

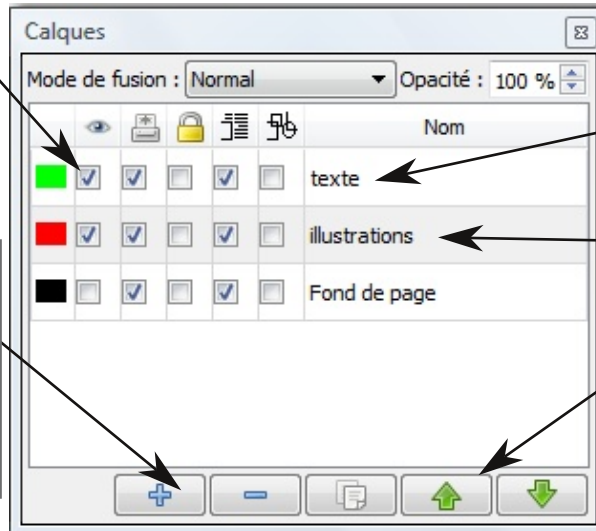
# Fiche d'utilisation du logiciel SCRIBUS

**Les calques** (Fenêtres/Calques ou raccourci F6) permettent de créer un document en superposant des calques. On fera (en suivant les étapes 1 à 5):

- un calque pour le fond (encadrés, formes géométriques, couleur de fond),
- un calque pour les illustrations,
- un calque pour le texte.

3. Cocher (ou décocher) l'oeil pour voir (ou masquer) le calque.

1. Cliquer sur + pour créer un nouveau calque. Si besoin, cliquer sur - pour supprimer un calque.



2. Double clic pour changer le nom : « fond de page », « illustration », « texte ».

5. Cliquer sur le calque sur lequel vous voulez travailler.

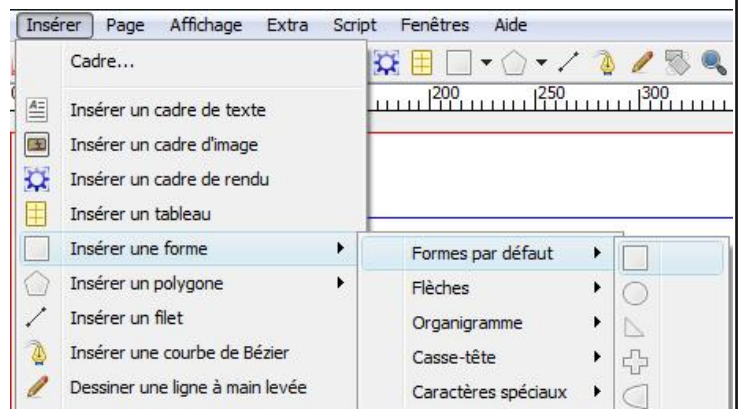
4. Si besoin, on pourra ensuite changer l'ordre des superpositions avec les flèches (haut et bas)..

**Le calque fond de page** servira pour faire les encadrés.

Choisir la forme voulue dans le menu: Insérer/insérer une forme/...

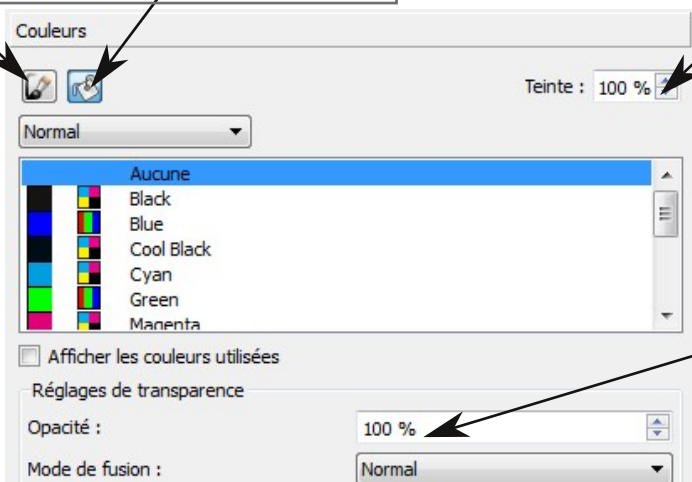
Tracer la forme, puis clic droit pour afficher les propriétés (ou F2).

Si besoin, on peut ajuster avec précision la position du cadre avec les valeurs de X et Y et ses dimensions avec Largeur et Hauteur.



On peut faire une rotation en entrant l'angle voulu.

Menu couleur pour choisir la couleur du contour ou de remplissage.



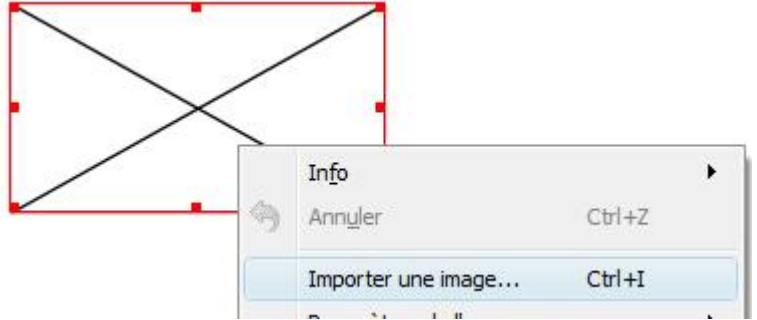
Teinte pour modifier les couleurs.

Opacité : permet de ne pas masquer totalement le calque de dessous.

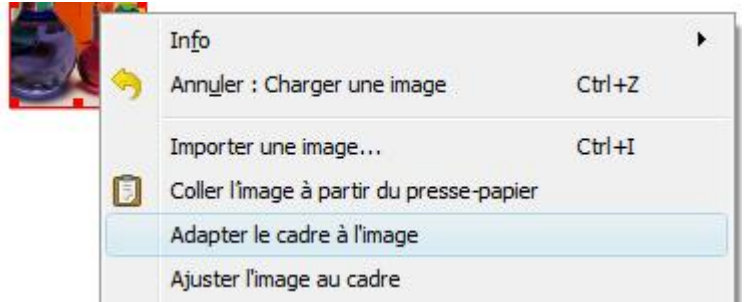
## Le calque des illustrations sera utilisé pour insérer les images.

Toutes les images doivent avoir été regroupées dans un dossier comme indiqué par le professeur.

Insérer/ Insérer un cadre d'image.  
Puis tracer le cadre voulu. Clic droit sur le cadre, puis importer une image.  
Choisir l'image.



Clic droit sur l'image.  
Puis, faire Adapter le cadre à l'image ou Ajuster l'image au cadre.



Si besoin, afficher la fenêtre des propriétés (F2). (mêmes fonctionnalités que pour l'encadré: couleur de la bordure par exemple)

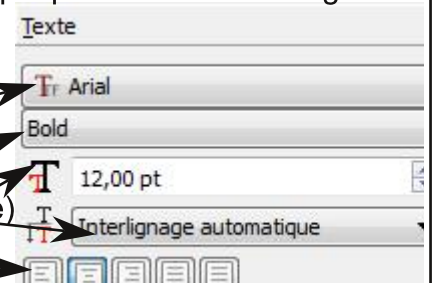
## Le calque de texte.

Insérer/ Insérer un cadre de texte. Puis tracer le cadre voulu. Double clic sur le cadre pour entrer le texte. (on peut alors faire un copier-coller à partir du fichier open office préparé).  
Remarque: on peut aussi faire clic droit/ Importer un texte.

Afficher la fenêtre des propriétés (F2). (Les mêmes fonctionnalités que pour le cadre d'images sont présentes: position précise, couleur de fond ou de bordure).

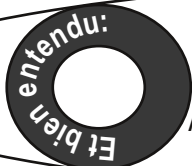
Dans le menu texte: on peut alors modifier :

- la police (choisir la police définie par le professeur),
- le style (bold: gras, narrow: étroit, regular: style simple).
- La taille du texte, l'interligne (choisir interlignage automatique)
- Centrer ou non le texte.



Couleurs et effets permet de choisir la couleur de la police, de souligner, de mettre des exposants ou des indices, de passer en majuscules.

Colonnes et Distances du texte permet de mettre le texte sur plusieurs colonnes.



Sauvegarder très régulièrement votre travail: **CRTL + S** doit devenir un réflexe!!

Annuler l'action qu'on vient de faire: **CRTL + Z**, ou finalement ... ne pas l'annuler: **CRTL + Y**

Sauver votre fichier sur votre clé USB et sur le réseau du lycée dans le dossier classe: Journal\_Lignes de Sciences. Dans ce dossier, mettre:

- votre document Scribus nommé: **article\_votre nom**
- un dossier nommé: **illustrations\_votre nom** dans lequel vous mettez les illustrations utilisées
- un dossier nommé **temp\_votre nom** dans lequel vous mettez tout le reste: les illustrations que vous n'êtes pas sûrs d'utiliser, votre document initial (en format open office), etc.