

<https://ricochets.cc/Tuto-Scribus-quelques-bases-pour-creeer-une-affiche-un-tract-une-brochure.html>



# Tuto Scribus : quelques bases pour créer une affiche, un tract, une brochure...

- Les Articles -

Publication date: dimanche 26 novembre 2023

---

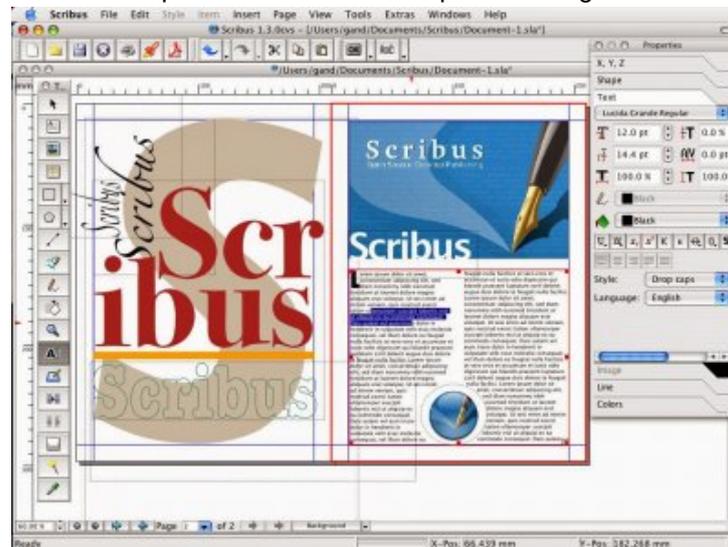
Copyright © Ricochets - Tous droits réservés

---

**Scribus, c'est un logiciel de mise en page libre, qui permet de réaliser des affiches, des tracts, des brochures, des magazines ou même des livres ! Tout un tas de choses qui gagnent à être réalisés par le plus grand nombre de personnes pour que les productions reflètent la diversité politique de celles et ceux qui les réalisent !**

Dans le pack des logiciels libres, Scribus est souvent accompagné de Gimp et de Inkscape.

Gimp est plutôt fait pour traiter une image, dès que tu veux mettre du texte, faire des interactions entre différents objets etc, c'est galère. Donc c'est ce à quoi sert scribus. Inkscape est un logiciel de vectorisation.



**Tuto Scribus : quelques bases pour créer une affiche, un tract, une brochure...**

## Installer scribus

Les versions sont indiquées sur <https://www.scribus.net/downloads/>

### Sur Tails

Démarrer Tails avec un mot de passe admin

Configurer la persistance pour pouvoir ajouter des logiciels additionnels (application > favoris > stockage persistant)

Ouvrir le gestionnaire de paquets synaptic

Sur la gauche, sélectionner « non installés »

Cliquer sur un des paquets à droite et taper « scribus »

Ça affiche les paquets scribus, les sélectionner (cocher la case -) cliquer sur sélectionner pour l'installation)

Cliquer sur « appliquer » en haut

Tails demande si on veut que l'installation soit permanente ou juste pour cette session de Tails, choisissez suivant vos usages

### Sur Debian

Ouvrir le gestionnaire de paquets synaptic

Sur la gauche, sélectionner « non installés »

Cliquer sur un des paquets à droite et taper « scribus »

Ça affiche les paquets scribus, les sélectionner (cocher la case -) cliquer sur sélectionner pour l'installation)

Cliquer sur « appliquer » en haut

(Pour d'autres Linux, il existe [des versions « appimage »](#) - Pour Windows il y a une version « portable » sans installation)

### Sur Windows

Le site de scribus donne les liens vers les versions stables du logiciel : <https://www.scribus.net/downloads/>

## Organisation les fichiers

Scribus n'importe pas les photos ni les polices à l'intérieur du document de travail. Il crée un document .sla qui mouline des documents extérieurs ou un .pdf qui ne sera plus modifiable.

Quand on commence un document scribus, la première chose à faire c'est donc de créer un fichier consacré à ce document, dans lequel on mettra toutes les images utilisées (on peut aussi y mettre les polices, cf dernier point).

Note : les images utilisées peuvent être incorporées dans le fichier .sla (ça risque d'être lourd

) ou stockées à part dans un ou plusieurs dossiers, et simplement reliées au document .sla

## Disposition du document

Tu peux choisir si tu veux une page simple (pour une affiche ou un tract) ou des pages en vis-à-vis (elles restent indépendantes mais sont présentées côte à côte) pour une brochure ou un livre.

Tu peux configurer le format, l'orientation, les marges, etc.

Le fond perdu permet de mettre une espèce de liseret autour du document dans lequel tu peux faire déborder les images. Ça permet d'imprimer un peu plus d'image pour être sûr qu'après le massicotage l'image prenne toute la page et qu'elle ne soit pas entourée de bordures blanches. [1]

Une fois le projet lancé, tu peux remodifier ces paramètres dans : fichier « réglages du document ».

## Les objets

On commence par créer différents objets.

**Cadre de texte** : cliquer sur le T dans la barre d'outil, ou utiliser le raccourci clavier « t ».

**Image** : cliquer sur la vignette « image » dans la barre d'outil ou utiliser le raccourci clavier « i ».

**Forme géométrique** : cliquer sur le carré noir dans la barre d'outil ou utiliser le raccourci clavier **⌘** « s **⌘** ». Si on veut d'autre forme, il faut appuyer longuement avec le clic gauche ou aller dans insérer -**⌘**» formes .

**Filet** : C'est un trait que tu pourras customiser. Cliquer sur le trait dans la barre d'outils ou le raccourci clavier **⌘** « | **⌘** ».

Pour modifier un objet en gardant les proportions tu appuie sur ctrl en même temps sur tu étires ses bords.

Pour convertir un objet déjà créé : clic droit -**⌘**» convertir en

### Propriété des objets

Chaque objet a deux boites de propriété qui lui sont lié : une pour le contenant et une pour le contenu.

Pour les ouvrir, il faut avoir sélectionné l'objet et appuyer sur :

F2 pour les propriétés du contenant

F3 pour les propriétés du contenu

Parfois les mêmes propriété semblent être dans les deux cadres comme la propriété **⌘** « couleur **⌘** » pour les cadres de texte. Dans un cas il s'agit de la couleur du texte et de l'arrière-plan du texte, dans l'autre il s'agit de la couleur de la totalité du cadre texte.

Pour gérer la disposition des éléments les uns par rapport aux autres : clic droit -**⌘**» disposition -**⌘**» **⌘** « mettre au-dessus **⌘** » ou **⌘** « de haut en bas **⌘** » (ou utiliser les raccourci sur certains claviers **⌘** « fin **⌘** » et la flèche sur la touche d'à côté)

Pour modifier la forme d'un cadre : propriété F2 -**⌘**» forme -**⌘**» modifier (on peut ajouter des points, en enlever, ou les déplacer).

Pour faire qu'un cadre **⌘** « s'habille **⌘** » autour d'un autre, comme lorsqu'on veut qu'un texte se dispose autour d'une image, on utilise l'onglet **⌘** « forme **⌘** » de la propriété du contenant (F2) et on fait varier l'habillage.

**TIPS** : Si on veut pas que les formes soient collées l'une à l'autre (en mettant par exemple une petite marge entre le texte et l'image), on sélectionne **⌘** « habillage autour de la ligne de contour **⌘** » et on modifie la taille des contours de la forme (propriété F2 > forme > modifier > cocher **⌘** « modifier le contour **⌘** » > augmenter de 10%)

/ !\ La boite de propriété bugge un peu et parfois elle ne veut pas s'agrandir. Dans ce cas normalement en la déplaçant un peu, on peut ensuite réussir à attraper les bords et à l'agrandir.

## Couleurs

On peut se créer une palette de couleur : édition -**⌘**» couleur et fond -**⌘**» ajouter. On peut chercher les codes couleurs RVB ou CMJN de couleur qui nous plaisent dans des palettes sur internet [\[2\]](#) ou prendre les codes couleurs des encres Riso [\[3\]](#) et les utiliser pour ajouter ces couleurs dans Scribus.

On peut décider de changer tous les éléments d'une couleur en une autre couleur en un clic : édition > remplacer les

couleurs

Ça permet aussi de changer le modèle colorimétrique (RVB ou CMJN) si tu te rends compte que tu n'as pas choisis le bon truc suivant l'impression finale. Tu peux recréer la même palette en CMJN ou en RVB et tout remplacer.

## Propriété du texte

Le cadre s'ouvre en faisant F3 sur un cadre de texte.

Des propriétés sont assez évidentes. On voit celles qui ne le sont pas.

**Interlignage** : tu peux choisir d'appliquer l'interlignage pensée par le créateur de la police (interlignage automatique), de le changer en lui donnant un interlignage fixe (interlignage fixe que tu définis) ou d'aligner le texte sur la grille d'interlignage.

**La grille d'interlignage**, ça sert à faire que tes lignes de textes soient en face dans tes colonnes ou tes pages en vis-à-vis.

Pour régler l'espacement de la grille d'interlignage :

fichier > réglages du document > repères > espacement de la grille d'interlignage > régler la mesure > ok

Pour l'afficher : Affichage > cadre de texte > afficher la grille d'interlignage

**Effets de paragraphe** : lettrine permet de mettre une grande lettre à l'ancienne au début des paragraphes.

**Colonnes et distances** : La goutiere renvoie à l'espace entre les deux colonnes.

**Paramètres avancés** : Ça permet entre autre de régler l'espacement entre les lettres, ce qui peut être utilise pour maîtriser la largeur d'une phrase ou d'un titre.

/ \ Pour modifier la police ou d'autres éléments, soit on utilise F2 (contenant) et ça change tout le texte qui est dans le cadre, soit on double-clic sur le cadre, on sélectionne une partie du texte puis on utilise F3 (contenu).

Tu peux lier des cadres de textes pour que le textes passe de l'un à l'autre quand il est trop long (très pratiques pour des magazines ou des livres) : sélection du premier cadre > raccourci clavier N (ou icône dans la barre d'outil) > sélection du second cadre. Tu peux les délier avec le raccourci clavier U.

Quand le texte est trop long pour le cadre, un petit carré rouge barré s'affiche en bas à droite du cadre. Tu peux alors cliquer dessus et créer directement un cadre de texte qui sera automatiquement lié au cadre précédent.

## Propriété d'une image

Pour importer une image : sélectionner cadre image > clic droit > contenu > importer

Pour gérer sa taille par rapport au cadre d'image qu'on a crée : clic droit > image > adapter l'image au cadre ou

ajuster le cadre à l'image.

On peut ensuite rendre la taille du cadre indépendant de la taille de l'image avec F3 > Mise à l'échelle libre. C'est utile si on veut recadrer l'image en ne choisissant qu'une partie de celle-ci.

Pour voir la résolution de l'image et s'assurer qu'elle est pas trop pourrie : clic droit > info. Ça te donne la résolution d'origine et la résolution actuelle (qui sont différentes si tu as changé la taille de l'image).

## Propriété des contenants

Pour chacune des formes, F2 te permet de définir la couleur de fond du cadre et la couleur du contour.

**TIPS** : Si tu veux mettre du texte sur une image, tu peux ajouter derrière un cadre de couleur blanche, dont tu fais varier la transparence pour qu'on voit quand même l'image.

## Créer des gabarits

On peut créer des « gabarit » c'est-à-dire des modèles de pages (incluant par exemple des numéros de page, le titre du livre en haut de la page, etc.)

Pour créer un gabarit : Édition > Gabarits

Une page s'affiche qui sera le gabarit type. Tu peux en créer plusieurs, par exemple une page gauche, une page droite et une page vierge. Ça permet d'appliquer la page gauche à toutes les pages de gauche, la page droite à toutes les pages de droite, et la page vierge à la couverture et aux pages où tu ne veux pas tes éléments de gabarits.

Pour insérer une numérotation de page : Cadre de texte > double clic dedans > insérer > caractère > numéro de page.

Ensuite tu appliques tes gabarits en faisant un clic droit sur une page > Appliquer un gabarit.

Tu peux aussi utiliser la fenêtre « Organiser les pages » pour avoir une vue d'ensemble et décider quel gabarit appliqué à quelle page grâce à une glisser-coller des gabarit sur les pages. Pour l'ouvrir : Fenêtre > Organiser les pages.

/ ! les éléments que tu mets sur tes gabarits apparaissent sur tes pages mais ne sont ni sélectionnables ni modifiables. Tu ne peux modifier que le gabarit.

## Créer des styles

Quand tu fais un gros projet qui comprend beaucoup de page, tu peux utiliser des styles de paragraphes ou de caractère. Ça te permet d'enregistrer un certain style (police, taille, interlignage, distance au cadre, etc.) et de

l'appliquer facilement à différents cadres.

Pour créer des styles, il faut appuyer sur F6 ou aller dans Éditions > Styles...

Pour les appliquer, tu cliques du un cadre de texte puis F3 > Style de paragraphe

Les modifications sur un style se répercutent ensuite sur tous tes cadres de texte où ce style est appliquée.

## Créer des calques

On peut travailler avec des calques, comme sur gimp. C'est pratique pour la riso ou la sérigraphie.

Pour créer des calques : F6 ou Fenêtre > Calques

Pour sélectionner le calque sur lequel on est : F6 ou la liste en bas de page.

Pour disposer un objet sur un calque : Clic droit > Mettre sur le calque

Pour exporter un seul calque : F6 > décocher les calques qu'on ne veut pas imprimer dans la deuxième colonne

/!\ Par défaut tu ne peux pas sélectionner ni modifier les calques sur lequel tu n'es pas positionné-e. Mais tu peux changer ça en faisant F6 et en cochant la dernière colonne avec une flèche des différents calques.

## Alignements et espacements

Une fenêtre d'outil permet de gérer les dispositions des objets dans l'espace. C'est utile pour centrer un objet, mais aussi pour disposer des objets de façon symétriques sur une page.

Pour ouvrir cette fenêtre : Fenêtres > espacer et aligner

## Repères

Différents repères peuvent aider à la mise en page.

Afficher > Grilles et repères >  « Afficher la grille  » permet d'afficher une grille géométrique.

Sinon tu peux aussi te  « tirer  » des règles que tu places où tu veux dans la page en cliquant sur les règles autour du document, en restant appuyer et en glissant ta souris jusque sur ta page.

## Voir le rendu

Les images sont affichés en basse résolution, si tu veux voir leur rendu tu peux faire : clic droit > paramètre de l'aperçu > haute résolution

Pour voir le rendu sans les lignes et repères de travail : affichage > prévisualisation > aperçu OU le raccourci clavier Ctrl + Alt + P.

/ \ Par défaut les éléments ne sont pas sélectionnables ni modifiables en mode aperçu, mais tu peux les rendre modifiables en cliquant sur la flèche tout à droite de la barre d'outil. Tu sélectionnes ensuite le mode aperçu représenté par un oeil et tu cliques sur le style à plumes. Tu peux ensuite ouvrir les fenêtre de propriété des objets et les modifier, mais tu ne peux quand même pas déplacer les objets...

## Export

Quand on enregistre le doc c'est un .sla, on peut ensuite l'exporter en pdf ou en jpg (ou en d'autres formats moins utilisés).

Le plus utilisé c'est le pdf : Fichier > exporter > enregistrer en pdf.

Ça t'affiche un récap des problèmes du document (cadre vide, image en mauvaise résolution, cadre de texte sortant...). Tu règles les problèmes ou tu les ignores.

Ça exporte par défaut le document dans le même fichier que le .sla

## Installer des nouvelles polices

Sur Debian ou Windows, tu peux ajouter des polices dans ton dossier police habituel.

Si Scribus ne le trouve pas, tu peux lui indiquer le chemin dans préférence > polices > chemins additionnels > ajouter des polices.

Sur Tails, tu devras lui réindiquer ce chemin à chaque redémarrage. Après lui avoir indiquer le chemin, il faudra fermer scribus et le redémarrer pour qu'il prenne en compte ces nouvelles polices.

## Liens de documentation

Il y a plein d'autres fonctionnalités qui ne sont pas expliquées ici et qu'on peut aller découvrir grâce au wiki de scribus : <https://wiki.scribus.net/canvas/Scribus>

Toutes les pages ne sont malheureusement pas traduites en français, mais tu peux consulter celles en français ici : <https://wiki.scribus.net/canvas/Category:FR>

(source de l'article : <https://dijoncter.info/tuto-scribus-quelques-bases-pour-creer-une-affiche-ou-un-tract-5071> )

► NOTE :

Ricochets utilise Scribus pour ses journaux papiers, ça marche ! Scribus est un peu dur à prendre en main au départ, surtout si on a jamais fait de mise en page, d'où l'intérêt des tutoriels. Une fois qu'on le connaît un peu c'est super, il est riche et avec plein de possibilités.

---

[1] Une petite explication sur ce qu'est un fond perdu avec une vidéo explicative :

<https://www.helloprint.fr/blog/quest-ce-que-le-fond-perdu-et-pourquoi-est-ce-important/>

[2] Par exemple sur <https://paletton.com/#uid=1000u0klllaFw0g0qFqFg0w0aF>

[3] Les codes sont dispo ici : <https://www.stencil.wiki/colors>