

Initiation à Scribus

*La mise en page à code source libre
pour Linux, Mac OS X et Windows*





Les éléments de la mise en page

Donner à lire!

On met en page pour attiser le goût de lire. C'est une mise en scène. Titre, surtitre, chapeau, légende, signature : le rôle de la mise en page est de donner à tous ces éléments l'occasion de se faire valoir pour que le lecteur ait envie de vous lire et surtout qu'il ait envie de revenir. Survol des éléments de base.

Un surtitre descriptif

Un titre qui accroche

Le chapeau donne envie de lire et introduit le sujet. Écrit en peu de mots, il peut poser une question... Il faut lire l'article pour connaître la réponse!

Une attaque qui pique la curiosité. L'attaque, en journalisme, c'est la première phrase. Vous donnez envie de lire la suite. C'est le début de l'histoire. À vous d'être imaginatif!

Un texte qui répond aux grandes questions : qui? quoi? où? quand? pourquoi? comment? Attention! Qui va lire ce texte? Il faut s'adapter à son lecteur : à son âge, à ce qu'il connaît.

L'intertitre relance l'intérêt!

Vous poursuivez votre récit. L'intertitre c'est bien plus qu'une simple séparation dans votre texte. Il est un point de repère pour le lecteur. Il attire le regard. Il relance le goût de lire la suite, le désir de se rendre jusqu'au bout!

Encore un intertitre si votre texte est long!

Votre histoire est bonne. Vous avez tenu votre lecteur en haleine presque jusqu'à la fin! Maintenant il faut le laisser sur une bonne impression. On approche du moment crucial : la chute. La chute, c'est la dernière phrase. Vous allez boucler la boucle. Faire un lien avec le titre par exemple. Ou avec l'attaque. De cette façon votre lecteur sera bien récompensé d'avoir lu jusqu'au bout. La prochaine fois, il voudra aussi lire votre article parce qu'il sait que vous racontez bien!

Journaliste en herbe



Crédit photo : le photographe est important!

Une légende ajoute de l'information dont on n'a pas parlé dans l'article. Un petit quelque chose de plus. Il ne faut surtout pas décrire la photo! Recadrez la photo pour montrer l'essentiel ou ce qui est important pour votre article. Par exemple, on peut dire qu'il y avait beaucoup de monde dans la cour à la rentrée et montrer un plan général. Mais l'article peut parler aussi des amis retrouvés et on pourra cadrer autour de trois élèves, au centre, qui s'amuse beaucoup! L'onglet Image de la palette Propriétés vous permet d'agrandir ou de rapetisser votre image et de la recadrer. Voir pages 4, 5 et 14 du Tutoriel.



Structurer la mise en page

D'abord, le squelette!

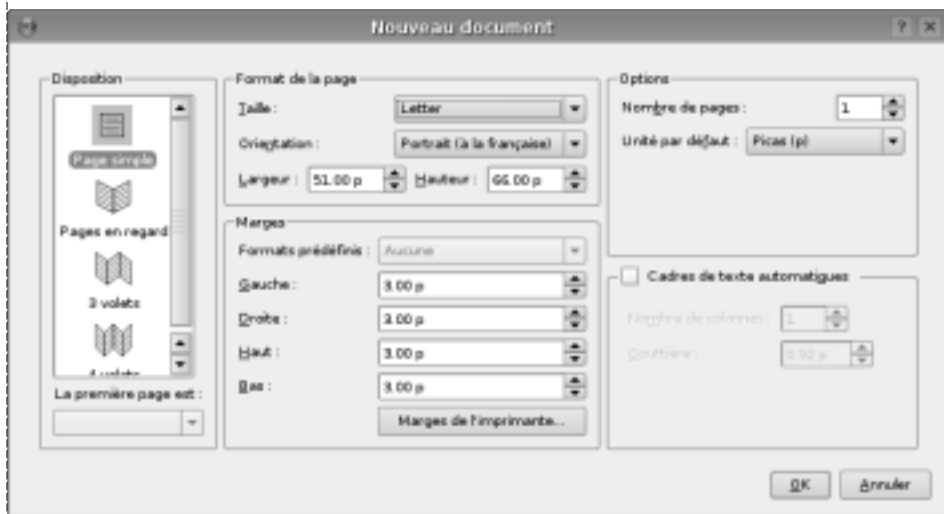
Première étape : établir la base sur laquelle tout le reste va tenir. C'est l'armature de votre publication. Format, marges, repères, maquettes, Scribus a tout ce qu'il vous faut. Prenez votre temps, vous serez bien récompensé.

Dès le départ, Scribus vous demande de préciser le **format** de votre document, c'est-à-dire sa base et sa hauteur. Puis, ses **marges**. Ensuite, vous pouvez déterminer si vous voulez un cadre de texte automatique ou pas, selon que votre texte courra sur plusieurs pages ou qu'au *contraire* vos pages seront relativement indépendantes les unes des autres.

Scribus est un logiciel puissant, mais simple : tous les éléments d'une mise en page sont dans des **cadres**. Textes, photos et illustrations tiennent dans des cadres que vous positionnez avec précision n'importe où dans la page. Scribus accepte le format **OpenOffice**, le format texte et même du HTML. Pour les images, **TIFF, EPS, PDF, PNG, JPG, GIF**. Vous avez le choix!

Avant de vous lancer dans la mise en page, **testez vos marges** avec votre imprimante et en fonction de la finition souhaitée. Brochée en cahier? Reliure spirale? Brochée au coin? Mise dans un cahier à anneaux (pensez aux trous!)?

Les **repères** peuvent être magnétisés et vous aideront dans votre travail. La **grille typographique** vous aidera à maintenir un alignement parfait des lignes de texte d'une colonne à l'autre, automatiquement.



Les **maquettes** peuvent être créées et modifiées dans **Édition>Maquettes** : une page blanche apparaît, vous y mettez les éléments qui demeureront fixes dans vos pages. Scribus permet de créer autant de maquettes que vous voulez.

Référez-vous au tutoriel, pour de plus amples explications.

Truc : Pour activer la Grille typographique, il faut aller dans **Configuration>Préférences>Typographie** et cocher la case à cet effet. Il ne vous reste qu'à définir cette grille. C'est l'interlignage général de votre publication. Quand vous créerez des **Styles de paragraphe**, vous pourrez, pour chaque style, cocher ou non la case **Ajuster à la Grille typographique**, selon vos besoins. Ceci permet au texte contenu dans chaque colonne d'être bien aligné d'une colonne à l'autre.

La boîte-dialogue de Gestion des repères pourrait passer inaperçue. Elle est pourtant très utile. N'hésitez pas à l'utiliser pour vous aider à structurer votre mise en page. Mettez autant de repères qu'il vous faut. Mais faites-en un usage modéré!



Lorsque vous ajoutez une maquette, vous vous retrouvez devant une page blanche. Vous y mettez les objets qui ne changeront pas dans votre mise en page. C'est un excellent endroit pour insérer les repères. Attention! N'allez pas mettre sur la maquette un élément dont le contenu va changer d'une page à l'autre. Seule exception : les folios automatiques.





Gardez le contrôle

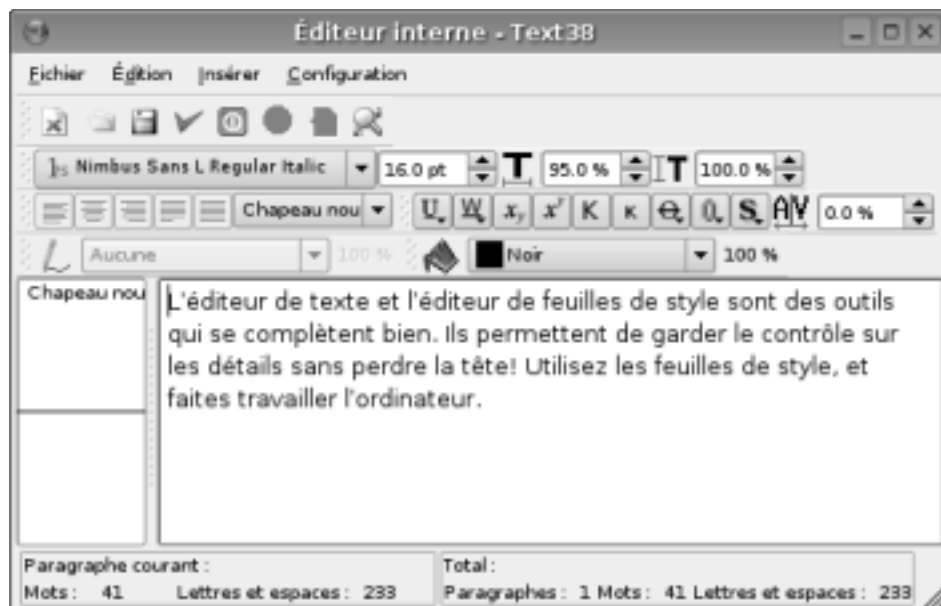
Ayez du style!

L'éditeur de texte et l'éditeur de feuilles de style sont des outils qui se complètent bien. Ils permettent de garder le contrôle sur les détails sans perdre la tête! Utilisez les feuilles de style, et faites travailler l'ordinateur.

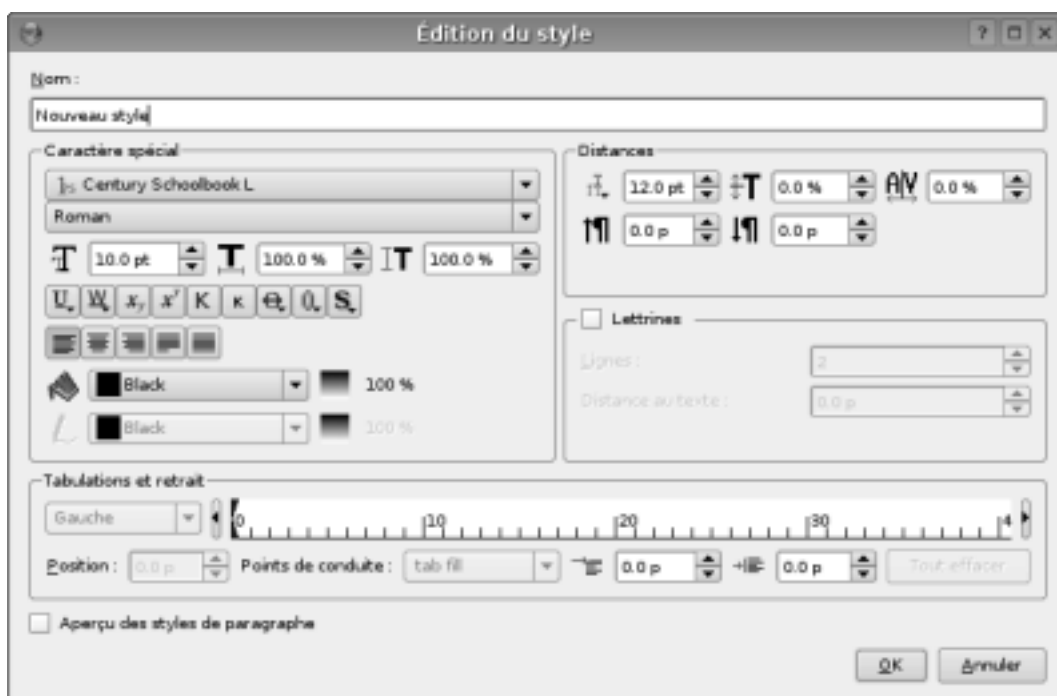
Pour que le lecteur se sente à l'aise et qu'il ait le goût de vous lire jusqu'au bout, il faut vous assurer d'un minimum d'uniformité typographique. Il serait fastidieux de formater chaque texte en réglant pas moins de sept paramètres de base un à un pour chacun d'eux. Le risque d'erreur est grand et ce travail est bien ennuyant! C'est pourquoi l'informatique nous a donné les feuilles de style et Scribus ne fait pas exception.

Au moment de faire la mise en page, il est important d'effectuer quelques tests, de faire le tour des polices disponibles et de faire un choix judicieux. C'est ce qu'on appelle établir la grille typographique. On choisit le caractère du texte courant, des intertitres, des titres, des chapeaux et légendes. On détermine la grosseur (le « corps », en typographie), l'interlignage, le renforcement au paragraphe, la couleur, etc.

Avec des feuilles de style, quelques clics suffisent pour formater un texte sans se fatiguer et surtout sans faire d'erreur.



L'éditeur interne permet d'effectuer des modifications et corrections au texte ou d'appliquer des feuilles de style. Il compte automatiquement les mots et les paragraphes. Notez qu'il est possible d'appliquer une feuille de style à l'ensemble du texte ou paragraphe par paragraphe.



Tous les réglages typographiques sont dans cette boîte-dialogue. Choisissez la police, son corps (sa taille), l'interlignage, la couleur, le renforcement de la première ligne, l'alignement, etc. Pour finir, donnez un nom simple et évocateur à votre style.



Travaillez avec méthode!

Truc : Ci-dessous, sept petites étapes qui vous feront gagner du temps lorsque vous voudrez appliquer vos feuilles de style. Le formatage du texte est une opération simple mais il est toujours bon d'avoir une bonne méthode!

1. Créez un cadre de texte.
2. Importez le texte dans ce cadre.
3. Ouvrez l'éditeur de texte.
4. Sélectionnez l'ensemble du texte.
5. Appliquez la feuille de style désirée.
6. Naviguez dans le texte pour appliquer les autres styles (intertitres, légendes, etc.).
7. Mettez le texte à jour et refermez l'éditeur de texte.

Truc : Notez l'alignement parfait des chiffres et du texte, réalisé au moyen d'une combinaison **Tabulateur**, **Renfoncement de la première ligne** et **Retrait gauche**. Les puces et la numérotation automatique sont au menu des prochaines versions de Scribus. Tout vient à point...

« Zut! Je me suis trompé! »

Un des avantages des feuilles de style est qu'on a droit à l'erreur. Tout le monde peut se tromper. Ce qui est vraiment embêtant, c'est de se tromper et d'avoir à reprendre tout le travail... Pas avec les feuilles de style. Quelque chose n'est pas à votre goût? Un petit tour dans le menu **Édition>Style de paragraphe** et le problème est réglé. Vous éditez la feuille de style, changez la police, la grosseur, l'interlignage, vous sauvegardez. Les changements se répercuteront dans toutes les pages de votre document. Votre seul souci sera de réajuster ici ou là un cadre de texte si votre modification est vraiment importante. C'est aussi simple que ça.

Des lignes bien stylées

Scribus a bien des tours dans son sac. Il sait faire une chose que peu de logiciels de mise en page savent faire : des styles pour les lignes ou *filets*. Vous voulez que chaque photo de votre journal soit encadrée d'un mince filet? Appliquez un style que vous aurez défini dans le dialogue du menu **Édition>Style de filet**. L'épaisseur, le type de raccord, filet plein ou pointillé, la couleur ou la teinte au pourcent près! sont paramétrables à volonté. Et comme toute feuille de style qui se respecte, une modification se répercutera aussi à travers tout le document, partout où ce style aura été appliqué. Une fois créé, appliquez votre style de filet à l'aide de la palette **Propriétés**, onglet **Filets**.



Dans le monde du logiciel libre, bien des étoiles brillent au firmament. Pour vous aider à réaliser vos projets de mise en page, il faudra compter sur les alliés de Scribus. À l'instar des *Trois Mousquetaires* qui étaient quatre, voici les trois amis de Scribus.



Scribus peut importer les fichiers **OpenOffice**, incluant les feuilles de style. Si vous recevez des documents au format **.doc**, ouvrez-les d'abord dans OpenOffice et sauvegardez-les au format **.sxw**.



GIMP n'a pas besoin de présentation! Ce logiciel de retouche photo vous assiste quand vient le temps d'effectuer des modifications importantes à vos images, comme par exemple convertir la couleur en tons de gris, ou toute autre modification. Scribus lancera GIMP automatiquement d'un simple clic droit, grâce au menu contextuel **Modifier l'image**.



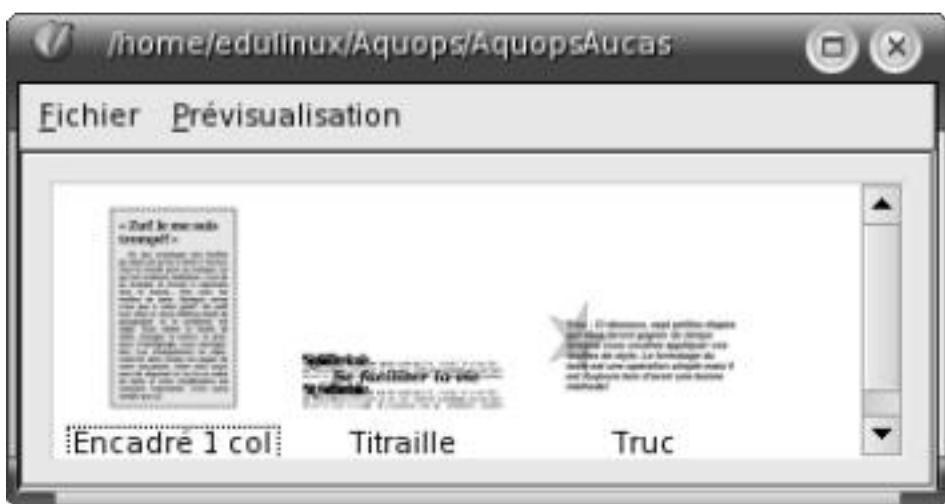
Inkscape est un logiciel de dessin vectoriel en plein développement et déjà très bien doté. Il rivalise avec les logiciels commerciaux les plus connus. Les développeurs de Scribus travaillent en étroite collaboration avec ceux de Inkscape. Pour en savoir plus, allez faire un tour sur www.inkscape.org.



Bien s'occuper des cas particuliers

L'album : un coffre à outils très polyvalent

Comment réduire au minimum les manipulations répétitives avec une banque d'objets toujours à portée de souris !



Source : Scribus 1.2.1

Des objets qui sont toujours à portée de la main ! Le cadre de texte que vous lisez actuellement a été « construit » en quelques secondes seulement, le temps de le faire sortir de l'album. En effet, la légende, le cadre d'image et le crédit, juste à droite, à 90 degrés, ont été sélectionnés en même temps et placés dans l'Album. Chaque fois que vous en aurez besoin, ce petit groupe ainsi constitué sera à votre disposition, toujours prêt à prendre les ajustements que vous désirerez lui apporter. Vous sauverez des heures de travail !

Si vous avez bien planifié votre mise en page, vous avez dû, à plusieurs reprises, faire des choix. Par exemple, vous pouvez avoir décidé que les textes seront majoritairement disposés sur trois colonnes.

Mais en cours d'édition plusieurs situations se présenteront où vos besoins différeront de vos choix généraux. Un texte particulier se présentera beaucoup mieux dans un encadré sur une colonne avec filet, les légendes de photo seront toujours sur une colonne, les crédits-photo sont placés verticalement, etc.

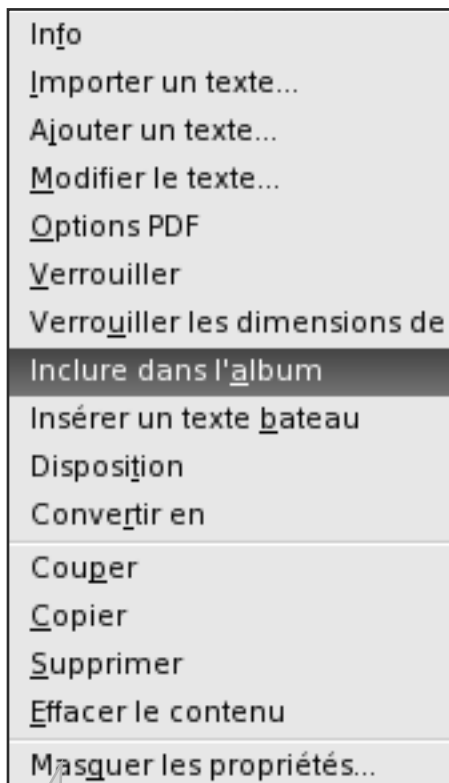
Dans de telles situations, l'Album permet de garder en réserve tous les éléments dont vous aurez besoin régulièrement mais dont vous ne voulez pas en tant que modèle de base.

Ainsi, vous pouvez définir une seule fois les paramètres d'un encadré : texte

sur une seule colonne, filet noir de 1 pt, teinte en noir à 20 %, retrait du texte de 1 pica de chaque côté, et insertion d'une boîte de texte transparente aussi sur une seule colonne. Une fois bien « dessinée », et avant d'y insérer un texte, placez-la dans l'album, nommez-la (ici, encadré texte + filet) et enregistrez le tout.

Maintenant, chaque fois que vous aurez besoin d'un encadré texte, vous n'aurez qu'à ouvrir l'Album, à sélectionner « encadré texte + filet » et à le faire glisser sur votre page. Vous évitez de répéter toute une série d'étapes... ce qui permet d'éviter aussi les erreurs de manipulation.

Évidemment, une fois que vous aurez inséré cet encadré sur votre page, vous pourrez toujours en modifier les paramètres selon vos besoins. Les usages de l'Album sont multiples !



Truc : Pour déposer rapidement dans l'Album un objet ou un groupe d'objets (ils peuvent être effectivement groupés avec la commande **Objet>Grouper** ou simplement sélectionnés ensemble), servez-vous du menu contextuel que vous faites apparaître d'un clic-droit de votre souris. La fenêtre principale de l'Album n'a même pas besoin d'être ouverte !



Une bonne méthode de travail

Se faciliter la vie

Comme avec tout autre logiciel, travailler avec Scribus vous amènera à intégrer un certain nombre d'automatismes qui vous faciliteront la vie à la longue. Voici quelques trucs qui deviendront rapidement indispensables.

Les césures

Pour la touche finale, effectuez les césures, en français, au moyen du menu Extra > Effectuer les césures. Établissez les conditions de césure dans Fichier > Préférences (ou Réglage du document) > Césure : mot le plus court pouvant être coupé, nombre de césures consécutives, langue.



Folio automatique

La numérotation automatique des pages se fait sur les maquettes. Référez-vous à la page 11 du Tutoriel pour en savoir plus. Si votre document fait plus de neuf pages, notez qu'il faut taper deux fois le symbole de pagination ##. Pour 100 pages et plus... trois fois!

Ne pas refaire

Scribus permet de repiquer des éléments de documents créés précédemment. Feuilles de style, maquettes et pages entières peuvent être aisément incorporées à votre document courant. La commande « Ajouter » pour les styles et les « In-maquettes, la commande « Insérer » pour les pages entières sont vos alliées! Scribus permet même de dupliquer une page entière de votre document courant.

Regroupez vos images

Il est préférable de regrouper vos images dans un dossier « Images ». Les images ne sont pas intégrées au document Scribus. Elles y sont associées par un lien. Déplacez ce dossier ou le document Scribus et les liens vers les images seront rompus. Mais grâce à la fonction Extra>Gestion des images, vous pourrez rétablir ces liens facilement.

La souris n'est pas mathématicienne

Nous avons souvent tendance à utiliser la souris afin de définir une boîte de texte ou de positionner une image sur une page de notre document. C'est tellement simple et rapide! En effet, mais c'est rarement précis, et dans la mise en page d'un document bien fait, la précision est une qualité fondamentale.

Or, une des difficultés auxquelles est confronté un néophyte lorsqu'il tente de calibrer un document est le choix des unités de mesure qu'il devra utiliser. Pour l'usage courant, le papier que nous utilisons habituellement est mesuré en pouces : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17. Or, ces mesures sont difficilement transférables en centimètres et leur subdivision (1/4, 1/8, 1/16, etc.) devient rapidement un véritable casse-tête.

Heureusement, les typographes, gens pratiques s'il en est, ont depuis longtemps mis en place des systèmes de mesure propres à l'édition qui se révèlent rapidement beaucoup plus faciles d'utilisation : le pica et le point.

Le pica (p) est une unité de mesure égale à 1/6 de pouce. Une feuille 8 ½ po X 11 po traduite en picas mesure donc 51 p x 66 p. L'utilisation des mesures en picas facilite beaucoup la mise en page. Par exemple, si vous prévoyez produire

un document sur 3 colonnes, vous pourrez établir les repères suivants dans vos maquettes : marges extérieures, 3 p ; largeur des colonnes, 14 p ; largeur des gouttières, 1,5 p, ce qui vous donnera comme cadre de référence 3 p, 17 p, 18,5 p, 32,5 p, 34 p et 48 p. Vous pourrez ainsi, de façon très précise, en utilisant la boîte des Propriétés (X, Y, Z), définir très précisément les dimensions et le positionnement de vos boîtes de texte ou d'image.

Le point (pt) est une unité de mesure typographique égale à 1/72 de pouce. Le pica vaut 12 points.

Le point est utilisé dans la définition des polices et est très pratique pour comprendre le rapport entre la taille des polices et l'interlignage.

Plus vous serez habitué à utiliser ces outils, plus vous serez satisfait des documents que vous produirez.

Pour ceux et celles qui aimeraient s'initier au langage typographique et ainsi un peu mieux comprendre et mieux maîtriser l'art de la mise en page, vous pouvez visiter le site adobe.fr/type/topics/glossary.html. On y présente une courte définition très utile des principaux termes utilisés en édition.



Deux ou trois petits trucs de pro !

Incursion chez les pros!

Réaliser un journal d'école avec Scribus ouvrira bien des horizons. Voici quelques trucs qui vous aideront à vous en tirer sans trop de mal! L'objectif est que vous ayez du plaisir à utiliser Scribus!

Attention à la police!

Créez un document dans lequel vous aurez tapé l'alphabet ainsi que les lettres accentuées, en majuscules (capitales) et minuscules (bas de casse). Ensuite, faites le tour de vos polices et faites-leur passer le test des accents. De cette manière, vous déterminerez lesquelles, parmi toutes les polices qui s'offrent à vous, peuvent vous être utiles. Identifiez ensuite celles qui forment une famille, composée de l'italique, du gras et du gras italique. C'est bien le minimum pour mettre de l'emphase, ici où là, dans votre publication. Puis, établissez la limite entre un caractère qui se lit bien et un qui est difficilement déchiffrable, en fonction de vos lecteurs. Apprenez enfin à faire la différence entre les polices à empattements (serif) et les polices sans empattements (sans serif) qui vous permettront de créer des contrastes intéressants. Partez du bon pied. La suite ne dépend que de votre endurance!



Où sont les gras et italiques?

Ce que vous êtes habitué de faire : cliquer sur gras ou italique, n'existe pas dans Scribus. Vous devez sélectionner la bonne police. Ceci est un choix des développeurs pour éviter les problèmes nombreux qui surgissent lors de l'impression du document final et qu'on découvre que telle police ne contient même pas d'italique ou de gras.

Même chose au moment de la création des PDF. Il faut incorporer les polices. Mais Scribus peut incorporer les polices existantes seulement!

Impression écologique : PDF (pas de feuilles)

Il est économique et écologique de recourir au PDF lorsque vient le temps d'imprimer un document. Le PDF créé par Scribus vous donnera un aperçu fidèle de ce que sera l'imprimé, sans que vous ayez à l'imprimer. Scribus permet de générer d'un clic un PDF de votre document. C'est aussi simple que ça. Vous disposez ainsi d'un générateur de PDF, inclus avec Scribus!

Important : incorporez toujours les polices en cochant l'option à cet effet dans la boîte-dialogue d'exportation PDF. C'est la seule façon de garantir l'apparence de votre document. C'est une façon sûre de transmettre vos documents, tant pour l'impression sur votre imprimante qu'auprès d'un centre de polycopie (école, commission scolaire ou autre). Voir p. 20-23 du Tutoriel.

Voir les PDF

Il est très important de visionner vos PDF dans Acrobat. Vous risquez d'être induit en erreur par tout autre logiciel qui ne vous montrera pas l'intégralité de votre PDF. Acrobat est gratuit et il existe une version pour Linux sur www.adobe.fr.



Corriger, c'est essentiel!

La révision et la correction des épreuves font partie du travail d'édition. Votre journal aura beau être impeccable graphiquement et typographiquement, il lui manquera toujours quelque chose s'il est truffé de fautes! Prévoyez un temps et des équipiers bien entraînés pour corriger tout ça. Gardez aussi à l'esprit que les corrections importantes dans le texte (la révision) doivent être faites bien avant la mise en page. La correction d'épreuves, elle, est effectuée en cours de mise en page, avant les ajustements finaux.

Corps du caractère et largeur de colonnes



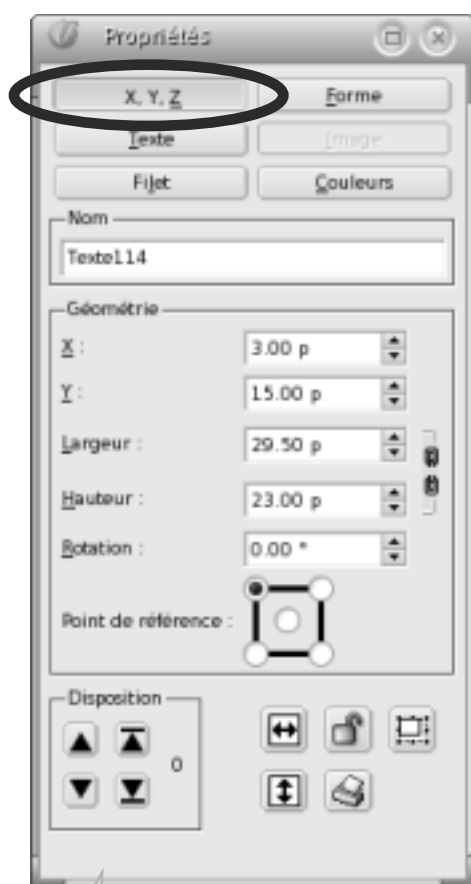
Corps du caractère et largeur de la colonne vont de pair. Pour une colonne très étroite, choisissez un corps petit (par ex. 8 ou 9 pts). À l'inverse, une colonne plus large vous permettra d'augmenter le corps jusqu'à 12, 13 ou même 14 pts, par exemple. Autrement, dans les textes justifiés, de gros blancs entre les mots viendront parsemer l'ensemble, comme des grumeaux dans la sauce. De plus, un corps trop petit dans une colonne trop large rendra le texte difficilement lisible. N'hésitez pas à faire quelques tests qui vous permettront de vous faire l'œil. Il n'y a pas de règle à proprement parler. Même si de vieux routiers vous diront qu'au-delà de 80 caractères par ligne, en moyenne, vous ferez la vie dure à vos lecteurs! Ajustez largeur de colonne et corps du caractère en fonction de vos lecteurs.



Le centre de contrôle

Une palette aux multiples facettes

La palette Propriétés vous assiste tout au long de votre travail. Elle rassemble les principaux réglages de Scribus. D'un simple clic, on accède à chacun des six onglets qui permettent de contrôler les divers aspects de la mise en page. Petit tour d'horizon.



L'onglet X, Y, Z permet de régler la position des éléments sur la page en déterminant quel est votre point de référence. Il permet aussi de fixer avec précision largeur et hauteur des éléments qui composent votre page. On peut aussi régler l'angle de rotation et le plan des objets les uns par rapport aux autres (petite boîte Disposition). D'autres réglages sont possibles. Les infobulles sont là pour vous aider à vous y retrouver!

C'est dans l'onglet Forme que vous pourrez déterminer le nombre de colonnes d'un cadre de texte ainsi que la largeur de la gouttière (le blanc entre les colonnes). De plus, vous pourrez déterminer avec précision le blanc entre le texte et le cadre. Faire de beaux encadrés est facile avec Scribus. Notez aussi qu'il est possible de régler le rayon d'arrondi des coins. Enfin, c'est dans cet onglet que vous pourrez activer la fonction Habillage qui permet au texte de contourner un objet dans la page.



Truc : Mettez votre curseur sur un des champs et servez-vous de la molette de votre souris pour modifier la valeur. Observez ce qui se passe. Maintenant, faites la même chose en tenant la touche MAJ de votre clavier enfoncée. Encore plus précis! Scribus a plus d'un tour dans son sac! Et ça marche dans tous les onglets.

Truc : Faites un clic-droit de votre souris pour faire apparaître la palette Propriétés lorsqu'un objet est sélectionné. C'est rapide et souvent plus commode que d'aller dans la barre horizontale des menus!



Une palette aux multiples facettes (suite)



L'onglet Texte vous permet de formater le texte de votre cadre à votre guise. Certains paramètres accessibles ici peuvent être appliqués en conjonction avec une feuille de style. Ainsi, le champ Largeur affecte la largeur du caractère, en pourcentage. On peut donner un effet écrasé ou au contraire élargi à tout caractère. Scribus est un logiciel polyglotte et peut même traiter les langues qui s'écrivent de droite à gauche. C'est la raison du R qui nous semble « à l'envers » ! Il est au contraire bel et bien « à l'endroit », bien sûr ! Tout dépend du point de vue !

Truc : Les caractères en exposant et en indices sont une simple réduction en pourcentage de la grosseur du texte courant. On établit cette valeur (et aussi la valeur de décalage) en allant dans Configuration > Préférences > Typographie. Il faut faire des tests pour établir les valeurs optimales. Fiez-vous à votre œil.

Truc : Les feuilles de style sont nettement plus performantes quand il s'agit de formater du texte. Servez-vous de l'Éditeur interne pour appliquer vos feuilles de style. Pour gagner du temps, appliquez d'abord la feuille de style principale à l'ensemble du texte. Puis, appliquez les autres feuilles de style. Lorsque vous avez plusieurs paragraphes, cette méthode vous évitera quelques clics !

Truc : L'option « Mettre l'image aux dimensions du cadre » peut être très utile mais il faut la décocher si on veut déplacer l'image à l'intérieur de son cadre.

Note : Les paramètres Profil source et Rendu sont des réglages avancés de Gestion des couleurs. Ce sujet n'est pas abordé dans notre atelier. Référez-vous à la page 24 du Tutoriel pour en savoir plus.



L'onglet Image permet de régler avec précision la position de votre image dans son cadre ainsi que son échelle, verticale ou horizontale. Les deux petits maillons de chaîne à la droite des champs Échelle permettent de conserver ou non les proportions.

Truc : Attention de pas trop agrandir vos photos. N'oubliez pas que la règle d'or est toujours de conserver une résolution de 300 dpi au format de publication. Une image trop agrandie révélera ses pixels...



Une palette aux multiples facettes (fin)



L'onglet Couleur permet d'appliquer la couleur ou la teinte de son choix aux objets. L'icône Crayon permet d'appliquer la couleur au contour de l'objet ou aux filets. En cliquant sur le Seau, vous mettrez de la couleur sur le fond des objets.

L'onglet Filet permet de voir et d'appliquer les feuilles de style de filets. Amusez-vous à faire des tests. Il est toujours simple de revenir en arrière avec les feuilles de style! Vous pouvez aussi définir les caractéristiques de votre filet directement dans cette boîte-dialogue.

Truc : Pour y mettre de la couleur, c'est l'onglet Couleur qu'il vous faut. Les filets sont symbolisés par l'icône crayon.

Truc : Pour pouvoir régler l'Opacité, il faut préalablement avoir activé l'option de transparence dans le tableau de Configuration>Préférences>Affichage en cochant la case Utiliser les fonctions de transparence PDF 1.4. Attention : un test confirmera que votre imprimante peut imprimer la transparence. Autrement, décochez l'option.



AQUOPS

Truc : Mettre une photo dans un mot est facile avec Scribus : tapez d'abord votre mot dans un cadre de texte et attribuez-lui un caractère bien gras. Allez dans Objet>Convertir en contours. Une fois ceci fait, retournez dans le menu Objet et choisissez Associer les polygones. Puis, d'un clic-droit de la souris, accédez au menu contextuel et choisissez Convertir en>Cadre d'image. Importez l'image de votre choix et faites les ajustements habituels. C'est aussi simple que ça!



Scribus est libre!

Les logiciels libres ont ceci de particulier que les utilisateurs peuvent participer activement à leur développement. En adoptant Scribus, vous prenez en main vos outils de travail. Il suffit de vous inscrire sur la liste de diffusion ou de créer votre compte sur bug.scribus.net et de vous mettre à l'œuvre. Il est certain que tôt ou tard vous tomberez sur un bogue ou il vous viendra une idée d'amélioration, un truc auquel personne n'a encore pensé. Plusieurs dizaines de personnes collaborent bénévolement au projet Scribus. Ces gens programment, développent, réfléchissent, discutent, rédigent, traduisent, suggèrent et améliorent Scribus pour le bon plaisir des utilisateurs.

Il est important de savoir que les logiciels libres ne sont pas de simples objets de consommation. Il ne sont pas entourés d'un discours tonitruant vantant leurs mérites. Ils ne sont pas livrés dans une boîte aux couleurs chatoyantes. Il ne vous coûtent rien. Mais ils ont une réelle valeur. Aussi, quand quelque chose ne tourne pas rond, dites-vous que vous y pouvez quelque chose. Souvent, les bogues signalés sont résolus en quelques jours, parfois en quelques heures. L'équipe des développeurs est particulièrement efficace. Et n'oubliez pas que des utilisateurs chevronnés sont présents sur la liste de diffusion de Scribus presque 24 h sur 24. Ils peuvent vous débarrasser très rapidement ou vous mettre sur la bonne piste. Ils ont bien des trucs à partager.



Se procurer Scribus



Source : www.scribus.net

Scribus est livré avec toute bonne distribution Linux et, depuis janvier 2006, les versions tournant nativement sous Mac OS X (Aqua) et Windows peuvent être téléchargées à partir des sites aqua.scribus.net et windows.scribus.net.

Il est donc facile de se procurer ce logiciel libre et de le faire tourner sur la plate-forme de son choix. Il n'y a qu'à suivre les instructions en ligne.

Les utilisateurs chevronnés peuvent suivre l'évolution du logiciel en téléchargeant les mises à jour « de travail ». Ils ont alors l'occasion de tester les nouvelles fonctions, d'interagir avec les développeurs et avec tous ceux qui veulent apporter leur contribution à Scribus.

Le monde du logiciel libre permet à tout utilisateur de suivre le développement de ses logiciels préférés (voir l'encadré ci-contre « Scribus est libre! »). Dans le monde commercial, il ne vous est pas possible de suivre ce développement autrement qu'en achetant les mises à jour.

Pour déterminer s'il vous faut absolument la version la plus récente, vous n'avez qu'à suivre l'actualité de Scribus à la source même, sur le site officiel du logiciel! Vous y trouverez le plan de développement (roadmap) ainsi que des notes concernant les dernières nouveautés.

Un des éléments très importants introduits par la version 1.3 sortie en janvier

2006 est le portage sous Windows et Mac OS X. Il s'agit d'une version dite « de développement » qui sera suivie au cours des prochains mois d'une version « stable » numérotée avec un chiffre pair : 1.4.

L'équipe de Scribus s'assure aussi que les fichiers créés avec les versions antérieures de Scribus s'ouvriront dans les versions plus récentes. Pas de souci de ce côté-là. Et comme le logiciel est libre et gratuit, il n'y a pas d'obstacle à effectuer une mise à jour.

*Conception, rédaction et réalisation :
Louis Desjardins et Robert Gaudet
Correction d'épreuves :
Nicole Raymond*

Ce document a été entièrement réalisé avec le logiciel de mise en page à code source libre Scribus, version française. Scribus est livré sous licence GPL et est gratuit. Imprimé sur papier Nouvelle Vie DP 100 contenant 100% de fibres recyclées post-consommation, fabriqué au Québec par Cascades. Aucun arbre n'a été coupé pour fabriquer ce papier.

*Copyright : © 2005, 2006
Louis Desjardins et Robert Gaudet
Dernière mise à jour : avril 2006
Licence : Free Documentation License
FDL (gnu.org)*

Pour accéder à la liste de diffusion de Scribus, et ainsi obtenir de l'aide auprès des autres utilisateurs, inscrivez-vous à <http://nashi.altmuehlnet.de/mailman/listinfo/scribus>. L'inscription se fait en anglais mais il est possible d'envoyer une question et de recevoir la réponse en français.