



Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené



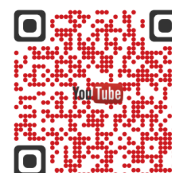
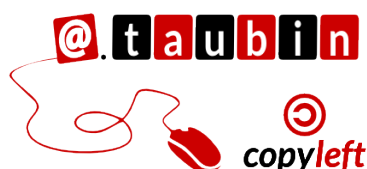
Fiche n°3 – Styles, Gabarits, Album & Modèles.

Table des matières

1- Les Styles.....	1
2- Les Gabarits.....	4
3- L'Album.....	6
4- Les Modèles.....	7
5- Quelques conseils.....	8

Source : Initiation à Scribus - AQUOPS 2006 - V2-2

Ce document est soumis à la licence GNU FDL. Cela signifie qu'il est libre de droits.



Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo :

- <https://youtu.be/oZznznzyv6E>



1- Les Styles

1.1- Mettre en page

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 : qu? qu'o? où? quand? pour-quoi? 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



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.

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 !

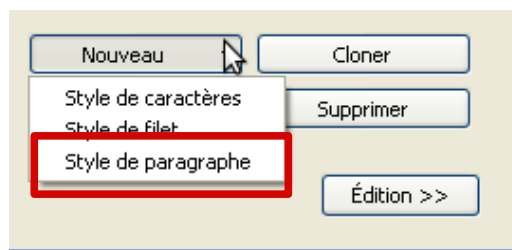
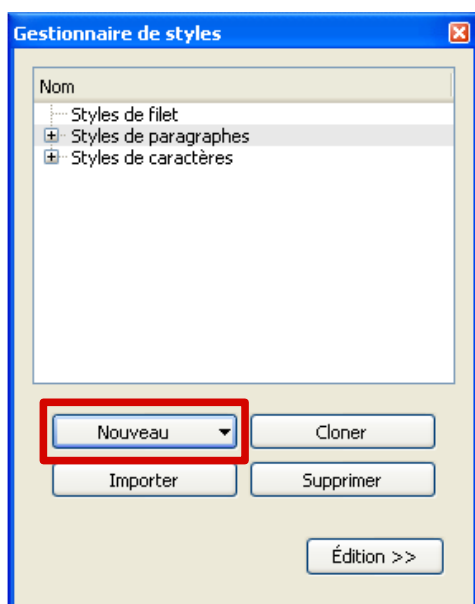
Pour que le lecteur se sente à l'aise et qu'il ait le goût de vous lire jusqu'au bout, il vous faut assurer un minimum d'uniformité typographique. Il serait fastidieux de formater chaque texte en réglant pas moins de sept paramètres de base un à un pour chacun d'eux. Le risque d'erreur est grand et ce travail

est bien ennuyeux !

Au moment de la mise en page, il est important d'effectuer quelques tests, de faire le tour des polices disponibles et de faire un choix judicieux. En particulier, il est préférable de choisir une police disponible en **bold (gras)**, *italic (Italique)* et **Bold italic** ». C'est ce qu'on appelle établir la grille typographique. On choisit le caractère du texte courant, des intertitres, des titres, des chapeaux, des légendes, des crédits images...

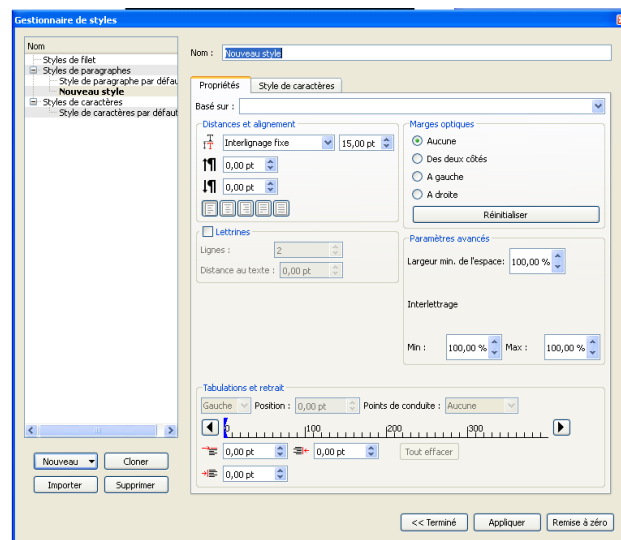
1.2- Éditer les styles de paragraphes

Les styles sont disponibles depuis le menu « **Édition > Styles** ».



Tous les réglages typographiques sont dans cette boîte de dialogue.

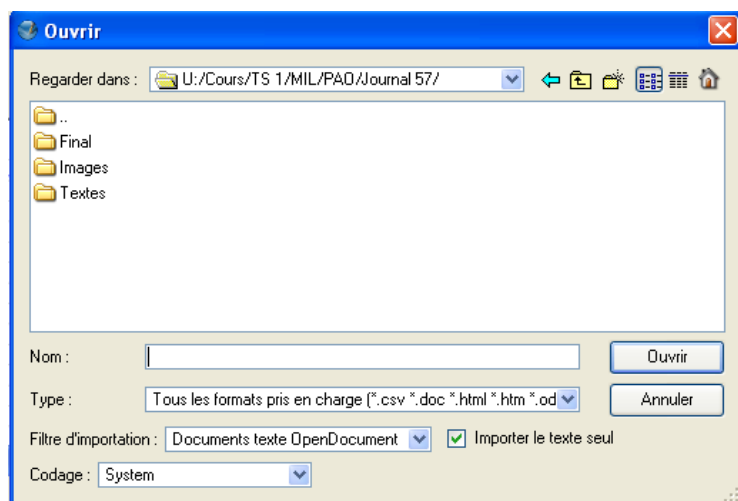
Choisir la police, son corps (sa taille), l'interlignage, la couleur, le renforcement de la première ligne, l'alignement, etc. Pour finir donner un nom simple et évocateur au style.



1.3- Utiliser les styles de paragraphes

Les textes peuvent être préparés dans un traitement de texte et enregistrés au format ODF, sans mise en forme.

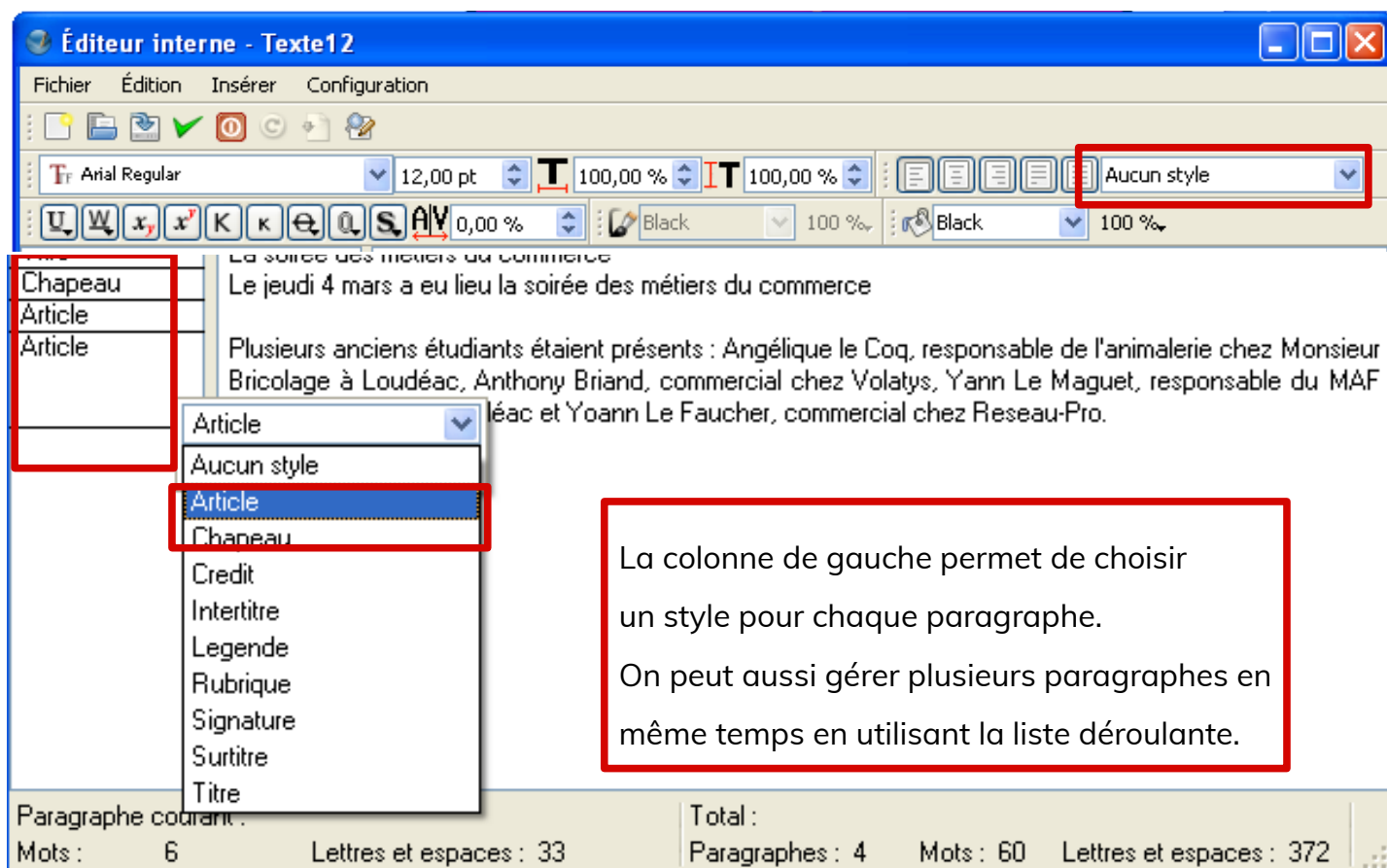
Sur le cadre texte qui doit recevoir le fichier faire **clic droit > Importer un texte...**



On retrouve l'arborescence du projet : les textes sont dans le dossier « Textes ».

Dans filtre d'importation choisir « **Documents texte OpenDocument** » et cocher la case « Importer le texte seul ».

Une fois le texte insérer, il reste à paramétrer les styles. Sur le cadre texte qui doit recevoir le fichier faire **clic droit > Modifier le texte...**



La colonne de gauche permet de choisir un style pour chaque paragraphe.

On peut aussi gérer plusieurs paragraphes en même temps en utilisant la liste déroulante.

1.4- Lier des cadres textes

Si le texte est trop long pour tenir dans un cadre, il peut être très utile de lier un deuxième cadre dans lequel le texte se poursuivra.



Il existe deux icônes pour lier et délier des cadres :



Pour lier deux cadres

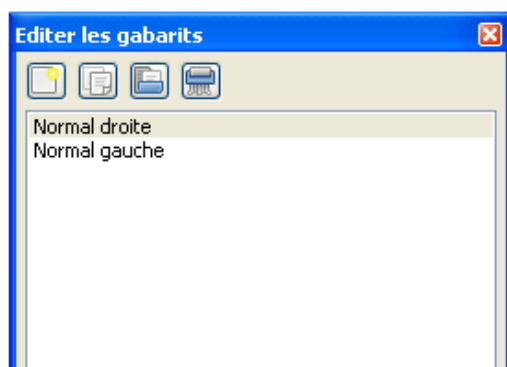


Pour délier deux cadres

2- Les Gabarits

2.1- Éditer les gabarits

Les gabarits peuvent être créés et modifiés dans **Édition > Gabarits...**



Une page blanche apparaît, vous y mettez **les éléments** qui demeureront **fixes dans vos pages**.

C'est un excellent endroit pour insérer les repères et pour numérotter les pages : **Insertion > Caractère spécial > Numéro de page**

Attention ! N'allez pas mettre sur le gabarit un objet dont le contenu va changer d'une page à l'autre.

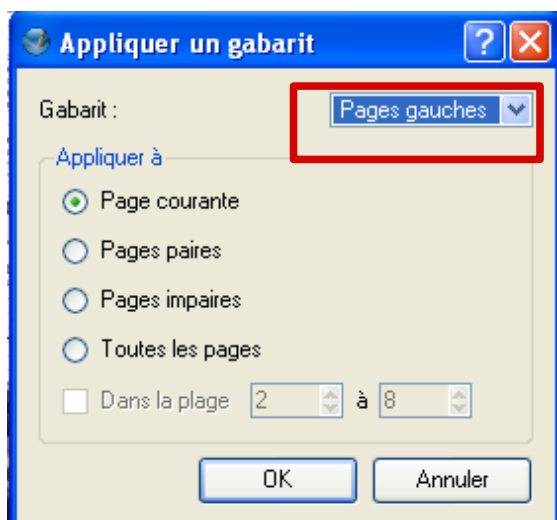
Scribus permet de créer autant de gabarits que vous voulez.

Ici, trois ont été créés : « **Pages droites** », « **Pages gauches** » et « **Première page** ».

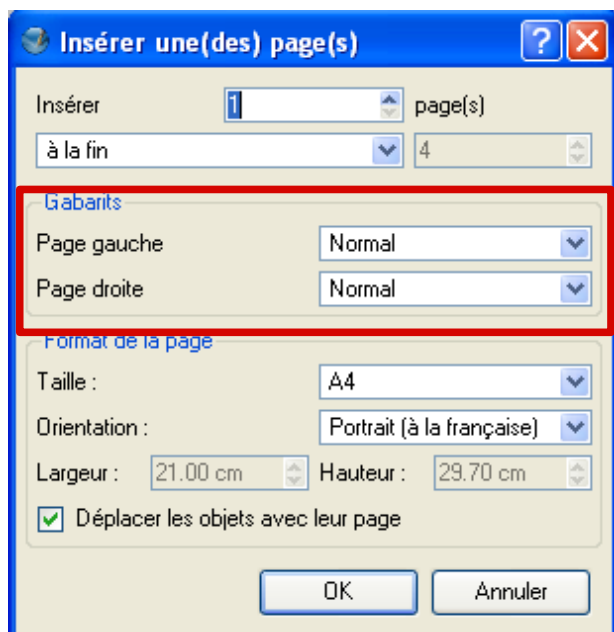
Il est possible de transformer une page en gabarit via le menu « **Page** ».

2.2- Utiliser les gabarits

Sur une page déjà créée : **Clic droit > Appliquer un gabarit**



Sur une nouvelle page : **Page > Insérer**



3- L'Album

L'album est un coffre à outils très polyvalent.

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

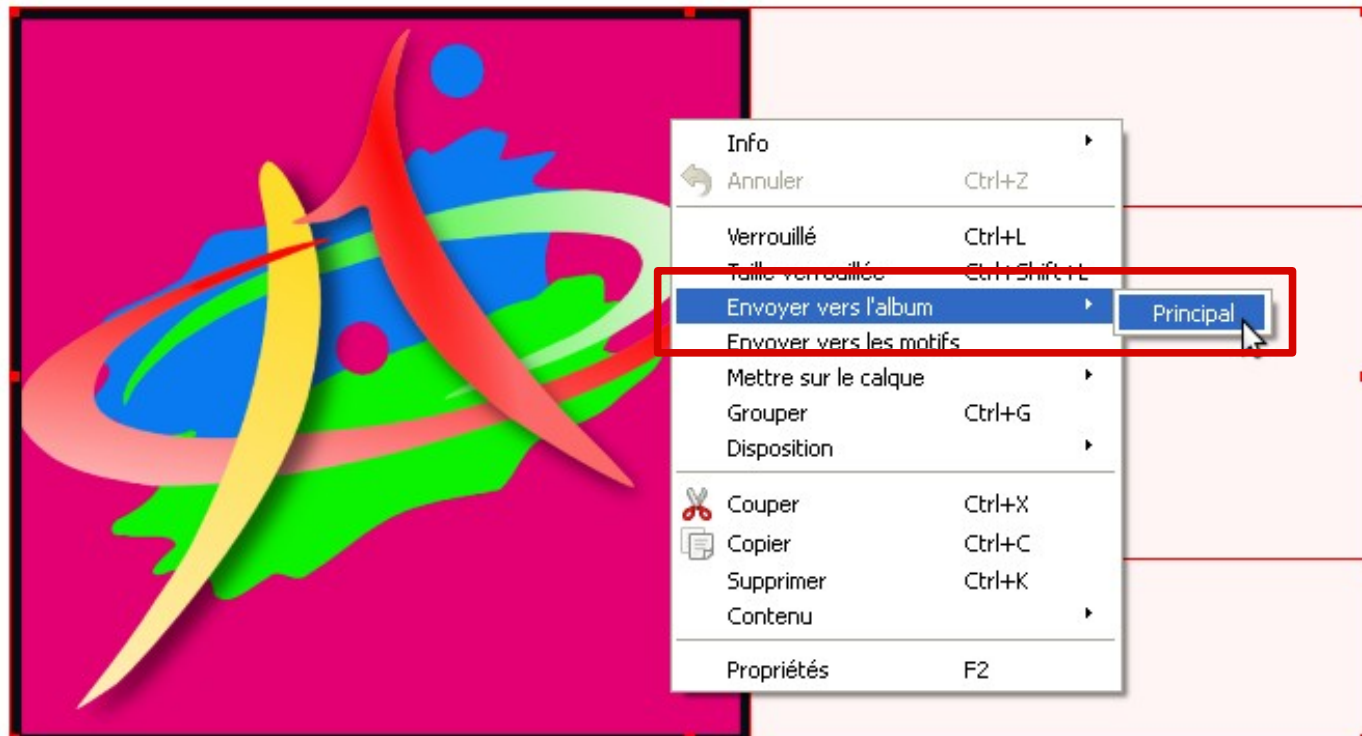
Mais en cours d'édition plusieurs situations se présenteront où vos besoins différeront de vos

choix généraux. Un texte particulier se présentera beaucoup mieux dans un encadré sur une colonne avec filet, les légendes des photos seront toujours sur une colonne, les crédits photos 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.

3.1- Insérer un objet dans l'Album

Il faut dans un premier temps préparer les divers éléments de l'objet. Ici, la légende, le cadre image et le crédit, juste à droite à 90° ont été sélectionnés en même temps et placés dans l'album.

Clic droit > Envoyer vers l'album > Principal



3.2- Utiliser l'Album

Pour insérer cet objet dans un projet, il n'y a plus qu'à aller le chercher dans l'Album :

Fenêtres > Album et **faire glisser l'objet sur la page**.

4- Les Modèles

Après avoir paramétré votre projet, vous pouvez **enregistrer toutes ces préférences dans un modèle**. Il contiendra :

- Le squelette
- Les styles de paragraphes
- Les gabarits
- L'album.

Ainsi, pour chaque numéro du journal, il vous suffira de faire un nouveau document basé sur votre modèle.

4.1- Créer un modèle

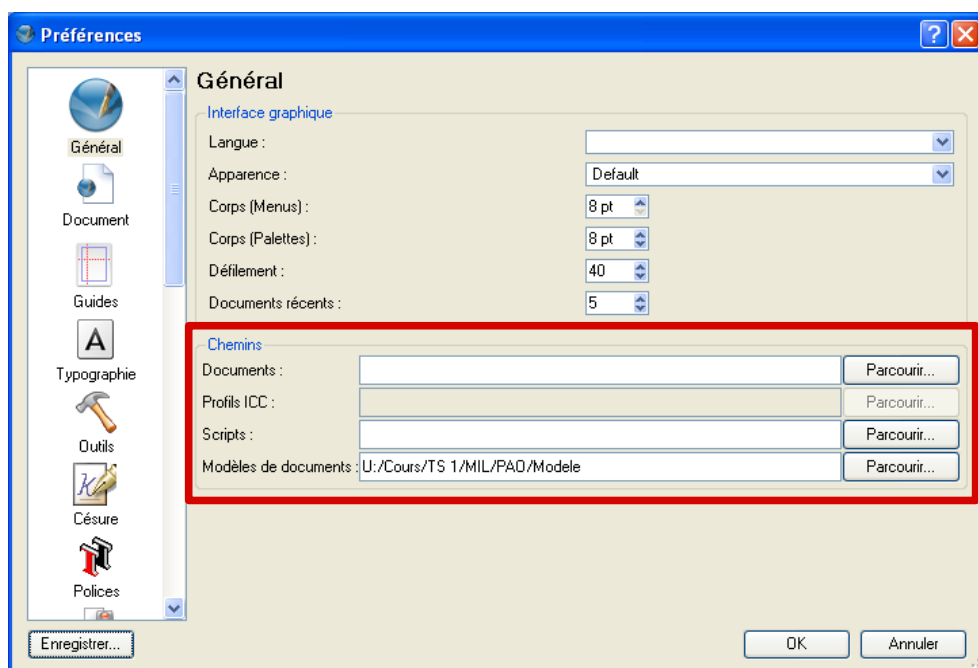
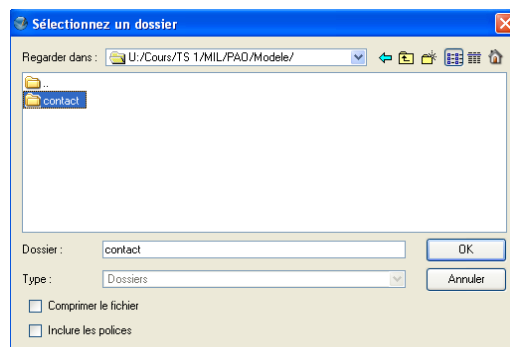
Fichier > Enregistrer en tant que modèle

Sélectionner un dossier pour y enregistrer votre modèle.

Entrer ensuite un nom pour le modèle.

Ce modèle est enregistré sur un lecteur réseau. Il faut donner son adresse à Scribus :

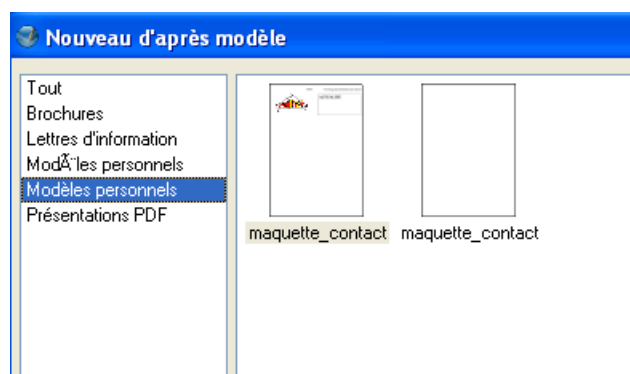
Fichier > Préférences...



4.2- Utiliser vos modèles

Fichier > Nouveau d'après modèle...

Modèles personnels > Choisir votre modèle.



5- Quelques conseils

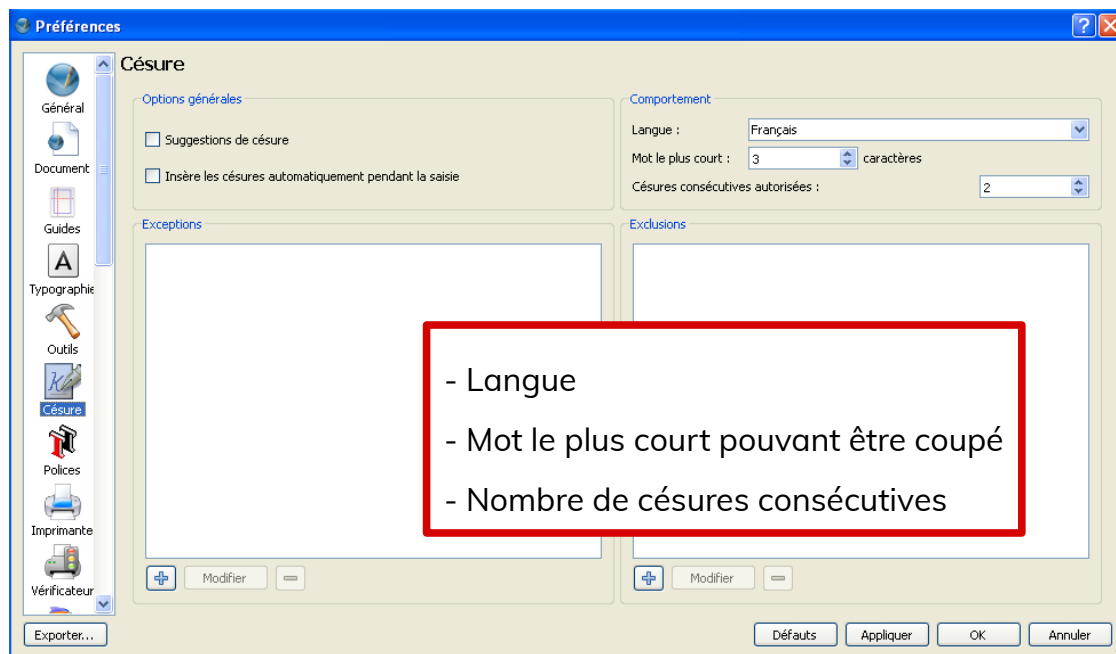
Comme avec tout autre logiciel, travailler avec Scribus vous amènera à intégrer un certain nombre d'automatismes qui vous faciliteront

la vie à la longue. Voici quelques trucs qui deviendront rapidement indispensables.

5.1- Effectuer la césure

Pour la touche finale, effectuez les césures, en français, au moyen du menu **Extra > effectuer les césures...**

Vous devrez auparavant avoir paramétré les césures via le menu **Fichier > Préférences...**



5.2- Imprimer en PDF

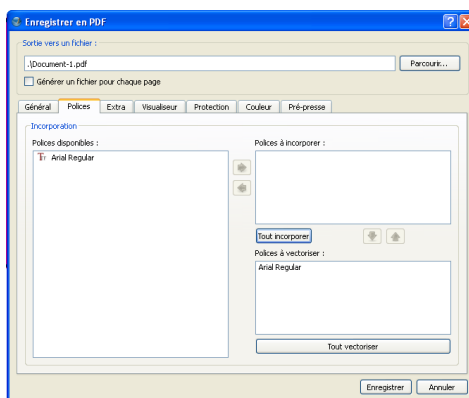
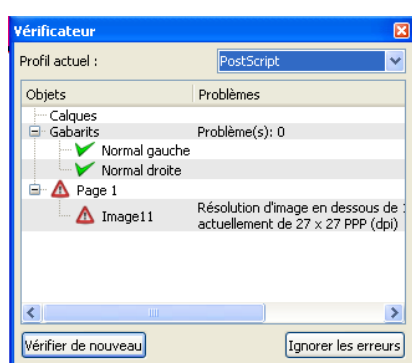
Il est économique et écologique de recourir au PDF lorsque vient le temps d'imprimer un document. Le PDF créé par Scribus vous donnera un aperçu fidèle de ce qui sera imprimé, sans que vous ayez à l'imprimer. Important : incorporez toujours les polices en cochant l'option à cet effet dans la boîte de dialogue d'exportation. C'est la seule façon de

garantir l'apparence du document.

Lorsque l'on clique sur l'icône « exporter en PDF », Scribus lance le vérificateur.



Il vérifie si les textes ainsi que toutes les images (leur résolution en particulier) sont compatibles avec une impression professionnelle.



A l'étape suivante, pensez à **incorporer les polices à votre PDF.**

5.3- Corriger l'orthographe

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 pour corriger tout ça. Gardez aussi à l'esprit que les corrections importantes dans le texte (la révision) doivent être faites avant la mise en page.

5.4- Gérer le corps de caractère et la largeur des colonnes

Corps (taille) de caractère et largeur de colonne vont de pair. Pour une colonne très étroite, choisissez un corps petit (par ex. 8 ou 9 pts). A 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. De plus, un corps trop petit dans une colonne trop large rendra le texte difficilement lisible. Il n'y a pas de règle à proprement parler. Même si il est convenu de dire qu'au-delà de 80 caractères par ligne, en moyenne, vous ferez la vie dure à vos lecteurs !