UTILISER SCRIBUS

Créez vos affiches, vos flyers, vos images pour le web grâce au logiciel libre de publication assistée par ordinateur : Scribus

Téléchargeable gratuitement à l'adresse https://www.scribus.net/

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Attention

- Le logiciel Scribus créé ses propres formats de fichiers : les « .sla ». Pour créer une image en «.pdf », « .jpg » ou « .png », il faudra passer par la fonction « export » (voir plus loin)

- Lorsqu'on enregistre son document (en « .sla », donc), Scribus enregistre l'emplacement des images dans l'ordinateur, mais pas les images elle-même.

- En conséquence, pour travailler sur un atre ordinateur, il faut passer par : Fichier / Rassembler les éléments pour la sortie. Dans la boîte de dialogue, cocher « inclure les polices »

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Note

- Sous Windows, un message d'erreur apparaît à l'ouverture de Scribus, si on n'a pas installé également Ghostscript, un programme dont Scribus se sert.
- Ce logiciel n'est aucunement nécessaire à l'utilisation de Scribus. Le logiciel fonctionnera sans aucun problème.
- Vous pouvez donc passer tranquillement ce message d'erreur.
- Si vous préférez ne plus l'avoir, vous pouvez installer Ghostscript sur votre PC en vous rendant à l'adresse http://www.ghostscript.com/download/

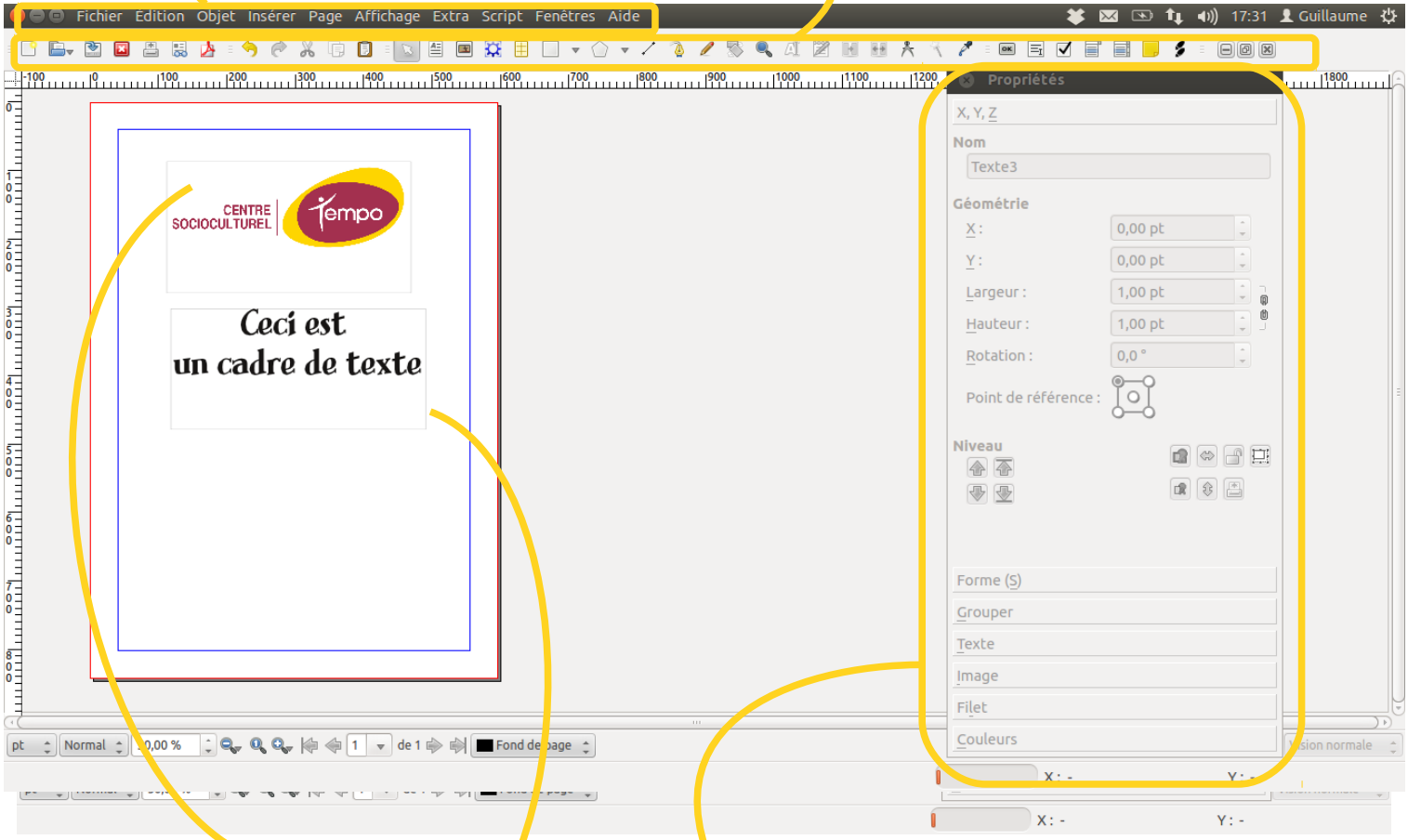
CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

UTILISER SCRIBUS

I.1 Présentation

Menus du logiciel (apparaissent quand le curseur est au-dessus)

Barre d'outils



Cadre d'image

Cadre de texte

Fenêtre de propriétés (qui s'appliquent au cadre sélectionné)

ASTUCE : Pour connaître la fonction d'un bouton, positionner le curseur de la souris dessus et attendre une seconde sans bouger : la fonction apparaît

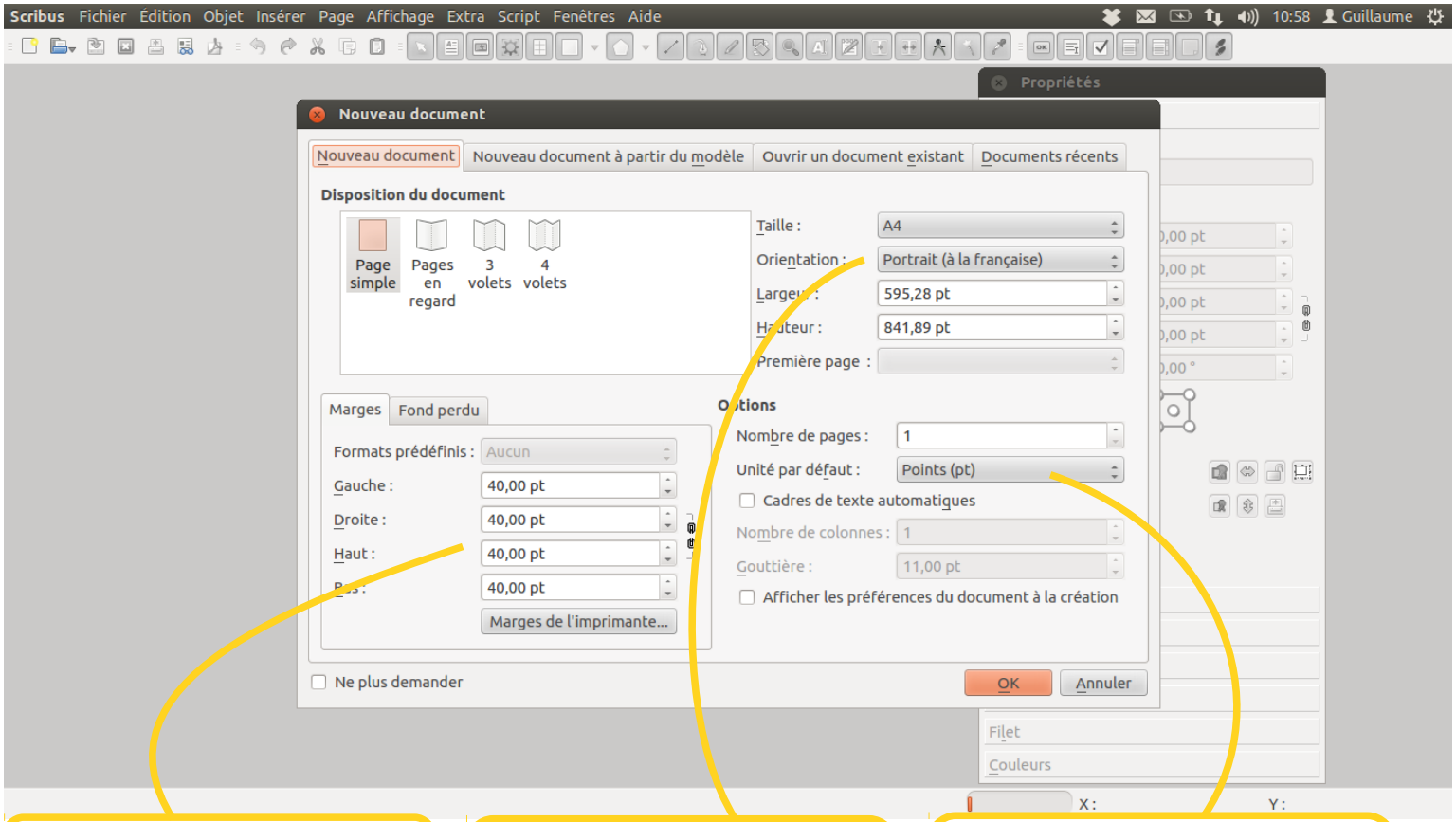
CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

UTILISER SCRIBUS

II. Premiers pas

Créer un nouveau document

- **À l'ouverture de Scribus, une fenêtre apparaît :**



Mettre 0 à toutes les marges

Choisir la taille et l'orientation du document

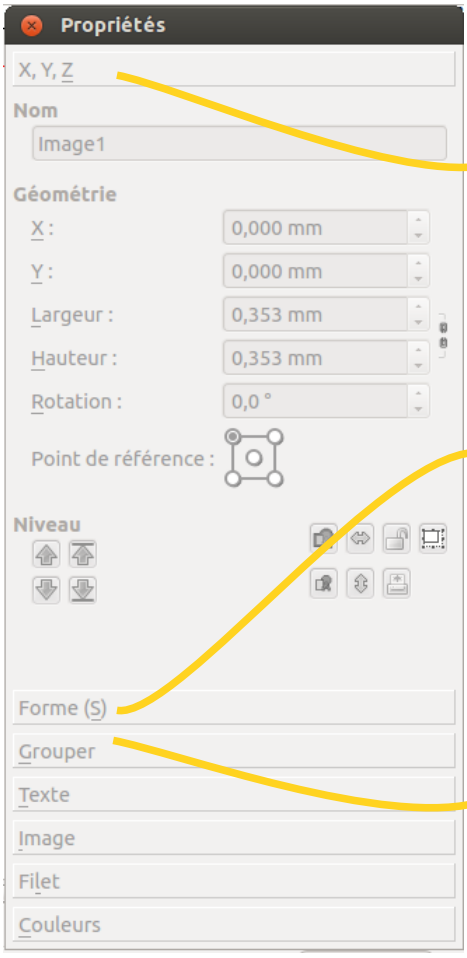
Passer l'unité en millimètres, on est plus habitués !

ASTUCE : une fois cliqué sur Ok, aller tout de suite dans les menus tout en haut : Page / repères magnétiques.
Les bords (ou les repères, si on en crée) attireront ainsi ls cadres.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Aperçu de la fenêtre « Propriétés » (1/2)

- **Ces propriétés s'appliquent toujours au cadre sélectionné (entouré de rouge, avec des boutons rouges, qu'on appelle « poignées »)**



X, Y, Z : Pour changer la position du cadre, sa taille, le pencher, le disposer au-dessus / dessous des autres cadres

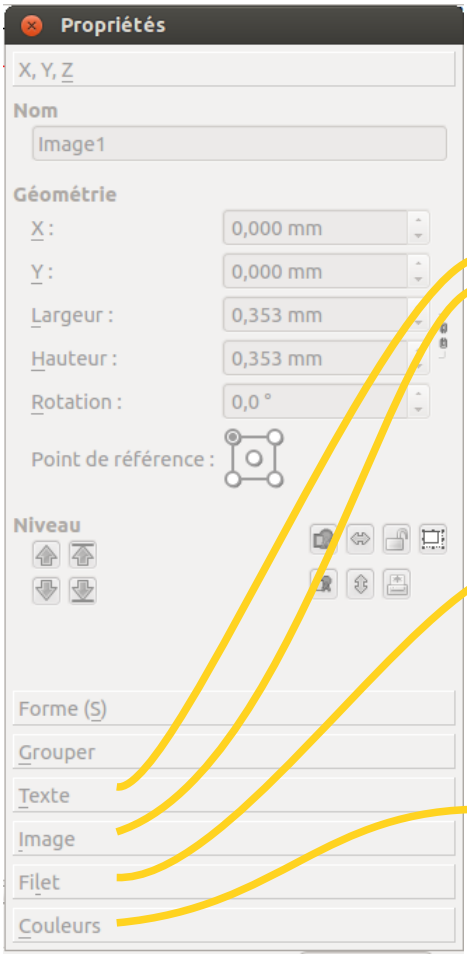
Forme (s) : Pour personnaliser la forme du cadre, arrondir ses angles, gérer le comportement d'un éventuel texte au-dessus ou au-dessous

Grouper : Mêmes fonctions que « Forme(s) », mais des pour cadres « groupés »

RAPPEL : Si cette fenêtre a disparu, appuyer sur « F2 » pour la retrouver

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Aperçu de la fenêtre « Propriétés » (2/2)



Texte / Image : Voir sections dédiées, plus loin

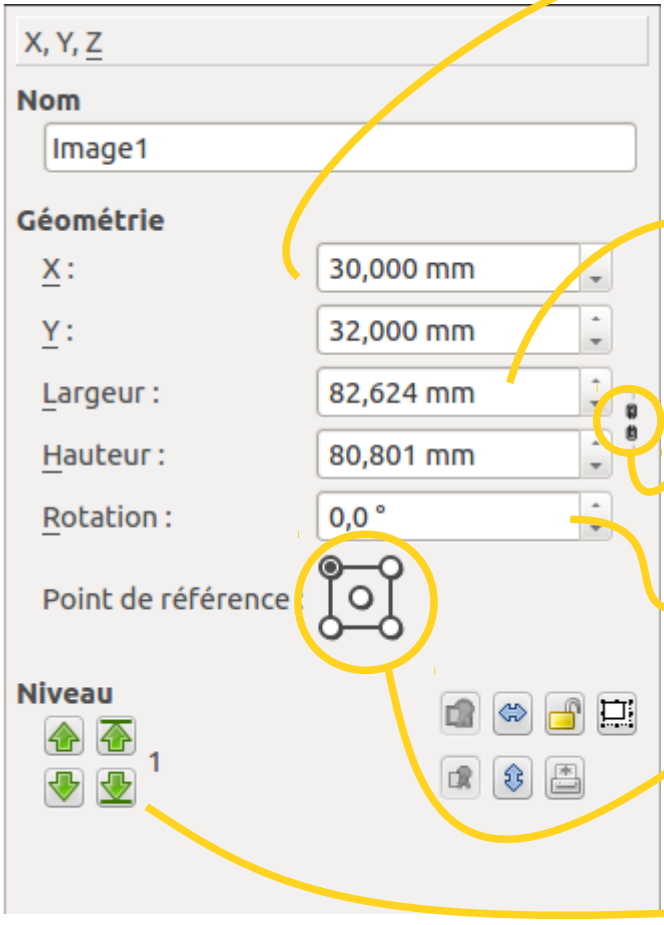
Filet : C'est la ligne qui entoure tout cadre. Dans cet onglet, on ne règle que son style : couleurs et arrondis sont dans « Couleurs » et « Forme(s) »

Couleurs : Pour changer la couleur de fond d'un cadre, sa transparence, la couleur de son filet.

RAPPEL : Si cette fenêtre a disparu, appuyer sur « F2 » pour la retrouver

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Propriétés : les fonctions générales (X, Y, Z)



X et Y : les coordonnées « géographiques » du point de référence (voir plus bas)

Largeur et hauteur du cadre : lorsqu'on les modifie, le point de référence ne bouge pas

Le bouton est dévérouillé : la proportion largeur / hauteur n'est pas conservée. En cliquant dessus, augmenter la largeur fait augmenter la hauteur en proportion

La rotation, pour tourner le cadre (en fonction du point de référence)

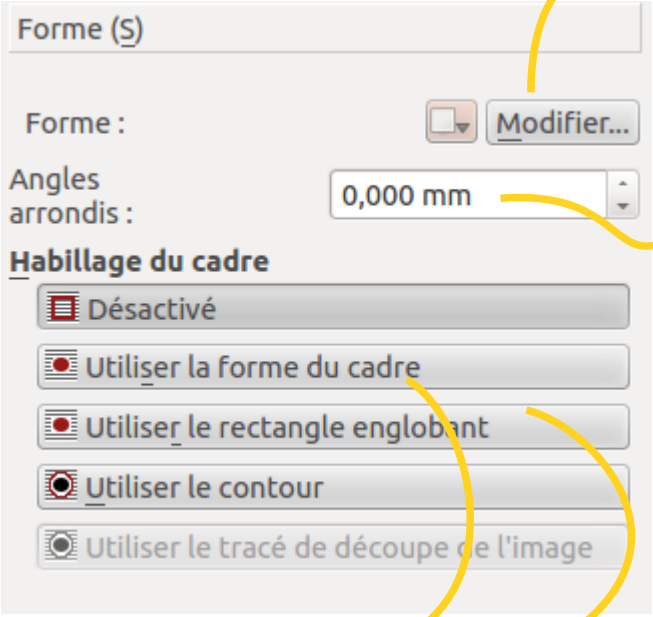
Choix du point de référence

Disposition dessus / dessous les autres cadres : soit d'un cran, soit tout au dessus / dessous

ASTUCE : Pour changer un chiffre, on peut se servir de la molette de la souris : placer le curseur sur le chiffre et tourner la molette

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

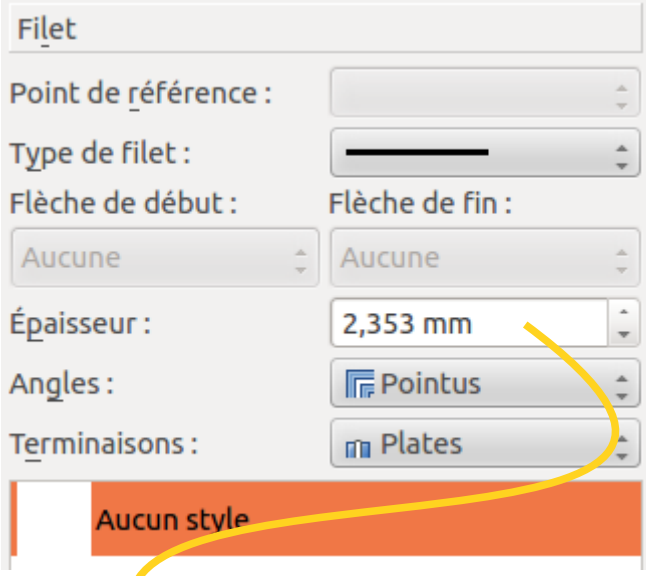
Propriétés : les fonctions générales (Forme(s) / Filet)



Pour modifier la forme en jouant avec les points et les courbes (on trouvera dans cette fenêtre l'outil « contours », pour qu'un texte ne colle pas trop une image)

Pour arrondir les angles du cadre

Pour modifier le comportement d'un texte au dessus / dessous d'un cadre : soit le texte apparaît en dessous, soit il contourne le cadre...



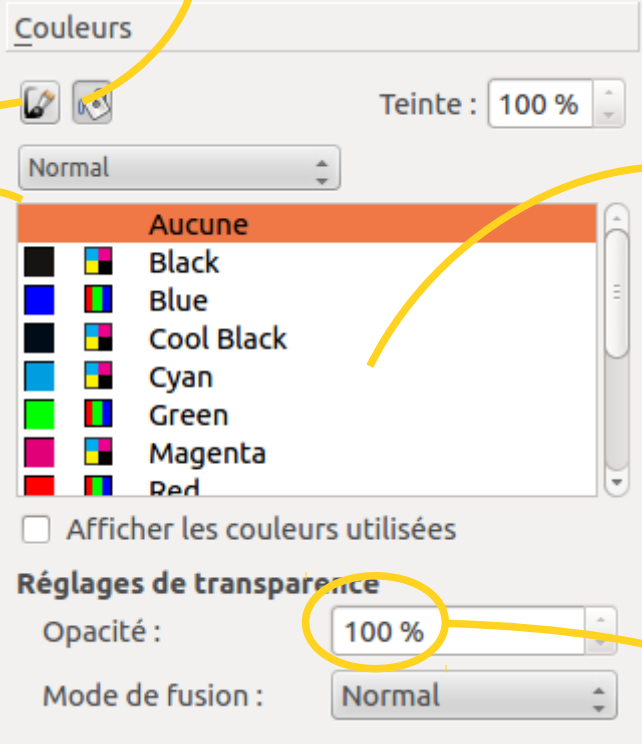
On n'utilisera pour le moment que cette fonction : épaisseur de la ligne

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Propriétés : les fonctions générales (Couleurs)

Couleur du contour

Couleur de fond du cadre



Pour créer des dégradés de couleur

Choix de la couleur : pour en ajouter de nouvelles, voir la section « Gestion des couleurs »

Réglage de la transparence du cadre (ou du contour)

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Les cadres d'image

PRINCIPE : Un cadre d'image n'est pas une image mais il la contient. Cela signifie qu'on peut changer soit le cadre, soit l'image à l'intérieur. Par exemple, la taille du cadre est dans X, Y, Z ; la taille de l'image est dans Image.

ATTENTION : Vous devez savoir où se situent vos images sur votre disque dur. Le mieux est souvent de les regrouper dans un seul dossier.

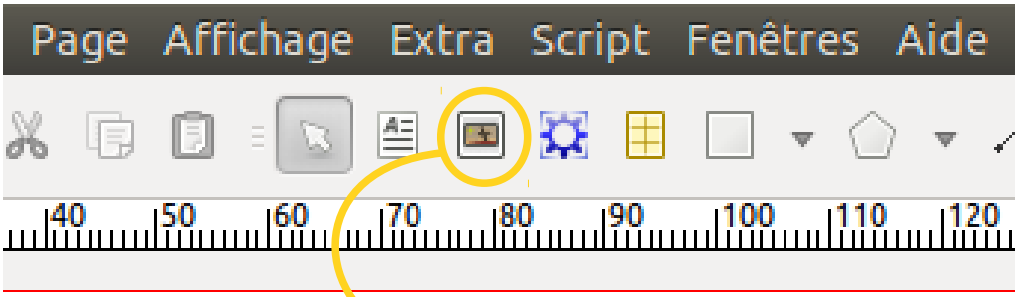
ASTUCE : Plus votre image d'origine est grande, plus elle sra nette, mais plus votre document sera lourd... On cherchera alors des solutions pour l'alléger.

ASTUCE : Des images libres de droit sont disponibles sur le web : cherchez par exemple sur les sites freepik.com ou pixabay.com. Cela vous évitera de pirater des photos.

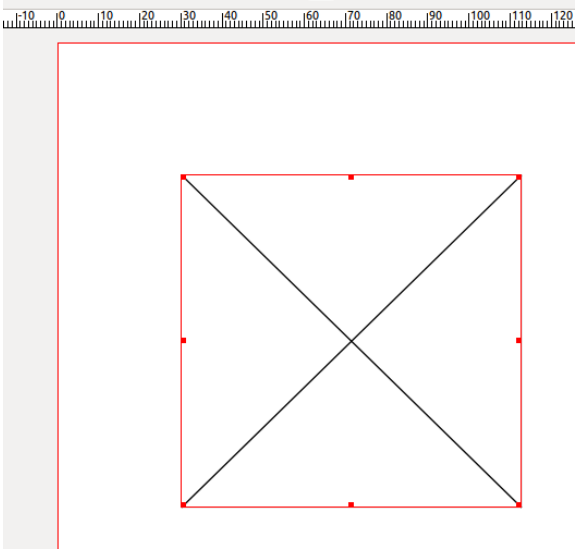
REMARQUE : La suite de ce document utilisera une image de koala. L'explication est qu'un koala, c'est mignon.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Les cadres d'image



Cliquez sur ce bouton, puis cliquez-glisse sur le document



Le nouveau cadre d'image apparaît.
Les boutons rouges (poignées) sur les côtés permettent d'en changer la taille.
Un clic droit dans le cadre permet d'accéder à « Importer une image »
Choisissez alors votre image.

ASTUCE : Un double clic gauche dans un cadre vide permet d'importer directement une image.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Les cadres d'image

Pour ajuster les tailles du cadre et de l'image, faire dans l'ordre :

- clic droit sur l'image > Ajuster l'image au cadre

- clic droit sur l'image > Adapter le cadre à l'image

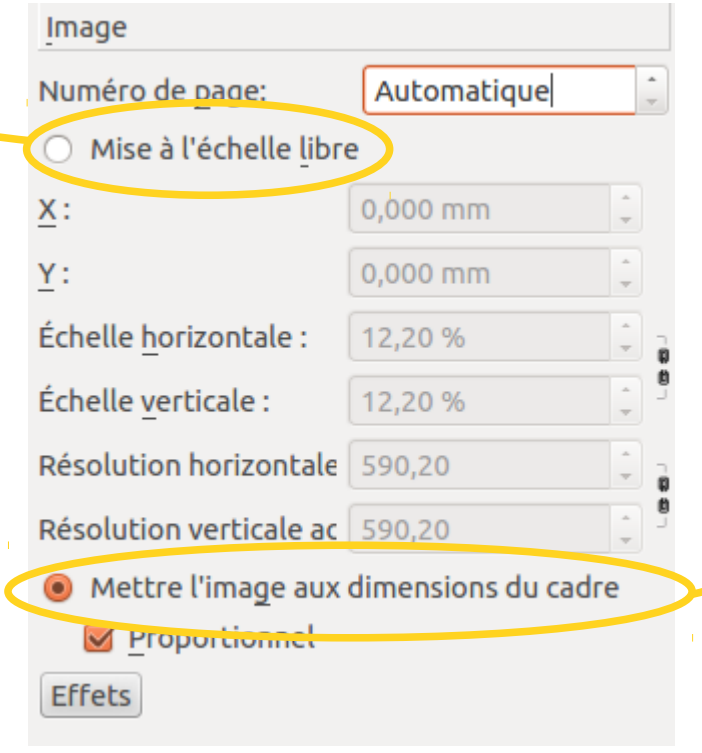
CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Les cadres d'image

Avec « Mise à l'échelle libre », on dissocie l'image du cadre : on peut changer la taille de l'image sans changer celle du cadre, et déplacer l'image A L'INTÉRIEUR du cadre.

Avec « Mettre l'image aux dismensions du cadre », on attache l'image au cadre : en changeant la taille du cadre, l'image suit.

L'onglet « image » de la fenêtre « Propriété »

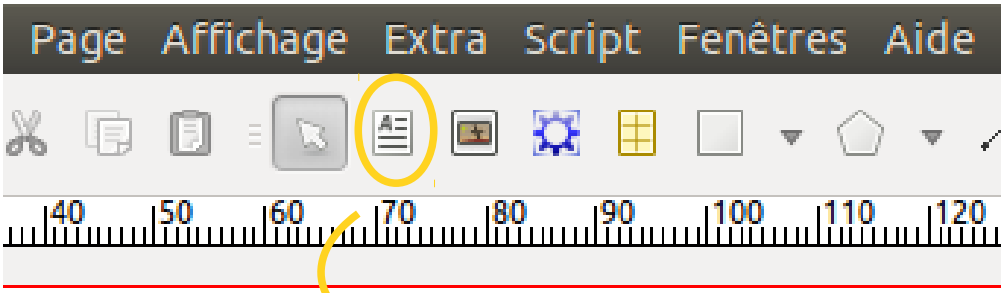


CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

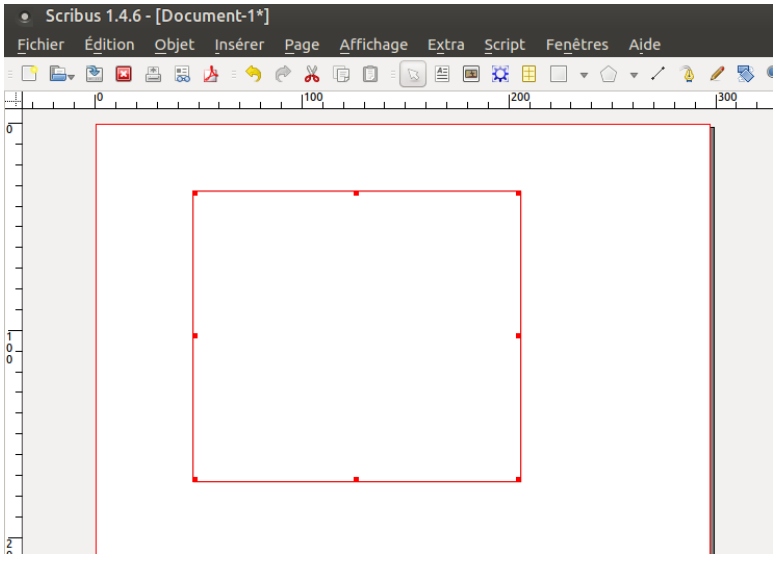
UTILISER SCRIBUS

II. Premiers pas

Les cadres de texte



Cliquez sur ce bouton, puis cliquez-glisse sur le document



Le nouveau cadre de texte apparaît. Les boutons rouges (poignées) sur les côtés permettent d'en changer la taille.

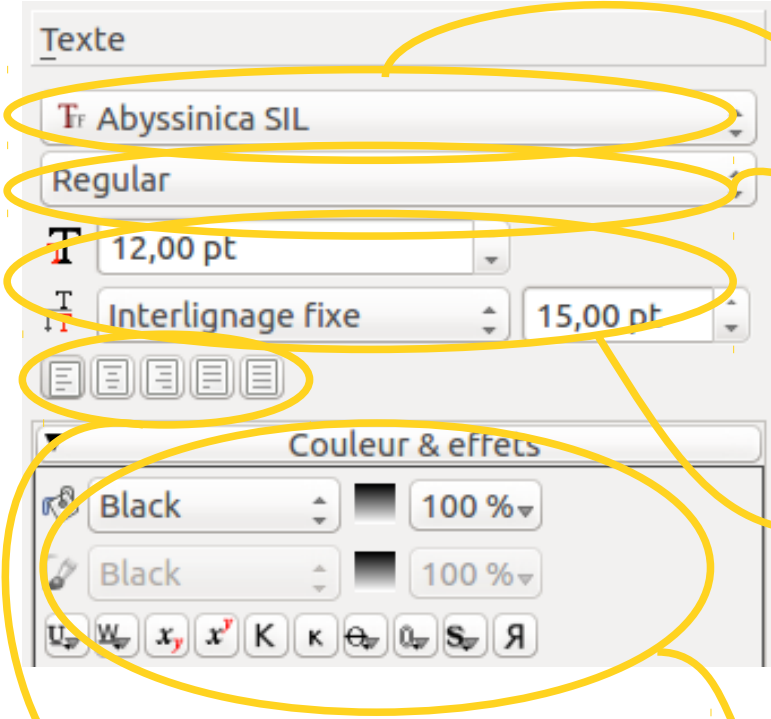
ASTUCE : pour plus de facilité, on préférera un cadre de texte pour chaque style de texte différent. Eviter ainsi d'avoir plusieurs polices dans le même cadre.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Les cadres de texte

L'onglet «texte» de la fenêtre « Propriété » :

Pour rappel, lorsqu'un cadre de texte est sélectionné, tout le texte à l'intérieur subit les changements de ces propriétés.



La police de caractère (voir page suivante)

Les effets :
Régular = normal
Bol = gras
Italic = … Italique

La taille de la police et son interlignage. Conseil : l'option « Interlignage automatique » facilite les choses

La deuxième couleur concerne les effets en dessous : l'ombre, le contour…
Pour ces effets, maintenir le clic dessus permet de définir leur épaisseur.

Alignement du texte : centré, justifié…
Pour l'alignement vertical, l'option n'existe pas, on utilisera l'onglet « colonnes et distances du texte » de la fenêtre de propriétés.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

UTILISER SCRIBUS

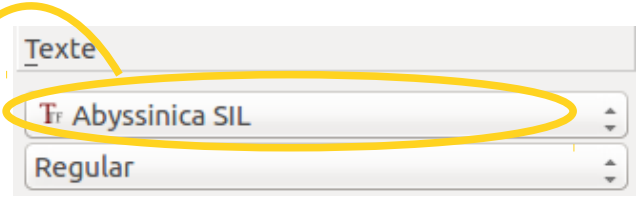
II. Premiers pas

Les polices

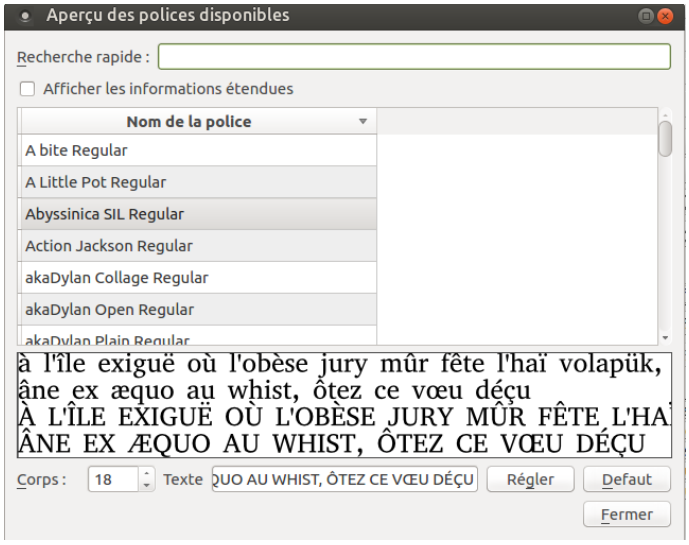
ATTENTION : les manipulations suivantes, qui permettent de parcourir les polices, sont souvent cause de plantage du logiciel. Ça ne pose aucun problème, puisqu'il redémarrera normalement, mais pensez à sauvegarder votre document avant de vous lancer !

ASTUCE : avant de vous perdre dans les myriades de polices disponibles, prenez de quoi noter au fur et à mesure celles qui vous séduisent !

Méthode 1 : sélectionner un cadre de texte rempli et utiliser la molette haut et bas sur le champ « Police »



Méthode 2 : l'aperçu des polices disponibles. On le trouve dans le menu en haut : Extras / Aperçu des polices disponibles



ASTUCE : on peut trouver une grande quantité de polices différentes, gratuites et libres de droit sur le site « dafont.com ».
Les polices ne s'installent pas sur votre logiciel, mais sur votre système (Windows, Ubuntu…).
Une fois la police installée, Scribus doit être redémarré pour la proposer dans sa liste.

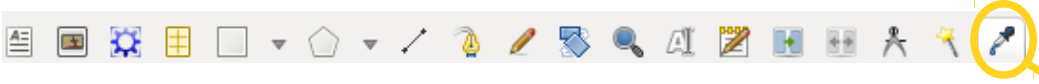
CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

UTILISER SCRIBUS

II. Premiers pas

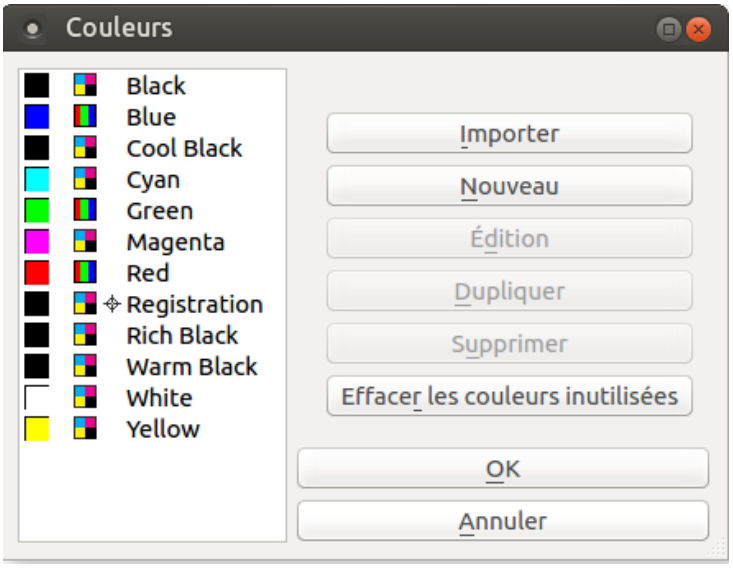
Les couleurs

Par défaut, le nombre de couleurs proposées dans Scribus est désagréablement limité. Nous allons donc en ajouter de nouvelles, soit une par une, soit en important des palettes.



Méthode 1 : L'outil « pipette » permet de prélever une couleur, par exemple dans une image importée sur le document. L'outil est dans la barre d'outils, en haut de la fenêtre.

Méthode 2 : la fenêtre des couleurs. On la trouve dans le menu en haut : Edition / Couleurs
On peut y créer ou y importer des couleurs et des palettes.



Pour importer : des palettes sont disponibles dans Scribus. Le dossier s'appelle Swatches, et se trouve dans les dossiers d'installation de scribus.
Sous Windows 7 :
C:/Program Files (x86)/Scribus/Share/Swatches
Sous ubuntu :
/usr/share/scribus/swatches
Les palettes Classic kit ou Crayon TM contiennent déjà beaucoup plus de couleurs.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

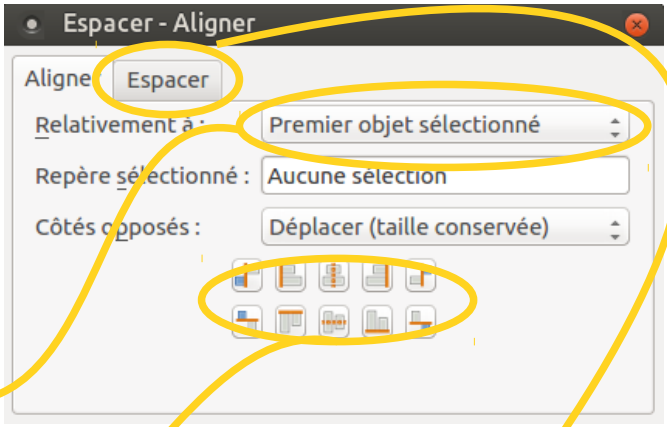
UTILISER SCRIBUS

II. Premiers pas

La fenêtre d'alignement

Afin d'aligner les cadres entre eux, on utilise un outil spécifique : la fenêtre d'alignement.
Pour l'ouvrir, cliquez sur le menu en haut : Fenêtres / Espacer et aligner

Pour l'utiliser, il faut savoir sélectionner plusieurs cadre. On maintient pour cela la touche majuscule enfoncée, tout en cliquant sur les cadres souhaités.



Choisissez d'abord ce qu'il faut aligner, et par rapport à quoi aligner : un cadre, la page, une marge...

Ces icônes déterminent le sens de l'alignement : sur la droite, au centre, sur la gauche...

On peut également utiliser un onglet Espacer pour répartir des cadres selon une distance entre eux.

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58

Les raccourcis

Généraux

Ctrl + z : annuler la dernière action
Ctrl + a : tout sélectionner
Ctrl + c : copier
Ctrl + x : couper
Ctrl + v : coller
Ctrl + s : sauvegarder
Ctrl + molette : zoomer / dézoomer
Ctrl + clic gauche : sélectionner / déselectionner plusieurs éléments
Maj + clic gauche : sélectionner / déselectionner une plage d'éléments
Tab : passer au champ suivant
Molette sur un champ : changer la valeur
Échap : sortir d'une fenêtre (= annuler)
Double clic sur un mot : sélectionner le mot
Triple clic sur un mot : sélectionner le paragraphe

CENTRE SOCIOCULTUREL Tempo
7, rue du 11 Novembre
44130 BLAIN
www.csctempo.fr
02 40 87 12 58