



Pluridisciplinarité

Classe de BTS DATR 1

Module M 58:
Animation, communication & négociation professionnelles

Objectif 2: Choisir, élaborer et utiliser des supports dans une stratégie de communication professionnelle.

- Scribus -



Présenté par *BELMOKHE Hocine*, enseignant Informatique, LPA Erstein, Année 2012/2013



Table des Matières

1. Introduction
2. Logiciels PAO
3. Généralités
4. Interface
5. Créer un nouveau document
6. Les zones
7. Les cadres d'images
8. Habillage
9. Les Scripts
10. Manipulation

Introduction PAO 1/1

- ✓ La Publication Assistée par Ordinateur (PAO) désigne tout ce qui a trait à la fabrication de documents pour l'impression, à l'aide de l'informatique;
- ✓ Si la principale tâche d'un traitement de texte est la mise en forme du contenu, le centre du problème en PAO est plutôt l'organisation des différents contenus sur la page, qui se fait en manipulant des zones (texte, images, etc.);
- ✓ Par exemple, comment faire pour présenter divers articles sur plusieurs colonnes de hauteurs différentes?
 - ✓ avec un traitement de texte: c'est très compliqué (et pas facilement modifiable), voire impossible;
 - ✓ avec un logiciel de PAO: on place les zones de texte où on le souhaite dans la page; on peut lier entre elles ces zones (de sorte que le texte commençant dans la première se continue dans la seconde);
 - ✓ pour modifier la mise en page, il suffit de déplacer/redimensionner les zones de texte.
- ✓ Remarques: N'oubliez pas de sauvegarder vos travaux sur votre compte en créant un dossier en date du jour et en y insérant vos exemples en les nommant clairement afin d'être retrouvés facilement. Et sauvegardez régulièrement vos travaux!!!!

Logiciels PAO 1/1

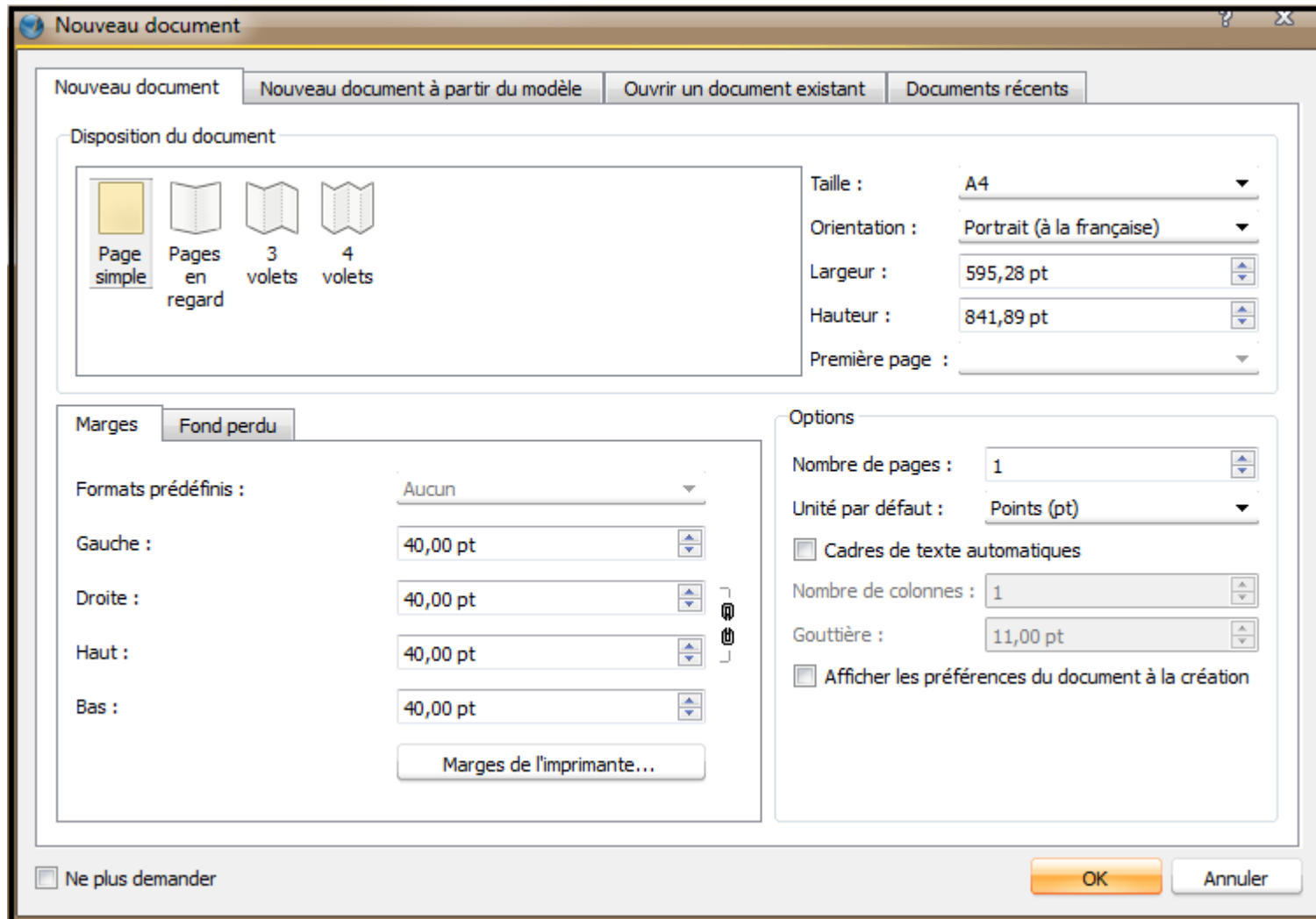
- ✓ De nombreux logiciels permettent d'effectuer des tâches de PAO;
- ✓ Les plus répandus sont:
 - ✓ pour une utilisation professionnelle: Adobe InDesign et Quark Xpress (tous deux payants et disponibles sur Windows & Mac OS X);
 - ✓ pour le grand public et les petites entreprises: Microsoft Publisher (Windows);
 - ✓ pour une utilisation gratuite: Scribus (Windows, Linux, Mac OS X).
- ✓ On peut également effectuer des tâches de PAO avec des logiciels de traitement de texte avancés (Word, OpenOffice Texte), qui ont des fonctionnalités (cadres de texte) suffisantes pour un travail amateur;
- ✓ Dans ce cours, nous utiliserons Scribus. Comme *Mozilla Firefox*, ou *OpenOffice*, il s'agit d'un logiciel gratuit, issu d'un projet open source, réunissant une grande communauté de développeurs à travers Internet. Il peut être téléchargé facilement sur son site web:

<http://www.scribus.net/?q=downloads>

- ✓ L'installation du logiciel se fait facilement, comme n'importe quel autre logiciel. Une version de Scribus (peut-être pas mise à jour) est installée sur les postes du lycée.

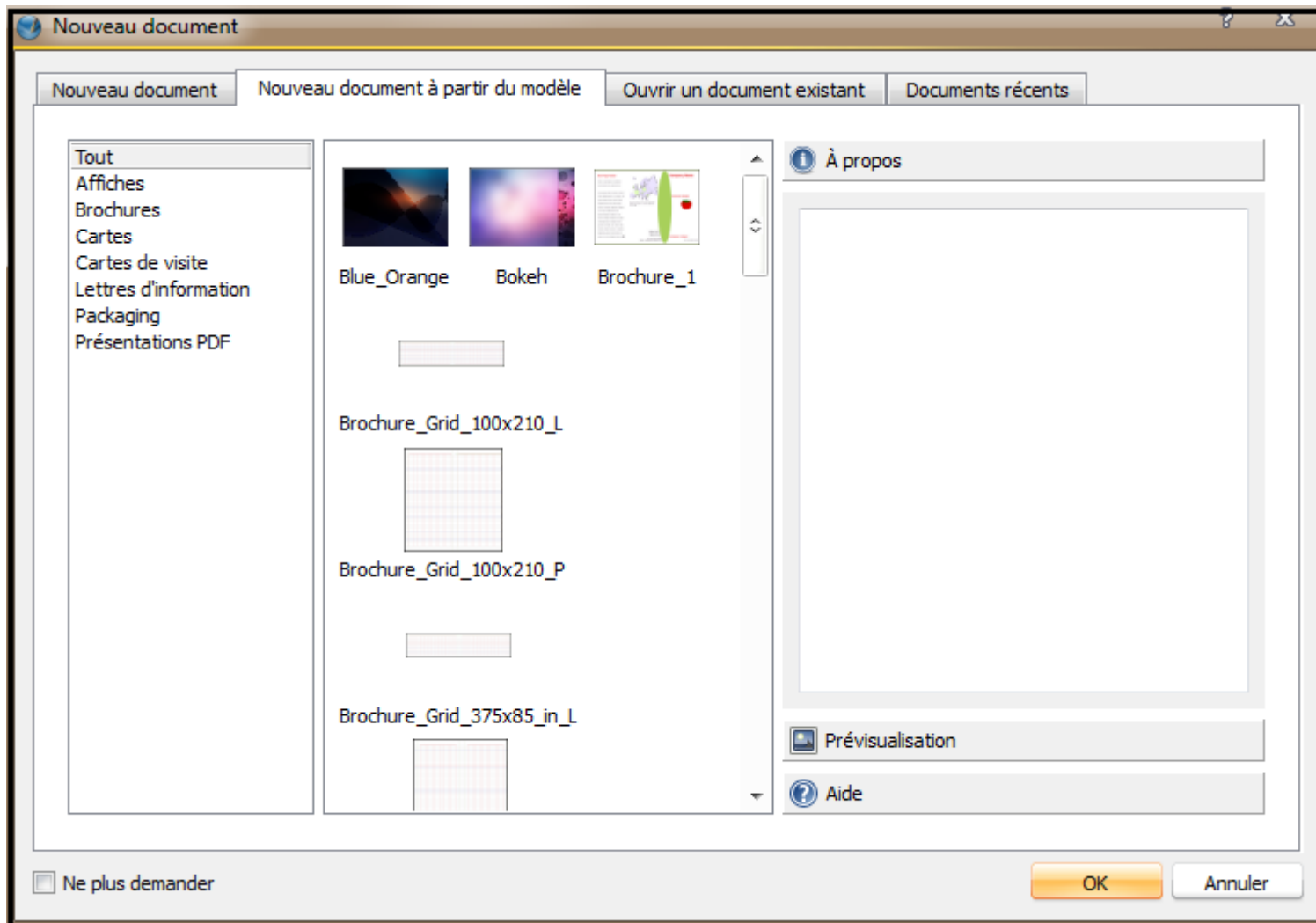
Généralités 1/3

- ✓ Lors du lancement de l'outil, vous pouvez choisir entre:
 - ✓ ouvrir un document vierge selon différentes catégories (page simple, page en regard, 3 volets ou 4 volets):



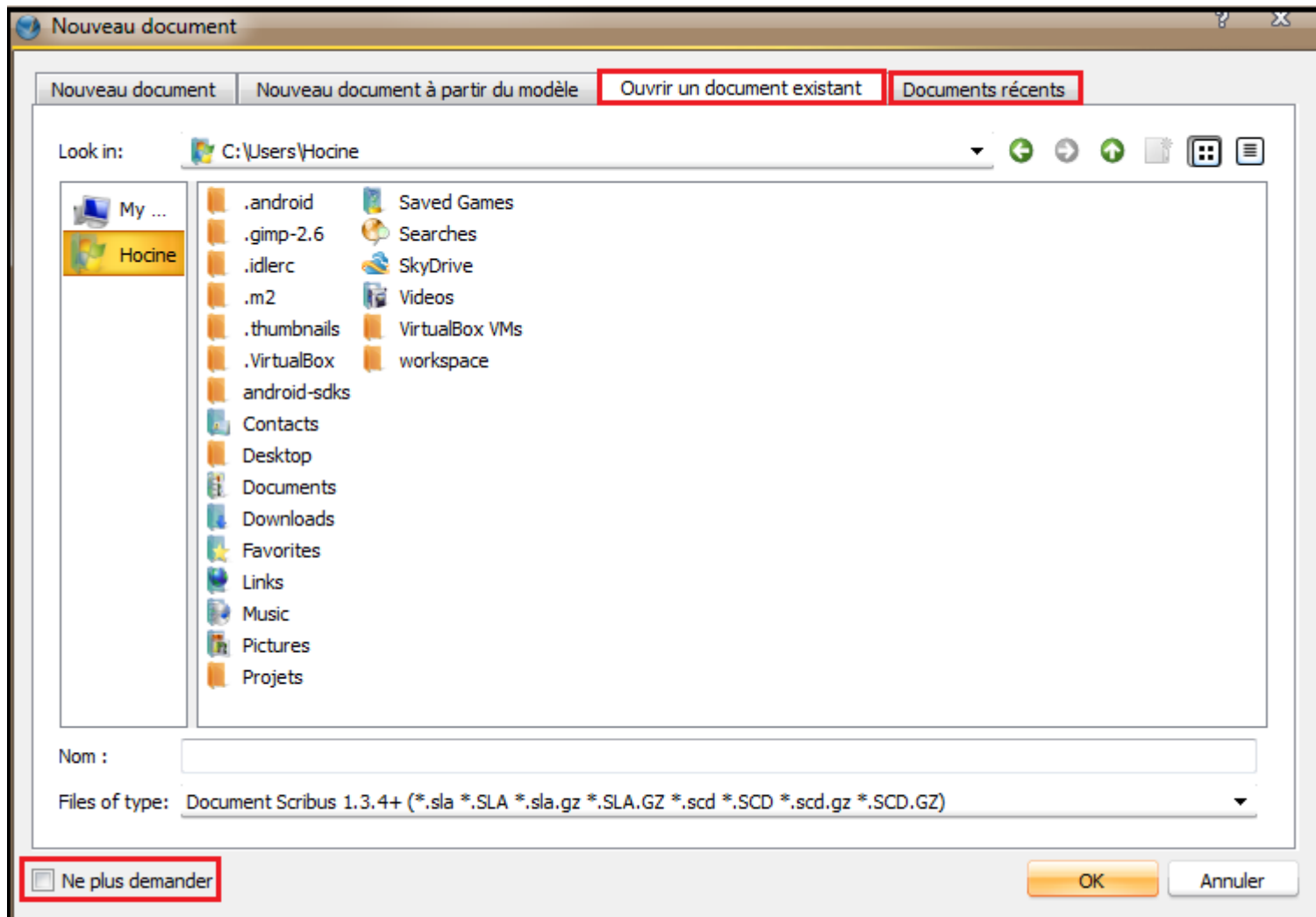
Généralités 2/3

- ✓ ouvrir un modèle défini par défaut (Affiches, brochures, cartes, cartes de visite, lettres d'information, packaging, présentations PDF):



Généralités 3/3

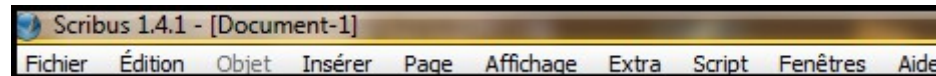
- ✓ Les deux derniers onglets permettent d'ouvrir un document existant ou récemment créé:



- ✓ À noter que le fait de cocher la case „Ne plus demander“ permettra de ne plus afficher ces pages à l'ouverture du logiciel.

Interface 1/2

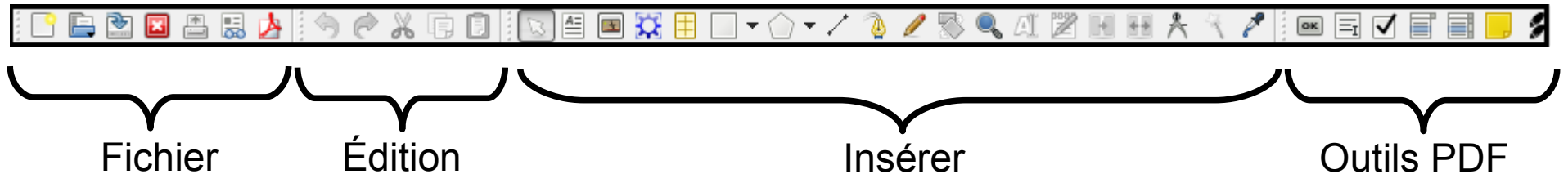
- ✓ La barre de menus est composée des menus suivants:



- ✓ Fichier: créer, ouvrir, fermer un document, l'imprimer, importer/exporter, modifier les préférences (dont le format du document);
- ✓ Édition: annuler/rétablir, copier/coller, rechercher/remplacer, et gestion des gabarits et styles de paragraphes;
- ✓ Style: mettre en forme une zone de texte;
- ✓ Objet: manipuler la zone sélectionnée;
- ✓ Insérer: insérer une zone (de texte, d'image, de tableau, etc.);
- ✓ Page: gérer les pages du document;
- ✓ Affichage: régler le zoom et la présence de différentes marques sur le document;
- ✓ Extra: autres fonctionnalités accessoires;
- ✓ Script: lancer des scripts (pour faire des actions prédéfinies);
- ✓ Fenêtres: gérer les fenêtres;
- ✓ Aide: accéder aux fonctionnalités d'aide de Scribus.

Interface 2/2

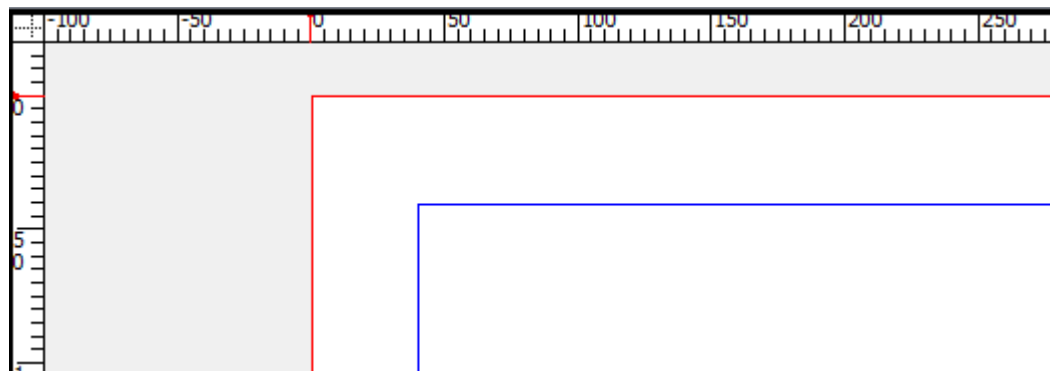
- ✓ La première barre d'outils, sous la barre de menu, contient les fonctionnalités de base de Scribus, en particulier pour la création et l'édition des différents objets:



- ✓ Une autre barre d'outils, en bas de la fenêtre, permet principalement de régler le zoom et de naviguer entre les différentes pages du document:

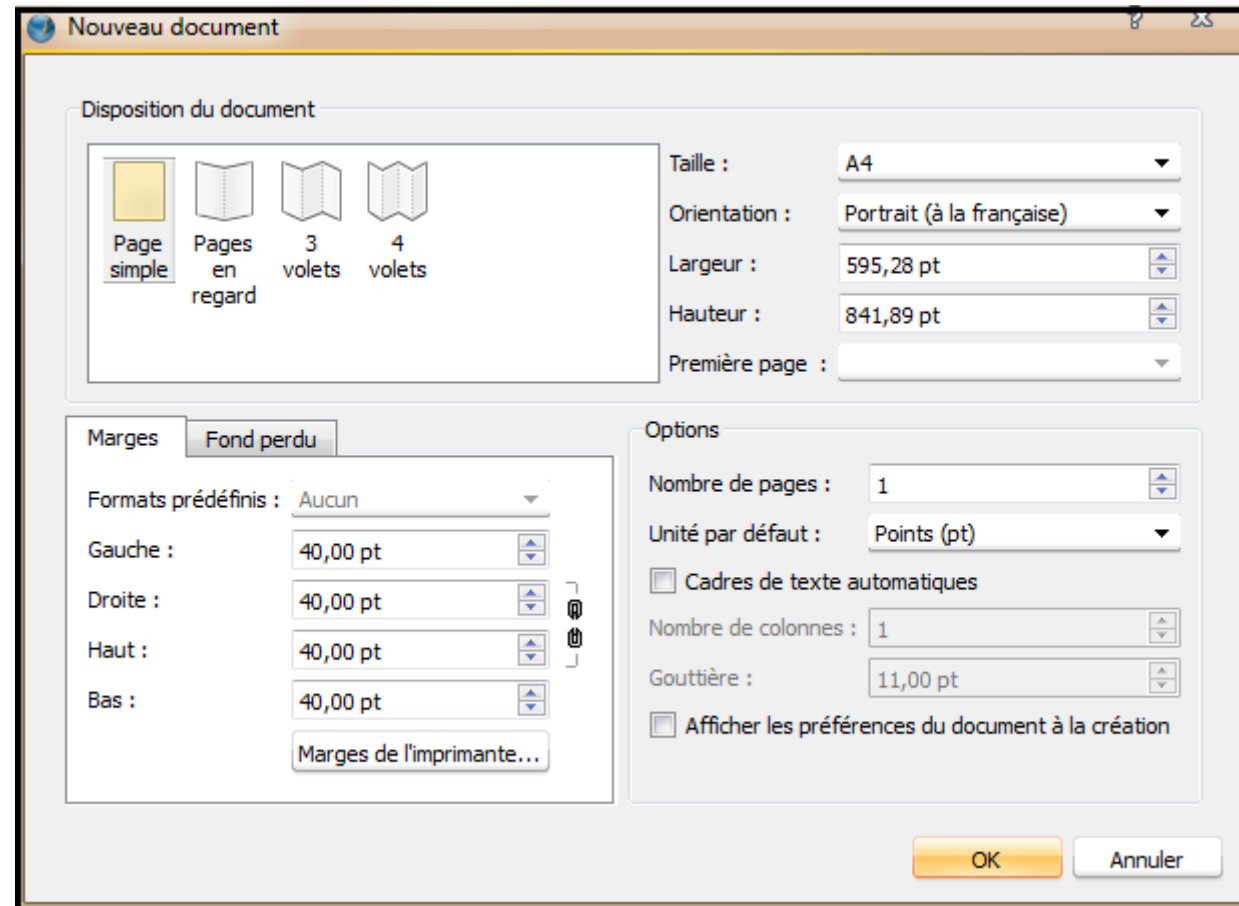
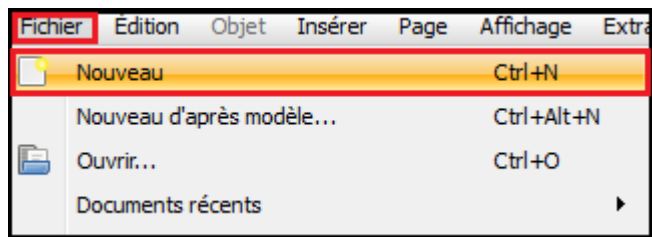


- ✓ Le reste de la fenêtre est consacré à la zone d'édition. Par défaut, celle-ci affiche les règles ainsi que les marges du document:



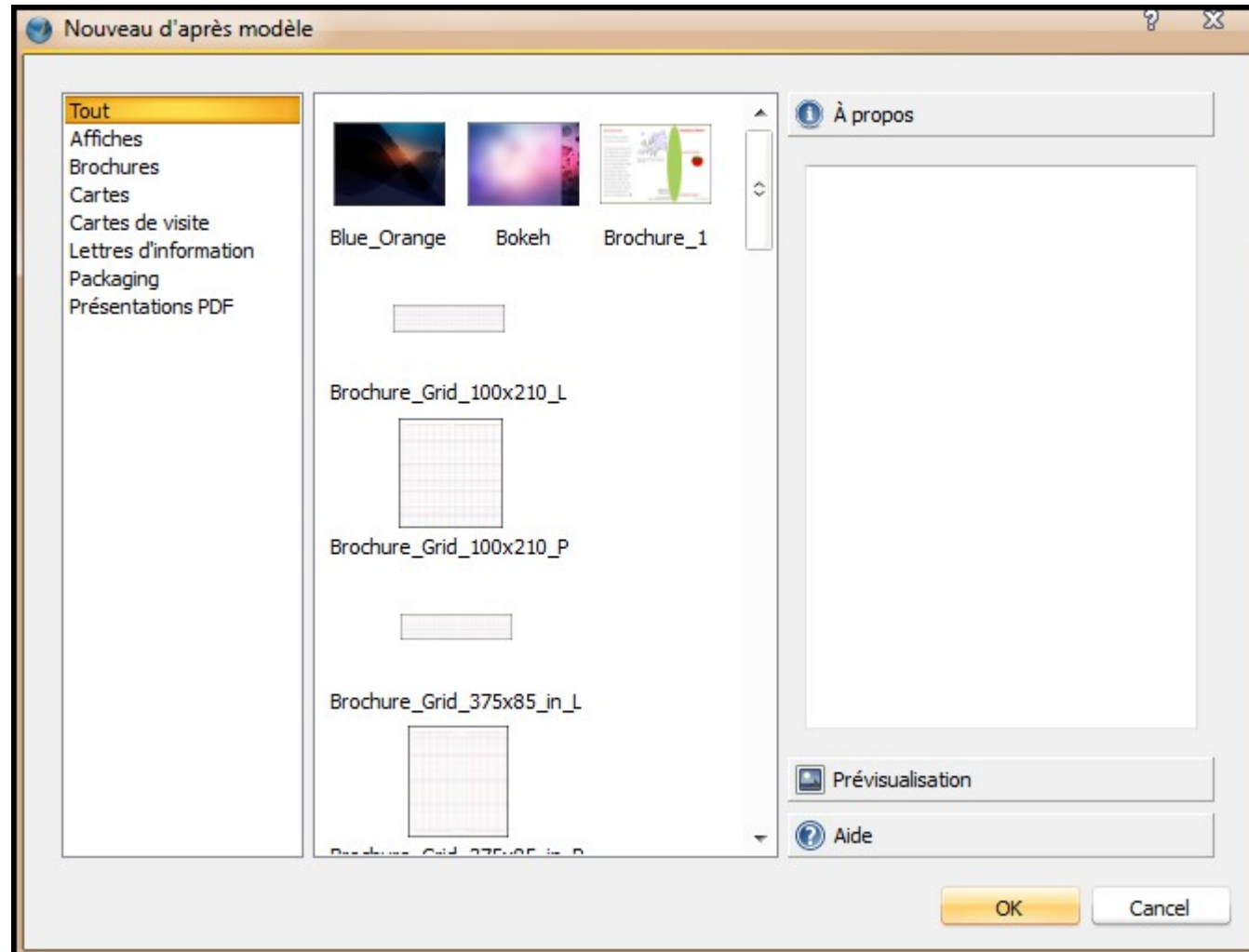
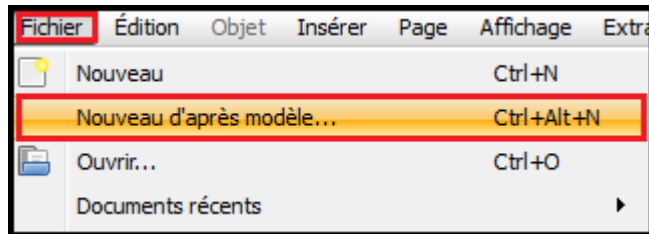
Créer un nouveau document 1/2

- ✓ On crée un nouveau document par „Fichier“ puis „Nouveau“ (ou Ctrl N). La fenêtre de dialogue qui apparaît permet alors de spécifier un format (ou d'en choisir un prédéfini), de régler les marges, le nombre de pages, l'unité de mesure (points, centimètres, etc.), d'ajouter automatiquement des cadres de texte sur les pages du document, etc.:



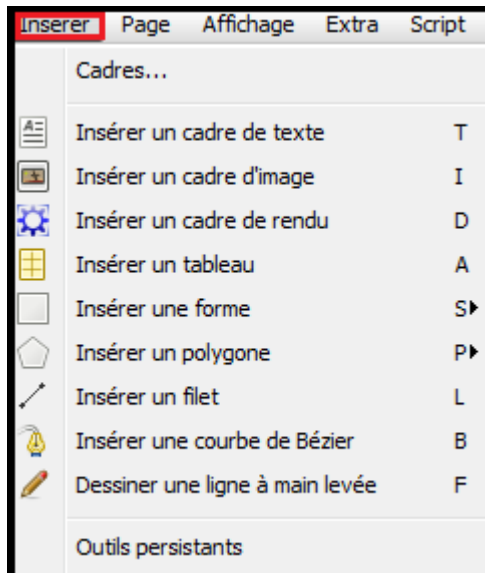
Créer un nouveau document 2/2

- ✓ On peut aussi créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle existant en faisant „Fichier“ puis „Nouveau d'après modèle...“:



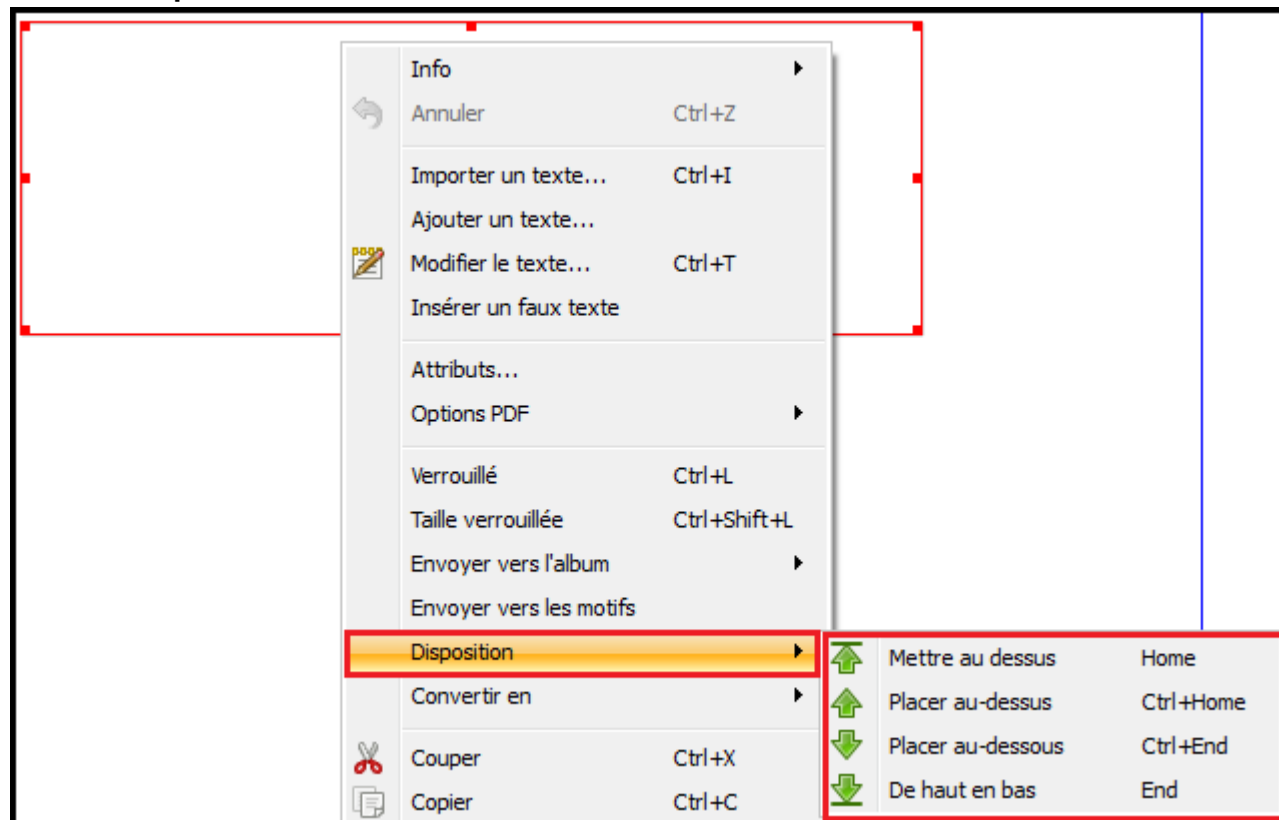
Les zones 1/9

- ✓ Scribus, comme les autres logiciels de PAO, se base sur l'utilisation de zones. Il peut s'agir de cadres de texte, cadres d'image, formes géométriques, tableaux, etc. La tâche principale en PAO est l'organisation de ces zones afin d'obtenir la mise en page voulue;
- ✓ Insérer une zone: Pour insérer une nouvelle zone, il faut sélectionner le type de zone dans le Menu „Insérer“ (ou sélectionner l'icône correspondante dans la barre d'outils, ou taper le raccourci clavier correspondant), puis la placer dans le document:



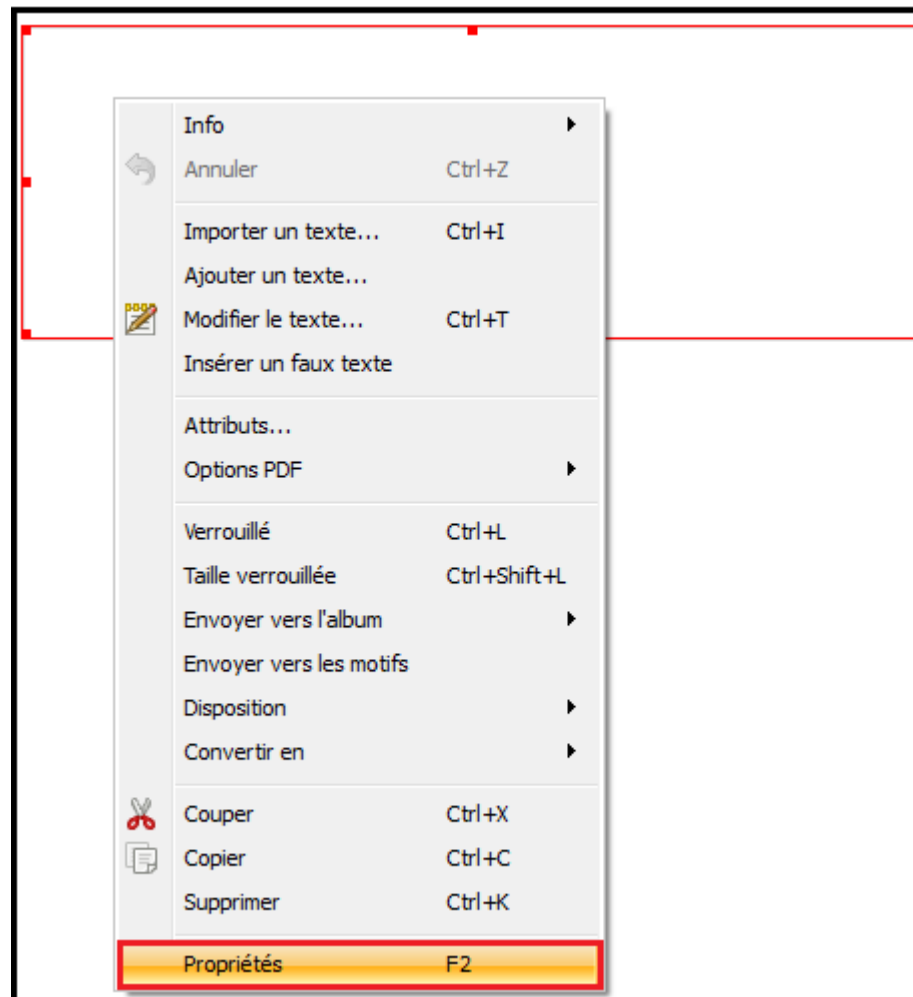
Les zones 2/9

- ✓ Disposition: Les zones peuvent évidemment se chevaucher. C'est pourquoi elles sont ordonnées, de la zone la plus en-dessous à la zone la plus au-dessus. Pour modifier l'ordre où se trouve une zone sélectionnée, cliquez bouton droit sur „Disposition“ puis sélectionnez:
 - ✓ Mettre au-dessus: place la zone devant toutes les autres;
 - ✓ Placer au-dessus: fait avancer la zone d'un cran (vers le premier plan) dans l'ordre;
 - ✓ Placer au-dessous: fait reculer la zone d'un cran (vers l'arrière-plan) dans l'ordre;
 - ✓ De haut en bas: place la zone derrière toutes les autres.



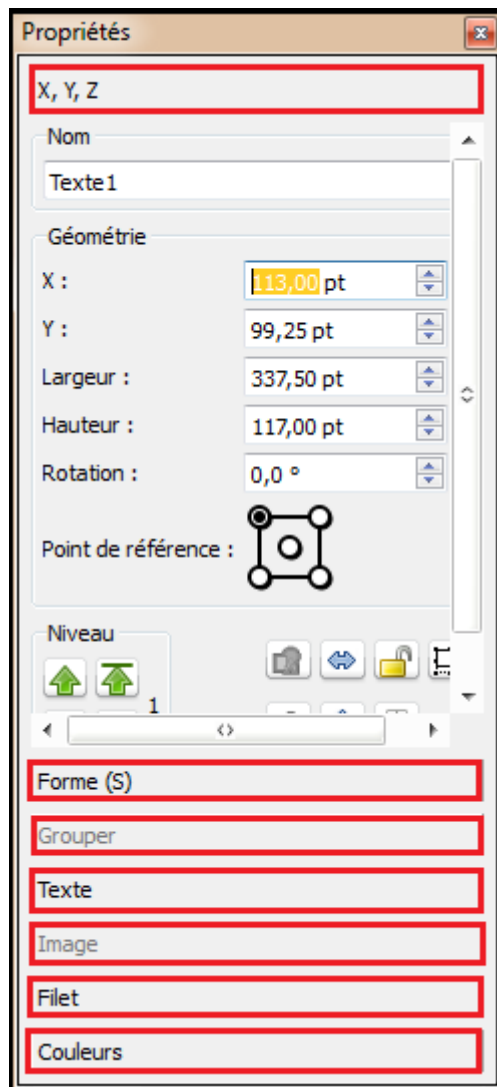
Les zones 3/9

- ✓ Propriétés globales: Effectuer un clic droit sur une zone affiche une partie des modifications applicables à la zone. Plus généralement, tout ce qui concerne la mise en forme d'une zone se trouve dans le fenêtre de dialogue Propriétés. On y accède en sélectionnant la zone, puis par clic droit „Propriétés“ (raccourci clavier F2):



Les zones 4/9

- ✓ Cette fenêtre se découpe en sept onglets:



X, Y, Z: nom, dimensions, rotation, disposition de la zone, effets miroir, verrouillage de la zone, etc.

Forme: forme du cadre et son habillage (adaptation d'un texte autour d'une zone), gestion des colonnes, etc.


Texte: mise en forme du texte (d'un cadre de texte): police, taille, couleur, alignement, etc.

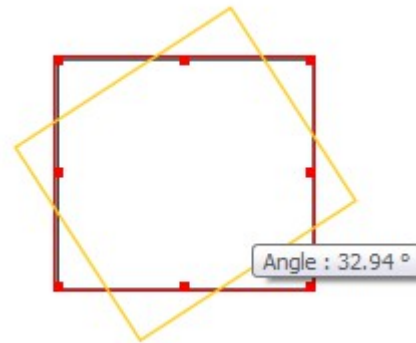
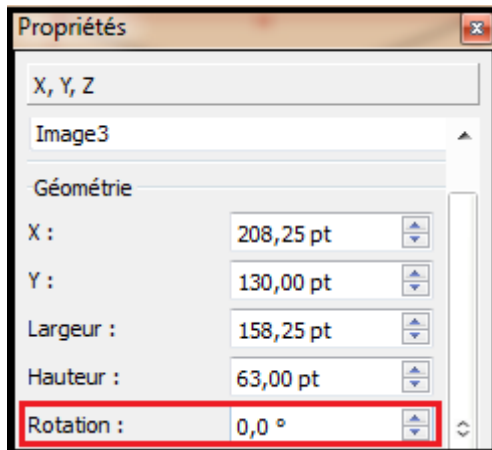
Image: mise en forme d'une image (d'un cadre d'image): taille libre ou d'après les dimensions du cadre, etc.

Filet: gestion du filet (bordure) encadrant de la zone.

Couleurs: couleur du filet, couleur de fond de la zone, teinte, transparence, etc.

Les zones 5/9


- ✓ Rotation d'une zone: On peut aussi appliquer, si besoin, une rotation à une zone. Pour cela, on clique sur le bouton  de la barre d'outils (le curseur change alors de forme). Il reste alors à cliquer sur la zone puis (sans relâcher la souris) à bouger le curseur pour obtenir l'angle de rotation voulu. On peut définir précisément l'angle de rotation dans l'onglet X, Y, Z de la fenêtre de dialogue „Propriétés“.

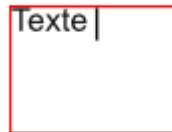


Les zones 6/9


- ✓ Cadre de texte: On insère un cadre de texte via le Menu Insérer / Cadre de texte ou en cliquant sur l'icône  dans la barre d'outils;

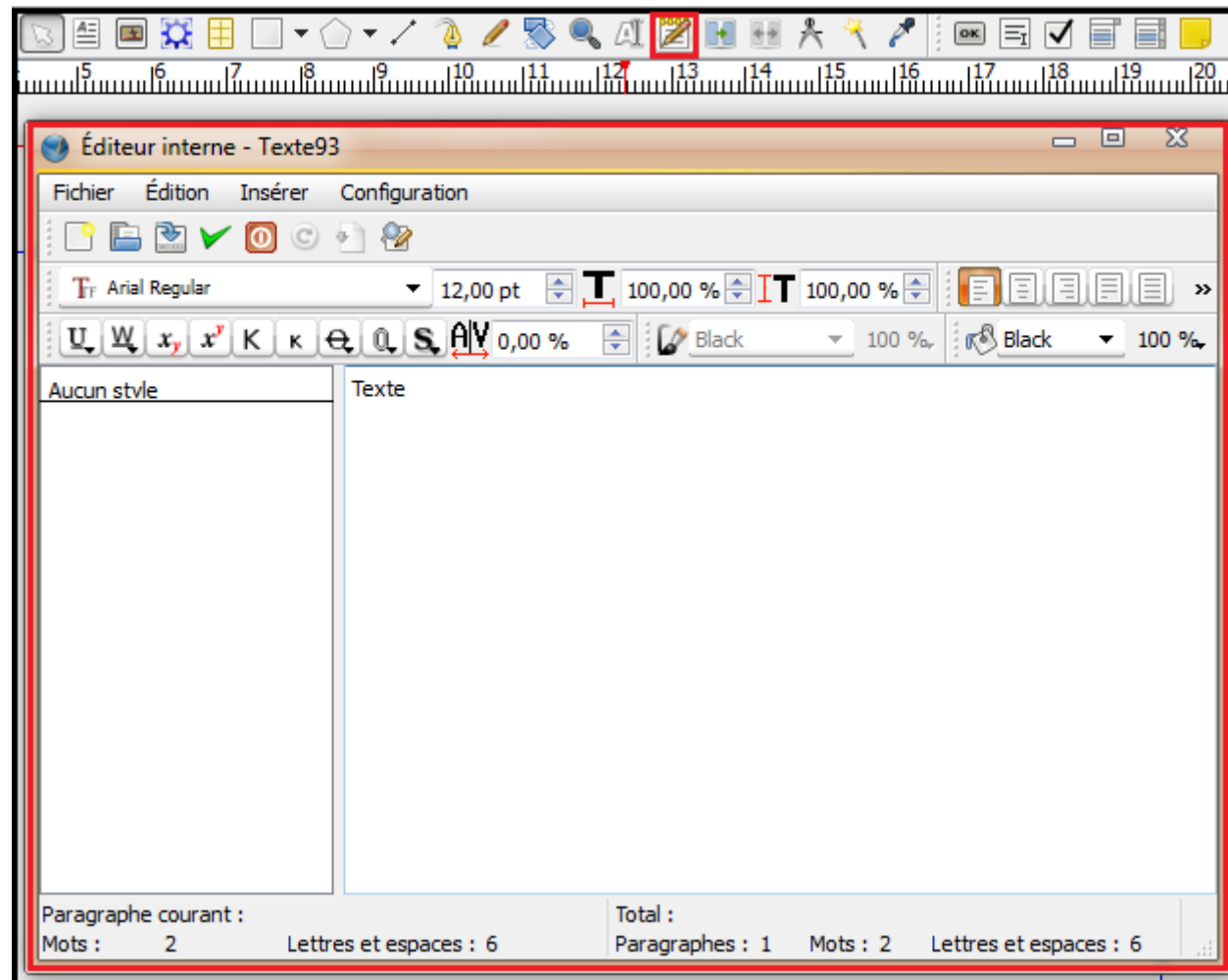


- ✓ Pour taper du texte dans la zone, double-cliquez dessus, ou cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.



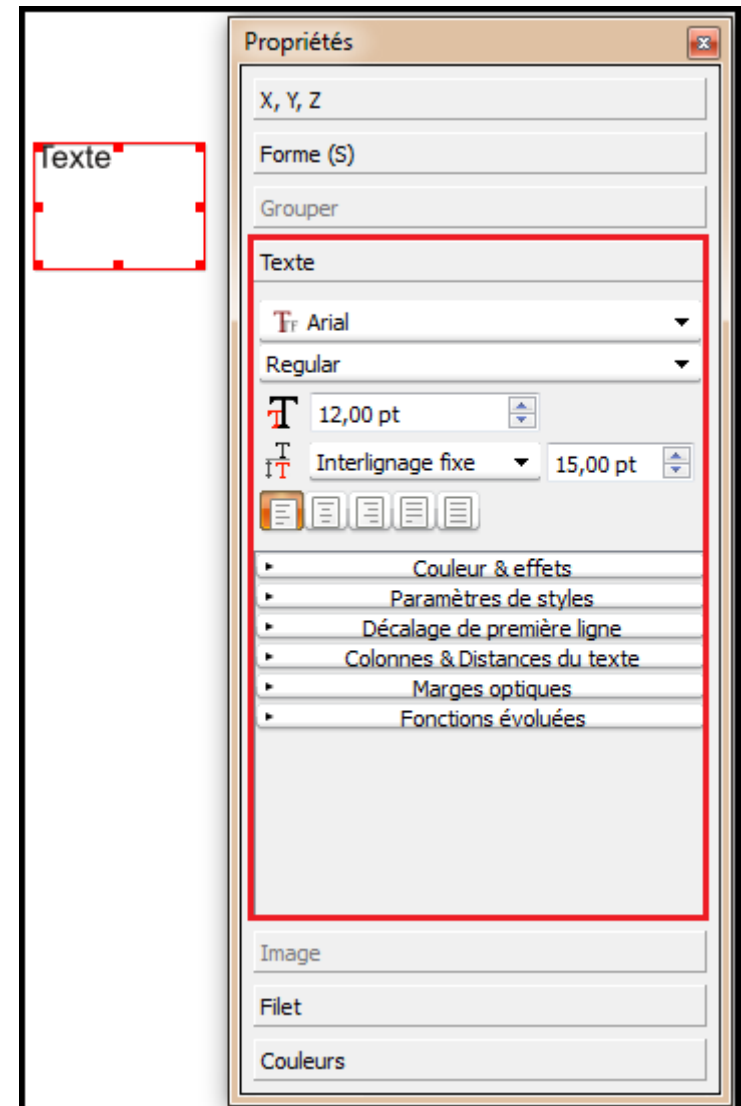
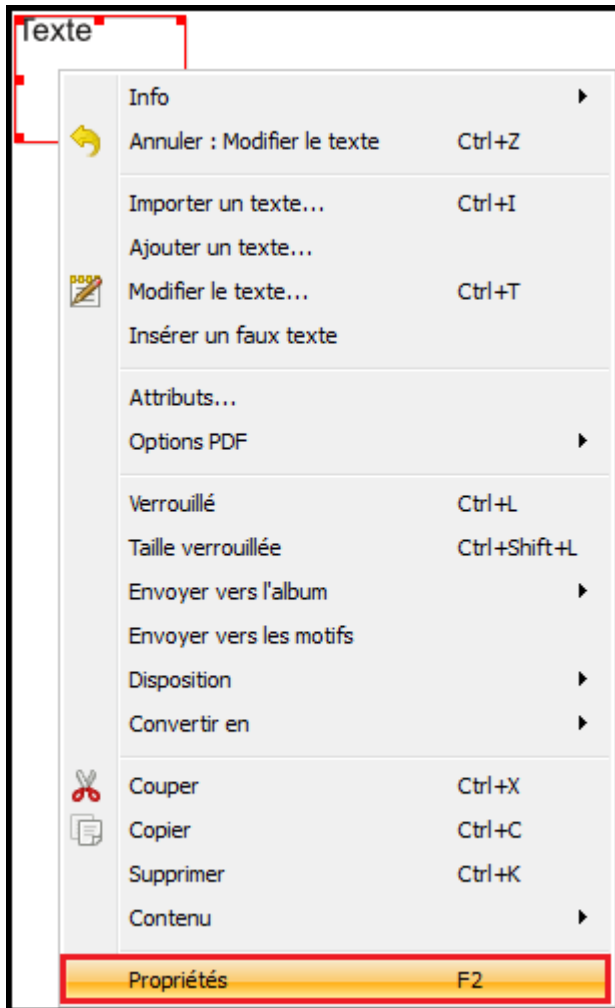
Les zones 7/9

- ✓ Mise en forme du texte: La mise en forme du texte dans un cadre de texte peut se faire:
- ✓ En cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils:



Les zones 8/9


- ✓ Ou avec l'onglet „Texte“ de la fenêtre de dialogue „Propriétés“ (cliquez bouton droit sur la zone de texte):



Les zones 9/9

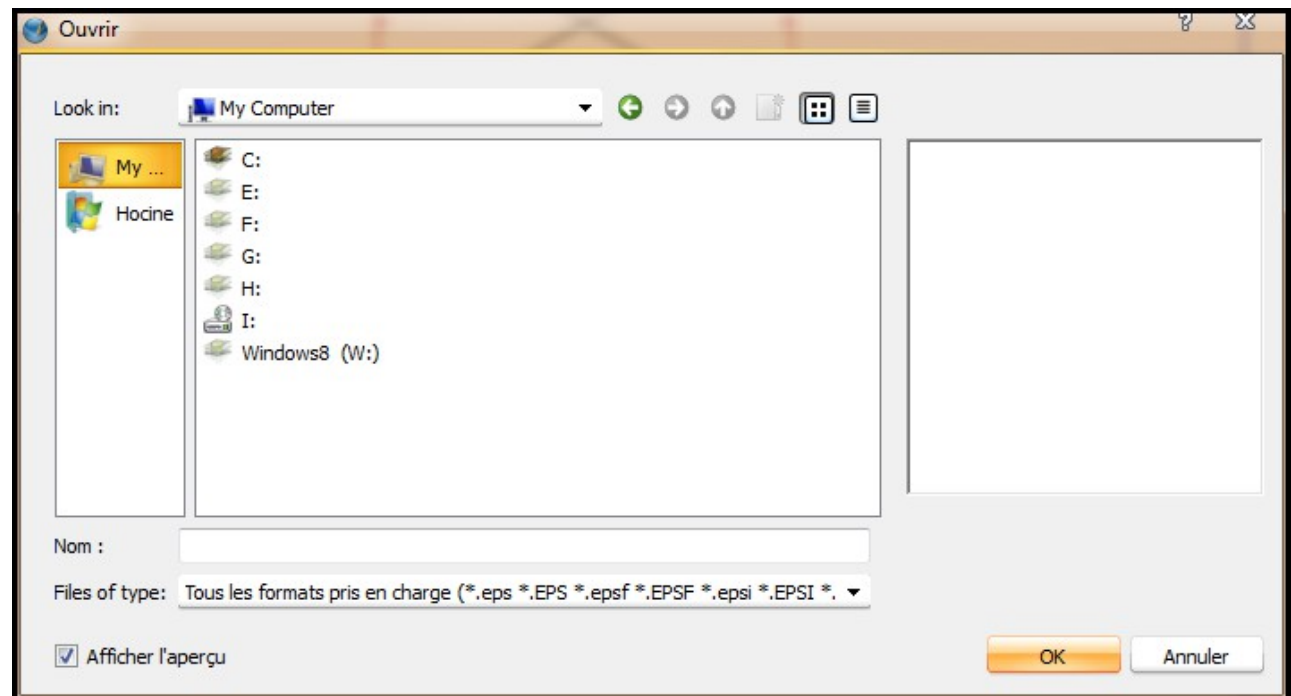
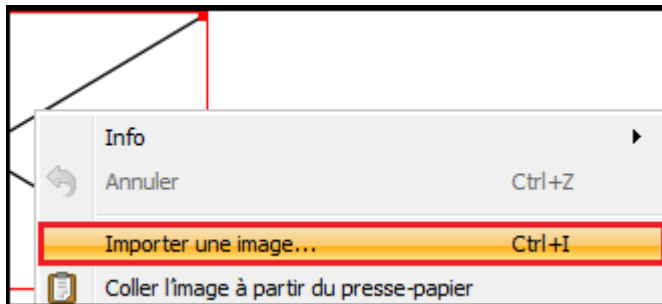
- ✓ Attention: dans Scribus, on ne met pas «en gras» ou «en italique» du texte.
- ✓ En effet, une police de caractère est composée de plusieurs fontes:
 - ✓ version «normale» (Normal/Roman/Regular),
 - ✓ grasse (Bold),
 - ✓ italique (Italic, Oblique),
 - ✓ grasse italique (BoldItalic).
- ✓ Toutes les polices ne contiennent pas ces diverses fontes. Pour obtenir la police avec les caractéristiques voulues, il faut donc sélectionner la bonne police ET la bonne fonte.

Les cadres d'images 1/3

- ✓ Cadre d'image: Ici, on n'insère pas directement des images (comme dans les logiciels de traitement de texte ou de présentation). On insère des cadres d'images puis des images dans ces cadres;
- ✓ Insertion du cadre et de l'image: L'insertion d'un cadre d'image se fait via „Insérer“ / „Cadre d'image“ ou en cliquant sur l'icône  dans la barre d'outils;

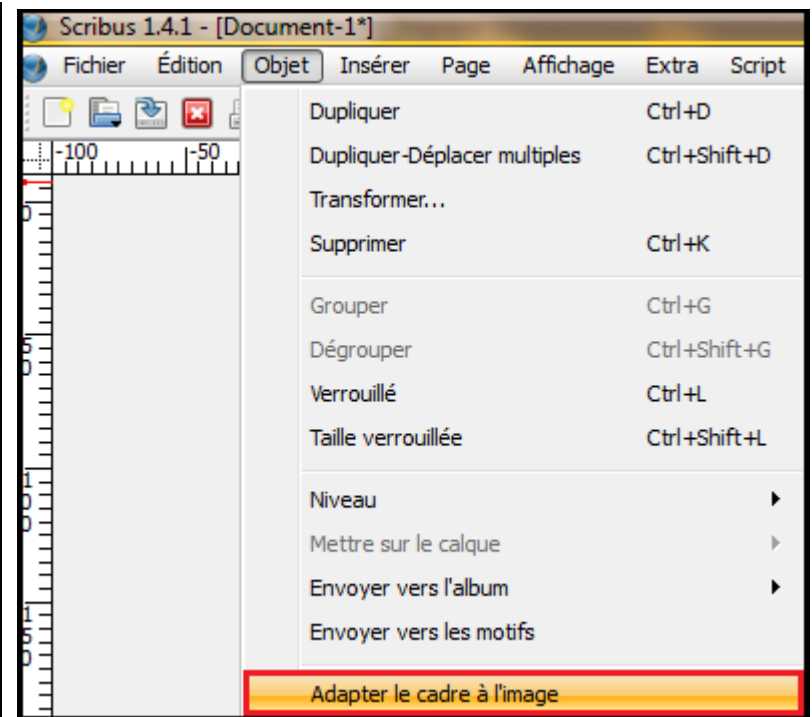
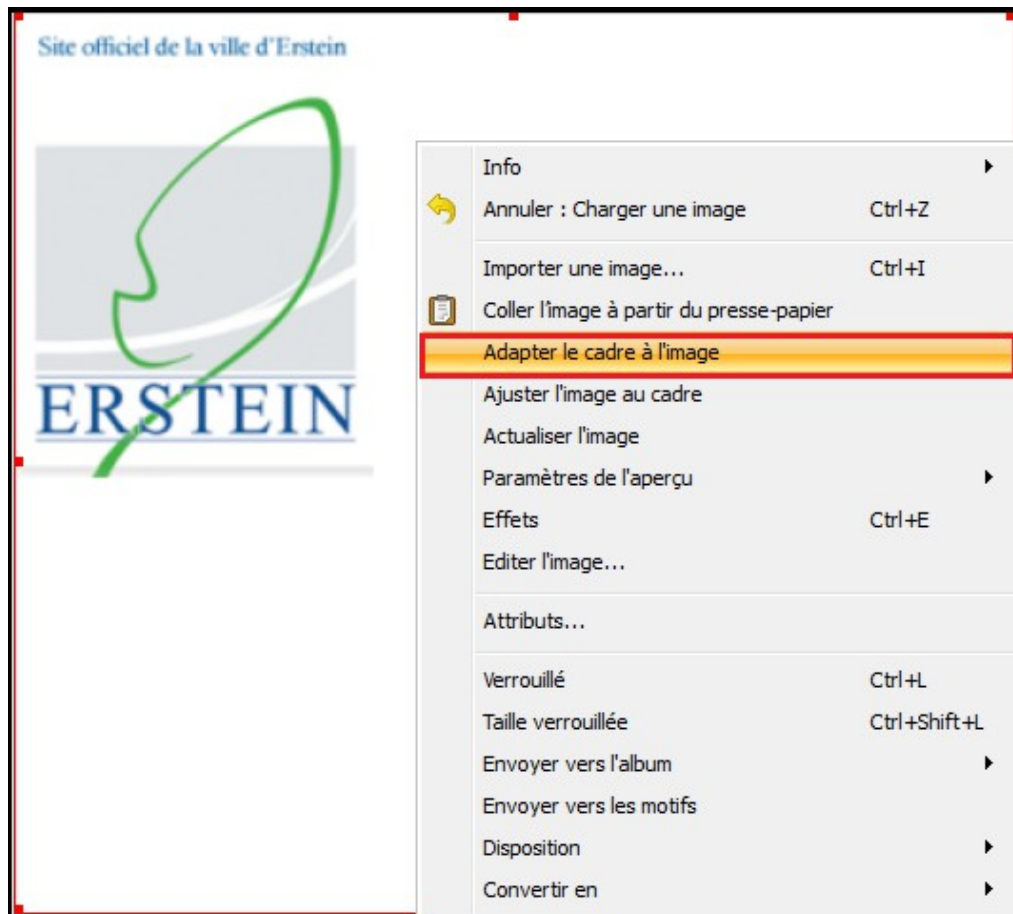


- ✓ Pour ajouter une image dans le cadre, on double-clique sur celui-ci (ou clic droit „Importer une image...“, raccourci clavier: Ctrl I).



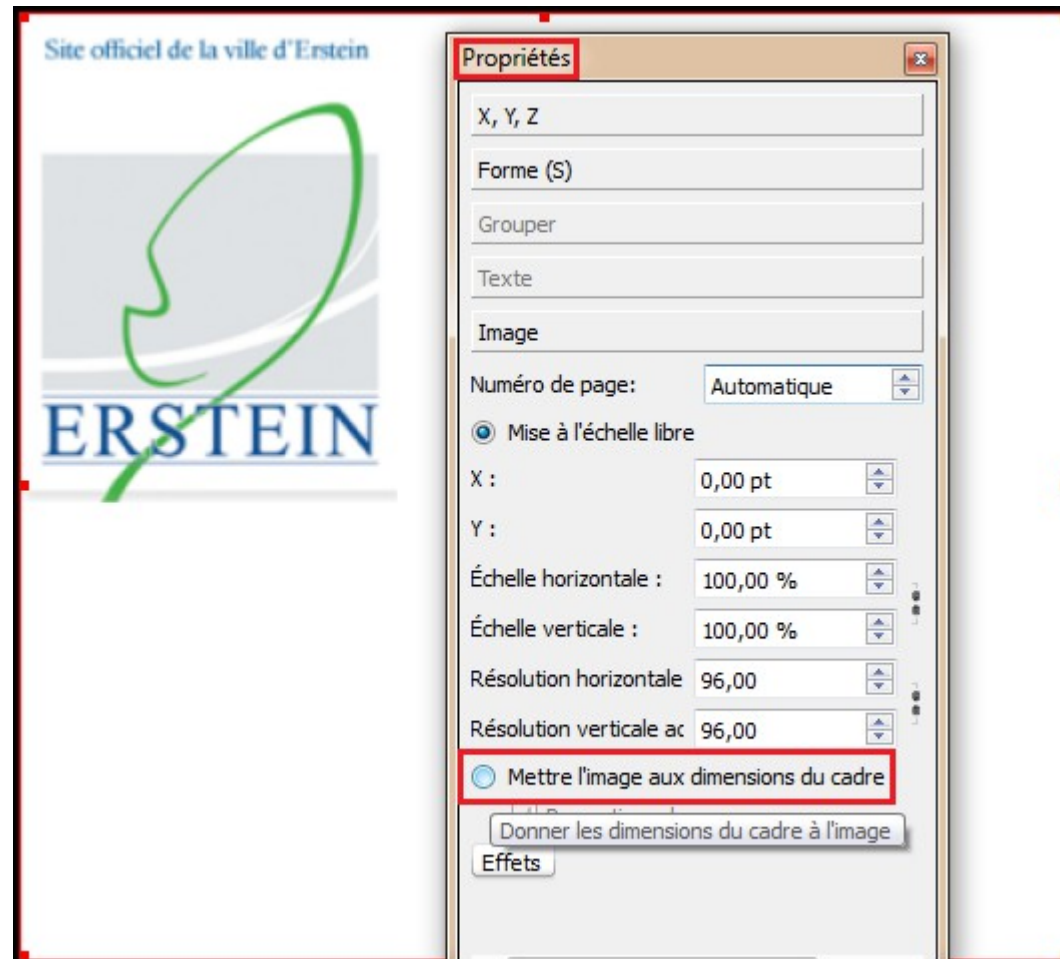
Les cadres d'images 2/3

- ✓ Mise en forme de l'image: L'image est insérée dans le cadre avec ses propres dimensions, qui ne correspondent le plus souvent pas à celle de l'image.
- ✓ Il y a alors plusieurs possibilités:
 - ✓ redimensionner le cadre en fonction de l'image: clic droit „Adapter le cadre à l'image“ ou „Objet“ / „Adapter le cadre à l'image“;



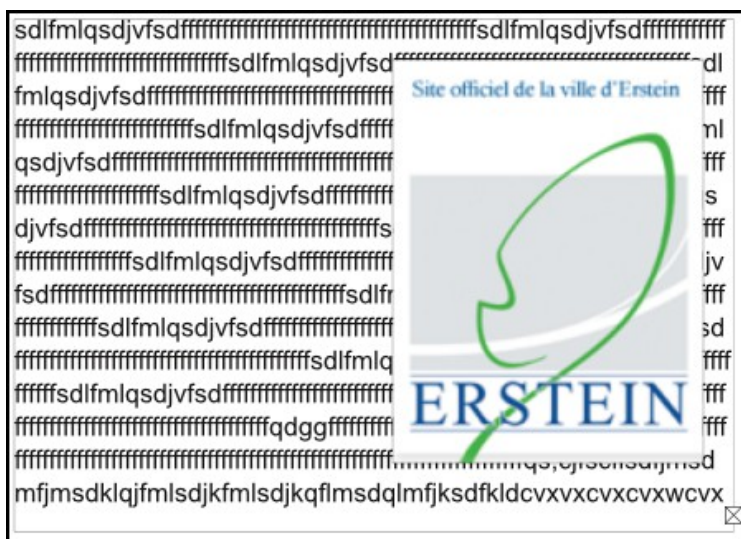
Les cadres d'images 3/3

- ✓ modifier l'échelle de l'image pour qu'elle rentre dans le cadre: fenêtre Propriétés (F2) / onglet „Image“



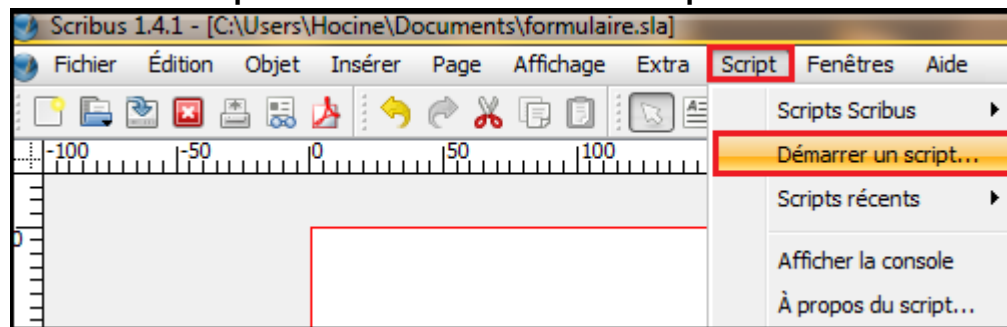
Habillage 1/1

- ✓ L'habillage d'une image (ou d'une autre zone) consiste à faire en sorte que les textes existants (dans d'autres zones) apparaissent comme l'encadrant. Cela se spécifie dans Scribus à travers l'onglet „Forme“ des propriétés du cadre (F2), en sélectionnant „Habillage“. Tous les textes présents dans des cadres situés en-dessous du cadre d'image verront leur présentation modifiée de manière à encadrer l'image.



Les Scripts 1/3

- ✓ Un script est un petit programme qui permet d'exécuter une tâche. C'est en fait une série d'instructions écrites dans un simple fichier texte. Le lancement du script déclenche des tâches automatiques. Ces tâches pourraient être exécutées par l'utilisateur lui-même, mais elles sont soit une suite difficile à mémoriser soit des instructions répétitives afin de réaliser une tâche, ce qui peut être lassant. Les scripts permettent même d'étendre les fonctionnalités du logiciel sans qu'on ait à intervenir dans le code source. C'est un avantage non négligeable, car créer un script est beaucoup plus simple que de programmer le logiciel lui-même.
- ✓ Les scripts permettent donc à chaque utilisateur d'adapter Scribus à ses propres besoins. Ils permettent aussi à la communauté de partager des fonctionnalités qui ne sont pas encore incluses dans Scribus. Tout nouveau script peut être uploadé sur le wiki de Scribus. Il suffit ensuite de copier le script de son choix et de le coller dans un éditeur de texte puis de le sauvegarder sur son ordinateur. Vous pourrez ensuite le charger dans Scribus en allant au menu Script > Démarrer un script...



- ✓ Les scripts pour Scribus sont écrits avec le langage de programmation Python qui est réputé pour sa simplicité et avec lequel vous ne risquez pas d'endommager votre ordinateur ni d'affecter le logiciel.

Les Scripts 2/3

- ✓ Lancer un script: Lorsque vous avez installé Scribus, neuf scripts ont été automatiquement installés que vous pouvez lancer par le menu [Script > Scripts Scribus]:
 - ✓ Autoquote: ce script convertit des guillemets et apostrophes en leurs versions typographiques;
 - ✓ CalendarWizard: crée un calendrier;
 - ✓ Color2csv: enregistre dans un fichier la liste des couleurs utilisées dans le fichier courant;
 - ✓ ColorChart: ce script produit un nuancier à partir des couleurs du document courant;
 - ✓ Csv2color: importe les couleurs d'un fichier créé par color2csv;
 - ✓ DirectImageImport: crée un cadre d'image et importe une image dedans;
 - ✓ FontSample: crée la liste des polices installées dans le système avec des exemples de texte;
 - ✓ Importcsv2table: importe des valeurs dans un tableau;
 - ✓ InfoBox: ajoute un petit cadre au dessus d'un cadre de texte courant.
- ✓ Il est possible d'adapter un script à vos besoins. Pour ce faire, vous pouvez le copier de son emplacement par défaut:
 - ✓ Sous Linux:
/usr/share/scribus/scripts/
 - ✓ Sous Mac OS X:
/utilisateurs/nom_utilisateur/scribus/trunk/scribus/scribus/plugins/scriptplugin/scripts/
 - ✓ Sous Windows 7:
C:\Program Files\Scribus1.4\share\scripts

Les Scripts 3/3

- ✓ Ajouter des scripts: La meilleure source pour trouver des scripts est le wiki de Scribus. Si vous vous rendez à la page wiki.scribus.net (<http://wiki.scribus.net>) et cliquez sur la catégorie "Scripts" (<http://wiki.scribus.net/canvas/Category:Scripts>) dans le menu de gauche, vous y trouverez les liens vers des douzaines de Scripts que vous pouvez copier sur votre ordinateur.
- ✓ Par exemple, pour copier le script appelé «Adding 'DRAFT' to a document» qui insère le mot « DRAFT » (brouillon en anglais) sur la page courante il faut:
 - ✓ Ouvrir un éditeur de texte. Si vous n'avez aucun éditeur de texte installé — ou si vous ne savez pas ce qu'est un éditeur de texte — vous pouvez installer Gedit;
 - ✓ Dans le wiki, cliquez sur le lien Adding 'DRAFT' to a document (http://wiki.scribus.net/canvas/Adding_'DRAFT'_to_a_document), descendez jusqu'au cadre contenant le code et copiez tout son contenu;
 - ✓ Ouvrez votre éditeur de texte Gedit, collez le contenu du presse-papier dans un nouveau document. Enregistrez ce fichier avec le nom « draft.py » sur votre bureau;
 - ✓ Vous êtes prêt à lancer le script dans Scribus:
 - ✓ Assurez-vous qu'un document est ouvert;
 - ✓ Allez dans Script > Démarrer un script... et cherchez le script « draft.py » sur votre bureau et ouvrez-le;
 - ✓ Dès que vous aurez cliqué sur OK le mot DRAFT apparaîtra sur la page courante.

Manipulation 1/1

- ✓ Vous allez maintenant vous exercer en créant la première page d'une publication en vous basant sur celles disponibles sur le site de l'office de tourisme d'Erstein:
 - ✓ http://www.ville-erstein.fr/homepage/publications_ville_101.php

Toutes les publications ville

2012

