



Terre Nourricière

# A la découverte de la PAO sous Scribus

(version Scribus 1.41 - S. Hernandez, A. Guyon 12/2012)

Scribus appartient à la famille des applications de mise en page, aussi connues sous l'appellation de programmes de PAO (publication assistée par ordinateur), tels que InDesign ou Xpress. Il permet de positionner des objets tels des images, des logos, etc. avec une grande précision et de formater du texte avec beaucoup de souplesse.

Avec Scribus, vous pouvez :

- Créer des documents attrayants comme des brochures, des infolettres, des affiches...
- Créer des fichiers qui pourront aisément être imprimés par votre imprimeur commercial.
- Créer des logos et des dessins ou de jolis effets typographiques au moyen d'outils faciles à utiliser.
- Importer photos et illustrations en conservant la qualité et la précision des couleurs en prévision de l'impression.

## Quelques points fort de Scribus

Export au format pdf, styles de texte et de filets, calques, gabarit de page, gestion de la position des éléments très précise par leurs coordonnées, liens des éléments, groupement, conversion en objets vectoriels du texte, courbes de Bézier, système de césure paramétrable, guides, grille et cadres avec gestion de la visibilité, prévisualisation postscript, gestion des liens vers les images, importation d'images en quadrichromie et création de couleur en quadrichromie (CMJN), postscript niveau 3, ...

## Télécharger Scribus

<http://www.scribus.fr>

## Télécharger Ghostscript (nécessaire pour l'export EPS)

<http://www.ghostscript.com/>

Ce document propose d'appréhender certains outils et fonctions de **Scribus** avec pour objectif final d'être capable de concevoir puis de réaliser un document de bonne qualité pour une sortie prête à flasher chez un imprimeur commercial. Toutes les fonctions ne sont pas étudiées ici en détail, il s'agit plutôt de vous permettre d'être autonomes en PAO avec un minimum requis.

Ce guide est composé de 2 parties :

- Ce qu'il faut savoir avant de se lancer : concevoir un document et règles de base pour l'impression
- Présentation du logiciel : où sont rangés et à quoi servent les outils, palettes et fonctions essentiels

# I. AVANT DE SE LANCER

## A. Concevoir le document

Vous n'êtes pas simplement en train d'apprendre à vous servir d'un nouveau programme, vous découvrirez la PAO, qui a ses petites règles bien à elle.

Au moment de créer votre document, vous devez déjà avoir à l'esprit ce qu'il en adviendra : **comment il sera imprimé, comment il sera utilisé, par qui...** Vous devez également concevoir la maquette qui devra intégrer de façon harmonieuse **les textes, les illustrations** et définir **le format** de votre document (A4, A5, personnalisé...).

Pour vous donner une idée de la marche à suivre :

- Définissez le type de document (brochure, lettre d'info, affiche...), son format, le nombre de page, si recto/verso ou seulement recto, les marges, le colonage éventuel du texte, le type d'imprimante (bureau ou professionnelle) ou la diffusion par Internet (plus léger)
- Puis prenez une feuille de papier et un crayon et esquissez votre maquette en équilibrant les différents éléments qui la composent : textes, illustrations, images, agencement...
- Rassemblez les images que vous intégrerez, préférablement à 300 dpi, en JPEG, TIFF ou PNG.
- Rédigez le texte dans un traitement de texte (Word, Open Office). Corrigez les fautes et révisez la grammaire, etc.
- Rassemblez tous ces documents dans un répertoire et commencez votre mise en page dans Scribus.
- Choisissez 2 polices de caractères (pas plus), une pour le texte courant et une autre pour les titres ou les infos spéciales

## B. Les images matricielles

Les images matricielles sont composées de pixels ou points, habituellement compressés dans un format de fichier comme JPEG, TIFF, PNG ou bmp.

Pour Scribus, il est recommandé le JPEG, le TIFF et le PNG.

- **Le format TIFF** est reconnu en PAO pour sa fiabilité et devrait être un choix privilégié pour toutes les photos haute résolution (inconvenient lorsqu'il y a beaucoup de photos : son poids).
- **Le JPEG** reste cependant tout à fait correct en impression 300DPI et l'on vous fournira la plupart du temps des images sous ce format. *Attention : Scribus ne chargera pas et n'exportera pas de JPEG progressifs. Même si c'est rare il faut le savoir pour ne pas avoir de mauvaise surprise.*
- **Le PNG** possède beaucoup de caractéristiques avancées, comme le support de couleur ICC et la vraie transparence alpha, ce qui donne l'avantage d'avoir une image détournée sans « fond blanc ». *Attention : dans Scribus, vous ne pourrez pas effectuer d'ajustements de tailles avec une image PNG sans quoi votre image sera dégradée à l'impression.*

## C. Spécifications pour l'impression

Si vous faites appel à un imprimeur commercial pour imprimer votre document, son format doit être compatible avec les logiciels qu'il utilise et il est fort probable qu'il n'ait pas Scribus. Les formats les plus utilisés par les imprimeurs sont **PDF et EPS**. Scribus permet d'exporter dans ces 2 formats, il faudra toutefois spécifier une résolution de **300 dpi minimum** au moment de l'export. N'oubliez pas d'installer **Ghostscript** sur votre ordinateur sans quoi vous ne pourrez pas exporter en EPS.

Vous devrez également penser, soit à fournir en même temps que votre fichier les polices que vous avez utilisées, soit à **vectoryser votre texte**, c'est-à-dire le transformer en contour vectoriel afin

qu'il ne soit pas remplacé par une autre police lors de son ouverture sur l'ordinateur de l'imprimeur. Ceci vous sera proposé au moment de l'export en PDF.

Le mode colorimétrique de votre document doit être en **CMJN**. Ceci est également vrai pour les images que vous importez lors de la réalisation de votre document (convertir préalablement les photos en CMJN dans Photoshop ou autre). Ceci est très important sans quoi vous aurez à la sortie de chez votre imprimeur la mauvaise surprise d'avoir des images ternes et sombres.

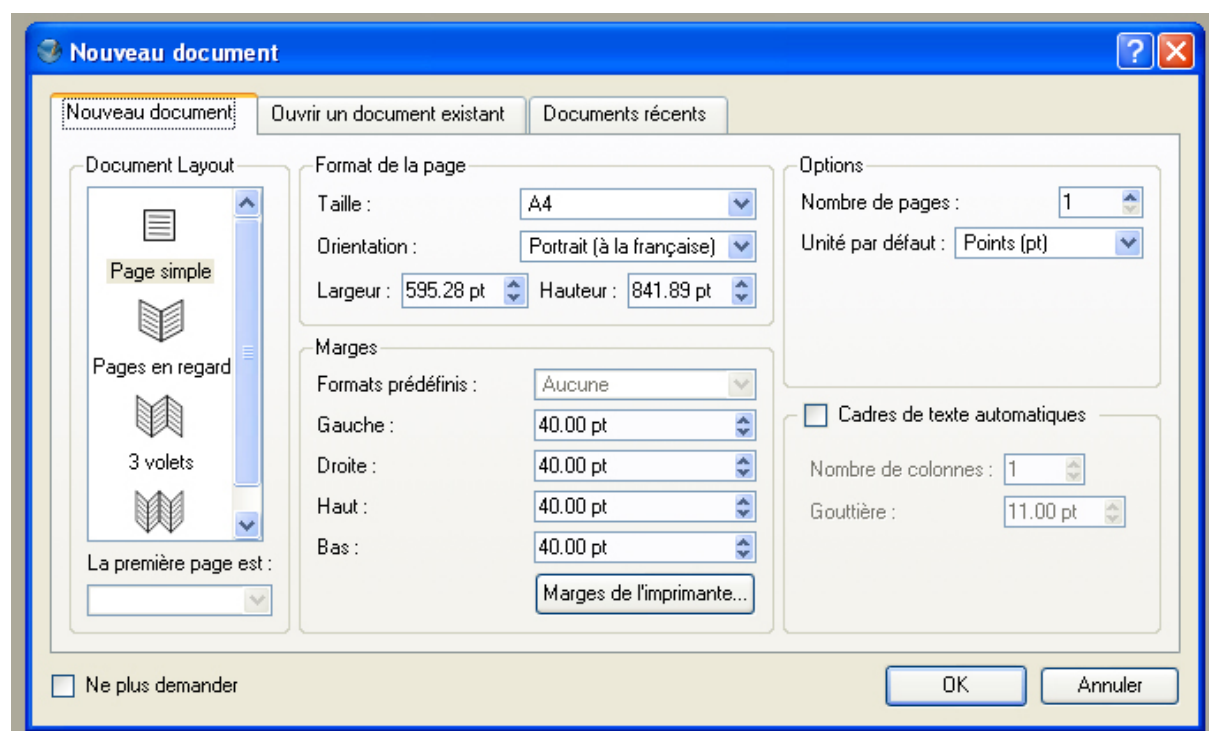
En revanche, si votre document est destiné à être imprimé sur une imprimante bureau, préférez le mode **RVB** pour les images que vous importez car les imprimantes bureau sont paramétrées pour ce mode-ci.

**Attention :** Les graphiques, photos et illustrations utilisés dans un site web sont inutilisables en impression. Ces éléments doivent avoir une résolution de beaucoup supérieure. Une image de site web est typiquement de 72-96 DPI, alors que pour de bons résultats à l'impression, vous avez besoin de 200-300 DPI.

## II. PRÉSENTATION DE SCRIBUS

### A. Définir les préférences du document

A l'ouverture de Scribus une fenêtre vous permet de créer un nouveau document (ou d'en ouvrir un déjà créé) et vous propose de spécifier vos préférences. C'est ici que vous réglez les paramètres du document : format (A4, A5...), les unités, les marges et décider d'avoir la page de gauche ou de droite en premier.



Vous pouvez compléter vos préférences dans menu **Fichier > Préférences** concernant : les guides, la typo, les outils, la césure, les polices, le vérificateur d'export, la gestion des couleurs, l'export en PDF, les raccourcis clavier...

## B. Principes de Scribus

### 1. Le principe des cadres pour importer images et textes

Scribus fonctionne principalement par importation de textes et d'images dans **des cadres indépendants**. C'est cadres se créent en cliquant sur les icônes correspondants situés dans la barre d'outils (Nous y reviendrons plus en détail dans les exemples) puis en traçant le cadre sur la page.

Il existe 3 types de cadre :



**cadre d'image : à partir desquels vous importez une image (tracer le cadre puis **Clic-droit dessus** ► **Importer une image**),**



**cadre de texte : à partir desquels vous taper du texte ou importez un texte de Word par exemple (tracer le cadre puis **Clic-droit dessus** ► **Importer un texte**),**



**Forme ou polygone (avec de nombreuses autres formes) : qui servent d'éléments graphiques ou de support à la création de cadres des deux premiers types (tracer le cadre puis **Clic-droit dessus** ► **convertir en cadre texte ou cadre image**).**

### 1. Les gabarits pour l'arrière plan de vos pages

Comme tous les logiciels de PAO, Scribus permet la création de gabarit. Ce sont des modèles d'arrière plan que l'on peut réaliser sur une page de gabarit, en intégrant des éléments graphiques, un numéro de page automatique, les repères du document (...).

On applique ensuite les gabarits à une ou plusieurs pages : un gabarit pour la première page, un autre pour toutes les pages intérieures, ou un pour les pages gauches et un autre pour les pages droites, un autre pour la quatrième de couverture...

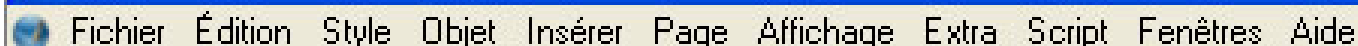
L'énorme avantage est de pouvoir utiliser **le même arrière plan pour plusieurs pages** au lieu de recréer un habillage graphique à chaque page.

De plus, les éléments graphiques qui composent ce gabarit n'étant accessible qu'en mode « édition du gabarit » **vous ne risquez pas de bouger accidentellement des éléments** de ce gabarit lorsque vous travaillez sur votre page.

Et enfin, lorsque vous modifiez un gabarit, **les modifications s'appliquent à toutes les pages** contenant ce gabarit.

Lorsque vous travaillez sur un faible nombre de pages, il est inutile d'utiliser les gabarits. On peut dupliquer les pages ou faire des copier/coller de certains éléments d'une page à l'autre.

## C. Présentation du menu



### 1. Menu « Fichier »

Comme pour la plupart des logiciels vous pouvez ici créer un **nouveau** document, en **ouvrir** un, **enregistrer**, définir vos **préférences**... mais aussi **exporter** votre document au format PDF ou EPS.

### 2. Menu « Edition »

Comme pour la plupart des logiciels vous pouvez ici **annuler**, **copier**, **coller**, mais aussi définir les **couleurs** de votre document, définir les **styles** de vos textes, accéder au **gabarit** pour les créer ou modifier.

### 3. Menu « Style »

Vous pouvez ici modifier les **attributs de texte** (police, corps, alignement, couleur...). N'est actif que lorsque du texte est sélectionné.

### 4. Menu « Objet »

Pour **dupliquer**, **grouper**, **disposer** (...), mais aussi **modifier** la forme et **convertir** des éléments.

### 5. Menu « Insérer »

On retrouve ici les outils pour créer un **cadre** de texte ou d'image, une **forme** ou un **filet** (= trait)... mais aussi des caractères spéciaux comme des **puces**, des **numéros de page**, des **traits d'union** **insécables**...

### 6. Menu « Page »

Pour **gérer** les pages, en **insérer**, en **dupliquer**, **appliquer un gabarit**, **gérer les repères de page**...

### 7. Menu « Affichage »

Concerne le mode d'affichage du document, permet de **zoomer**, d'afficher les **grilles**, les **marges**, les **règles**... de la page.

### 8. Menu « Extra »

Propose la **gestion des images** (leur lien, leurs noms), gérer les **césures**, générer une **table des matières**, ouvrir le **cercle chromatique** pour sélectionner des couleurs...

### 9. Menu « Script »

Pour créer des scripts tels que créer des traits de coupe, agrandir des objets de +/- 10%... mais pour cela il faut installer un plugin supplémentaire. A creuser si vous vous dédiez à travailler sur scribus à plein temps.

### 10. Menu « Fenêtre »

Dans le menu fenêtre vous pouvez ouvrir les **palettes de travail** de Scribus. Il existe 12 palettes au total et voici un descriptif des 4 palettes les plus utiles, je vous laisse le plaisir d'aller découvrir les autres par vous même.

## Propriétés

Cette palette est la clé de votre PAO car elle vous permet de modifier les propriétés des textes, des formes et des images. Nous aborderons en détail les éléments qui la composent dans la partie application.

En résumé, cette palette se compose de 6 parties qui se déplient en cliquant dessus :

**XYZ** : pour modifier la position de l'élément, sa hauteur et largeur, le reculer ou l'avancer par rapport aux autres éléments.

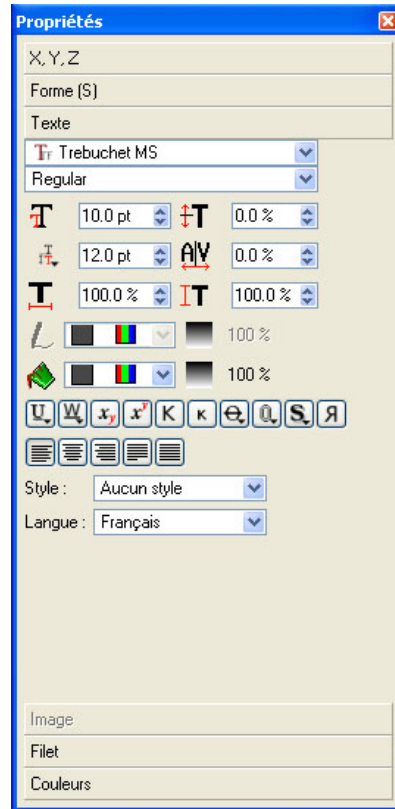
**Forme** : pour modifier la forme d'une image ou d'un cadre de texte et lui donner l'option « habillage ».

**Texte** : pour modifier les attributs du texte ou lui appliquer un style.

**Image** : pour modifier la taille de l'image et gérer la taille de la photo importée dans le cadre image qui la reçoit.

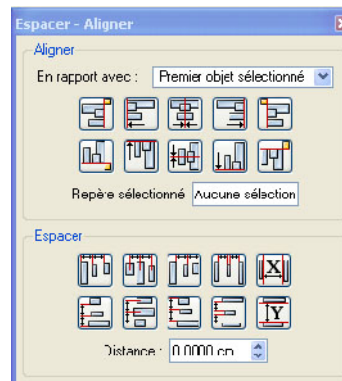
**Filet** : pour paramétrer le style de trait (plein, pointillé, épaisseur...)

**Couleurs** : pour appliquer une couleur à partir d'une liste proposée, modifier la teinte et l'opacité de l'élément.



## Espacer et aligner

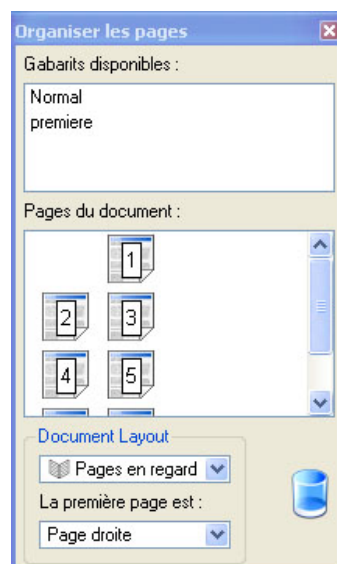
Palette pour aligner et espacer les éléments entre eux tels que les cadres de texte, les cadres images, les formes. Pour cela il faut sélectionner 2 ou plusieurs éléments (clic sur 1<sup>er</sup> objet puis shift+clic sur les autres) avant de cliquer sur l'outil de votre choix de cette palette (aligner en haut, espacer ces objets de X cm...)



## Organiser les pages

Cette palette vous permet d'avoir une vision synthétique de vos pages et gabarits, d'y accéder en double-cliquant dessus, ou encore d'appliquer un gabarit à une page en le glissant dessus.

Vous pouvez aussi avec cette palette modifier la présentation des pages (Pages en regard...) et supprimer des pages avec la corbeille bleue.



## Outils

Cette palette se positionne par défaut en dessous du menu et vous permet globalement de créer des cadres de texte, des cadres d'image, des formes prédéfinies ou vectorielles, des tableaux et de lier ou délier des cadres de textes entre eux. Nous aborderons les principaux outils dans des exemples concrets. Découvrez-les en survolant ces outils une bulle info apparaît.



## D. PAO PAS A PAS...

*Comme pour tout logiciel, usez et abusez du clic droit de la souris qui offre de façon directe et rapide des fonctions que l'on trouve aussi par le menu mais de façon moins directe.*

### 1. Créez vos gabarits

Tout d'abord créez vos gabarits afin de pouvoir les appliquer aux pages. Les gabarits pourront servir à positionner certains éléments de la page qui ne bouge pas ou très peu, et qui définissent la charte graphique du document.

Pour créer de nouveaux gabarits, utilisez menu **Edition** ▸ **Gabarits** et cliquez sur **nouveau**, pour créer un nouveau gabarit que vous nommerez (page1, pages impaires, 4ème de couv...).

Vous êtes alors en mode édition du gabarit et, sur la page vide ainsi créée, vous pouvez commencer la mise en place de repères, de vos images d'arrière plan (bandeau, bas de page,...), des numéros de page automatique... *Cela vous est détaillé ci-après.*

Pour fermer ce mode édition cliquez sur la croix rouge.

Pour appliquer ce gabarit à une page, 2 solutions :

1. aller dans le menu **Page** ▸ **Insérer**, puis choisir la position de la page et le gabarit à appliquer.
2. A partir de la palette « **Organiser les pages** », procéder par **glisser-déposer**, depuis la zone **gabarits disponibles** vers la partie **pages disponibles** en choisissant le gabarit et en la faisant glisser sur la page désirée.  
En utilisant le glisser-déposer, il est possible de changer le gabarit déjà appliquée à une page, en faisant tout simplement glisser le gabarit sur l'icône de la page en question.

Dans les deux cas on se rend compte que l'on n'a pas accès au éléments du gabarit directement sur la page où elle a été appliquée.

Pour cela, il faudra à nouveau éditer le gabarit, tout en sachant que toutes modifications sur un gabarit se répercuteront sur les pages auxquelles ce gabarit a déjà été appliqué.

Pour accéder au mode édition gabarit il vous suffit de double cliquer sur le gabarit de la palette « **Organiser les pages** » ou d'aller dans **Edition** ▸ **gabarits** et sélectionner le gabarit sur lequel travailler.

### 2. Importer et jouer avec les images

#### Importer une image dans un cadre d'image

Cliquer dans les outils sur « **insérer un cadre d'image** » et tracer ce cadre sur la page. **Clic droit** dans le cadre d'image ainsi créé ▸ **importer une image**, sélectionner votre image dans la fenêtre de navigation ▸ **ouvrir**. Pour adapter l'image à la forme aller dans la palette **propriétés** ▸ **image** et modifiez l'image et son rapport à la forme.



### Importer une image dans une forme

Tout d'abord il faut dessiner une forme comme un cercle ou un carré par exemple, qui sera converti en cadre d'image dans lequel on pourra importer une image à partir de vos données.

Cliquer dans les outils sur « **insérer une forme** », un cercle, un carré ou autre puis tracez la. **Clic droit** sur la forme **convertir** ▷ **cadre image**. **Clic droit** ▷ **importer une image**, sélectionner votre image dans la fenêtre de navigation > **ouvrir**. Pour adapter l'image à la forme aller dans la palette **propriétés** ▷ **image** et modifiez l'image et son rapport à la forme.

Les formes les plus variées sont possibles avec l'outil **courbe de Béziérs**, qui permet de tracer un cadre (image ou texte) avec à la fois des courbes et des angles si cela est nécessaire à l'habillage, qui est aussi paramétrable en distance de chaque coté de l'objet à habiller.

### Inscrire une image dans une lettre

Créer un cadre de texte (outils) sur la page. Taper votre lettre à l'intérieur. Définir ses propriétés (palette **propriétés** ▷ **texte**) : caractère 100pt et bold par exemple. **Clic droit** sur le texte **convertir** ▷ **contour**. Votre lettre devient une forme. Vous pouvez alors la convertir en cadre image et importer une image.

### Modifier une forme

Lorsque vous avez créé une forme vous pouvez la modifier avec la palette **propriétés** ▷ **Forme** ▷ **modifier la forme**, déplacer ou rajouter des points de cette forme, modifier sa rotation, sa taille...

## 3. Jouer avec le texte

Tout d'abord pour taper du texte cliquer sur « **cadre de texte** » dans la barre d'outils puis tracez le cadre sur la page. **Double cliquer dans le cadre** ainsi créer et taper son texte.

### Importer du texte

A partir de ce cadre de texte vous pouvez aussi importer du texte déjà existant par exemple dans Word : **clic droit** sur le cadre de texte > **importer un texte**. Sélectionner le fichier Word dans la fenêtre de navigation qui vient de s'ouvrir en précisant « **filtre d'importation : automatique** » et cocher « **importer le texte seul** », puis ouvrir. Le texte du fichier Word sera ainsi importé. *Précaution : évitez d'importer texte + images de Word*

### Utiliser les styles pour plus de libertés

Éléments indispensables à un travail efficace, les styles permettent d'un simple clic de modifier tout un paragraphe (police, corps, justification, alinéa ...).

Pour créer des styles pour les différents titres, les paragraphes (...) allez dans menu **Edition** ▷ **Edition des styles**. S'ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez créer de nouveaux styles, et n'oubliez pas de les nommer et de façon explicite.

Les styles qui ont été créés dans la première boîte de dialogue se trouvent maintenant dans la palette **Propriétés** ▷ **onglet texte**, et c'est depuis là qu'ils seront appliqués au texte. Pour l'application, il ne faut pas sélectionner tout le texte à modifier, mais simplement **se placer avec le curseur texte sur la première ligne du paragraphe** (c'est tout le paragraphe qui sera modifié, jusqu'au prochain retour à la ligne), et de cliquer sur le style de votre choix dans le menu déroulant « **style** » de la palette.

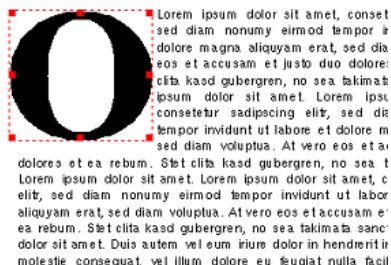
L'immense avantage de cette méthode est que si on se rend compte à la fin de la mise en page que le corps des paragraphes est trop grand, ou trop petit, ou que la police finalement ne convient pas..., il suffira d'éditer le style **paragraphe** (menu **Edition** ▷ **Styles** ▷ **Styles de paragraphes**) et de modifier le corps par exemple, pour que le corps de tous les paragraphes soient modifié d'un coup ! La partie « Propriétés » concerne l'interlignage, les espaces inter paragraphes, les tabulations... L'onglet « Style de caractères » concerne la taille, échelle horizontale, couleurs... du caractère.



Nous venons de voir les styles pour le texte, mais il existe aussi les styles de filet ou traits (menu **Edition** ▸ **Styles de filet**) qui fonctionnent suivant le même principe.

## Lettrine

Vous pouvez créer et gérer des lettrines dans cette **fenêtre d'édition de style**, il suffit de cocher « **Lettrines** » et de paramétrer selon votre choix. Vous avez un aperçu direct de vos paramètres dans la zone de texte affichée en bas de cette fenêtre.



## Faire contourner le texte autour d'une image

Pour cela vous devez « habiller » votre image. Créer un cadre image, insérer une image, puis dans la palette **propriétés** ▸ **forme** ▸ **modifier la forme** > cocher « **Habillage** » et « **Utiliser la ligne de contour** ». Commencez avec une image carrée ce sera beaucoup plus simple.

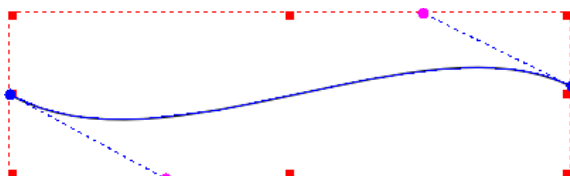
Si vous souhaitez modifier la forme du contour dans le cas d'une image découpée, cliquer sur « **Modifier la forme** », dans la palette qui s'ouvre cocher « **Modifier le contour** ». Toujours dans cette palette vous pouvez alors ajouter ou supprimer des points au contour, les déplacer, arrondir les angles (avec « **déplacer les points de contrôle** ») en utilisant les boutons du haut.



## Ecrire un texte qui suit une courbe dessinée avec l'outil courbe de Bézier

Mettre du texte sur une courbe est facile. Écrivez une phrase dans un cadre de texte. Tracez une courbe avec l'outil « **Insérer une courbe de bézier** » : cliquez 1<sup>ère</sup> fois sur la page, puis une 2<sup>ème</sup> fois en **gardant cliquée** déplacer la souris pour incurver la ligne, cliquer une 3<sup>ème</sup> fois et incurvez la ligne, pour terminer cliquez avec le bouton droit de la souris.

Sélectionnez le cadre de texte et la courbe (clic sur un puis shift+clic sur l'autre) et allez à **Objet** ▸ **Joindre le texte au tracé**. Le texte suit la courbe. Jouez avec les réglages dans la palette **Propriétés** ▸ **Forme**. Faites pivoter la courbe pour un résultat impeccable. **Clic droit** > **Modifier le texte** pour compléter si besoin.




COMMENT AMENER LE LOGICIEL LIBRE EN ÉDUCATION. EN DÉPÎT DE TOUT.

### Inscrire du texte dans une forme

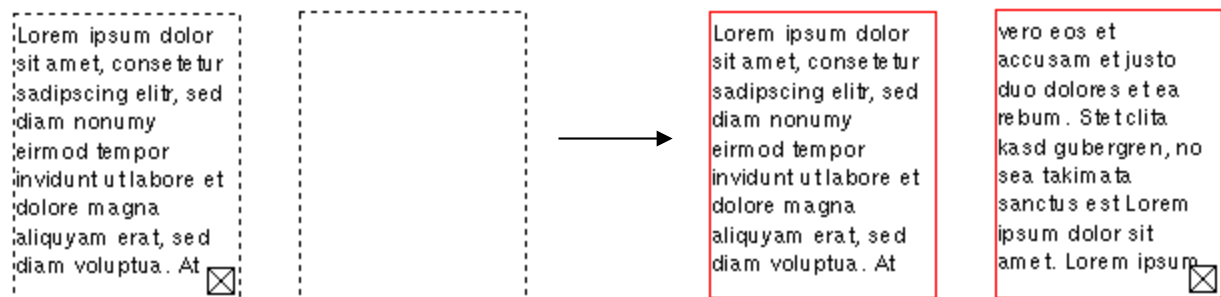
Clic droit sur la forme > **convertir en cadre de texte**. Taper le texte que vous voulez, il épousera la forme que vous avez préalablement dessiné.

### Le chaînage de cadre texte

Cette fonction permet, lorsqu'on a plusieurs cadres texte et qu'on importe du texte dans le premier de pouvoir chaîner les cadres de manière à ce que le texte qui ne rentre pas entièrement dans le premier cadre soit visible dans le second puis le troisième etc.

Cela fonctionne avec ces deux outils  qui sont respectivement celui qui active le chaînage entre deux cadres, et celui qui brise un chaînage existant. Pour lier un cadre au suivant il faut sélectionner le premier, cliquer sur l'outil « **lier un cadre de texte** » puis cliquer sur la cadre de texte suivant.

En image, cela donne :



En liant le second cadre texte au premier (par sélection du premier, puis en cliquant avec l'outil chaînage sur le deuxième), le texte qui s'arrêtait au premier passe maintenant également dans le deuxième cadre et le contour des cadres devient rouge.

Ce chaînage est également possible entre deux cadres situés sur deux pages différentes qui se suivent, très pratique pour formater un long texte qui prend plusieurs pages.

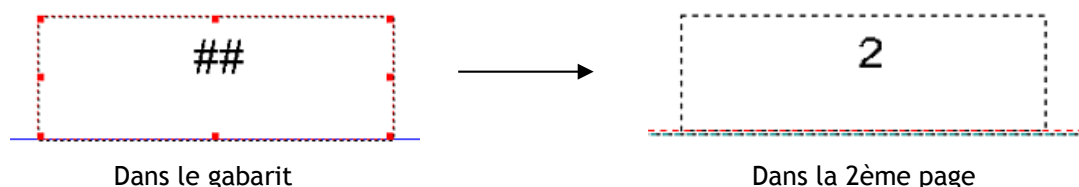
A la création d'un document, on peut activer l'option **Cadres de texte auto**, qui va créer des cadres texte déjà chaînés - Très utile pour les longs documents.

## 4. Numéros de page automatiques

Scribus permet de générer/modifier automatiquement le numéro de page lors de l'ajout d'une ou plusieurs pages dans un document, ou bien lorsqu'une page est déplacée dans la hiérarchie du document, d'attribuer les bons numéros aux bonnes pages suivant le nouvel ordre.

Pour cela passez en mode édition de gabarit (**édition > gabarits**), tracez un **cadre de texte**, double cliquez dessus pour l'éditer. Allez dans le **Menu > Insérer > Caractère spécial > numéro de page**. Si votre document comporte plus de 9 pages insérez 2 fois ce caractère spécial, si plus de 99 pages insérez en 3 (...) Vous avez alors à l'écran « ## ». Vous pouvez traiter ces caractères comme du texte normal et donc modifier la police, la taille...

Fermer le mode édition de gabarit et vous verrez que les pages rattachées au gabarit présentent maintenant un numéro de page automatique.



## 5. Ajouter des couleurs dans la palette couleurs

Vous pouvez rajouter des couleurs à votre nuancier de 3 façons :

- **A partir de la palette couleurs:** ouvrir dans le menu **Editions** ▸ **couleurs**. Cliquer sur « **nouveau** » et sélectionner la couleur de votre choix et nommez là. Vous pouvez supprimer toutes les couleurs présentes par défaut en cliquant sur « **effacer les couleurs inutilisées** ».
- **Avec l'outil pipette, à partir d'une photo par exemple :** sélectionner avec la **pipette (outils)** la couleur que l'on souhaite ajouter dans la palette couleur. Nommer cette couleur, elle se rajoutera à la liste des couleurs disponibles dans la palette.
- **A partir du cercle chromatique :** ouvrir dans **menu** ▸ **Extra** ▸ **cercle chromatique** et cliquer sur les couleurs que vous souhaitez rajouter dans la palette puis cliquer sur « **substituer les couleurs** ».

## 6. Utiliser l'album

Un autre outil intéressant pour gagner en « productivité » est l'**album**, qui permet de constituer une bibliothèque d'éléments réutilisables.

Étapes :

- Pour ajouter un élément dans l'album, il suffit d'un **clic-droit** sur l'élément (texte, image, filet ...) et de choisir **mettre dans l'album**, ce qui ouvrira alors une fenêtre pour saisir le nom à ce nouvel élément avant de l'inclure dans la fenêtre sous forme de vignette en cliquant sur **OK**
- Aller dans le menu **Fenêtre** ▸ **Afficher l'album**.
- Pour utiliser un élément contenu dans l'album, cliquez dessus et **glissez-déposez** l'objet sur la page
- Pour supprimer un élément de l'album : **Clic-droit** ▸ **supprimer**
- Pour utiliser un album venant d'un autre document : dans la **palette Album, Fichier** ▸ **Charger ...**

On peut ainsi placer dans l'album : **logo, éléments graphiques** du gabarit, mais aussi des **cadres de texte vides mais formatés** : si on décide par exemple d'une charte graphique avec 3 colonnes de texte pour les pages intérieures, il faudra d'abord tracer ces 3 cadres texte sur une page, les aligner (**Objet** ▸ **Espacer-aligner**), puis les grouper (**Objets** ▸ **Grouper**), et inclure la nouvelle entité dans l'album à l'aide d'un clic droit. Il suffira ensuite de **glisser-déposer** cette entité sur les pages suivantes.

Il est possible de sauvegarder un album (**Fichier** ▸ **Enregistrer sous**) et de le réutiliser dans un autre document.

On peut ainsi se constituer des bibliothèques d'objets facilement manipulables (en fait de simples fichiers avec l'extension .scs), mais attention, pour les images, il faudra les fournir avec l'album en cas de transfert sur une autre machine, ou prendre garde lors du déplacement d'une image. La fonction **Extra** ▸ **Gestion des images** sera ici très utile pour retrouver un fichier image perdu.

## 7. Sauvegarde en pdf

Les formats d'exportation avec Scribus sont :

- L'**EPS**, encapsuled PostScript, qu'il est possible d'ouvrir ensuite avec Photoshop, Illustrator...
- Le format vectoriel **SVG** : qu'on peut ouvrir avec Inkscape, par exemple.
- Si un cadre texte est sélectionné, on peut exporter le texte en **.TXT**
- Et enfin, le **PDF**, gros point fort de **Scribus** et qui nous intéresse pour fournir un fichier compatible pour un imprimeur.

## Exporter en PDF :

**Menu > fichier > exporter > enregistrer en PDF**

Préciser l'emplacement du fichier PDF à créer

### Onglet général

Sélectionner « Toutes les pages », Compatibilité : PDF 1.4, laisser cocher « Comprimer le texte », Méthode de compression : automatique ou aucune, Qualité de compression : maximale  
Cocher : résolution maximale des images, et indiquer 300 ppp (ppp correspondant à dpi)

### Onglet Polices

Incorporer les polices que vous avez utilisé ou les vectoriser

### Onglet Couleur

Dans le cas d'un pdf à destination du web, choisir « Ecran/web ». Le pdf sera généré en RVB (plus léger).

Pour un pdf d'imprimerie, choisir « Imprimante ».

Cocher « convertir les tons directs en couleurs quadrichromiques ».

### L'onglet Prépresse

C'est dans cet onglet qu'on peut paramétrer les fonds perdus, traits de coupe...

Pour un pdf à destination du web, les options de cet onglet sont inutiles.

En revanche, pour un pdf d'imprimerie, cocher « Traits de coupe » et, dans le cas où vous avez des fonds perdus, cocher « Repères de fond perdu » et ajouter 5mm partout dans « Paramètres du fond perdu » (ou cocher « utiliser le fond perdu du document » dans le cas où vous avez paramétré des fonds perdus à la création du document.)

Terre Nourricière

