



SCRIBUS 1.4

graphisme / publications

Mode d'emploi

Sommaire :

Quelques raccourcis utiles	p. 2
Quelques règles de ponctuation	p. 2
Les 8 étapes de création	p. 3
Le travail du maquettiste	p. 6
Préférences du document	p. 6
Définir les repères	p. 7
Les folios automatiques	p. 7
Typographie et mise en page	p. 8
Insérer le texte et l'image	p. 8
Niveaux de textes	p. 8
Lier les cadres de texte	p. 9
Créer une lettrine	p. 9
Gérer les guillemets à la française	p. 9
Gérer les espaces insécables	p. 10
Alignement et justification	p. 10
Les césures	p. 10
Gérer les veuves et les orphelines	p. 10
Le texte dans un cadre à forme irrégulière .	p. 11
Ajouter une marge autour de l'image	p. 12

Mode d'emploi sous licence GPLv2, avec le copyright d'origine

(voir <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>)

et sous licence CC-BY-SA 3.0

(voir <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.fr>)

Florian Reynaud - Collège Arthur Rimbaud d'Aubergenville

d'après Floss Manuals - Manuels libres pour logiciels libres
(<http://fr.flossmanuals.net/>)

Quelques raccourcis utiles

[Ctrl] + [mollette] : zoomer et dézoomer

[Clic Centre] glissé : se déplacer dans l'espace de travail

[Echap] ou [Esc] : revenir au mode avec la flèche blanche

[T] : insérer un cadre de texte > [Ctrl] + [I] : importer un texte

[I] : insérer un cadre d'image > [Ctrl] + [I] : importer une image

[F2] : accéder aux propriétés ([Fenêtres] > [Propriétés])

[Ctrl] + [Clic gauche] glissé : garder les proportions d'un cadre

[Ctrl] + [Home] : placer au dessus

[Ctrl] + [End] : place au dessous

à programmer :

[Ctrl] + [Shift] + [P] : afficher les repères

[Ctrl] + [Shift] + [O] : afficher les cadres

[Ctrl] + [Shift] + [I] : afficher les colonnes des cadres de texte

[Ctrl] + [Shift] + [M] : afficher les marges

Quelques règles de ponctuation

Le caractère _ représente un espace.

Selon la ponctuation, une majuscule est requise ou non à la suite.

L'espace insécable est un espace qui ne peut pas être séparé par un passage à la ligne.

Pas d'espace avant, un espace après :

Virgule : mot,_mot Point : mot._Mot

Un espace insécable avant, un espace après :

Point d'interrogation, d'exclamation, point-virgule, deux-points :

mot?_Mot mot!_Mot mot;_mot mot:_mot

Un espace insécable avant, un espace insécable après :

Guillemets à la française : mot «_mot_» mot

Les mesures et comptages supposent un espace insécable :

24_%, 3_cm, 13_euros, 25_élèves, numéro_2, par_2, etc.

Les 8 étapes de création

Ce chapitre présente l'ensemble des 8 étapes à respecter dans la création d'un journal avec Scribus. Les deux chapitres suivants développent deux aspects de ces étapes de création, avec des points détaillés, sur la mise en place d'une grille typographique et d'une maquette et sur le travail de typographie et de mise en page.

Il faut réfléchir au contenu, au support, à l'impression, à la couleur, avant de démarrer.

Il faut gérer séparément le contenu informatif d'un document et l'aspect qu'il aura au final. On peut définir la longueur prévue du texte, mais l'auteur du contenu ne doit pas s'occuper de la mise en page ; il peut éventuellement présenter des idées, un schéma de ce qu'il désire.

Il faut définir une chaîne éditoriale, avec ses acteurs (maquettiste, journalistes, photographes, rédacteurs, correcteurs), avec plusieurs étapes : écriture, relecture, correction, mise en page, épreuve, correction d'épreuve, impression, façonnage, livraison. Un même texte va donc être traité en séparant son contenu de sa mise en page, et comportera des aspects différents au final sur le site internet et dans le journal imprimé, parce qu'il aura suivi **deux branches** différentes de la chaîne éditoriale.

Il faut définir une chaîne graphique : mise en page, choix des polices.

1. La Préparation et vérification des sources : regrouper les images et textes de chaque rédacteur (*ce qui suppose que chaque article est terminé*).

- avec des noms de fichiers qui facilitent la correspondance. Par exemple avec un article sur Twilight dans le numéro 3 du journal, on aura les fichiers numero3_twilight1.jpg, numero3_twilight2.jpg, numero3_twilight.txt ou .odt... ;

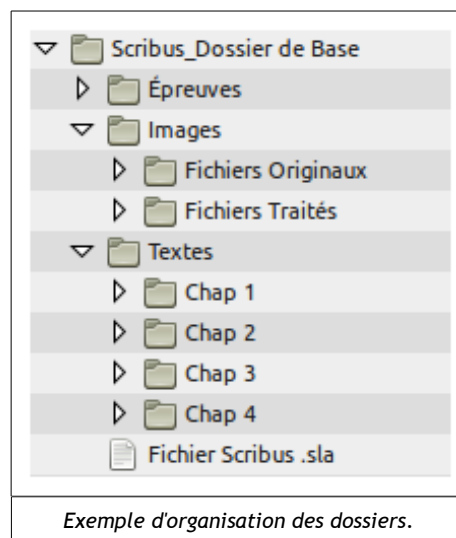
- avec des images au format JPEG (.jpg ou .jpeg) ou PNG (.png), de bonne qualité, avec une résolution de 300 dpi (= ppi = ppp = pixels/in) ;

- images sur lesquelles on a les droits ;

- sans images dans les fichiers texte ;

- en précisant les sources d'information utilisées pour la rédaction (à la fin des fichiers texte), les légendes liées aux images (à la fin des fichiers texte, avec le nom des images et la légende associée) ;

- Scribus ne stocke pas les images, il faut donc les garder sauvegardées : par exemple prévoir un dossier général (dans lequel on trouvera les .sla), puis des sous-dossiers Divers, Épreuves, Images, Textes.



2. Le **Choix du format** du document (A4 ou A5), **gestion des couleurs et des polices** (titre, sous-titre, texte).

- On choisit une famille de polices (Arial, Helvetica...), puis une police (ou casse typographique) dans cette famille (avec une graisse, de l'ultra-léger au noir, et un style).

- On choisit au maximum trois familles (titres, textes, titres 'exotiques').

- On peut utiliser un gestionnaire de polices pour mieux gérer les choix (Fontmatrix 0.6.0 sur <http://fontmatrix.be>).

- On trouve des polices libres sur

<http://openfontlibrary.org/>,

<http://www.google.com/webfonts> , <http://www.fontsquirrel.com/>

Pour cette partie : le travail du maquettiste (p. 6)

Helvetica 35 Thin
Helvetica 45 Light
Helvetica 55 Romain
Helvetica 65 Medium
Helvetica 75 Bold
Helvetica 85 Heavy
Helvetica 95 Black

Exemple d'une famille de polices et de polices associées.

3. La **Préparation d'un chemin de fer** (multiple de 4 pages pour faire une impression en cahier).

4. La **Préparation et création des styles de texte**, pour avoir de beaux paragraphes (*étape avancée, optionnelle*).

- On accède au Gestionnaire de styles avec [F3] ou [Édition] > [Styles] : puis cliquer sur le bouton [Nouveau] en bas de la fenêtre et choisir la catégorie qui vous intéresse ou cliquer avec le bouton droit sur le titre d'une catégorie dans la liste et choisir l'entrée de menu [Nouveau] correspondant à cette catégorie.

- La première chose à modifier est le [Nom] du style qui doit être unique dans le document ; si le nom écrit est déjà utilisé, Scribus vous demande de bien vouloir en choisir un nouveau. (il est conseillé de choisir des titres faisant référence à la structure du texte : Titre plutôt que GrosRouge, ou Citation plutôt que Italique par exemple, cela permet d'éviter des confusions si l'aspect doit être changé).

- Utiliser les *styles de paragraphes* pour des textes entiers, les *styles de caractères* pour la mise en valeur de parties de paragraphes seulement ; on peut être [basé sur] un style existant.

5. L'**Importation des textes (avec des relectures), et des images, avec application des styles**, pour arriver au document final.

- Pour **importer un texte**, on utilise, dans le cadre de texte, [Clic droit] > [Importer un texte] ou [Fichier] > [Importer] > [Importer un texte] ; on peut aussi choisir [Ajouter un texte] à la suite du texte déjà présent dans le cadre.

- Pour **appliquer un style**, on sélectionne le cadre de texte ou la partie de texte, et [F2] > [Texte] > [Paramètres de styles], dans quoi on sélectionne un style défini. On peut modifier un style, et l'appliquer aussitôt dans les parties concernées. On peut utiliser les styles dans plusieurs documents.

6. La Finalisation (étape avancée).

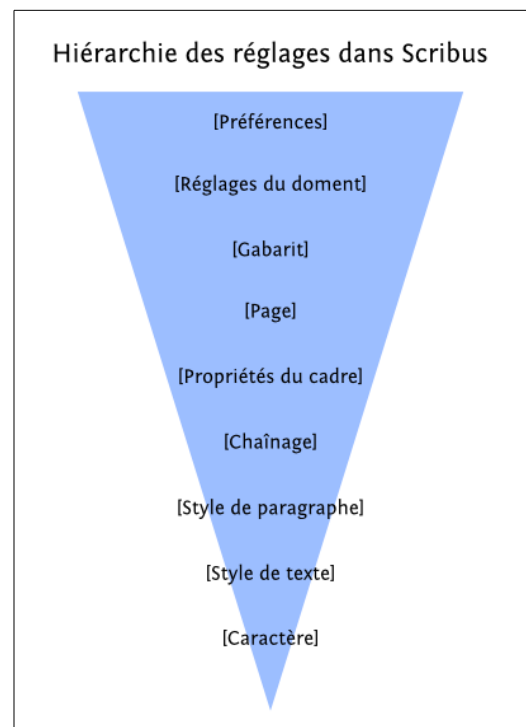
- Positionner correctement les images en face des textes correspondants, mettre en évidence des éléments, gérer les césures pour la découpe des mots en fin de ligne, les veuves et les orphelines pour les lignes solitaires en bas ou en haut des pages, les espaces insécables avant certaines ponctuations, les lésardes au sein des colonnes et tous les détails typographiques qui produisent une belle mise en page et assurent une bonne lisibilité.
- Il peut être utile, au moins à cet étape, d'activer [Affichage] > [Afficher les caractères invisibles], pour vérifier qu'il n'y a pas de problèmes techniques précis dans le contenu importé.

7. Les Correction et vérification (texte, mise en page).

- La vérification consiste à observer les erreurs qui mènent à l'exportation en PDF (nombre de pages, numérotation, chemin de fer et concordance, styles appliqués, affichage des contenus de texte en entier, images et résolution, présence des légendes, sources, références).
- Il faut imprimer une épreuve pour la vérification.
- On peut utiliser [Édition] > [Rechercher-Substituer] pour faire les modifications plus rapidement (en choisissant [Texte] dans chaque partie de la fenêtre).

8. L'Exportation en PDF et impression. On peut alors faire une dernière vérification en observant les messages d'erreurs éventuels.

- L'exportation se fait avec la commande [Fichier] > [Exporter] > [Enregistrer en PDF]. On peut alors voir retourner des erreurs, et les corriger avant d'effectuer l'exportation en PDF.
- On imprime le fichier PDF, pas que le fichier SLA ; l'aperçu avant impression de Scribus n'a pas d'utilité.

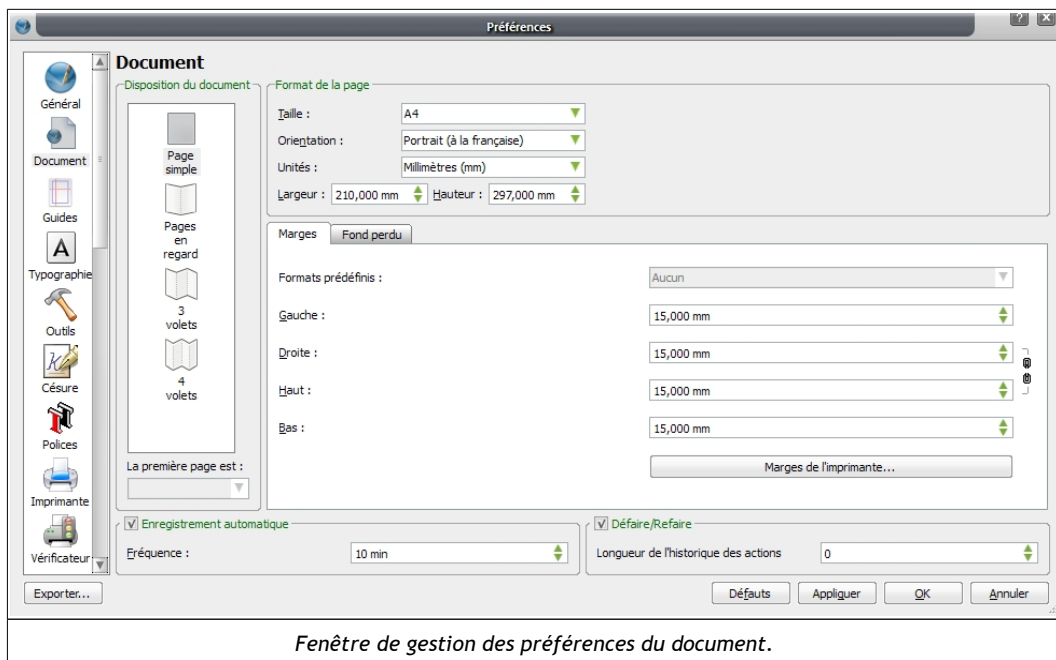


Le travail du maquettiste

Préférences du document (à enregistrer sur chaque poste)

Mettre les millimètres par défaut dans [Fichier] > [Préférences] > [Document], et définir l'orientation, la taille et les marges (15 mm).

Choisir les [Pages en regard], de préférence, à la création du document.



On active : [Page] > [Repères magnétiques]

[Affichage] > [Afficher les repères] (à désactiver de temps en temps pour aperçu)

[Affichage] > [Afficher les cadres] (à désactiver de temps en temps pour aperçu)

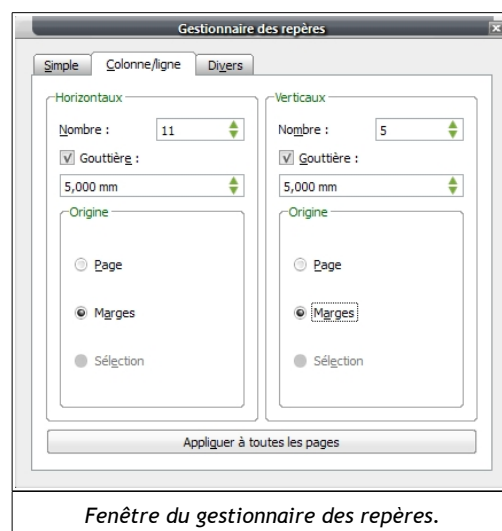
Définir les repères (créer une grille typographique)

On utilise des repères pour aider à la mise en page. On crée d'abord le nombre de pages nécessaires à ce qui est décidé pour le journal (multiple de 4), avec [Page] > [Insérer] (ajouter le nombre total de pages, moins une). Dans le menu [Page], on lance la [Gestion des repères].

Dans le 2^e onglet [Colonne/ligne], on définit 11 repères horizontaux et 5 verticaux, avec un espace (la [Gouttière]) de 5 mm.

Il faut définir que l'origine des colonnes est calculée par rapport aux [Marges] du document.

Enfin, on clique sur [Appliquer à toutes les pages] et on ferme le gestionnaire des repères.



Les folios automatiques

Scribus peut insérer les numéros des pages automatiquement dans les pages. Pour cela, on crée un cadre là où on veut que le numéro apparaisse (au centre, en bas ; en bas à droite sur les pages impaires et en bas à gauche sur les pages paires...).

Dans le menu, on choisit [Insérer] > [Caractère] > [Numéro de page]. On choisit la police et le corps de caractère, la couleur et tout autre réglage possible, on insère le texte qu'on veut, par exemple la date ou le nom de la publication, etc. Le numéro de page apparaît automatiquement à l'endroit précis où il aura été placé. On copie-colle le cadre, ensuite, sur les autres pages à l'endroit souhaité.

Les **albums** permettent de stocker des éléments dans le but de les rendre facilement réutilisables et sans contrainte dans tout le document (avec [Fenêtres] > [Album]). Un élément d'album s'ajoute via la commande [Objet] > [Ajouter à l'album], avec par exemple un en-tête ou pied-de-page : on double-clique sur l'objet de l'album que l'on veut intégrer dans une autre page, quand on est sur cette autre page.

Typographie et mise en page

Insérer le texte et l'image

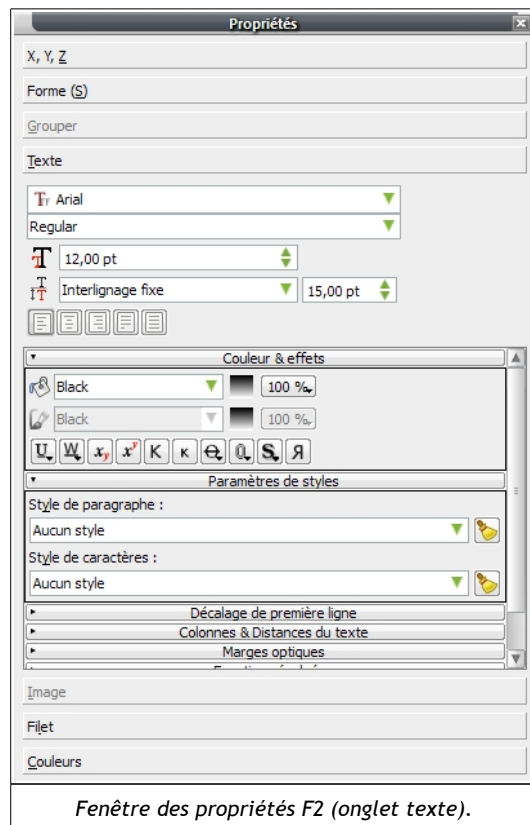
Pour insérer du texte, on crée un cadre texte (touche [T]) et [Clic droit] > [Importer un texte].

Pour modifier le texte, avec [F2], ou, si on veut modifier quelques caractères, [double-clic gauche] sur le cadre, sélection du texte et Propriétés [F2] : police, style, taille de la police, interlignage, couleur, etc.

Pour insérer une image, on insère un cadre d'image (touche [I]).

Dans le cadre sélectionné, [Clic droit] et [Importer une image].

Pour gérer cette image, [Clic droit] > [Adapter l'image au cadre], puis on modifie ce que l'on souhaite, avec ensuite un [Clic droit] > [Adapter le cadre à l'image].



Niveaux de textes

Pour chaque niveau de texte, il faut définir la police (3 différentes au maximum) et la taille, éventuellement le fonds (pour les encadrés par exemple).

- Titraillle (surtitre = rubrique)
- Titraillle (titre = article)
- Titraillle (sous-titre = dans un article-dossier)
- Chapeau
- Intertitres
- Texte courant
- Textes en retraits (encadrés)
- Citations
- Légende de photos ou d'illustrations
- Crédits

Lier les cadres de texte (chaînage entre cadres de texte)

Quand un texte déborde d'un cadre défini, on crée un nouveau cadre de texte et on crée un lien entre les cadres pour afficher la continuité du texte.

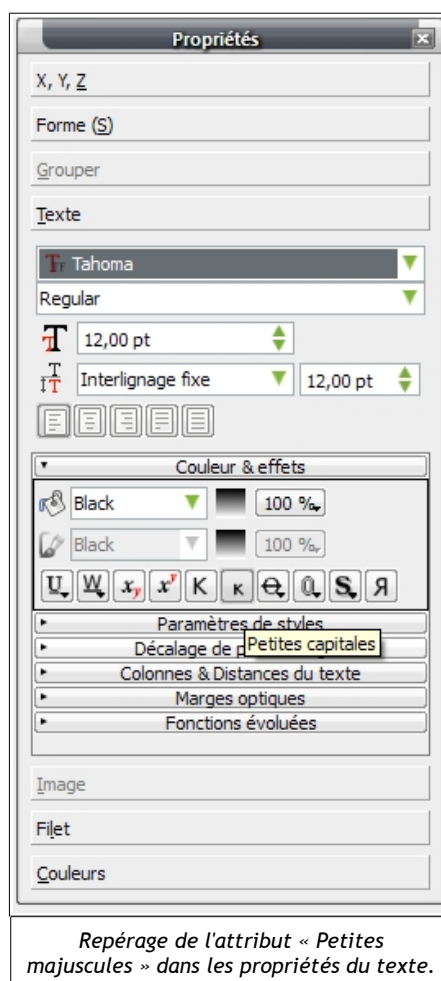
Dans le coin en bas à droite apparaîtra une petite case rouge : elle est l'indicateur que le texte dépasse le cadre. On s'assure que le cadre contenant le texte soit sélectionné, on active alors [Objet] > [Lier les cadres de texte] et on clique sur le deuxième cadre : on voit alors que le texte coule d'un cadre à l'autre. On répète la tâche en sélectionnant le deuxième cadre, en activant l'outil de liaison et en cliquant sur le troisième cadre, si besoin, jusqu'à ce que tout le texte soit affiché (jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de petite case rouge en bas à droite du dernier cadre de texte).

Créer une lettrine en début d'article

On crée un style de paragraphe [F3] avec une [Lettrine] de trois lignes.

On applique le style créé avec [F2] > [Paramètres de styles]. Ensuite, on peut choisir une autre couleur pour la lettrine en positionnant le curseur avant la lettrine dans le cadre de texte et choisir [F2] [Couleur et effets] (couleur, ombre...).

Pour effectuer une transition en douceur vers le texte courant, on met le premier mot du paragraphe en [F2] > [Texte] > [Couleurs & effets] > [Petites capitales]



Gérer les guillemets à la française

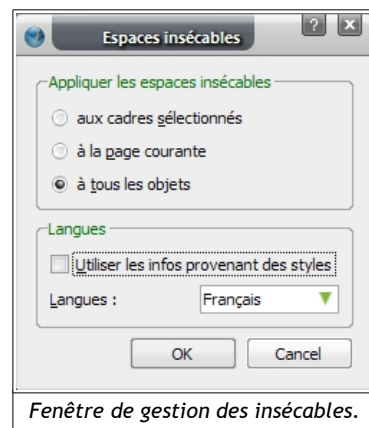
Ce travail doit être fait en première relecture (en particulier si le texte vient d'un éditeur de texte comme le bloc note de Windows).

Dans [Insérer] > [Ponctuation], on choisit [Guillemet français ouvrant] ou [Guillemet français fermant], avec un espace avant et après le guillemet.

Gérer les espaces insécables

(sans retour à la ligne)

On utilise [Extra] > [Espaces insécables]. Choisir d'appliquer à [Tous les objets], et sur les éléments définis en langue française.



Alignement et justification

Le texte composé sans alinéa suppose un **blanc entre les paragraphes**. Ce blanc ne peut être obtenu qu'au moment de créer des feuilles de style, les paramètres d'espacement avant et après les paragraphes n'étant pas disponibles dans la *Palette des propriétés*.

L'**alinéa** ou le renforcement de la première ligne du paragraphe, tout comme la mise en **sommaire**, sont aussi des réglages inaccessibles dans la *Palette des propriétés*. Il faut faire des feuilles de style pour avoir accès à ces paramètres.

Par ailleurs, on préfère garder l'**interlignage aligné sur la grille typographique** [Propriétés] > [Aligner sur la grille].

Les césures

On peut modifier les paramètres dans [Fichier] > [Préférences] > [Césure], surtout en choisissant [Mot le plus court] (4 ?) et [Césures consécutives autorisées] (1 ?).

Une fois les règles établies, on effectue les césures (ou on les retire) en allant simplement au menu [Extra] > [Effectuer les césures].

Gérer les veuves et les orphelines

A faire en toute fin, après les relectures et la première épreuve. Il s'agit, quand il y a des veuves et orphelines, de les faire disparaître :

- en vérifiant que les césures soient bien faites ;
- en resserrant ou en aérant le texte (par exemple dans la [Palette des propriétés], [F2], sous l'onglet [Texte], dans les [Fonctions évoluées], on ajuste les paramètres [Intermots] et [Échelle horizontale des glyphes], en agissant à chaque fois sur le paragraphe sélectionné, en ne modifiant que 2 ou 3 % sur un ou plusieurs paragraphes ;
- en modifiant l'échelle des caractères (dans [Fonctions évoluées], sur le champ [Mise à l'échelle de la largeur des caractères] : resserrer de 1 ou 2 %) ;
- en insérant un retour de paragraphe ou un saut de page devant l'orpheline ;
- en reprenant une portion du texte à l'écriture ;
- en recourant à l'habillage (illustration nouvelle, illustration plus grande...).

Le texte dans un cadre à forme irrégulière

Il faut d'abord créer la forme géométrique à l'aide de l'un des deux outils

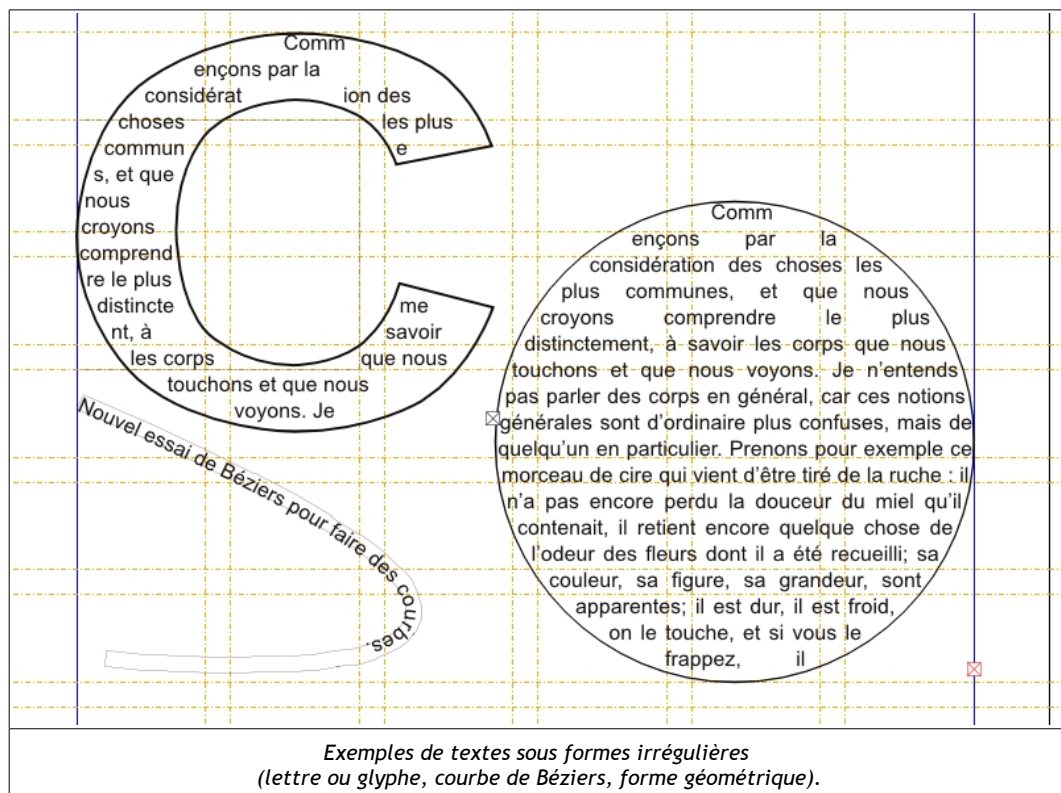
[Insérer une forme] ou [Insérer un polygone].

Cela suppose de choisir une forme, puis de la tracer sur une page.

Ensuite, on choisit le menu [Objet] > [Convertir en] > [Cadre de texte]. Importer ensuite un texte se fait aisément, que ce soit dans un cercle, un triangle, un pentagone, ou dans toute autre forme, incluant des glyphes (pour cela il faut taper une lettre dans un cadre de texte et l'agrandir à la taille désirée puis la convertir en contour par le même menu ; une fois convertie en contour, on doit sélectionner ce contour pour le convertir en cadre de texte). Pour le meilleur effet, il convient d'adapter le corps du texte, la police et l'interlignage pour que le texte puisse épouser la forme en question.

Scribus permet de mettre une ligne de texte sur un tracé. On crée ainsi un cadre de texte et on tape quelques mots. Avec l'outil [Insérer une courbe de Bézier], on trace un long zig-zag. Avec l'outil de Sélection d'objet (icône [Flèche]), on sélectionne le cadre de texte et le zig-zag (en maintenant la touche [Shift] appuyée), puis on choisit au menu [Objet] > [Joindre le texte au tracé].

Pour des modifications, on détache, on modifie l'un des deux contenus, et on rattache.

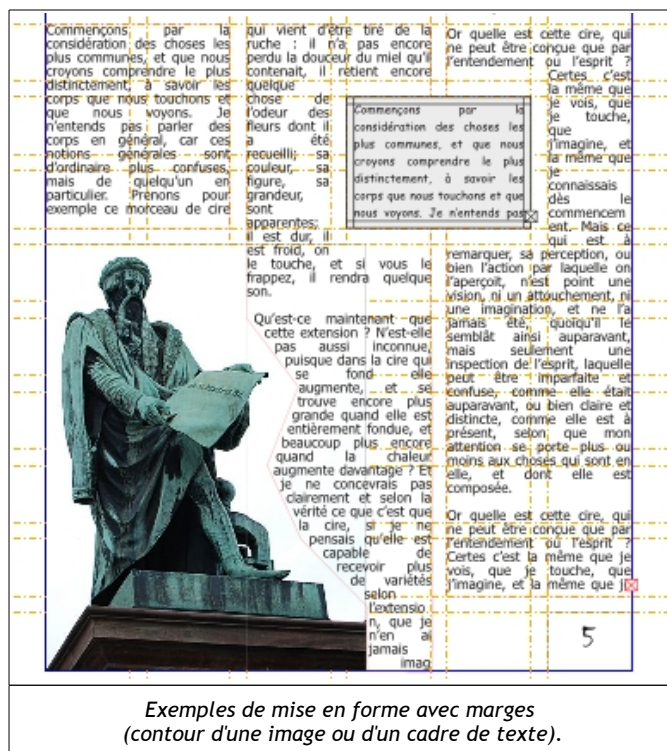


Ajouter une marge autour de l'image

Par défaut, l'habillage se fait contre le cadre, aucune marge n'est ajoutée. Il sera souvent nécessaire de modifier ce comportement pour intégrer une image au milieu du texte et pour laisser « respirer » le texte.

1. Dans les propriétés de l'image, on va dans l'onglet [Forme] et on choisit l'habillage du cadre [Utiliser le contour] (alors le texte se dégage autour de l'image).
2. Puis on clique sur le bouton [Modifier] près de [Forme] (ce qui fait apparaître une fenêtre [Points], et on coche [Modifier le contour].
3. Maintenant, on change le chiffre exprimé millimètres pour informer le logiciel de la dimension de la marge souhaitée (ce sera la marge laissée entre le bord de l'image et le texte, à 3mm par exemple), puis on clique sur le bouton de gauche qui présente quatre flèches rouges sortants [Augmenter la taille du tracé de la valeur indiquée] ;
4. On modifie si besoin en reproduisant l'étape précédente puis on clique sur [Terminer] quand cela convient.

On peut opérer le même travail avec des contours personnalisés, en utilisant alors l'option [Utiliser la forme du cadre] dans l'habillage du cadre dans l'onglet [Forme].



Exemples de mise en forme avec marges
(contour d'une image ou d'un cadre de texte).