

de page. un gabarit contient les éléments statiques communs à toutes les pages auxquelles il est appliqué, par exemple le titre du document, les bas et hauts de page, les éléments graphiques. Ils servent par exemple à poser les numérations de page.

Quand un gabarit est appliqué, les éléments présents celui-ci ne peuvent être modifiés que par l'éditeur de gabarits.

On peut appliquer 3 types de gabarits : page droite, gauche ou première page. Pour faciliter l'organisation du document, bien penser à nommer de manière explicite ces gabarits.

Il existe 2 moyens pour fabriquer les gabarits :

- ouvrir « l'Éditeur de gabarit » **>Édition>Gabarit** ... et créer un nouveau gabarit.

L'éditeur permet également de copier, détruire ou importer un gabarit à partir d'un autre document scribus.

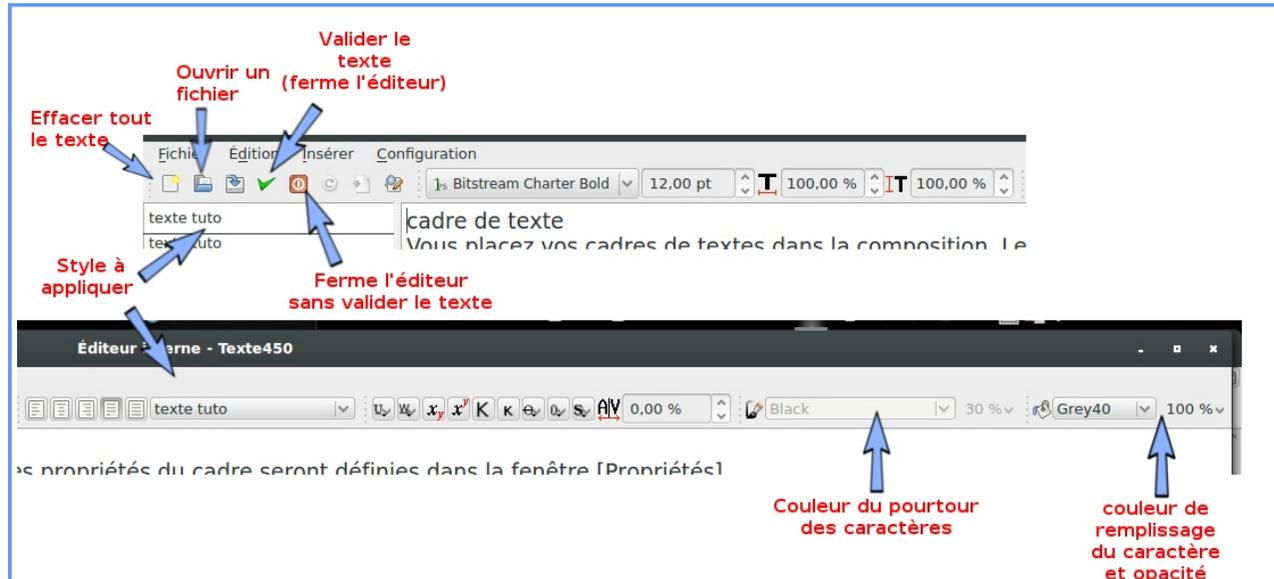
- à partir d'une page, la convertir en gabarit **>Page>Convertir en gabarit**



CADRE DE TEXTE

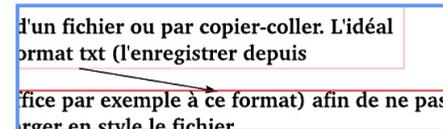
Vous placez vos cadres de textes dans la composition. Les propriétés du cadre seront définies dans la fenêtre [Propriétés]. Pour insérer les textes, on peut :

- entrer directement le texte après avoir ouvert l'éditeur interne (ce que n'est pas le plus pratique) ;
- importer le texte à partir d'un fichier ou par copier-coller. L'idéal est d'utiliser un fichier au format txt (l'enregistrer depuis libreoffice par exemple à ce format) afin de ne pas surcharger en style le fichier.



Vous pouvez ensuite passer à la mise en forme (application des styles ...)

Si un texte est trop long et « déborde » le cadre, on voit en bas du cadre à droite, un carré rouge avec une croix. Vous pouvez alors lier plusieurs cadres.



REPÈRES

Les repères permettent de placer rapidement des cadres dans la page. Ils permettent une unification de la mise en page sur tout le document.

Avant de commencer le travail de mise en page, poursuivons la préparation des pages par la pose de repères.

Tout d'abord, vérifier que les repères soient visibles >Affichage > Afficher la règle et Affichage > Afficher les repères

Il existe 2 techniques, qu'on peut utiliser conjointement.

1) il suffit de les "tirer" (cliquer-glisser) depuis les règles qui encadrent la fenêtre du document.

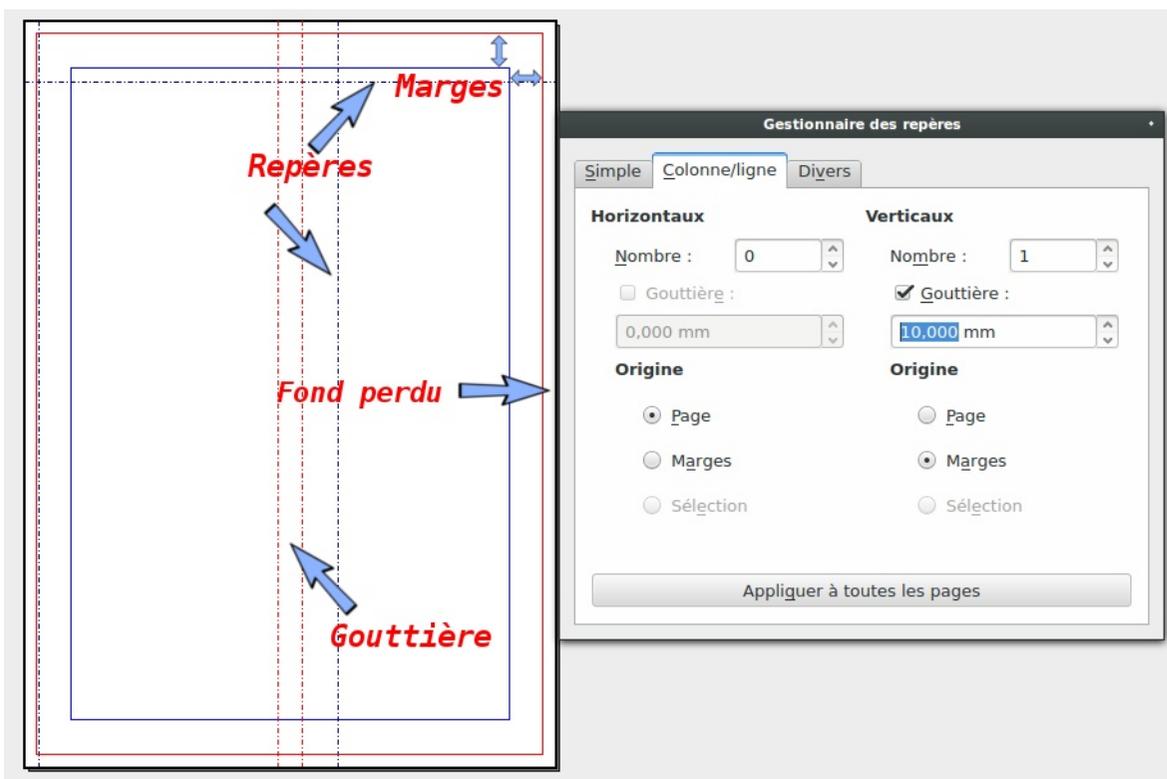
Cliquez sur la règle

à gauche du document et, tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, tirez le repère vertical sur la page. Pour créer des repères horizontaux, utilisez la règle en haut du document.

Pour que les repères soient magnétisés cocher >Page > Repères magnétiques

Pour déplacer un repère, placez la souris sur le repère, attendez que le curseur se transforme en une double flèche blanche et

déplacez-le par un cliquer-glisser vers



le nouvel emplacement. Si vous souhaitez supprimer un repère, cliquez et glissez-le en dehors du document (le curseur se transformera en un "-" pour signifier que le repère sera supprimé après relâchement du bouton de la souris).

2) La 2ème technique est plus précise et utilise la boîte de dialogue [Gestion des repères]
Pour définir ou modifier les repères, aller dans le menu >page>Gestion des repères
Dans la fenêtre qui s'affiche, on voit 3 onglets :

SIMPLE

Permet de définir les repères horizontaux dans la page

COLONNE/LIGNE

Définit le nombre de colonnes, leur taille ainsi que les gouttières et leurs dimensions

DIVERS

Pour supprimer les repères d'une ou toutes les pages.

Pour ce document, j'ai défini 4 repères simples : 2 verticaux et 2 horizontaux. Voir l'image.

On peut appliquer les repères uniquement à la page, ou à toutes les pages du document.

Quand on ajoute des pages à un document, on peut d'ailleurs leur appliquer les repères en allant sur une page où ils sont définis et en cliquant « Appliquer à toutes les pages ».



EXERCICE DE STYLES

Un logiciel de PAO, tout comme un logiciel de traitement de texte doit permettre une meilleure efficacité et ainsi de gagner du temps. Les styles permettent de modifier et corriger rapidement le texte mis en page. Pour cela, nous allons déjà commencer par en "perdre". En effet, le texte et la typographie sont les éléments les plus importants de la mise en page : un bon choix typographique est en corrélation directe avec une bonne mise en page.

Le plus gros du travail préparatoire va donc être la création et l'adaptation des styles de paragraphe. Nous allons commencer par définir les "styles" de la production.

Ouvrir la fenêtre style (touche F3 pour gagner du temps). Cela affiche le Gestionnaire de styles. Il permet de définir 3 différents types de styles :

- style de paragraphe
- style de filet
- ' style de caractères

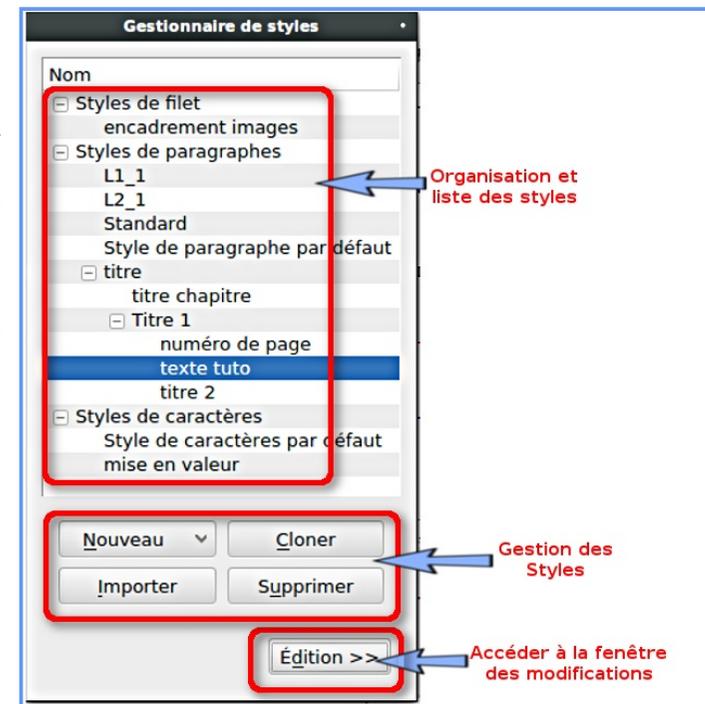
Il est possible de cloner un style déjà existant (il faut alors lui donner un autre nom que celui du style cloné)

On peut supprimer un style à qui on pourra substituer ou non un style existant.

On peut importer un style (de LibreOffice par exemple).

En cliquant sur édition on va pouvoir définir les caractéristiques de nos styles.

Voyons cela plus en détail.



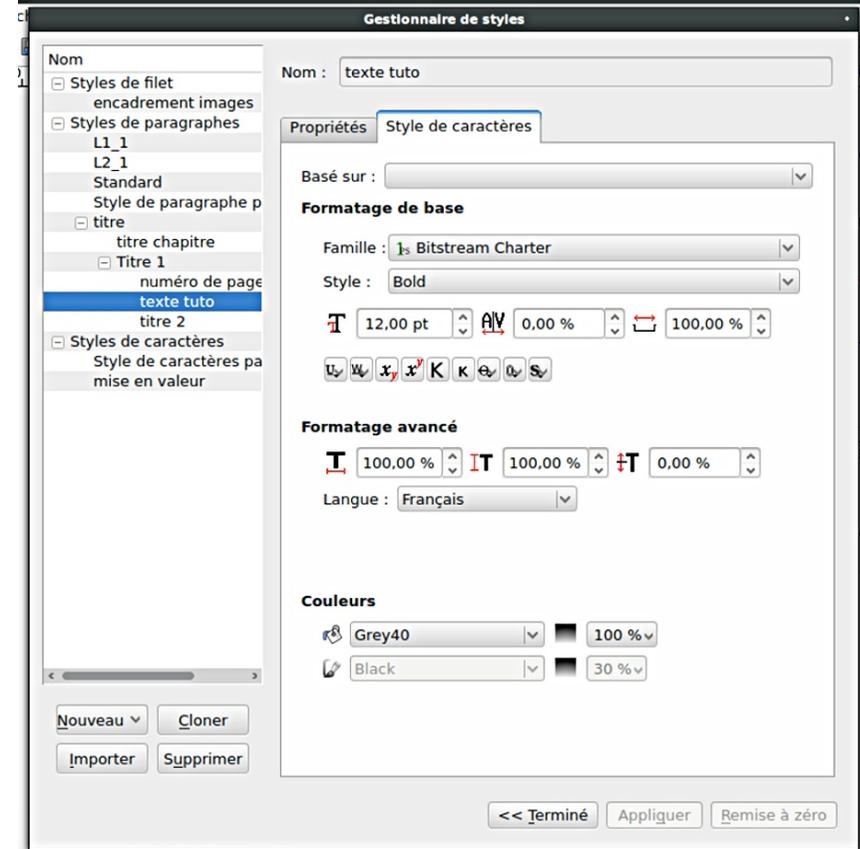
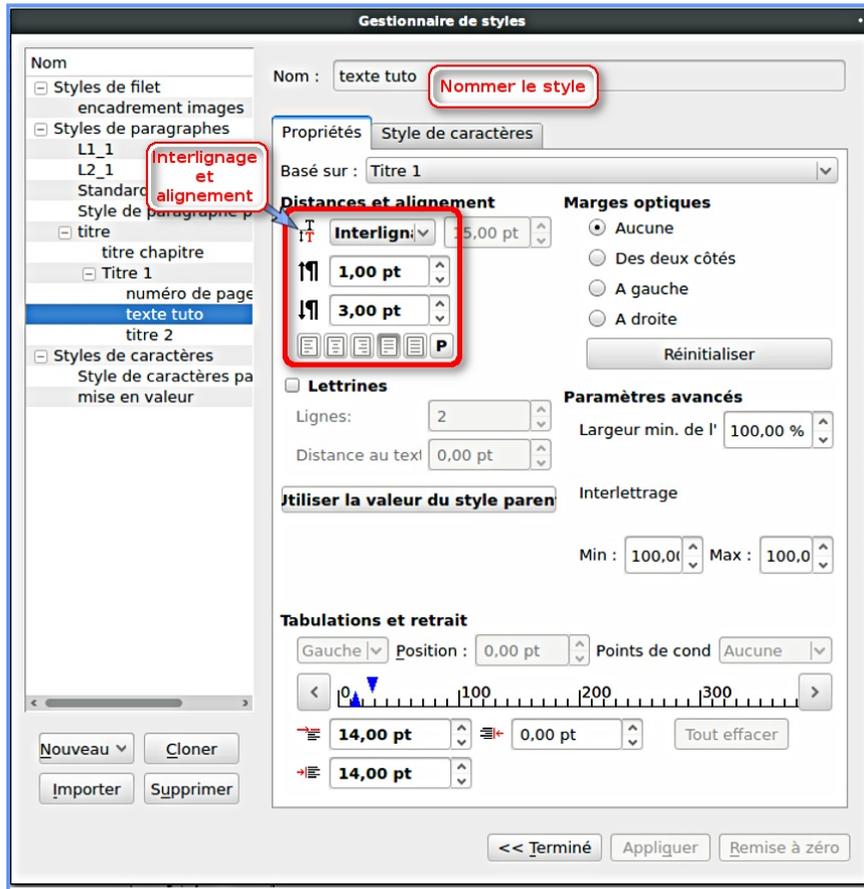
GESTIONNAIRE DE STYLES

On ouvre la fenêtre avec la touche **[F3]** ou **>Editions>Styles**

On retrouve la plupart des styles qui existent dans un traitement de texte, enrichis par des styles spécifiques qui permettent une mise en page plus précise.

Créer un nouveau style en cliquant sur nouveau

La fenêtre affiche Éditeur se déplie pour afficher les caractéristiques de style.



Le premier onglet [Propriétés] permet de paramétrer les paragraphes :

L'ALIGNEMENT

Comme dans un traitement de texte on peut aligner à gauche, droite, centré, justifié avec dernière ligne du paragraphe à droite, justifié, alignement parent, les tabulations

LES INTERLIGNES

On peut définir plusieurs types d'interlignes : les interlignes fixes, avec possibilité de préciser sa valeur L'interligne automatique, celui aligné sur la grille typographique et l'utilisation du style parent. L'espace au-dessus et au-dessous du paragraphe sont également précisés ici. Il est aussi possible de paramétrer des Lettrines ainsi que l'interlettrage (espacement entre les caractères).



L'ONGLET CARACTÈRE

Il est dédié au choix des polices de caractères, à leur couleur, les taille, leur poids, tout comme dans un traitement de texte. On peut en plus préciser l'échelle entre les majuscules et minuscules dans le **[Formatage avancé.]** Pour les couleurs de caractère, on a 2 paramètres : le contour et le remplissage. On peut aussi dire quelle opacité de couleur on veut. Une fois le style défini, on le valide. Tant qu'il n'est pas validé, il apparait en gras dans la fenêtre [Gestionnaire de styles].



LA FENÊTRE [PROPRIÉTÉS]

Parlons un peu d'un outil central de Scribus : la fenêtre [Propriétés].

Elle est accessible par la touche [F2] ou par >Fenêtres>Propriétés
Elle regroupe un certain nombre de fonctions accessibles par ailleurs, qu'on a déjà vues, mais permet surtout de travailler précisément sur les éléments de composition des pages.

En fonction des blocs concernés, les fonctions non accessibles sont grisées.

X,Y,Z

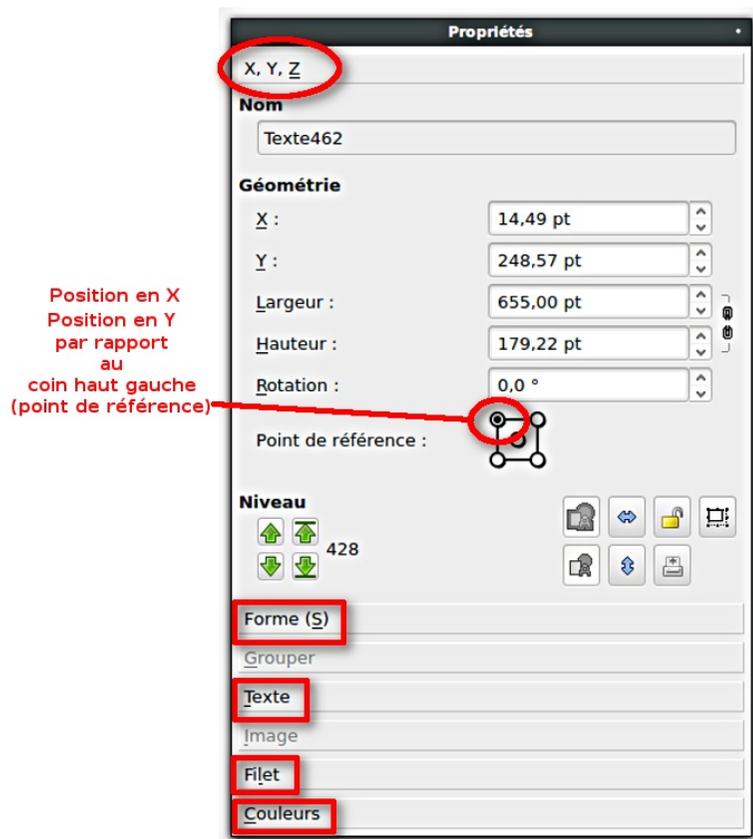
3 types d'actions : Nom, Géométrie et Niveau.

Cela permet de renommer le bloc concerné, de le dimensionner et le positionner de manière très précise en fonction d'un point de référence de cadre. On peut également agir sur plusieurs objets pour les grouper ou les dégroupier, les retourner, les verrouiller dans la page ...

FORMES

On modifier la forme du cadre ici.

C'est aussi à cet endroit qu'on peut habiller le cadre. Cela permet de définir comment s'organise le texte autour d'une image par



exemple.
Grouper

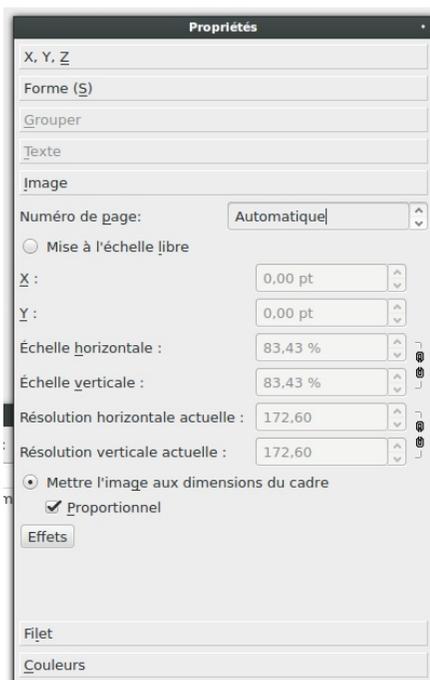
TEXTE

Permet d'affiner les caractéristiques du texte (styles, couleurs ...)

IMAGE

Définit les dimensions et positionnement dans la page, permet d'appliquer des effets à l'image.





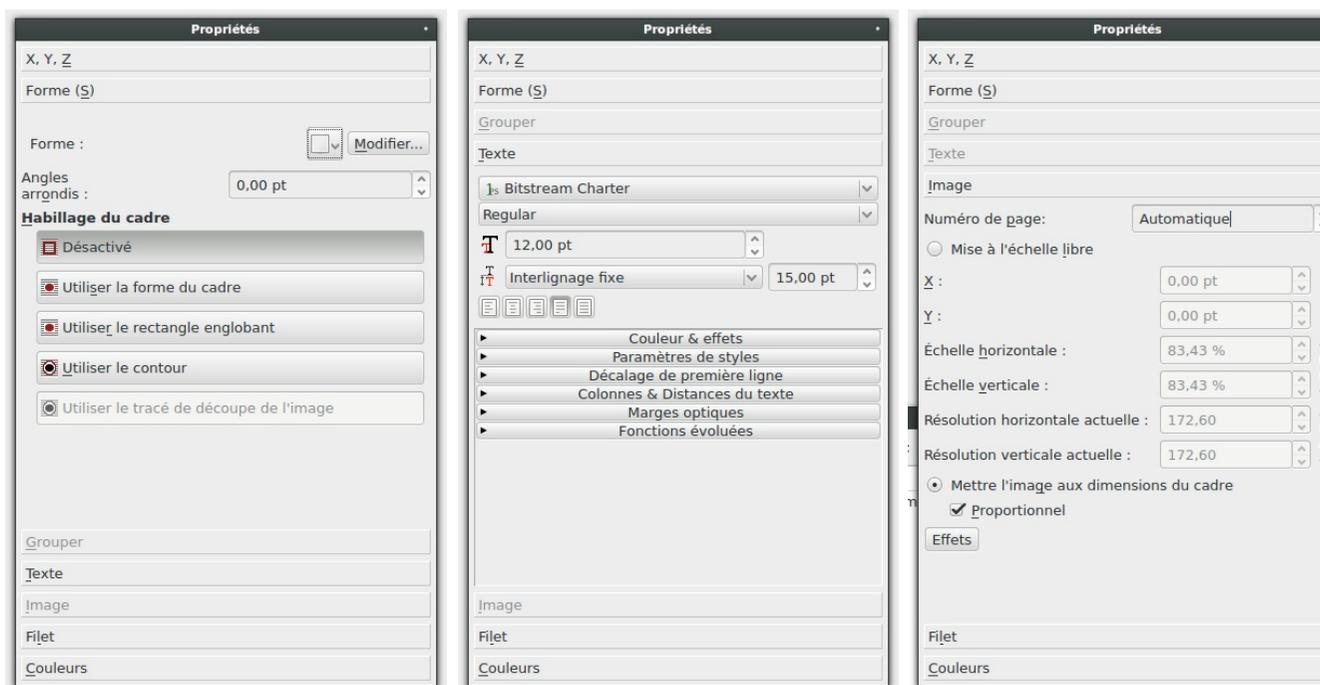
FILET

Permet d'encadrer les blocs en appliquant un style ou bloc par bloc, manuellement.

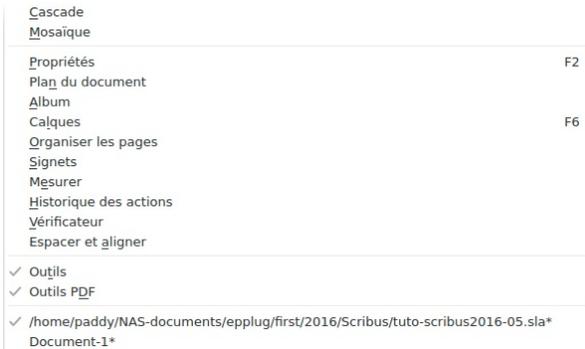
COULEUR

Couleurs, motifs et dégradés dans les cadres. Il est possible de donner des couleurs à n'importe quel type de cadre en vous rendant dans la fenêtre et en sélectionnant une des couleurs par défaut, ou une de celles préparée dans la bibliothèque des couleurs.

Comme avec GIMP, on peut jouer sur la transparence et la nature du calque.



QUELQUES OUTILS UTILES



ESPACER ET ALIGNER

Permet d'aligner et/ou d'espacer rapidement les blocs sélectionnés.

PLAN DE DOCUMENT :

permet de voir le contenu des pages, de se déplacer rapidement vers la page désirée ou vers un élément de cette page.

CALQUES :

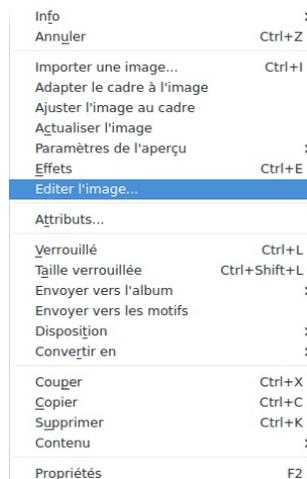
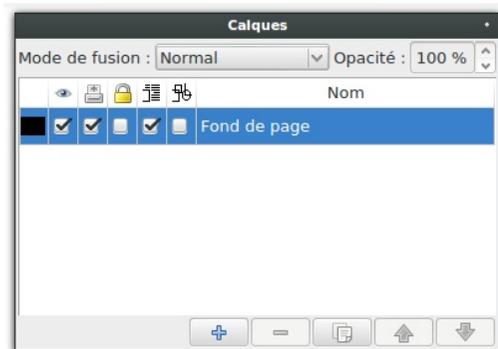
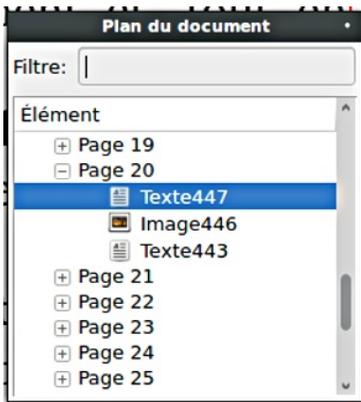
affiche les calques d'une page. Permet d'avoir des actions sur ces calques.

VÉRIFICATEUR :

permet de vérifier la qualité du document et voir quels éléments peuvent poser problème dans les pages.

EDITER L'IMAGES...

lance votre logiciel de traitement d'image - sous Linux ;)



POUR TERMINER ... PROVISoireMENT

Pensez au clic droit pour afficher les menus contextuels

