

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.







https://blogtim.fr

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

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo :

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



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 : 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 con naît.

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 photol 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'amusent 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 topographique. 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 ».

Gestionnaire de styles	×
Nom → Styles de filet → Styles de paragraphes → Styles de caractères	5
Nouveau 🔻	Cloner
Importer	Supprimer
	Édition >>

Nouveau 💦	Cloner
Style de caractères Style de filet	Supprimer
Style de paragraphe	Édition >>

Tous les réglages typographiques sont dans cette boîte de dialogue.

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

Nom	Nom : Nouvenu style	
Styles de filet	NOID . MONASCISTAN	
 Styles de paragraphes Style de paragraphe par défai 		
Nouveau style	Propriétés Style de caracteres	
Styles de caractères	Basé sur :	,
Style de téractores par deraut	Distances et alignement	Marges optiques
	Toterignage five	Aucune
	17 Interinginage inte	Dec deux côtés
	11 0,00 pt 😂	
	1¶ 0,00 pt 🗢	O A gauche
		O A droite
		Réinitialiser
	Lettrines	Paramètres avancés
	Lignes : 2	
	Distance au texte : 0.00 pt	Largeur min. de l'espace: 100,00 % 🤤
	bottance da texte i bjeo pe	
		Tobadatty sas
		Interietorage
		Min: 100,00 % 🔔 Max: 100,00 % 🔔
	Tabulations et retrait	
	Gauche V Position : 0,00 pt 🔅 Points d	de conduite : Aucune
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	😁 0,00 pt 🔅 🕾 0,00 pt 🔅	Tout effacer
Nouveau Cloner		
Importer Supprimer	- 0,00 pc	

Page 2/9 - https://blogtim.fr

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

🥩 Éditeur inte	rne - Texte12	
Fichier Édition	Insérer Configuration	
i 🕒 🖹 🖄 🖌	í 💽 C 🔄 🔮	
🕴 👍 Arial Regular	💙 12,00 pt 🛭 😂 📕 1	00,00 % 🕏 📘 🗐 🗐 🗐 Aucun style 🛛 💌
U, W, x, x	КкӘЩ҄ЅҢ҄ 0,00 % 💲	Black 🕑 100 % 🛛 🕅 Black 🔽 100 %
Chapeau	Le jeudi 4 mars a eu lieu la soirée	des métiers du commerce
Article	Plusieurs anciens étudiants étaier Bricolage à Loudéac, Anthony B Article	nt présents : Angélique le Coq, responsable de l'animalerie chez Monsieur riand, commercial chez Volatys, Yann Le Maguet, responsable du MAF pann Le Faucher, commercial chez Reseau-Pro.
C II I F S S	Article Chapeau Credit ntertitre Legende Rubrique Signature Surtitre	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.
Paragraphe cour	ant.	Total :
Mots: 6	Lettres et espaces : 33	Paragraphes : 4 Mots : 60 Lettres et espaces : 372

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 numéroter 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.

2.2- Utiliser les gabarits

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

🥩 Appliquer un gabar	it 🥐 🔀
Gabarit :	Pages gauches 💌
Appliquer à	
 Page courante 	
 Pages paires 	
O Pages impaires	
🔘 Toutes les pages	
Dans la plage 2	👌 à 8 🗳
ОК	Annuler

Sur une nouvelle page : Page > Insérer

🥩 Insérer une(des) page(s)					
Insérer 1	 page(s) 4 				
⊢Gabarits Page gauche Page droite	Normal				
Taille :	Δ4				
Orientation :	Portrait (à la française) 🛛 💌				
Largeur : 21.00 cm ♦ Hauteur : 29.70 cm ♦					
	OK Annuler				

lci, trois ont été créés : « Pages droites »,

« Pages gauches » et « Première page ». Il est possible de transformer une page en gabarit via le menu « Page ».

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.

Info Annuler Ctrl+Z Verrouillé Ctrl+L erri Shireri Envoyer vers l'album Principal Envoyer vers les motifs Mettre sur le calque Ctrl+G Grouper Disposition 🔏 Couper Ctrl+X Ctrl+C E Copier Ctrl+K Supprimer Contenu ۲ Propriétés F2

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 <mark>et </mark>faire glisser l'objet sur la page.

4- Les Modèles

Après avoir paramétré votre projet, vous pouvez enregistrer toutes ces préférences dans un

modèle<mark>. Il contiendra :</mark>

- 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.

Sélectionne	z un dossier			×
Regarder dans :	G U:/Cours/TS 1/MIL/PA0/Modele/ ♥	(† E	# 📰 🎟	â
Dossier :	contact		ОК	
Type:	Dossiers	v	Annuler	
Inclure les	oolices			

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

Fichier > Préférences...

Préférences							21
	^	Général					
Général		Langue :		[~
		Apparence :		[Default		~
Document		Corps (Menus) :			8 pt 🏾 🍧		
Document		Corps (Palettes) :			8 pt 📚		
		Défilement :			40 😂		
Guides		Documents récents :		[5 😂		
A		- Chemins					
Typographie		Documents :					Parcourir
~~		Profils ICC :					Parcourir
Outils		Scripts :					Parcourir
7.		Modèles de documents :	U:/Cours/TS 1/MIL/PA0	I/Modele			Parcourir
K		<u>.</u>					
L'ésure							
X							
Polices							
						OK	
Enregistrer						UK	Annuler

4.2- Utiliser vos modèles

Fichier > Nouveau d'après modèle...

Modèles personnels > Choisir votre modèle

🧼 Nouveau d'après 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...

Préférences						? 🛛
	Césure					
Général	Options générales		Comportement			
	Suggestions de césure		Langue :	Français		~
Document			Mot le plus court :	3 🛟 caractères		
	Insère les césures automatiquement pendant la	ı saisie	Césures consécutiv	es autorisées :	2	\$
Guides	Exceptions		Exclusions			
Α						
Typographie						
\rightarrow						
Outils						
K		- Langue				
Césure						
T I		- Mot le plu	s court p	ouvant être co	upé	
Polices						
		- Nombre d	e césures	s consécutives		
Imprimante						
Vérificateur	Hodifier =		Modifier			
Exporter				Défauts Appliquer	_ок	Annuler

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 « <mark>exporter en PDF</mark> », 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 !