

Prise en main d'un logiciel de PAO

L'exemple de Scribus

Estelle Debouy

Sommaire

1 Présentation

La maîtrise de la mise en forme est différente de celle d'un traitement de texte, même si la saisie ne change pas. En PAO on travaille en cadres ou zones. Il suffit d'imaginer cela à partir d'un « carré » dans lequel on vient placer ses éléments. Les cadres (ou zones) de texte, les cadres d'images et les cadres d'objets. Ces derniers servent à placer les figures ou formes géométriques comme des barres de couleurs, filets etc. Une fois créés, les cadres peuvent être déplacés, retaillés, chevauchés... Aujourd'hui, la PAO est utilisée par les publicistes, designers etc., et n'est donc pas exclusivement réservée au monde de l'édition et du livre. Il vous sera possible de réaliser des affiches de colloques, des brochures ou des dépliants, des posters de recherche, etc. Pour simplifier la réalisation de votre projet, on dira que ce dernier reposera sur trois éléments essentiels : l'idée, la mise en page, les visuels.

Le concept C'est un terme assez large qui définit tout simplement ce que comportera votre projet en fonction du sujet et des éléments que vous voulez transmettre. Globalement, il répond à la question de savoir ce que l'on veut faire et de quoi on va parler. On parle aussi de concept. Ce sont toutes les sources de votre document, son contenu brut.

La mise en page La mise en page est l'art de mettre en forme les différents cadres utilisés. Il s'agit du placement du texte, des images et autres, de manière à donner un aspect agréable tout en comblant les blancs de page (espaces non utilisés qui peuvent gêner à l'aspect visuel général d'une page, on dit aussi « écorcher l'œil »). C'est la forme de votre document dans la disposition des pages au delà des mots et du sens ou tout autre information qu'ils transmettent.

Les visuels Cet élément regroupe tous les moyens utilisés pour rendre agréable la lecture ou la simple visualisation d'une page. On y associe les polices, les effets, et certaines images utilisées. Dans les effets on portera une attention particulière à l'utilisation des contrastes et des couleurs ainsi que tout ce qui mettra en valeur la mise en forme de votre document. Ce qui fait plaisir à lire est aussi ce qui fait plaisir à regarder. L'intérêt et le but principal d'une publication est de donner envie de la lire et d'en apprécier le contenu. Ceci dit, il en découle souvent d'autres effets indirects. C'est notamment le cas des publications scolaires et documentations techniques, où l'on s'aperçoit que lorsque la mise en page est agréable, soignée, structurée, le contenu est plus facile à apprendre ou à retenir.

2 Réaliser sa maquette

Avant de commencer, faites-vous une maquette papier en utilisant deux pages A4 en vis à vis, comme un livre ouvert. Réalisez le découpage des pages. Ici il s'agit de définir les marges, bordures, bandeaux, filets, ainsi que la position du texte en simple, double ou triple colonne. Positionnez l'en-tête et le pied de page pour délimiter les parties hautes et basses de votre document. Plus vous serez précis dans les tailles et positions, plus la composition sous Scribus sera aisée.

Il faut savoir que la création d'une publication ne repose pas uniquement sur les textes et les images, mais sur la gestion des vides, des espaces sur la page. Les textes et les images ponctuent ce vide. Cette respiration fournie par les espaces est extrêmement importante. Pensez enfin à la charte graphique de votre document : cherchez et reprenez les teintes et les couleurs dont vous allez vous servir pour toute votre maquette.

2.1 De l'utilisation des colonnes

La disposition du texte en colonnes dans un document dépend de ce que l'on présente. Le principe des colonnes est de séparer le contenu d'un document par rapport à son format et la quantité du texte, en diminuant le balayage de la page par les yeux : il suffit de s'imaginer le parcours des yeux pour suivre une ligne et revenir à la ligne suivante si le texte n'était pas réparti en colonnes. Globalement on utilisera les colonnes pour éviter de perdre la ligne et le fil de la lecture notamment si le texte est long. Il faudra aussi veiller au choix de la taille et la forme de la police. Si vous avez beaucoup de texte et peu d'espace disponible, le choix d'une police condensée ou semi condensée sur 3 ou 4 colonnes est judicieux. Au contraire, beaucoup d'espace et peu de texte peuvent justifier l'emploi d'une police dite étendue sans colonne.

2.2 De l'utilisation des encadrés

Les encadrés sont des zones réservées par l'auteur afin de transmettre des informations supplémentaires, explications, définitions, liens, voire commentaires ou références par rapport à un texte. Ils servent également de « pause lecture ». Ils ne font donc pas partie du corps de texte principal : c'est pourquoi il faudra veiller à les placer de façon à ne pas couper le fil de la lecture, c'est-à-dire jamais au milieu d'un paragraphe. Suivant le document, on les placera hors de la zone de texte, ou encore entre deux paragraphes. La première solution est aussi un moyen de combler les blancs de page.

3 Installer Scribus

Voici le lien vers le site officiel du logiciel : <https://www.scribus.net/downloads/stable-branch/>.

Si au lancement du logiciel, GhostScript vous fait défaut, que faire ? GhostScript est un interpréteur PostScript, un langage assez ancien utilisé par les imprimantes. Scribus l'utilise pour deux raisons :

1. importer correctement les images au format EPS ;
2. permettre l'aperçu avant impression.

Il n'est donc pas obligatoire pour le fonctionnement de Scribus. Cependant, vous pouvez le télécharger sur :

1. <http://www.ghostscript.com/download/> pour Windows
2. <http://pages.uoregon.edu/koch/> pour Mac OS X

4 Créer son premier document

4.1 Définir le format du document

Avant même de commencer, vous devez définir le format de votre document : page simple pour une affiche, pages en regard pour un document recto/verso, 3 ou 4 volets pour une brochure. Un conseil : travaillez en millimètres et choisissez comme marges 25 mm pour l'intérieur, 20 pour l'extérieur, 35 pour le haut et 30 pour le bas.

Une fois votre page créée, vous verrez les lignes bleues marquant les marges de la page. Le concept de base de Scribus est assez simple : pour mettre une photo sur la page, vous devez d'abord créer un cadre d'image et importer la photo dedans. De la même façon, pour placer du texte sur la page, vous devez d'abord créer un cadre de texte, puis y insérer

du texte ou le taper. Vous découvrirez bientôt que cette approche comporte de nombreux avantages.

Pensez à sauvegarder votre travail régulièrement. Le format natif de Scribus est .sla

4.2 Insérer une image

Insérer un cadre d'image Pour insérer une image à l'endroit souhaité, il vous faut d'abord insérer un cadre d'image (menu « insertion »). Déplacez votre souris du coin supérieur gauche au coin inférieur droit. L'essentiel est de placer le cadre d'image sur la page, avec sa forme rectangulaire avec ses grandes diagonales noires produisant un X. C'est une façon traditionnelle, dans l'industrie graphique, de différencier les cadres d'images des cadres de texte. Vous avez la possibilité de paramétrer ce cadre en affichant ses propriétés (clic du droit).

Importer une image Vous pouvez maintenant importer une image (toujours à partir du clic du droit). Mais il sera souvent nécessaire de la recadrer (clic du droit : « ajuster l'image au cadre »). Si l'image n'est pas centrée, cliquez sur l'icône « Éditer le contenu du cadre » qui se trouve dans la barre d'outils : si vous cliquez maintenant sur votre image, vous pouvez la faire glisser.

Modifier les propriétés de l'image C'est en cliquant du droit que vous pourrez accéder aux « Propriétés » du cadre : c'est là que vous trouverez tous les outils pour modifier le cadre et son contenu. Vous pourrez notamment :

- redimensionner une image (« propriétés » / « images ») ;
- appliquer un fond à une image : préférez le format png qui gère la transparence (« propriétés » / « couleurs »). Il est possible de choisir un fond dégradé. Vous pouvez aussi définir la teinte et l'opacité de l'image : c'est tout à fait utile si vous voulez faire d'une image un fond de page ;
- faire pivoter l'image (« propriétés » / « X,Y,Z ») ;
- ajouter des effets (clic du droit à partir du cadre d'image).

4.3 Insérer un texte

Vous l'aurez compris, pour insérer du texte à l'endroit souhaité, il vous faut d'abord insérer un cadre de texte. Puis, en cliquant du droit, vous pouvez :

1. importer du texte : par exemple, une page rédigée dans votre traitement de textes ;

2. ajouter du texte : vous accédez alors à l'éditeur interne du logiciel. C'est là que vous saisissez le texte que vous voulez insérer. Mais il est conseillé d'utiliser d'utiliser l'outil « Propriétés » pour toutes les questions de mise en forme du texte lui-même (taille et effets des caractères, interlignage, police, couleurs, etc.);
3. ajouter du faux texte : il s'agit d'un texte sans signification, dont le seul objectif est de calibrer le contenu d'une page par du texte pour travailler sur la seule mise en forme de la page. Généralement, on utilise un texte en faux latin appelé *Lorem ipsum*¹.

Scribus vous permet de modifier la façon dont le texte apparaîtra : espace entre les lettres, hauteur des lettres (propriétés > Texte > Fonctions évoluées), gestion des couleurs et même dégroupage du texte. Cette dernière fonction sépare les lettres pour leur donner une position décalée. Voici comment procéder : une fois le texte saisi, on clique du droit et on choisit « convertir / contours ». Un nouveau clic du droit permet de « dégroupier » le texte : chaque lettre est maintenant indépendante, ce qui permet de faire basculer celle que l'on veut (outil « rotation »).

5 Utiliser les fonctions avancées

5.1 Enrichir la bibliothèque des couleurs

Qu'elle provienne d'une charte ou qu'il faille la créer soi-même, la palette de couleurs est une étape indispensable à toute création de document. Composer une telle palette requiert de la méthodologie, car elle déterminera l'ambiance de votre document et sa lisibilité.

Scribus dispose d'une fenêtre entièrement dédiée à l'exploitation des couleurs, qu'on appelée aussi « Bibliothèque des couleurs » accessible via Édition > Couleurs. Cette fenêtre regroupe par défaut un certain nombre de couleurs exploitables directement. Pour ajouter une couleur, cliquez sur le bouton [Nouveau]. Pour modifier les propriétés d'une couleur existante, cliquez sur [Édition]. La fenêtre qui s'ouvre propose alors de choisir le mode colorimétrique de la couleur à créer ou modifier. Dans la partie droite, un menu déroulant permet de sélectionner un nuancier ou un espace colorimétrique pour le choix des couleurs. L'espace HSV proposé par défaut permet de choisir ses couleurs en visualisant les coordonnées sur une carte colorimétrique. Les autres nuanciers peuvent également servir de repères visuels pour déterminer une ambiance.

Notez qu'il existe un petit outil bien pratique : la pipette (accessible depuis la barre d'outils). Elle vous permet d'aspirer une couleur existante (par exemple sur une image)

1. Ce texte aurait originellement été tiré du livre I du *De finibus bonorum et malorum* de Cicéron, dont l'une des premières phrases est : *Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit.*

afin de l'ajouter à votre bibliothèque des couleurs. En la réutilisant, vous contribuez à la cohérence graphique de l'ensemble.

5.2 Polices, styles, pagination

Enrichir la bibliothèque des polices Avant d'étudier comment ajouter une nouvelle police dans Scribus, voici quelques précisions d'ordre général. Une police a une seule graisse (par exemple le gras), et un seul style (par exemple Romain ou Oblique), sinon on parle de famille de polices (tous les Helvetica par exemple). Exemple :

- Gentium est une police de caractères ;
- Gentium corps 12, gras est une fonte, autrement dit une forme de cette police.

Sans évoquer les classifications historiques, les typographes ou les concepteurs des caractères contemporains s'entendent aujourd'hui à regrouper les polices en grands groupes sur la base des caractéristiques similaires de celles-ci. Il y a deux critères simples pour bien comprendre cette classification : l'empattement (« Serif » en anglais), et la chasse.

1. L'empattement : dans les langues à caractères latins, les empattements sont les petites extensions qui forment la terminaison des caractères dans certaines polices d'écriture. Initialement, les empattements proviendraient de la trace laissée par l'outil (plume, pinceau etc.) lorsque la main s'élève en achevant le geste d'écriture. Ils servent maintenant principalement à renforcer la ligne de base, améliorant la lisibilité de la police, surtout sur papier. On a tendance à privilégier les polices « Sans » (empattement) pour l'écran, et les polices « Serif » pour le papier.

AaBbCc
AaBbCc

2. La chasse : c'est l'espace occupé par les caractères dans une police.

Proportionnelle
Monochasse

Il est possible d'ajouter des polices dans Scribus : il faut d'abord créer sur son ordinateur un dossier dans lequel on placera le fichier de la police à ajouter, puis lancer Scribus et, sans ouvrir de nouveau document, aller dans Fichier>Préférences>Polices>Chemins Additionnels>Ajouter pour choisir le dossier où se trouve la nouvelle police. Une fois ajoutée, elle se trouvera dans la liste des polices disponibles. Notez que vous avez la possibilité d'avoir un aperçu des polices disponibles à partir du menu Édition de l'éditeur interne.

Les styles Comme dans un traitement de textes, les styles sont très utiles car ils permettent notamment de simplifier les changements graphiques décidés à la dernière minute, d'assurer une meilleure permanence dans les mises en forme en évitant les erreurs, de se conformer plus facilement à une charte graphique à laquelle le document peut se référer et de faciliter le travail à plusieurs.

Il est possible d'importer des styles depuis votre traitement de textes (via l'option « importer du texte ») ou bien de créer des styles dans Scribus. Pour créer un style, il faut aller dans le menu « Édition > Styles », puis cliquer sur « nouveau » afin de créer un nouveau style. Vous remarquerez la distinction entre styles de paragraphes et styles de caractères qui vous est familière. Une fois le style créé, avec toutes les propriétés qui lui sont propres, vous le verrez apparaître dans la fenêtre des styles.

À présent que vos styles sont définis, vous pouvez les appliquer : cliquez du droit sur le cadre de texte du titre, puis choisissez « modifier le texte ». Apparaît alors l'éditeur interne de Scribus. Dans la colonne de gauche, vous voyez le style attribué par défaut « Aucun style ». Après un clic du droit sur le style par défaut, sélectionnez dans la liste le style que vous venez de définir et n'oubliez pas de valider cette modification.

Notez que vous pouvez faire commencer certains paragraphes par une lettrine : créez un nouveau style que vous pouvez appeler « Lettrine » par exemple. Dans le premier onglet, utilisez « Basé sur » en choisissant le style créé pour le corps de votre texte, et remettez à zéro le retrait, et, bien sûr, activez la case « Lettrine ». Ensuite, avec l'éditeur de texte, affectez ce nouveau style au seul premier paragraphe.

La disposition du texte sur la page Les repères sont un des éléments fondamentaux des gabarits et facilitent grandement le placement du contenu sur les pages. On s'intéressera ici à la mise en page en colonnes qui consiste à définir un nombre de colonnes types pour notre document, et qui permet de disposer ses éléments de façon cohérente sur l'axe horizontal dans l'ensemble du document (on parle de mise en page en x colonnes). Pour placer des repères sur la page, utilisez la fenêtre [Page > Gestionnaire de repères]. C'est là que vous pouvez définir le nombre de colonnes sans oublier les gouttières (espaces qui séparent les blocs).

Il y a encore un élément important à connaître pour faire fonctionner votre composition : le chaînage, qui définit le flux du texte dans le document. Si le texte est plus long que ce que le cadre ne peut accepter, Scribus ne créera pas de lui-même un nouveau cadre ou une nouvelle page : c'est l'outil [Lier les cadres de texte], présent dans la barre d'outils, qui vous permet de réaliser le chaînage. Scribus affiche un petit carré en bas à droite du cadre pour rendre visible le problème, mais il appartient à l'utilisateur de définir ce que doit

devenir ce texte. La pratique usuelle consiste à prolonger le texte dans le cadre suivant, sur la même page ou sur une autre. Voici comment procéder :

- Créez un autre cadre ;
- Retournez dans le cadre qui contient le texte ;
- Activez l’outil Liaison (Lier les cadres de texte) puis allez cliquer sur le nouveau cadre. Le texte doit se poursuivre de l’un à l’autre.
- Vous pouvez répéter la liaison sur d’autres cadres jusqu’à ce que tout le texte soit visible.
- En cas d’erreur l’action suivante permet de délier les cadres. Cliquez simplement sur un cadre avec cet autre outil pour vider le cadre de son texte celui-ci étant reporté dans le cadre précédent même s’il n’est pas visible.

La pagination Pour paginer votre document, commencez par créer un cadre de texte et « modifier le texte » : à partir du menu Insérer>Caractère Spécial>Numéro de page, vous pouvez insérer votre numéro de page. Si vous copiez ce bloc texte (avec le n° de la page) et que vous le collez sur votre seconde page, vous verrez apparaître la numérotation sur votre seconde page.

5.3 L’habillage

Pour augmenter le dynamisme de la page, surtout lorsque vous travaillez avec des compositions en colonnes, les cadres peuvent se superposer :

- vous mettez un encadré pour détailler un point ;
- vous mettez en évidence une partie du texte dans un cadre séparé ;
- vous souhaitez mettre l’image dans le flux du texte.

Du texte est alors caché par les éléments qui ont été placés au-dessus et vous souhaitez voir couler le texte autour des images, éventuellement avec une forme irrégulière. Il faut alors habiller les cadres. Le cadre sur lequel l’habillage est défini est toujours le cadre placé au-dessus du texte. Il faut sélectionner ce cadre supérieur puis activez l’habillage dans la palette des propriétés, dans l’onglet [Forme]. Par défaut, l’habillage se fait contre le cadre, aucune marge n’est ajoutée. Il sera souvent nécessaire de modifier ce comportement pour laisser « respirer » le texte.

1. Cliquez sur le bouton [Modifier] sous [Forme], puis cochez la case [Modifier le contour]. Vous devriez voir des points bleus apparaître autour du cadre et une fenêtre [Points] visible ;
2. Cochez la case [Modifier le contour] située dans la partie inférieure de la fenêtre ;

- Maintenant, changez le chiffre exprimé en pourcentages ou celui exprimé en point pour informer le logiciel de la dimension de la marge souhaitée ;
- Cliquez ensuite sur le bouton [Augmenter la taille du tracé de la valeur indiquée] (un carré avec des flèches rouges sortantes à droite du champ que vous avez modifié). Le contour s'affiche en bleu et le résultat est immédiatement visible. Modifiez si besoin en reproduisant l'étape précédente puis cliquez sur [Terminer] quand cela vous convient.

Si vous souhaitez ajouter un bord à votre chapeau, vous allez probablement encore devoir ajouter une marge à l'intérieur du cadre. Vous ferez cela à partir de la fenêtre [Propriétés > Texte > Colonnes et distances au texte] en augmentant [Haut], [Bas], [Gauche] et [Droite].



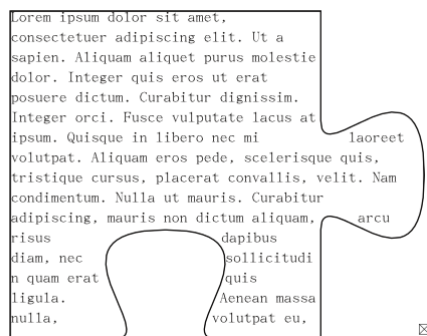
5.4 Créer des effets

Nous ne prendrons ici que quelques exemples. Le premier consiste à brouiller la nature des cadres en transformant un cadre de texte en image ou encore un cadre de forme en texte :

- une image dans du texte : on sait comment dégroupier les lettres, ce qui permet notamment de les redimensionner. Une fois ce que c'est chose faite, il suffit de convertir le cadre en cadre d'image. Naturellement, plus le lettrage est gros, meilleur sera le rendu.



- du texte dans une forme : il faut d’abord créer la forme géométrique à l’aide de l’outil [Insérer une forme]. Ensuite, on choisit le menu [Objet] > [Convertir en] > [Cadre de texte]. Importer ensuite un texte se fait aisément. Pour le meilleur effet, il convient d’adapter le corps du texte, la police et l’interlignage pour que le texte puisse épouser la forme en question.



Scribus permet aussi de mettre une ligne de texte sur un tracé. Il faut pour cela créer deux éléments, le cadre de texte et la courbe grâce à l’outil [Insérer une courbe de Bézier]. Après avoir sélectionné ces deux éléments (touche Shift), il faut les assembler en allant dans le menu [Objet] > [Joindre le texte au tracé].

LE PETIT JOURNAL

5.5 Questions de typographie

Alignement et justification Il existe cinq manières d’aligner le texte dans Scribus. Juste sous le menu déroulant du réglage de l’interlignage se trouve cinq petites icônes dont le sens est facilement compréhensible pour qu’on se passe de les expliquer. Ces cinq options sont accessibles en trois endroits dans l’interface de Scribus : dans l’Éditeur de Styles [Édition]>[Styles], dans la Palette des propriétés ainsi que dans l’Éditeur de texte.

- L'alignement à gauche et l'alignement centré peuvent convenir aux intertitres.
- L'alignement à droite pourra servir lorsqu'on veut positionner le nom de l'auteur d'un article, par exemple. Il ne s'agit pas d'énoncer une règle, mais bien de donner des exemples pour vous permettre de faire vos premiers pas dans Scribus.
- La justification est le fait de superposer des lignes typographiées de longueur égale dans le but de créer visuellement une colonne de texte. On parle de justification ou de largeur de composition pour exprimer la largeur de cette colonne. On dira que le texte est justifié sur x picas, par exemple. La petite icône montre une colonne dont les bords droit et gauche sont parfaitement alignés à l'exception de la dernière ligne qui sera appuyée sur la marge de gauche lorsque le texte se lit de gauche à droite, et appuyée à droite lorsque le texte se lit de droite à gauche. On se sert de la justification pour le texte courant des livres et des journaux. C'est une question de lisibilité et surtout de confort de lecture. Les colonnes de textes ont une certaine monotonie qui convient bien à un contenu plus dense qu'il faut appréhender avec calme. Le titre nous accroche, le texte doit nous retenir et être propice à la lecture. Les trois illustrations ci-dessous sont des exemples de texte justifié. Vous remarquerez que dans le texte composé sans alinéa, nous avons ajouté un blanc entre les paragraphes. Ce blanc ne peut être obtenu qu'au moment de créer des feuilles de style, les paramètres d'espacement avant et après les paragraphes n'étant pas disponibles dans la Palette des propriétés. L'alinéa ou le renfoncement de la première ligne du paragraphe, tout comme la mise en sommaire, sont aussi des réglages inaccessibles dans la Palette des propriétés. Il faut faire des feuilles de style pour avoir accès à ces paramètres.

Texte justifié sans alinéa

Commençons par la considération des choses les plus communes, et que nous croyons comprendre le plus distinctement, à savoir les corps que nous touchons et que nous voyons. Je n'entends pas parler des corps en général, car ces notions générales sont d'ordinaire plus confuses, mais de quelqu'un en particulier. Prenons pour exemple ce morceau de cire qui vient d'être tiré de la ruche : il n'a pas encore perdu la douceur du miel qu'il contenait, il retient encore quelque chose de l'odeur des fleurs dont il a été recueilli; sa couleur, sa figure, sa grandeur, sont apparentes; il est dur, il est froid, on le touche, et si vous le frappez, il rendra quelque son.

Enfin toutes les choses qui peuvent distinctement faire connaître un corps, se rencontrent en celui-ci. Mais voici que, cependant que je parle, on l'approche du feu : ce qui y restait de saveur s'exhale, l'odeur s'évanouit, sa couleur se change, sa figure se perd, sa grandeur augmente, il devient liquide, il s'échauffe, à peine le peut-on toucher, et quoiqu'on le frappe, il ne rendra plus aucun son. La même cire demeure-t-elle après ce changement ? Il faut avouer qu'elle demeure; et personne ne le peut nier. Qu'est-ce donc que l'on connaissait en ce morceau de cire avec tant de distinction ?

Composition en alinéa

Commençons par la considération des choses les plus communes, et que nous croyons comprendre le plus distinctement, à savoir les corps que nous touchons et que nous voyons. Je n'entends pas parler des corps en général, car ces notions générales sont d'ordinaire plus confuses, mais de quelqu'un en particulier. Prenons pour exemple ce morceau de cire qui vient d'être tiré de la ruche : il n'a pas encore perdu la douceur du miel qu'il contenait, il retient encore quelque chose de l'odeur des fleurs dont il a été recueilli; sa couleur, sa figure, sa grandeur, sont apparentes; il est dur, il est froid, on le touche, et si vous le frappez, il rendra quelque son.

Enfin toutes les choses qui peuvent distinctement faire connaître un corps, se rencontrent en celui-ci. Mais voici que, cependant que je parle, on l'approche du feu : ce qui y restait de saveur s'exhale, l'odeur s'évanouit, sa couleur se change, sa figure se perd, sa grandeur augmente, il devient liquide, il s'échauffe, à peine le peut-on toucher, et quoiqu'on le frappe, il ne rendra plus aucun son. La même cire demeure-t-elle après ce changement ? Il faut avouer qu'elle demeure; et personne ne le peut nier. Qu'est-ce donc que l'on connaissait en ce morceau de cire avec tant de distinction ?

Commençons par la considération des choses les plus communes,

Composition en sommaire

Commençons par la considération des choses les plus communes, et que nous croyons comprendre le plus distinctement, à savoir les corps que nous touchons et que nous voyons. Je n'entends pas parler des corps en général, car ces notions générales sont d'ordinaire plus confuses, mais de quelqu'un en particulier. Prenons pour exemple ce morceau de cire qui vient d'être tiré de la ruche : il n'a pas encore perdu la douceur du miel qu'il contenait, il retient encore quelque chose de l'odeur des fleurs dont il a été recueilli; sa couleur, sa figure, sa grandeur, sont apparentes; il est dur, il est froid, on le touche, et si vous le frappez, il rendra quelque son.

Enfin toutes les choses qui peuvent distinctement faire connaître un corps, se rencontrent en celui-ci. Mais voici que, cependant que je parle, on l'approche du feu : ce qui y restait de saveur s'exhale, l'odeur s'évanouit, sa couleur se change, sa figure se perd, sa grandeur augmente, il devient liquide, il s'échauffe, à peine le peut-on toucher, et quoiqu'on le frappe, il ne rendra plus aucun son. La même cire demeure-t-elle après ce changement ? Il faut avouer qu'elle demeure; et personne ne le peut nier. Qu'est-ce donc que l'on connaissait en ce morceau de cire avec tant de distinction ?

Pour obtenir une mise en sommaire il faut d'abord donner une valeur d'indentation gauche supérieure à 0, pour ensuite donner une valeur négative (mettre le signe moins devant le chiffre dans le champ) qui ne soit pas supérieure à la valeur positive. On pourra combiner les valeurs de son choix selon l'importance qu'on veut donner à la première ligne qui sera plus ou moins en saillie par rapport au texte.

- La justification forcée est le cinquième réglage. Le texte est justifié, mais la dernière ligne l'est aussi, ce qui doit en principe remplir le blanc et faire un rectangle parfait. On appelle cela la composition en pavé. Ce réglage a son utilité, mais il ne doit pas être confondu avec le précédent qui est d'un usage plus courant.

NB : si vous constatez toujours de grands espaces entre les mots à l'intérieur d'un paragraphe, vous pouvez autoriser les césures (menu extra).

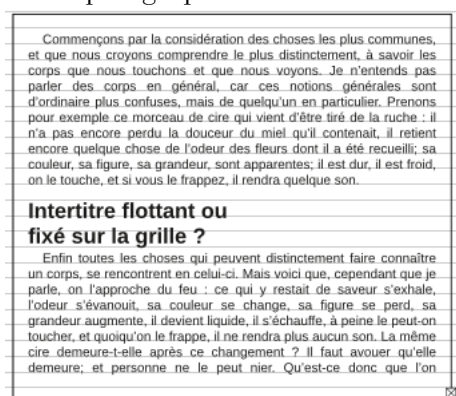
L'interlignage L'interlignage est l'espace entre deux lignes. Il y a trois méthodes d'interlignage dans Scribus.

1. L'interlignage fixe est un interlignage à valeur fixe établie par l'utilisateur.
2. L'interlignage automatique est un interligne qui a la valeur du corps du caractère augmentée d'une valeur en pourcentage qu'on établit dans la section Typographie

des Préférences (c'est le réglage qui est tout en bas à droite dans le dialogue). Par défaut cette valeur est de 20 %.

3. L'interlignage aligné sur la grille typographique est tributaire du réglage de cette grille dans les Préférences sous Guides (c'est le réglage qui est tout en bas à droite de cette boîte de dialogue). La grille typographique est utilisée lorsqu'on souhaite un alignement parfait d'une colonne à l'autre et d'une page à l'autre dans une publication. Le texte est alors contraint de coller à cette grille. La valeur de l'interlignage est fixe. Il n'y a qu'une seule valeur possible par document.

Dans l'exemple ci-dessous, on voit la grille affichée en arrière-plan et le texte appuyé dessus. L'intertitre, quant à lui, flotte entre les lignes. Il est possible de mêler du texte aligné sur la grille typographique avec du texte qui ne l'est pas. Cette souplesse permet des ajustements fins et une mise en page agréable. L'intertitre n'est pas appuyé sur la grille. Pour obtenir ce résultat, il faut jouer avec les valeurs d'espacement avant et après le paragraphe – ici, l'intertitre. On peut ainsi faire remonter ou descendre l'intertitre entre les deux paragraphes du texte courant.



L'approche En typographie, l'approche est la distance qui sépare le glyphe et les bords latéraux du caractère : c'est donc le blanc latéral fixe qui est ménagé de part et d'autre d'un signe. Pour régler l'approche, allez dans la Palette des propriétés > Onglet Texte > Fonctions évoluées > le champ qui est associé à l'icône AV est celui que vous devez remplir. En travaillant sur l'approche, il est possible de resserrer la valeur d'interlettrage, et donc de diminuer l'espace entre les lettres. Dans le cas d'un titre, cela permet de créer un noir plus riche en éliminant les blancs entre les lettres. Dans le cas d'un paragraphe, il peut être utile de modifier l'approche dans le but d'obtenir un gris typographique uniforme ou pour régler le cas d'une veuve ou d'une orpheline.

Mise en page, mise en scène

Mise en page, mise en scène

La première version du texte a été composée en Liberation Sans Bold 80 pt. L'interlignage est automatique, c'est-à-dire qu'il est de 20% supérieur à la valeur du corps du caractère. Les valeurs d'approche n'ont pas été modifiées. Dans la version juste au-dessous, le texte est toujours en 80 pt mais l'interlignage est fixe et la valeur est de 73 pt. L'approche a été réglée à -5%. L'aspect général est plus compact et le contraste est plus marqué. Le noir du titre est plus dense du fait du rapprochement des lettres. Ce titre attirera davantage l'attention que la version originale avant réglages. Le réglage idéal est celui qui plaira à votre œil. C'est hautement subjectif. Ça ne doit sembler ni trop serré ni trop relâché, mais au final ça demeurera toujours une question d'appréciation. Attention : les réglages d'approches valables pour une police donnée ne donneront pas les mêmes résultats avec une autre police, ni même avec la même police, mais avec un corps différent. L'approche est un réglage qu'on doit adapter à chaque cas.