre complètement à l'extérieur de la page. Regardez le Vérificateur : même punition. En ramenant le bloc à l'intérieur ou en le supprimant, le problème s'efface.*

Le vérificateur a donc s'avérer extrêmement utile pour détecter ce qui sera difficilement détectable puisque par définition invisible ou dont les témoins visuels dans le logiciel sont parfois trop ténus pour attirer l'attention lors d'une lecture transversale ou ne s'impriment pas.

## Créer un PDF pour l'impression

### **Polices**

Dans l'onglet Polices de l'export PDF, toutes les polices mentionnées dans la zone gauche de la fenêtre doivent se trouver listées dans l'une des zones droites (incorporation ou vectorisation).

Habituellement, Scribus fait son travail seul et choisit seul dans quelle catégorie adresser les polices utilisées. Mais il arrive aussi fréquemment qu'il ait besoin d'un coup de pouce. En général; l'incorporation serait préférable si la police correspond à un texte long et varié dans le document. La police incorporée est utilisée par le reader pour afficher les textes correspondants du document, même si la personne n'a pas la police sur son ordinateur. Il s'agit d'un confort immense qui résout en soi bon nombre de problèmes auparavant posés par l'EPS.

La vectorisation conviendra si la police est peut-être utilisée. Les lettres seront alors simplement redessinées par Scribus comme si vous les aviez dessinées à la main. Le texte ne sera plus corrigible ni sélectionnable dans le PDF final.

### **Impression d'épreuve de livrets**

Faire une épreuve n'est pas toujours une tâche inutile. Il s'agit d'apprécier votre travail au préalable, pour le relire et le vérifier, simplement, et éventuellement le montrer à l'imprimeur pour qu'il se fasse une idée de votre production.

Scribus ne permet pas de créer de livrets, il imprime les pages une à une telles que définies dans la fenêtre Organiser les pages. Il faudra donc compléter avec d'autres outils si vous souhaitez aboutir à un tel résultat.

Psutils (linux) peut le faire sur les fichiers postscript et faire une imposition à partir d'un export postscript dans un fichier.

Il est aussi possible d'exporter dans Scribus en définissant l'ordre des pages dans la fenêtre d'exportation et utiliser une méthode d'impression 2 pages par feuilles dans le reader. Pour plus d'infos, reportez-vous à cette page qui donne plus d'astuces et est régulièrement mise à jour.

[http://wiki.scribus.net/index.php/Imposition\\_tools](http://wiki.scribus.net/index.php/Imposition_tools)

## Scribus pour débutant - 39

### Raccourcis clavier courants

Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + a	Tout sélectionner
T	Outil cadre de Texte
I	Outil cadre d'image
N	Outil Lier les cadres
Ctrl + D	Importer (texte ou image)
F2	Fenêtre Propriétés
F3	Fenêtre Styles (pour leur gestion)
Ctrl + 1	Affichage à 100%
Ctrl + Maj + -	Trait d'union conditionnel
Ctrl + Entrée	Saut de cadre
Ctrl + Maj + Entrée	Saut de colonne
Fin	Descendre à l'arrière plan
Début	Placer au premier plan

# Scribus pour débutant - 40

## Ressources

### **Sites officiels**

<http://www.scribus.net>

<http://wiki.scribus.net>

<http://docs.scribus.net>

messagerie instantanée : irc.freenode.net, canal #scribus

### **Sites non-officiels**

<http://www.le-radar.com>

<http://www.linuxgraphic.org/forums>

<http://www.scribusstuff.org/>