

Fiches de prises en main du logiciel Scribus 1.4.0

Table des matières

Fiches de prises en main du logiciel Scribus 1.4.0.....	1
Définir les paramètres généraux.....	2
Créer les repères.....	3
Créer un cadre de texte.....	4
Créer un texte sur plusieurs cadres.....	5
Créer un cadre image.....	6
Adapter un texte à une image.....	7
Utiliser les styles.....	8
Utiliser les gabarits.....	9
Utiliser les albums.....	9
Police de caractère.....	10
Vocabulaire de la presse.....	11

Ce document sert de cahier de prise en main du logiciel scribus pour le stage « création d'un journal scolaire ». Il est complété par l'utilisation du site <http://fr.flossmanuals.net/> qui détaille précisément les fonctions de ce logiciel.

La formation comprend également deux autres volets :

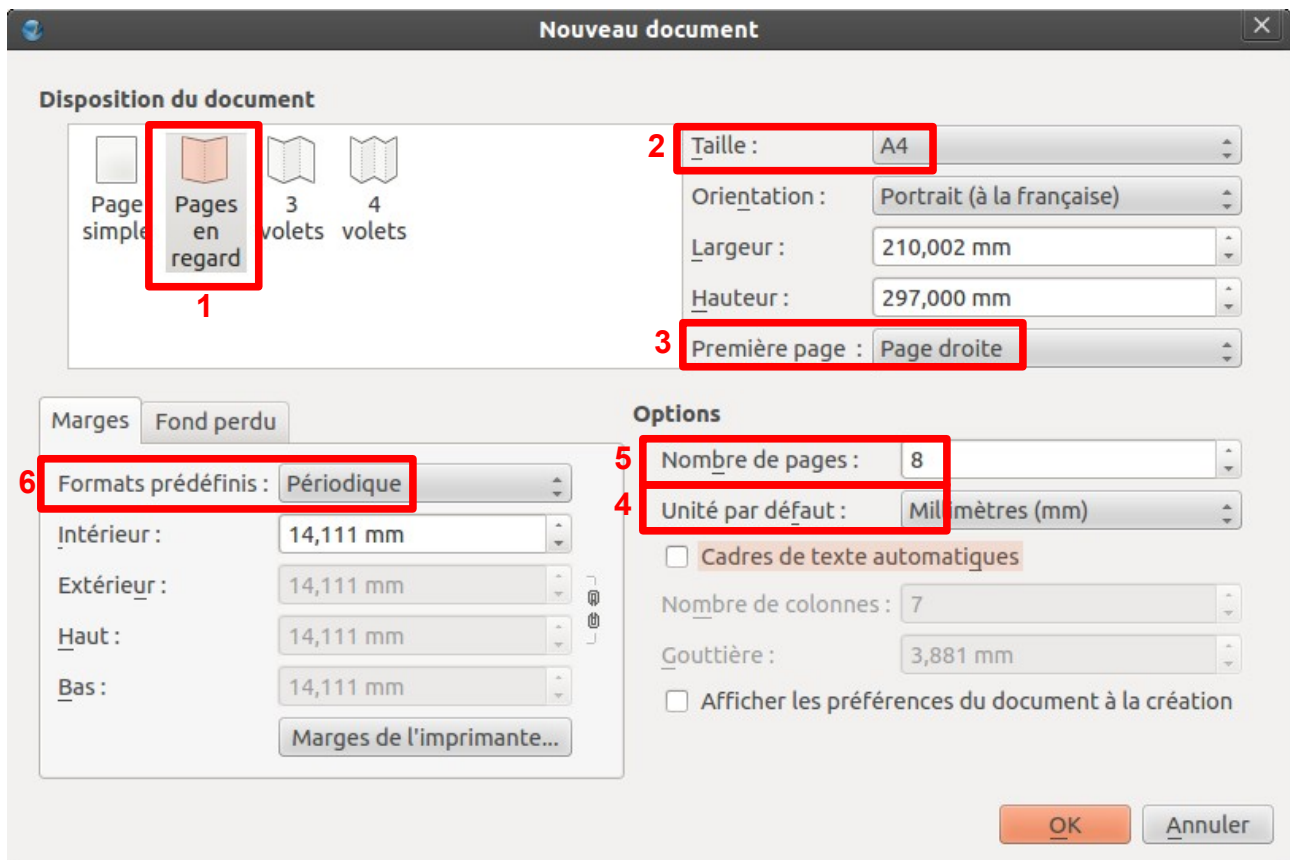
- écriture des articles et déontologie
- identité et maquette du journal

Sources :

- <http://fr.flossmanuals.net/>
- <http://www.toutapprendre.com/>
- http://wiki.scribus.net/canvas/Page_principale

Définir les paramètres généraux

La définition des paramètres de la publication se définit à l'ouverture d'un nouveau document



1. Disposition du document : Les pages en regard permettent de gérer le recto-verso ainsi que le pli central.
2. Taille : Les formats de papier utilisés en imprimerie sont des multiples ou des sous-multiples du A4 (210mm * 297). Le format magazine le plus utilisé est le A4.
3. Première page : Généralement la une d'un journal est situé à droite
4. Unité par défaut : le millimètre est l'unité de mesure française
5. Nombre de pages : Le nombre de pages doit toujours être un multiple de quatre (4, 8, 12...)
6. Formats prédéfinis : Ils permettent d'appliquer un rapport proportionnel aux marges, pour générer un équilibre entre le contenu et la page

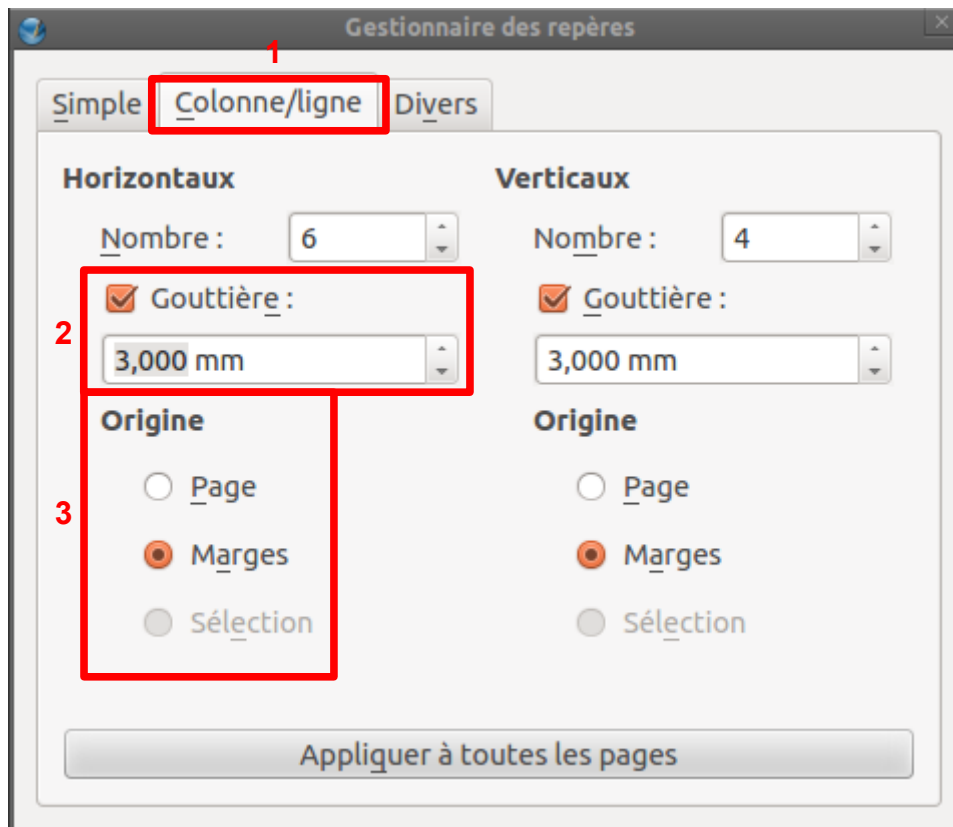
Exercice : Ouvrez scribus et régler les paramètres en fonction de la figure ci-dessus

Remarques : Une fois le document ouvert, il est possible de revenir aux propriétés grâce au **menu** « fichier », **commande** « réglages du document »

Créer les repères

La création de repères horizontaux et verticaux magnétiques permettront de préparer un canevas type sur lequel nous déposerons les objets.

Pour accéder aux repères, **menu** « page », **commande** « gestion des repères »



1. L'onglet colonne/ligne permet de définir le nombre de repères verticaux et horizontaux à définir.
2. La gouttière est l'espacement entre les colonnes. Elle permet d'aérer les textes et les images.
3. L'origine de la mise en place des repères se fait soit à partir du bord de la page, soit à partir de la marge.

Exercice : Sur la page 1, créer les repères en fonction de la figure ci-dessus

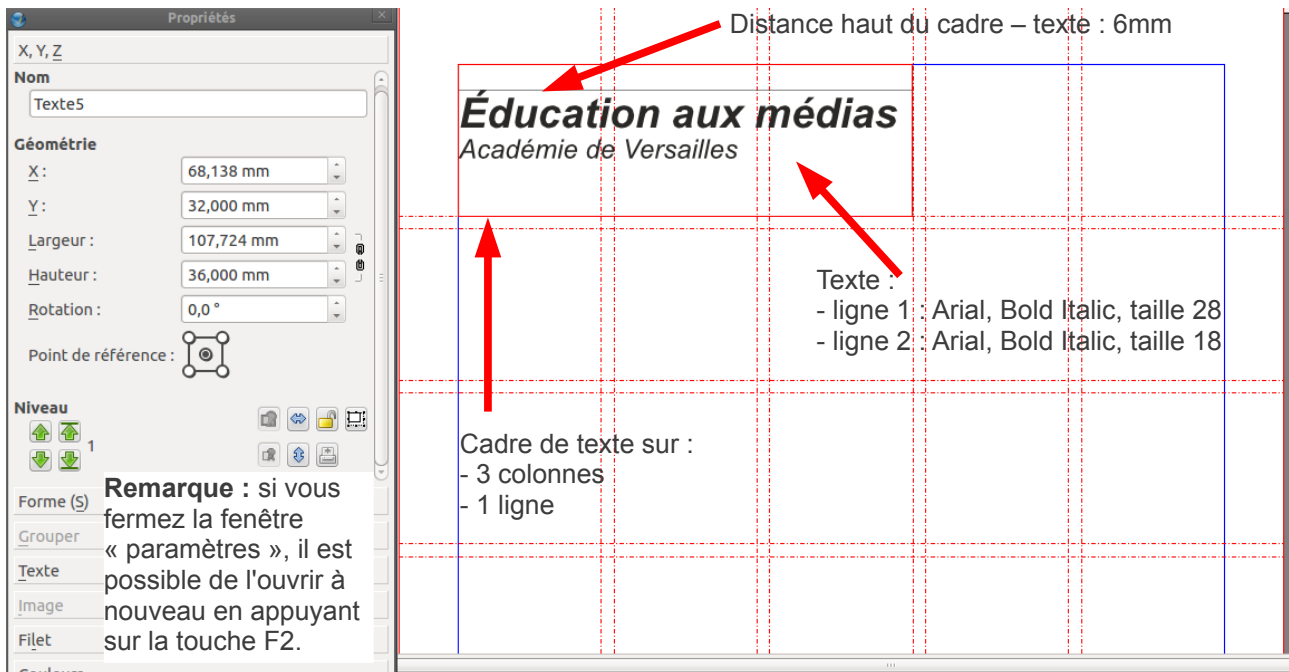
Créer un cadre de texte

La création d'un cadre de texte se fait en deux temps :

1. créer la zone de texte via l'icône « texte » situé dans la barre d'outils.
2. placer le cadre sur la page en utilisant les marge et les repères définis à l'étape précédente.



Une fenêtre « propriétés » s'ouvre. Elle permet de régler tous les paramètres liés au cadre du texte (position sur la page, forme du cadre, mise en forme du texte...)



Exercice 1 : Créer le titre du journal pour obtenir la figure ci-dessus

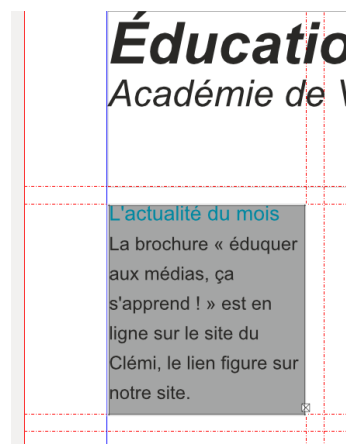
Scribus étant un logiciel de PAO et non un traitement de texte, il est préférable d'importer les différents textes à utiliser.

Pour ce faire, **menu** « fichier », **commande** « importer », **sous-commande** « texte »

Exercice 2 : Créer un 2e cadre de texte, le positionner comme sur la figure ci-contre. Y importer le fichier « actus »

Paramètres de la mise en forme du cadre :

- Fond noir avec 10 % de teinte
- Texte : Arial regular taille 8
- Titre : Arial regular taille 10 couleur cyan

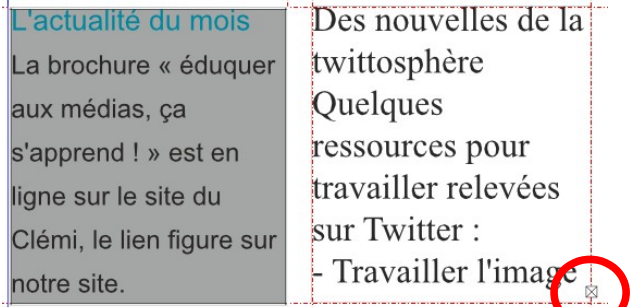


Créer un texte sur plusieurs cadres

Dans certains cas, le texte importé est plus grand que le cadre défini. La signalétique utilisée pour le montrer est un carré coché, en bas à droite du cadre de texte

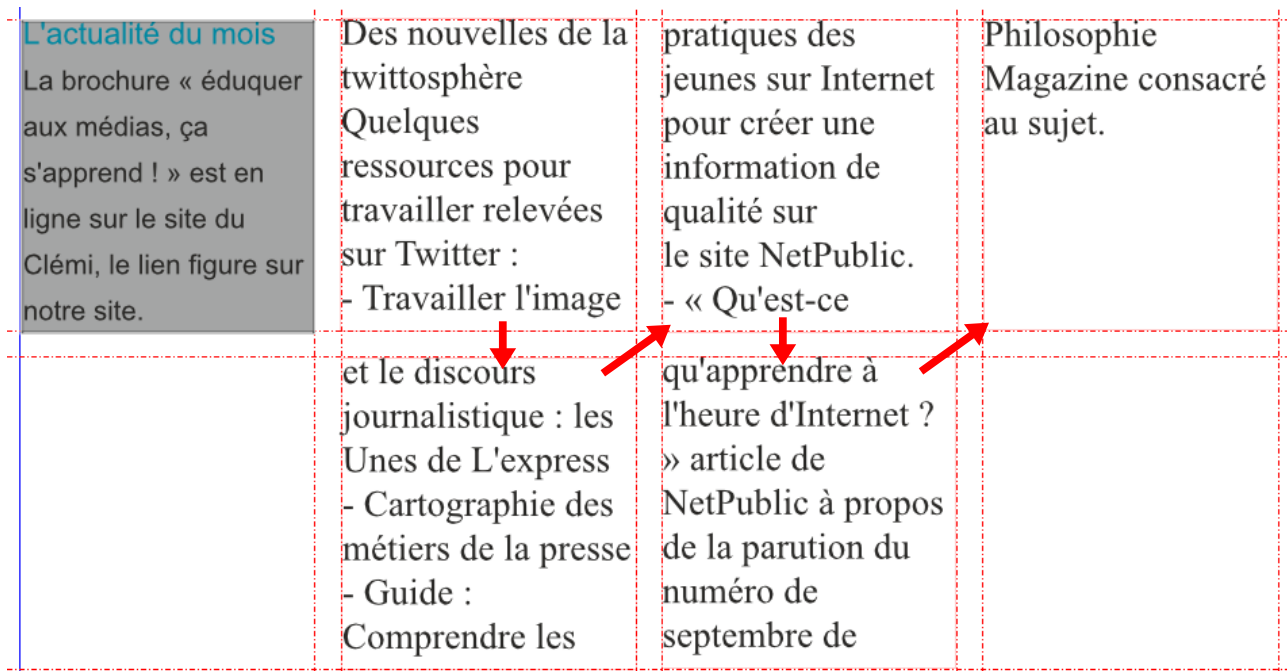
Il convient alors de créer un deuxième cadre, lié au premier, qui contiendra la suite du texte ensuivant la procédure suivante :

1. Créez un autre cadre ;
2. Retournez dans le cadre qui contient le texte ;
3. Activez l'outil Liaison (**menu** « objet », **commande** « lier les cadres de textes ») puis allez cliquer sur le nouveau cadre. Le texte doit se poursuivre de l'un à l'autre.



Vous pouvez répéter la liaison sur d'autres cadres jusqu'à ce que tout le texte soit visible.

Exercice : Créer un cadre de texte comme sur la figure ci-dessus. Y importer le texte « twittosphère ». Faire suivre le texte dans d'autres cadres pour obtenir le résultat ci-dessous



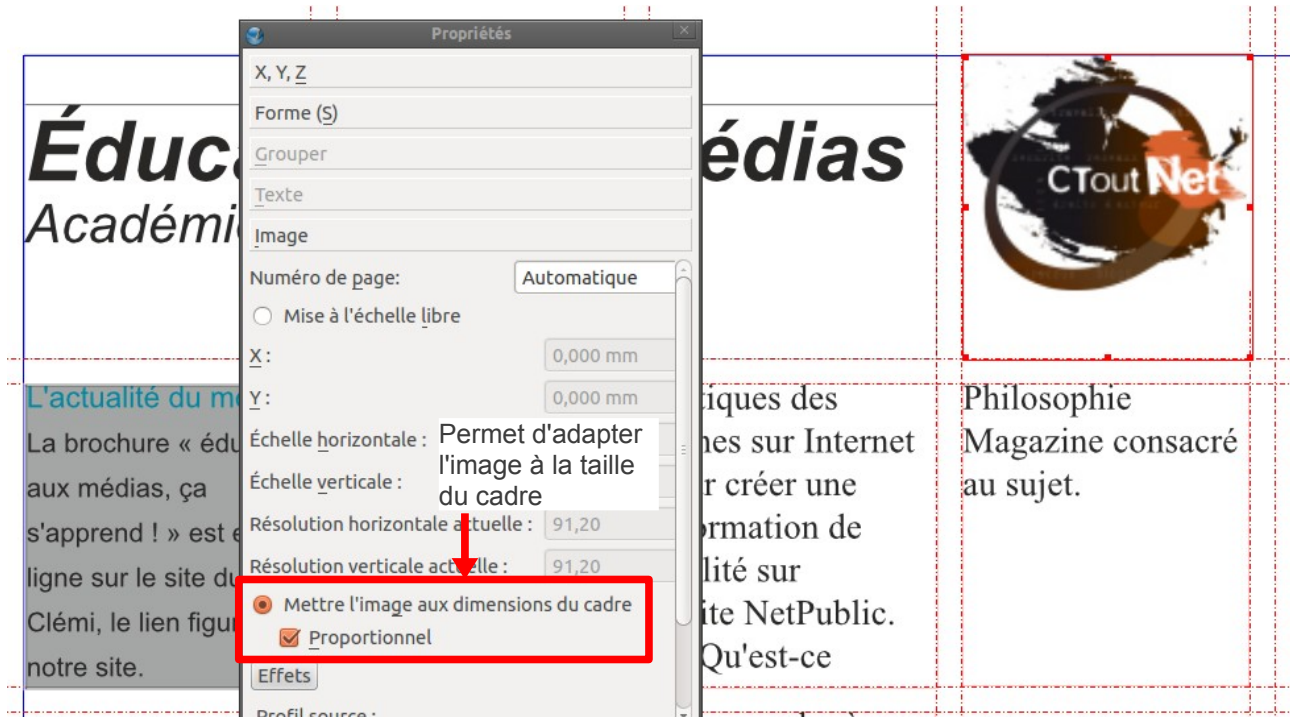
Créer un cadre image

La création d'un cadre image se fait en trois temps :

1. créer la zone image via l'icône « image » situé dans la barre d'outils.
2. placer le cadre sur la page en utilisant les marges et les repères définis à l'étape précédente.
3. Double-cliquer dans le cadre pour y insérer l'image voulue.



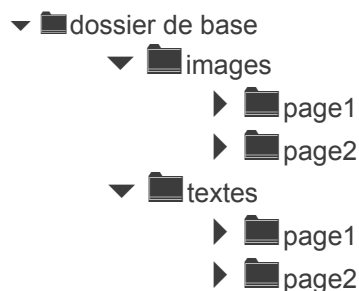
Une fenêtre « propriétés » s'ouvre. Elle permet de régler tous les paramètres liés au cadre de l'image (position sur la page, forme du cadre...)



Exercice : Insérer l'image ctoutnet pour obtenir la figure ci-dessus.

Remarque : Lorsque vous importez un texte et une image, il est impératif de garder le fichier source à l'emplacement initial. Si vous le déplacez ou le supprimez, l'image ou le texte sera effacé. Il est, par conséquent primordial d'organiser les fichiers sources avant de les importer.

Exemple de structure de fichiers sources :

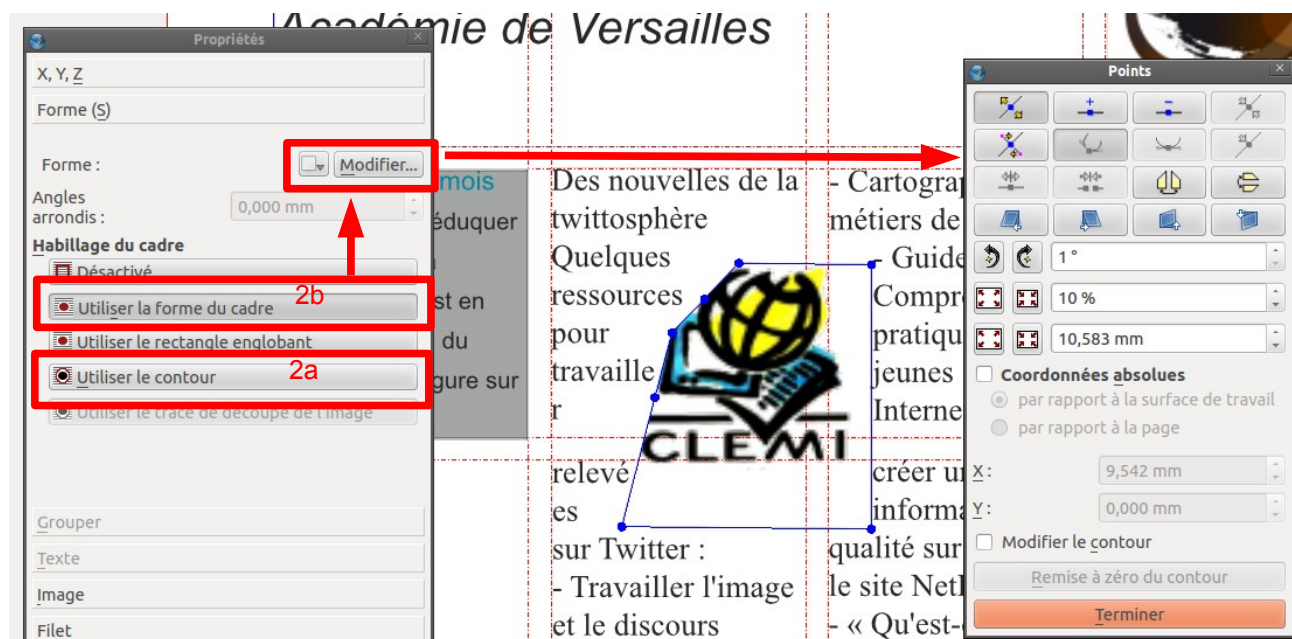


Adapter un texte à une image

Dans certains cas, nous voulons qu'un texte, souvent écrit sur plusieurs colonnes ou dans plusieurs cadres, encadrant une image s'adapte à la forme de cette dernière. Pour ce faire, il faut suivre la procédure suivante :

1. Insérer une image comme décrit dans la fiche précédente.
2. Dans la boîte des propriétés, menu « habillage du cadre »
 - a. Sélectionner « utiliser le contour » pour que le texte s'adapte au rectangle rouge entourant l'image
 - b. Sélectionner « utiliser la forme du cadre » pour que le texte s'adapte à une forme personnalisée

Remarque : Pour définir une forme personnalisée, il faut cliquer sur « modifier » après avoir sélectionné « utiliser la forme du cadre » dans la fenêtre des propriétés, menu « Habillage du cadre ». L'image est alors encadré par un filet bleu.

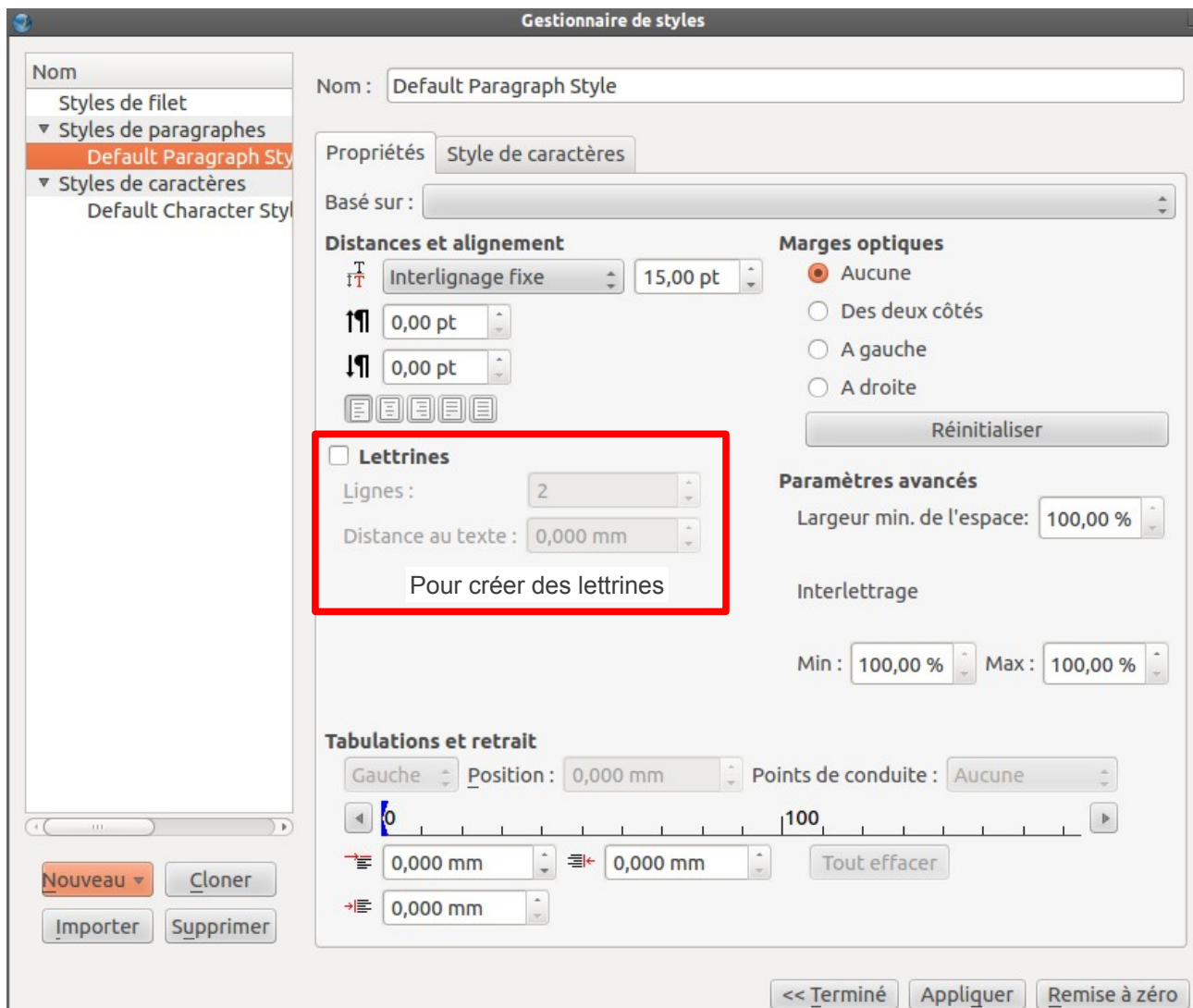


Exercice : Insérer l'image Clemi. La positionner sur le texte « twittosphère ». Modifier la forme du cadre pour que le texte s'adapte à la forme exacte de l'image. L'objectif est d'obtenir l'image ci-dessus.

Utiliser les styles

Les feuilles de styles permettent de mémoriser des paramètres applicables aux textes, aux cadres. Elles permettent de gagner du temps, de garder la cohérence de la charte graphique et facilitent le travail collaboratif. Concernant les paragraphes, elles sont le seul moyen d'insérer des lettrines.

Pour accéder aux feuilles de styles : **menu** « édition », **commande** « style »

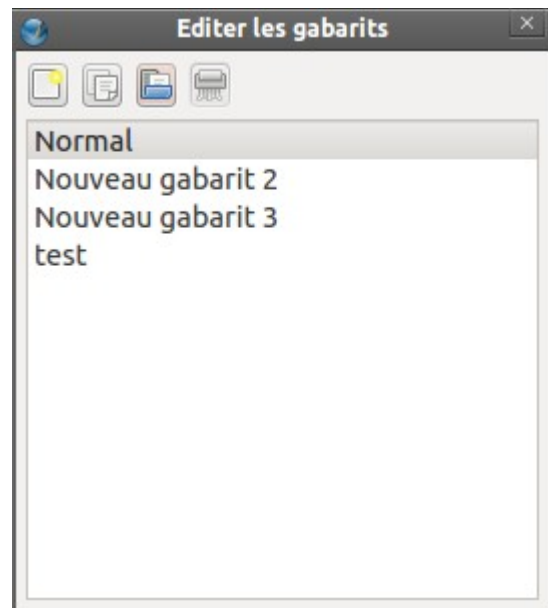


Exercice : Pour texte « twittosphère », utiliser la feuille de style pour ajouter une lettrine sur 3 lignes.

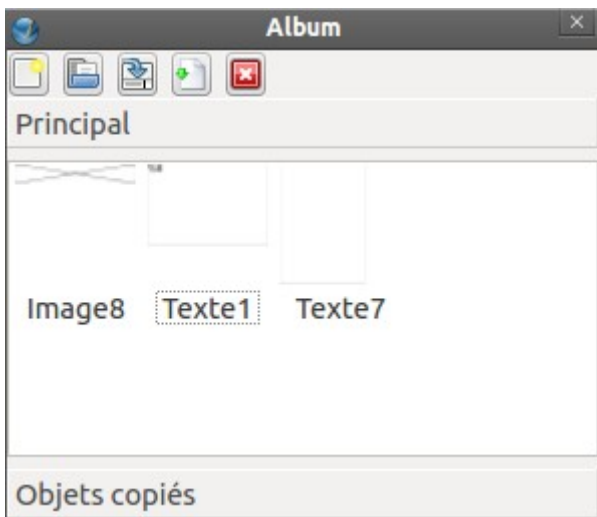
Utiliser les gabarits

Les gabarits de page sont faits pour ajouter du contenu aux pages qui ont un contenu répétitif comme les numéros de page, les noms de chapitre, les en-têtes de section et autres éléments similaires.

- Pour créer un gabarit à partir d'une page : **menu** « page », **commande** « Convertir en gabarit » puis donner un nom.
- Pour appliquer un gabarit sur une page : **menu** « page », **commande** « Appliquer un gabarit » puis choisir le gabarit à appliquer
- Pour accéder aux gabarits : **menu** « Edition », **commande** « Gabarits ».



Exercice : Copier l'image CtoutNet et le texte « Education aux médias – Académie de Versailles » puis les coller sur la page 2. Ajouter un cadre en bas de page avec le numéro de la page¹. Créer un gabarit à partir de cette page. L'appliquer à l'ensemble des pages.



Utiliser les albums

L'album est la bibliothèque d'éléments du document. Il permet de sauvegarder des parties du document pour en réutiliser des copies facilement :

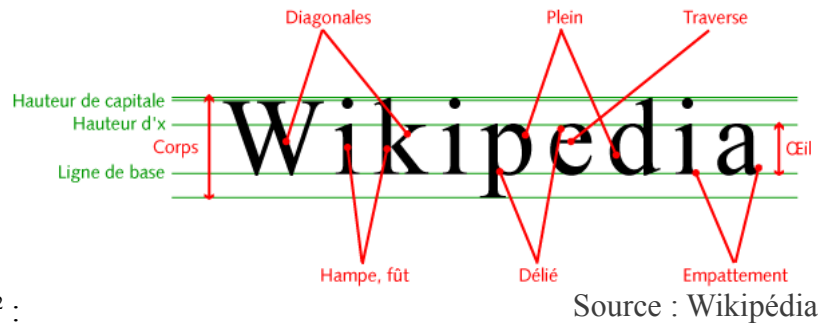
- Ajout à l'album : clic droit puis « Mettre dans l'album » (ou **menu** « Objet », **commande** « Mettre dans l'album »)
- Utiliser un élément de l'album : **menu** « Fenêtre », **commande** « Album » puis glisser- déplacer l'élément

¹ Pour insérer un champ (numéro de page, date, etc.)

- Créer un cadre de texte
- Double-cliquer dans le cadre créé pour l'éditer
- **Menu** « Insérer », **commande** « Caractères », **sous-commande** « numéro de page »

Police de caractère

Il existe un grand nombre de police de caractères. Francis Thibaudeau, imprimeur parisien, à la fin du XIXe siècle, les a classées en familles avec comme critère la forme de l'empattement² :



- Empattement triangulaire, police Elzévir (Exemple : **Times New Roman**)
- Empattement quadrangulaire, police égyptienne (**Courrier New**)
- Empattement filiforme, police Didot
- Pas d'empattement police bâton ou antique (**Arial**)
- (Exemple : **DejaVu Serif**)

Pour la création d'un journal, privilégier :

- Pour les titres : Police sans empattement (Serif) qui permet au caractère de jaillir du papier.
- Pour les textes : Police avec empattement (sans Serif) qui permet au caractère de s'étaler sur le papier.

Les caractères supportent des attributs :

CAPITALES ou bas-de-casse romain ou *italique* **gras** ou maigre.

Comment se servir des caractères et de leurs attributs ?

On recherche le contraste pour attirer l'œil sur l'essentiel, mais aussi la régularité et la lisibilité. Ce rôle est tenu par les attributs.

D'une façon générale :

- N'utiliser les caractères fantaisie que dans les titres. Leur rôle est de capter l'attention et de diriger sur l'essentiel.
- Limitera l'emploi de l'italique aux citations, aux notes, aux légendes..., par contraste avec le romain du texte.
- Le gras servira à mettre en valeur, à renforcer et à souligner
- Les capitales, plus délicates à déchiffrer, ne composeront que les noms propres et la première lettre de la phrase, éventuellement un titre...
- Éviter le soulignement car il gêne la lecture en coupant les hampes inférieures des lettres.
- la taille des caractères définira la hiérarchie des informations : on peut choisir deux ou trois tailles pour les différents niveaux de titres. Au-delà, l'effet de contraste disparaît. Le texte sera composé en corps 9 à 12.

² L'empattement est le « pied » de la lettre, la partie basse sur laquelle « s'appuie » le caractère. On l'appelle aussi le serif.

Vocabulaire de la presse³

Chandelle : Colonne non coupée, du haut en bas de page.

Monstre : Première ébauche grossièrement crayonnée de la disposition des titres, textes, clichés, annonces...

Oreille : Emplacement à gauche ou à droite du titre du journal, dans la manchette.

Ours : Toutes les informations administratives (nom et adresse de l'imprimeur, nom du Directeur de la Publication et des principaux collaborateurs, adresse du journal...) que la loi impose de faire figurer sur chaque exemplaire du journal.

Pied : Partie basse d'une page de journal.

Tabloïd : Journal de petite dimension : la moitié du format traditionnel.

Tête : Partie supérieure d'une page de journal.

Ventre : Partie centrale d'une page dans le sens de la hauteur, entre la tribune et le pied.

Bourdon : Oubli d'une ou plusieurs lettres, d'un ou plusieurs mots, ou d'un passage entier dans un article.

Puce : Petit ornement de forme circulaire donnant une tache noire et pleine qui sert à séparer les parties d'un article.

Cheval : Article commençant dans la dernière colonne, en bas et à droite de la Une, pour sauter directement dans la première colonne en haut et à gauche de la page 2.

Chinois : Ligne de lettres sans signification.

Coquille : Faute typographique ; lettre substituée à une autre.

Marronnier : Petit article sur un événement qui revient à date fixe chaque année: début des saisons, 1er Avril...

Escalier : Effet produit par des titres qui se cotoient avec un léger décalage d'une colonne à l'autre comme les marches d'un escalier.

Rez-de-chaussée : Article important installé sur plusieurs colonnes en bas de page.

Placard : (publicitaire) texte publicitaire nécessitant une composition et disposé comme une affiche.

Belle Page : Page impaire, ainsi appelée parce que lorsqu'on feuillette un journal, elle tombe normalement sous le regard.

Chemin de fer : Plan d'ensemble d'une publication indiquant page par page l'emplacement et la taille des articles et des publicités. On l'affiche sur un mur.

Appel : Annonce en première page d'un article publié à l'intérieur du journal.

Bandeau : Titre d'appel à la Une au dessus du titre du journal.

Chapô : Court texte précédant un article, soit pour piquer la curiosité du lecteur, soit pour en résumer l'essentiel.

Colonne : Division verticale habituelle d'une page de journal.

Filet : Ligne séparant verticalement ou horizontalement les éléments d'une page ou encadrant un article.

Justification : Alignement à gauche et à droite des caractères d'un texte.

Manchette : Zone supérieure de la page où figurent le titre du journal ainsi que les diverses mentions administratives et autres qui reviennent chaque jour.

Sous-titre : Élément de la titraile qui suit immédiatement le titre proprement dit et le complète.

Surtitre : Ligne qui surmonte le titre et fournit un aspect complémentaire de l'information.

Titraile : Ensemble des éléments d'un titre : surtitre, titre, sous-titre.

Titre : Courte phrase résumant l'information de l'article ou formule destinée à susciter la curiosité du lecteur. En gros caractères.

Tribune : Zone immédiatement inférieure, dans la Une, à la manchette et qui porte les gros titres.

Une : Contraction habituelle pour la page une.

3 Pour aller plus loin : http://www.clemi.org/fr/ressources_pour_la_classe/lexique/,
<http://poudreperlimpinpin.files.wordpress.com/2011/10/vocabulaire-lapresse.jpg?w=960&h=675>