

# 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 du site <u>http://fr.flossmanuals.net/</u> qui détaille précisement les focntions de ce logiciel.

La formation comprend également deux autres volets :

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

#### Sources :

- <u>http://fr.flossmanuals.net/</u>
- <u>http://www.toutapprendre.com/</u>
- <u>http://wiki.scribus.net/canvas/Page\_principale</u>



### Définir les paramètres généraux

La définition des paramètres du la publication se définie à l'ouverture d'un nouveau document

2			Nouve	au do	cument		×	
Dispositio	on <mark>du docu</mark> m	ent						
		$\gamma \gamma$		2	<u>Taille</u> :	A4	-	
Page Pages		3 4		3 4		Orientation :	Portrait (à la française)	*
simple	en vo	olets volets			Largeur :	210,002 mm	*	
	1				Hauteur:	297,000 mm	*	
	-			3	Première page :	Page droite	*	
Marges	Fond perdu			Opt	ions	8	*	
6 Formats	prédéfinis :	Périodique	*	1 H	und lice use pages .		-	
Intérieur	r:	14,111 mm	-		nite par de <u>r</u> aut :	Mill metres (mm)	*	
Extérieu	r:	14,111 mm	- -			automatiques		
Haut :		14,111 mm	÷ _			2.001 mm	*	
Bas:		14,111 mm	*		Afficher les pré	5,881 mm	- ation	
		Marges de l'impr	imante		J America tes pre			
						<u>o</u> k A	nnuler	

- 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 milimètre 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 propriété 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 lesquel nous déposerons les objets.

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

Q	Gestionnaire des repères					
	Simple Colonne/ligne Divers			ne Di <u>v</u> ers	5	
Horizontaux			Verticaux			
	Nombre : 6		-	No <u>m</u> bre : 4		
			Gouttièr <u>e</u> :		Gouttière :	
	2 3,000 mm 🗘		-	3,000 mm 🗘		
	Origine			Origine		
	O Page			○ <u>P</u> age		
	<ul> <li>Marges</li> </ul>				Marges	
	Sélection Sélection					
	Appli <u>q</u> uer à toutes les pages					

- 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 mis en place des repères se fait soit à partir du bord de la page, soit à partir de mla 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 :



placer le cadre sur la page en utilisant les marge et les repères définis à l'étape précédente.

Une fênêtre « 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 ;
- ligne sur le site du Ligne sur le site du Clémi, le lien figure sur notre site. trav sur - Tr

L'actualité du mois

s'apprend ! » est en

aux médias, ça

La brochure « éduquer

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

	н н н н н н н н н н н н н н н н н н н	- i	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	į.
 L'actualité du mois	Des nouvelles de la	pratiques des	Philosophie	ľ
La brochure « éduquer	twittosphère	jeunes sur Internet	Magazine consacré	
aux médias, ça	Quelques	pour créer une	au sujet.	
s'apprend ! » est en	ressources pour	information de		
ligne sur le site du	travailler relevées	qualité sur		
Clémi, le lien figure sur	sur Twitter :	le site NetPublic.		
notre site.	- Travailler l'image	- « Qu'est-ce		
 				ľ
	et le discours	qu'apprendre à		ſ
	journalistique : les	l'heure d'Internet ?		
	Unes de L'express	» article de		
	- Cartographie des	NetPublic à propos		j
	métiers de la presse	de la parution du		
	- Guide :	numéro de		
	Comprendre les	septembre de		
 				i-

twittosphère Quelques ressources pour travailler relevées sur Twitter : - Travailler l'image

Des nouvelles de la



#### Créer un cadre image

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



- 2. placer le cadre sur la page en utilisant les marge et les repères définis à l'étape précédente.
- 3. Double-cliquer dans le cadre pour y insérer l'image voulue.

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

Éduc	Propriéto X, Y, Z Forme (S) Grouper Texte	és	édias	CTout Net	
Académi	Image				
	Numéro de <u>p</u> age: O Mise à l'échelle <u>l</u> ibre	Automatique			
	- <u>×</u> :	0,000 mm			+
L'actualité du m	<u>Y</u> :	0,000 mm	iques des	Philosophie	
La brochure « édu	Échelle <u>h</u> orizontale : Perm	net d'adapter	e nes sur Internet	Magazine consacré	
aux médias, ça	Échelle verticale : du ca	adre	r créer une	au sujet.	
s'apprend ! » est	e Résolution horizontale attue	elle: 91,20	prmation de		
ligne sur le site du	Résolution verticale act Alle	: 91,20	lité sur		
Clémi, le lien figu	<ul> <li>Mettre l'image aux dime</li> <li>Proportionnel</li> </ul>	nsions du cadre	ite NetPublic.		
notre site.	Effets				-
	Profil source :		-		

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 sélectionner « utiliser la forme du cadre » dans la fenêtre des propriiétés, menu « Habillage du cadre ». L'image est alors encadré par un filet bleu.

Propriétés	nie de	Versailles			
X, Y, <u>Z</u>				3	Points ×
Forme ( <u>S</u> )				20 N	± ∓ ≭
				*	× ×
Forme :	mois	Des nouvelles de la	- Cartogra		
Angles 0,000 mm	duquer	twittosphère	métiers de	4	
Habillage du cadre	•	Quelques	- Guide	30	1°
Utiliser la forme du cadre 2b	sten	ressources	Compr		10 %
Utiliser le rectangle englobant	du	pour MS	pratiqu		10,583 mm 📫
🖸 Utiliser le contour 2a	ure sur	travaille	jeunes	Coord	lonnées <u>a</u> bsolues
Utiliser le trace de découpe de l'image		r 🔼	Interne	ø par	rapport à la surface de travail
		CLEW	1	U par	rapport a la page
		relevé	créer u	<u>×</u> :	9,542 mm 🇘
Grouper		es	inform	<u>Y</u> :	0,000 mm 🗘
Texte		sur Twitter :	qualité sur	Modif	ier le <u>c</u> ontour
Image		- Travailler l'image	le site Netl	Re	emise à zéro du contour
Filet		et le discours	- « Qu'est-		Terminer

**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 »

9	Gestionnaire de styles	
Nom Styles de filet Styles de paragraphes Default Paragraph Sty Styles de caractères Default Character Styles	Nom : Default Paragraph Style Propriétés Style de caractères Basé sur :	
	Distances et alignement T Interlignage fixe 15,00 pt 11 0,00 pt 12 2 13 2 15,00 pt 15,00 pt 10 0,00 pt 10 0,000 pt	Marges optiques Aucune Des deux côtés A gauche A droite Paramètres avancés Largeur min. de l'espace: 100,00 % Interlettrage
Nouveau V Cloner Importer Supprimer	Tabulations et retrait         Gauche          Position:         0,000 mm         □         □         □	Min : 100,00 % Max : 100,00 % Points de conduite : Aucune 100 Tout effacer << Terminé Appliquer <u>R</u> emise à zéro

**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 page<sup>1</sup>. Créer un gabarit à partir de cette page. L'appliquer à l'ensemble des pages.

🥹 Album	Utiliser les albums
Principal	L'album est la bibliothèque d'élément du document. Il permet de sauvegarder des parties du document pour en réutiliser des copies facilement :
Image8 Texte1 Texte7	<ul> <li>Ajout à l'album : clic droit puis « Mettre dans l'album » (ou menu « Objet », commande « Mettre dans l'album »)</li> </ul>
	<ul> <li>Utiliser un élément de l'album : menu « Fenêtre », commande « Album » puis glisser- déplacer l'élément</li> </ul>
Objets copiés	

<sup>1</sup> Pour insérer un champ (numéro de page, date, etc.)

<sup>-</sup> Créer un cadre de texte

<sup>-</sup> Double-cliquer dans le cadre créé pour l'éditer

<sup>-</sup> Menu « Insérer », commande « Carctères », sous-commande « numéro de page »

25/09/12

Traverse

Plein

## 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'empattement<sup>2</sup> :

- Empattement triangulaire, police Elzévir (Exemple : Times New Roman)
- Empattement filiforme, police Didot (Exemple : DejaVu Serif)

#### Pour la création d'un journal, privilégier :

Hampe, fût Délié Empattement Source : Wikipédia

Diagonales

- Empattement quadrangulaire, police égyptienne (Courrier New)
- Pas d'empattement police bâton ou antique (Arial)
- Pour les titres : Police sans empattement (Serif) qui permet au caractère de jaillir du papier.

Hauteur de capitale Hauteur d'x

Ligne de base

Corp

• 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.

<sup>2</sup> 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 presse<sup>3</sup>

**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 droire 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, ler 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 une où figurent le titre du journal ainsi que les diverses mentions administratives et autres qui reviennent chaque jour.

**Sous-titre :** Elément de la titraille qui suit immédiatement le titre proprement dit et le complète.

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

**Titraille** : 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.

<sup>3</sup> Pour aller plus loin : <u>http://www.clemi.org/fr/ressources\_pour\_la\_classe/lexique/</u>, <u>http://poudredeperlimpinpin.files.wordpress.com/2011/10/vocabulaire-lapresse.jpg?w=960&h=675</u>