



Enseignement Informatique

Classe de Bac Pro SAPAT 2

MP4: Communication en situation professionnelle.

Objectif 3: Contribuer à l'élaboration des outils de communication de la structure.

Objectif 3.1: Réaliser un support papier.



Présenté par BELMOKHE Hocine, LPA Erstein 2014/2015

 Version 1.1, Septembre 2014



Table des Matières

1. Introduction
2. Logiciels PAO
3. Généralités
4. Interface
5. Créer un nouveau document
6. Les zones
7. Les cadres d'images
8. Habillage
9. Manipulation

Introduction PAO 1/1

- ✓ La Publication Assistée par Ordinateur (PAO) désigne tout ce qui a trait à la fabrication de documents pour l'impression, à l'aide de l'informatique;
- ✓ Si la principale tâche d'un traitement de texte est la mise en forme du contenu, le centre du problème en PAO est plutôt l'organisation des différents contenus sur la page, qui se fait en manipulant des zones (texte, images, etc.);
- ✓ Par exemple, comment faire pour présenter divers articles sur plusieurs colonnes de hauteurs différentes?
 - ✓ avec un traitement de texte: c'est très compliqué (et pas facilement modifiable), voire impossible;
 - ✓ avec un logiciel de PAO: on place les zones de texte où on le souhaite dans la page; on peut lier entre elles ces zones (de sorte que le texte commençant dans la première se continue dans la seconde);
 - ✓ pour modifier la mise en page, il suffit de déplacer/redimensionner les zones de texte.
- ✓ Remarques: N'oubliez pas de sauvegarder vos travaux sur votre compte en créant un dossier en date du jour et en y insérant vos exemples en les nommant clairement afin d'être retrouvés facilement. Et sauvegardez régulièrement vos travaux!!!!

Logiciels PAO 1/1

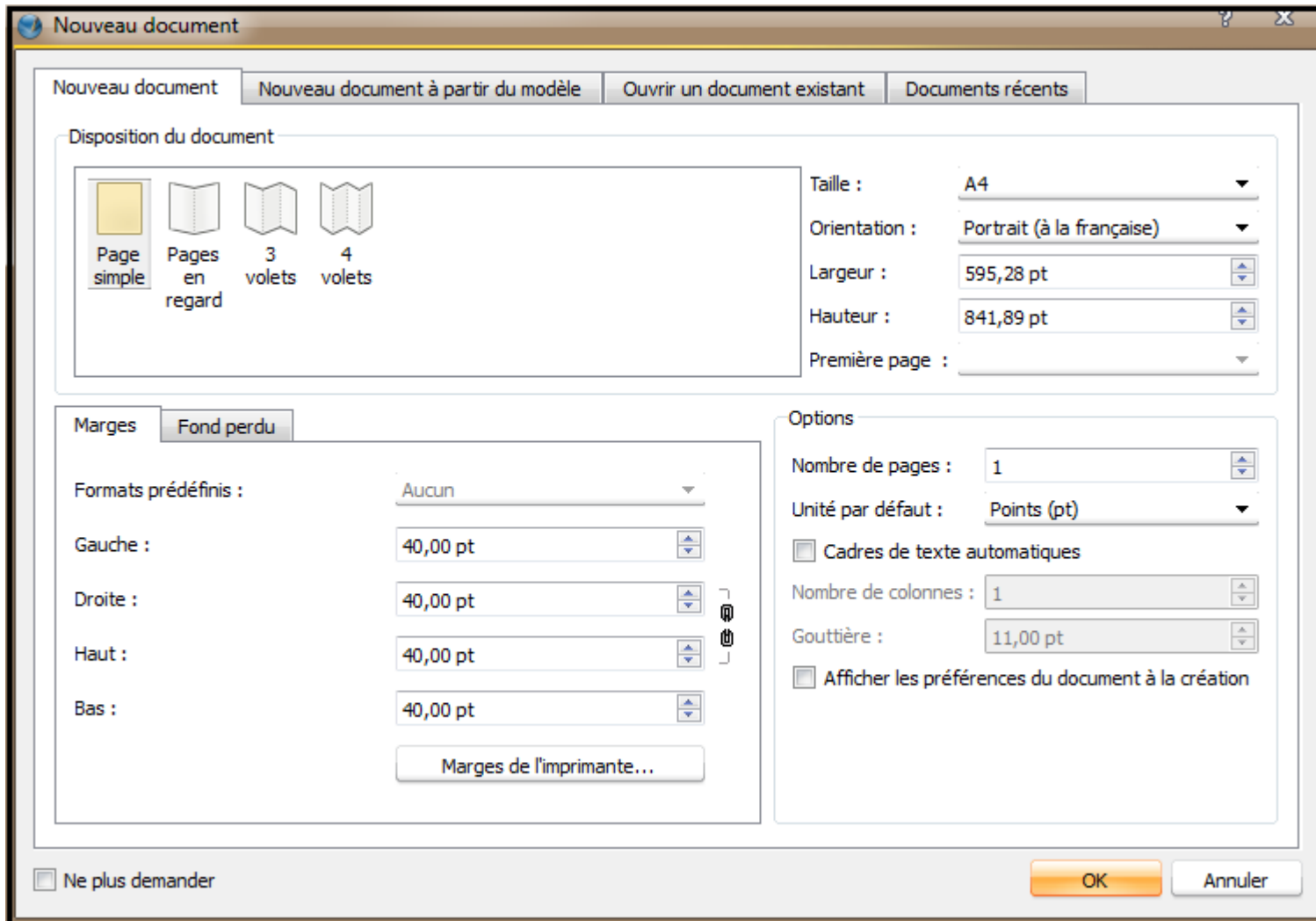
- ✓ De nombreux logiciels permettent d'effectuer des tâches de PAO;
- ✓ Les plus répandus sont:
 - ✓ pour une utilisation professionnelle: Adobe InDesign et Quark Xpress (tous deux payants et disponibles sur Windows & Mac OS X);
 - ✓ pour le grand public et les petites entreprises: Microsoft Publisher (Windows);
 - ✓ pour une utilisation gratuite: Scribus (Windows, Linux, Mac OS X).
- ✓ On peut également effectuer des tâches de PAO avec des logiciels de traitement de texte avancés (Word, OpenOffice Texte), qui ont des fonctionnalités (cadres de texte) suffisantes pour un travail amateur;
- ✓ Dans ce cours, nous utiliserons Scribus. Comme *Mozilla Firefox*, ou *OpenOffice*, il s'agit d'un logiciel gratuit, issu d'un projet open source, réunissant une grande communauté de développeurs à travers Internet. Il peut être téléchargé facilement sur son site web:

<http://www.scribus.net/?q=downloads>

- ✓ L'installation du logiciel se fait facilement, comme n'importe quel autre logiciel. Une version de Scribus (peut-être pas mise à jour) est installée sur les postes du lycée.

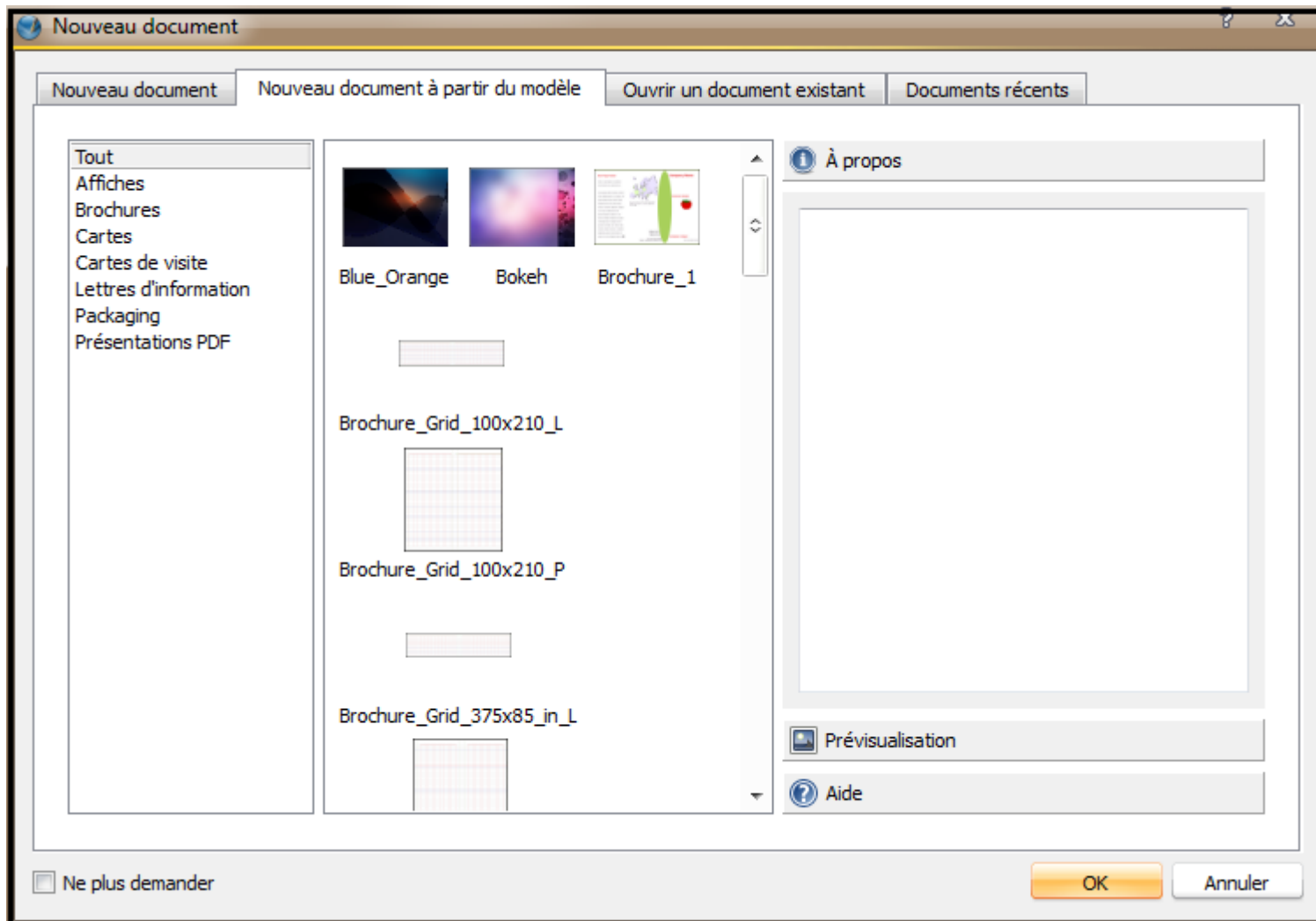
Généralités 1/3

- ✓ Lors du lancement de l'outil, vous pouvez choisir entre:
 - ✓ ouvrir un document vierge selon différentes catégories (page simple, page en regard, 3 volets ou 4 volets):



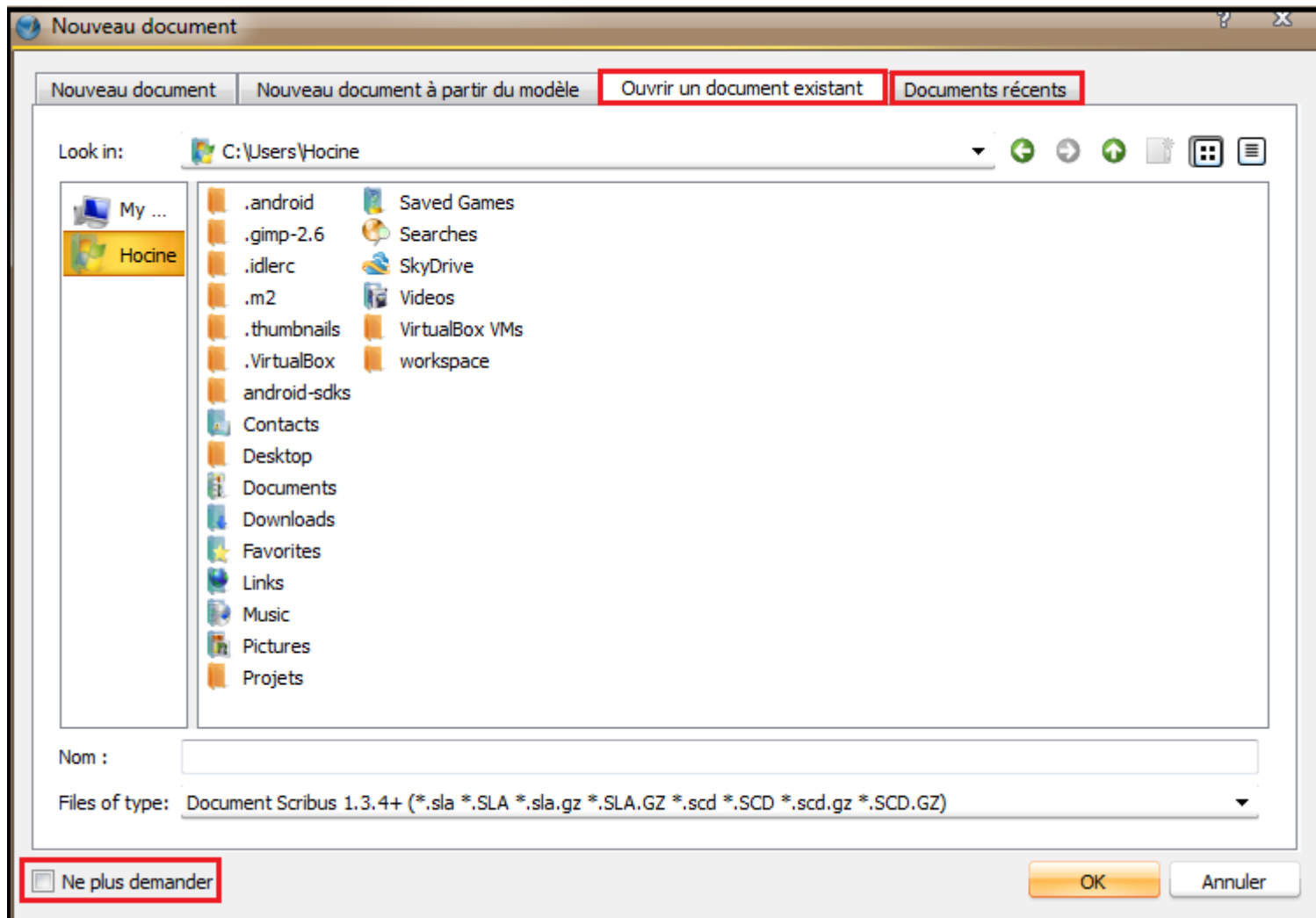
Généralités 2/3

- ✓ ouvrir un modèle défini par défaut (Affiches, brochures, cartes, cartes de visite, lettres d'information, packaging, présentations PDF):



Généralités 3/3

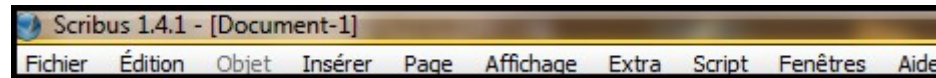
- ✓ Les deux derniers onglets permettent d'ouvrir un document existant ou récemment créé:



- ✓ À noter que le fait de cocher la case „Ne plus demander“ permettra de ne plus afficher ces pages à l'ouverture du logiciel.

Interface 1/2

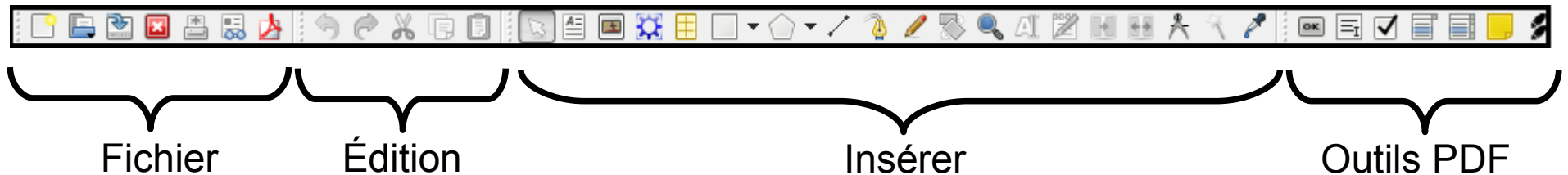
- ✓ La barre de menus est composée des menus suivants:



- ✓ Fichier: créer, ouvrir, fermer un document, l'imprimer, importer/exporter, modifier les préférences (dont le format du document);
- ✓ Édition: annuler/rétablir, copier/coller, rechercher/remplacer, et gestion des gabarits et styles de paragraphes;
- ✓ Style: mettre en forme une zone de texte;
- ✓ Objet: manipuler la zone sélectionnée;
- ✓ Insérer: insérer une zone (de texte, d'image, de tableau, etc.);
- ✓ Page: gérer les pages du document;
- ✓ Affichage: régler le zoom et la présence de différentes marques sur le document;
- ✓ Extra: autres fonctionnalités accessoires;
- ✓ Script: lancer des scripts (pour faire des actions prédéfinies);
- ✓ Fenêtres: gérer les fenêtres;
- ✓ Aide: accéder aux fonctionnalités d'aide de Scribus.

Interface 2/2

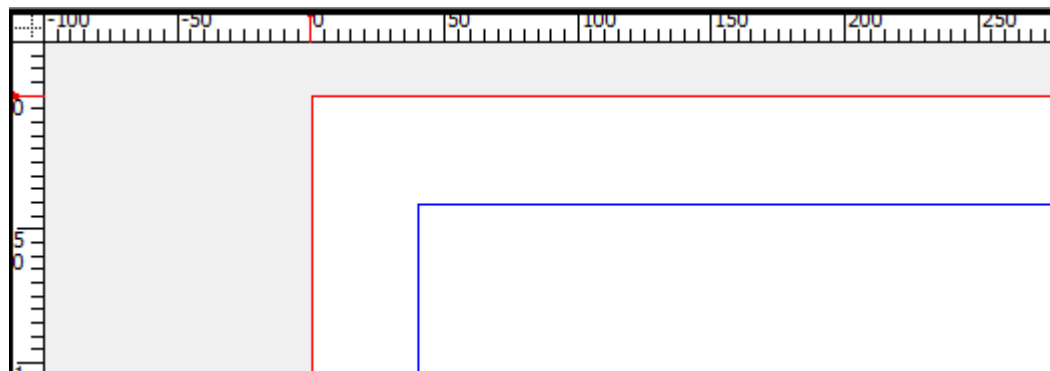
- ✓ La première barre d'outils, sous la barre de menu, contient les fonctionnalités de base de Scribus, en particulier pour la création et l'édition des différents objets:



- ✓ Une autre barre d'outils, en bas de la fenêtre, permet principalement de régler le zoom et de naviguer entre les différentes pages du document:

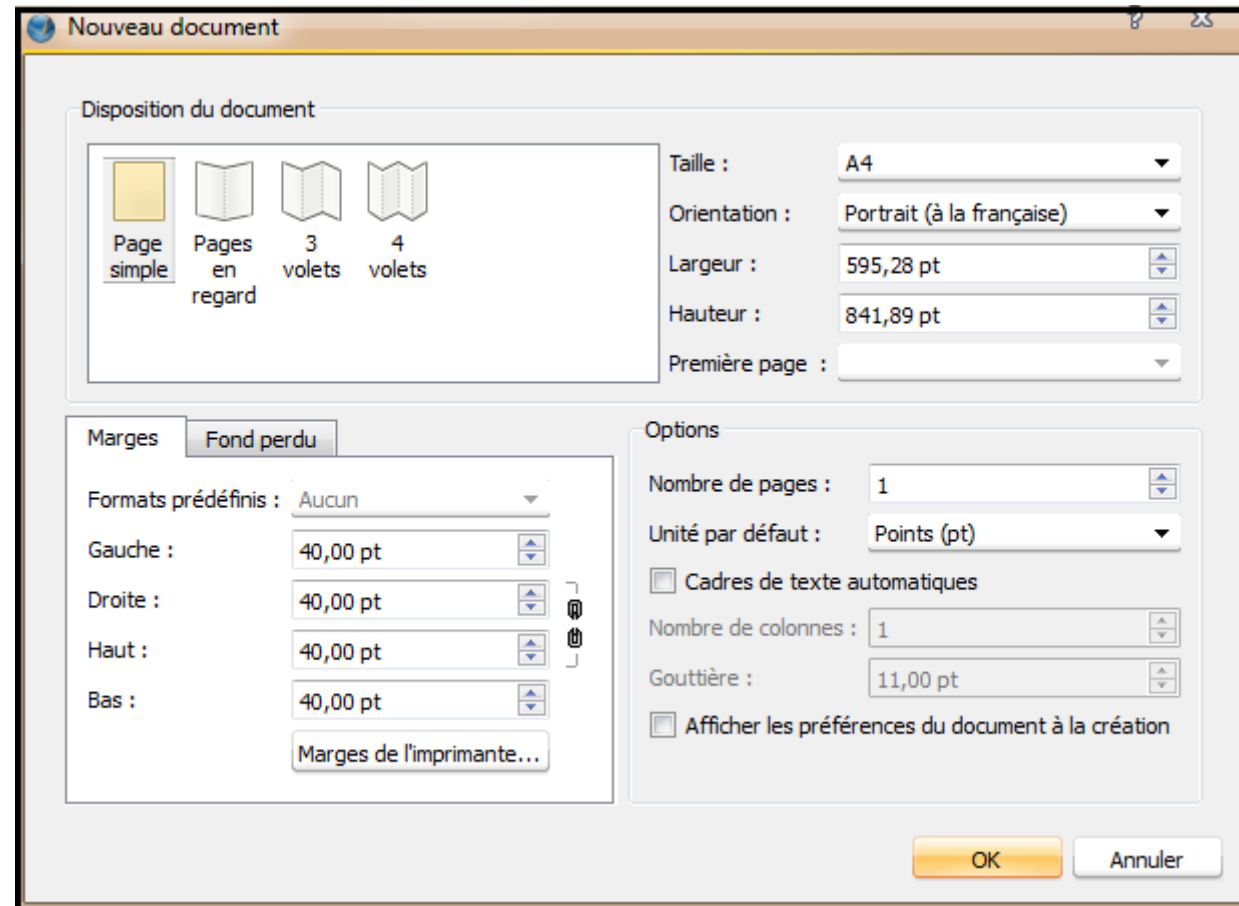
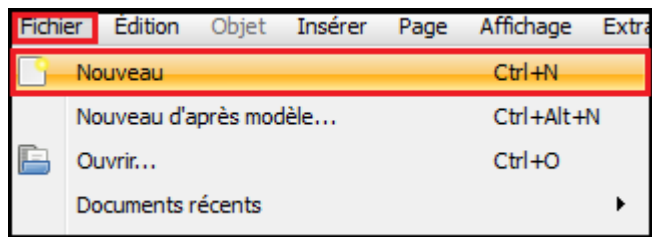


- ✓ Le reste de la fenêtre est consacré à la zone d'édition. Par défaut, celle-ci affiche les règles ainsi que les marges du document:



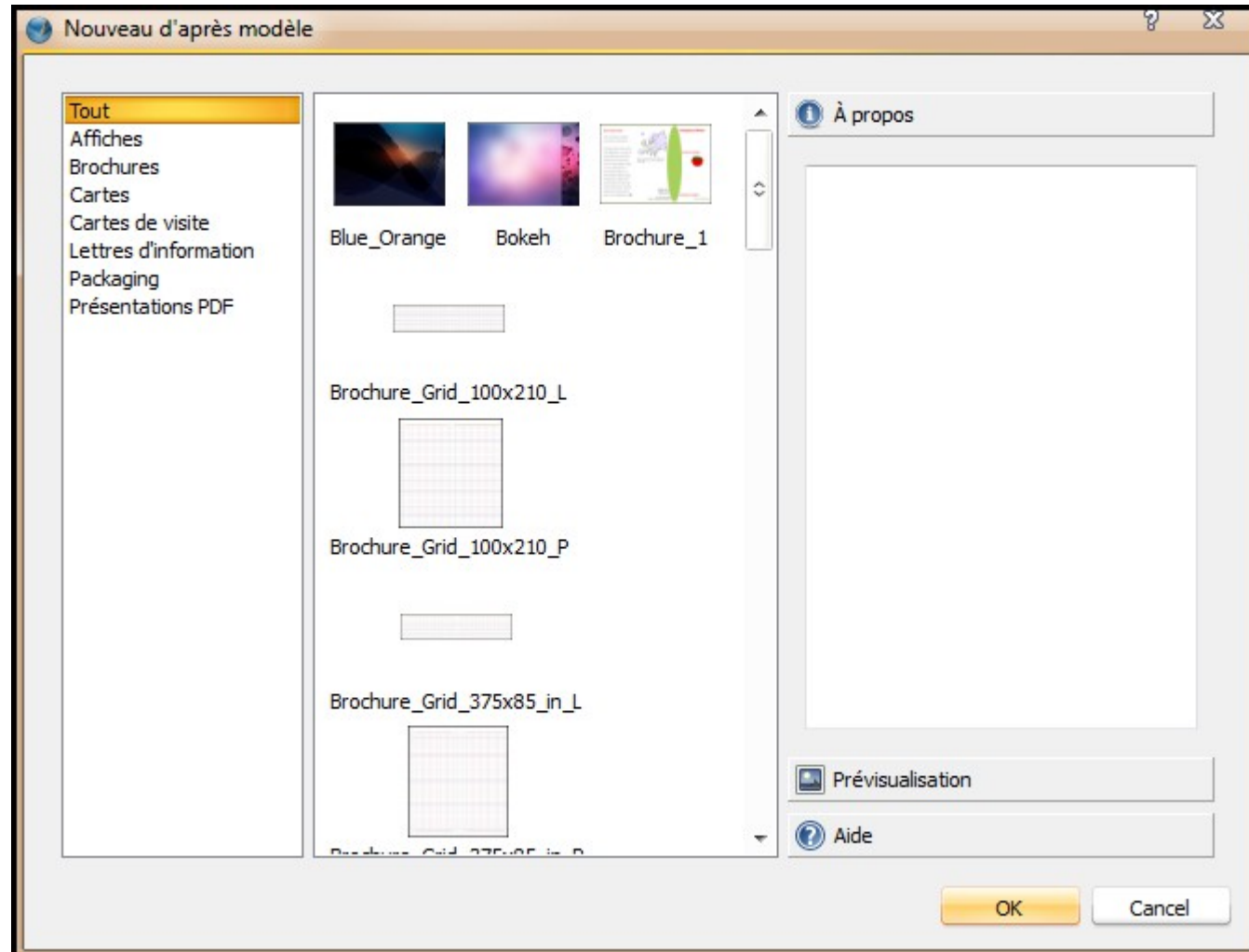
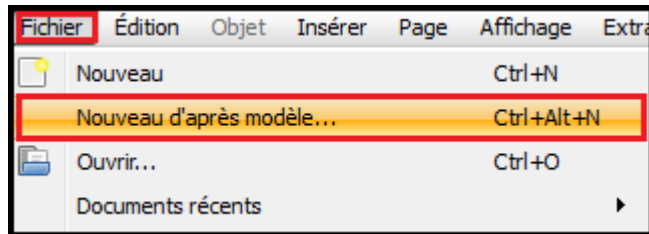
Créer un nouveau document 1/2

- ✓ On crée un nouveau document par „Fichier“ puis „Nouveau“ (ou Ctrl N). La fenêtre de dialogue qui apparaît permet alors de spécifier un format (ou d'en choisir un prédéfini), de régler les marges, le nombre de pages, l'unité de mesure (points, centimètres, etc.), d'ajouter automatiquement des cadres de texte sur les pages du document, etc.:



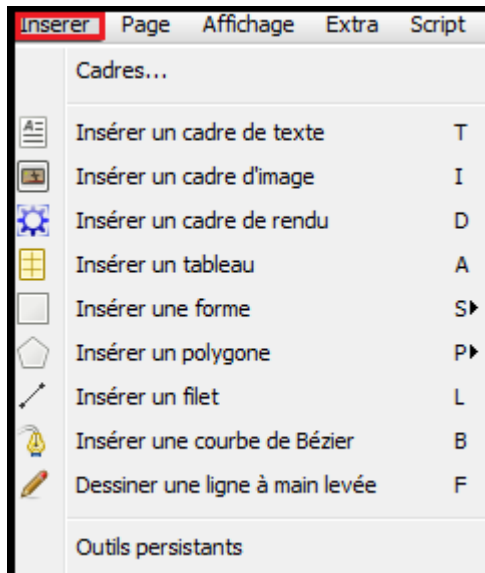
Créer un nouveau document 2/2

- ✓ On peut aussi créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle existant en faisant „Fichier“ puis „Nouveau d'après modèle...“:



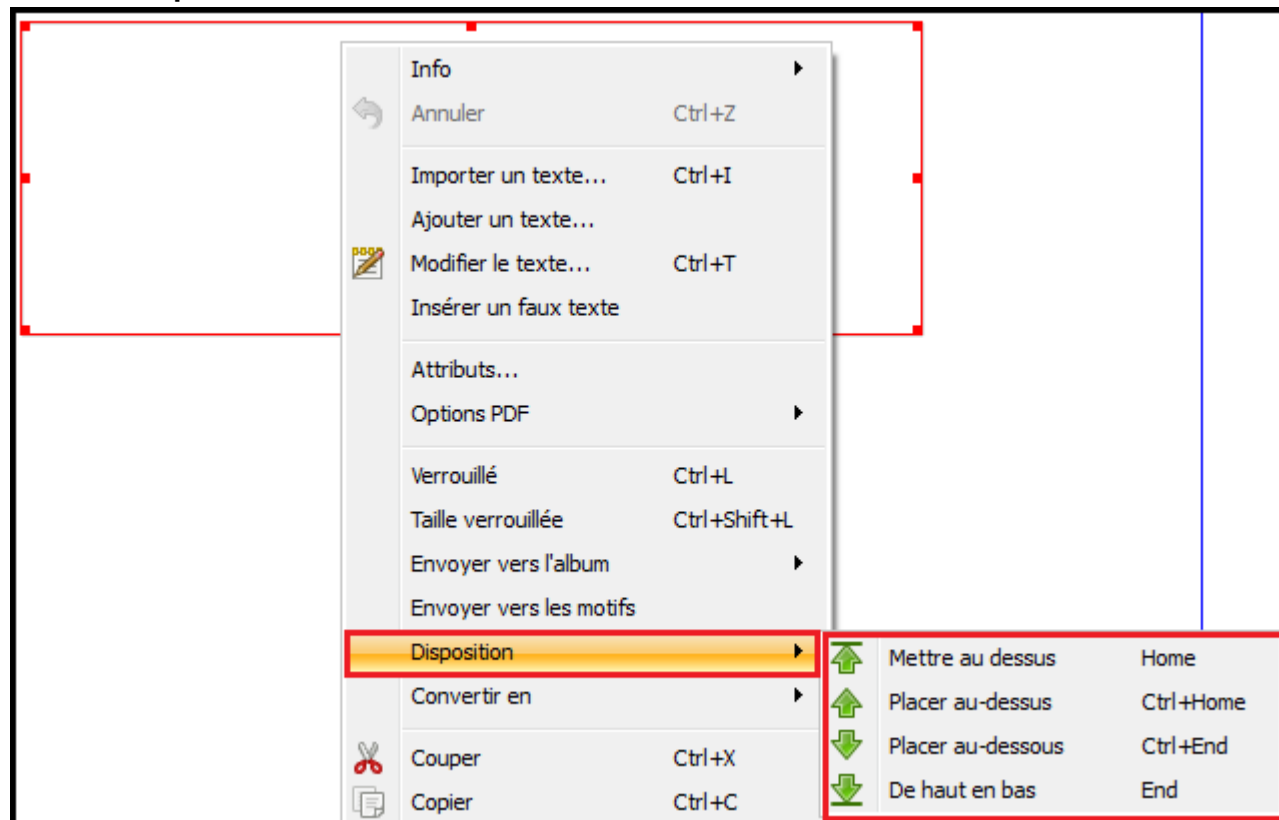
Les zones 1/9

- ✓ Scribus, comme les autres logiciels de PAO, se base sur l'utilisation de zones. Il peut s'agir de cadres de texte, cadres d'image, formes géométriques, tableaux, etc. La tâche principale en PAO est l'organisation de ces zones afin d'obtenir la mise en page voulue;
- ✓ Insérer une zone: Pour insérer une nouvelle zone, il faut sélectionner le type de zone dans le Menu „Insérer“ (ou sélectionner l'icône correspondante dans la barre d'outils, ou taper le raccourci clavier correspondant), puis la placer dans le document:



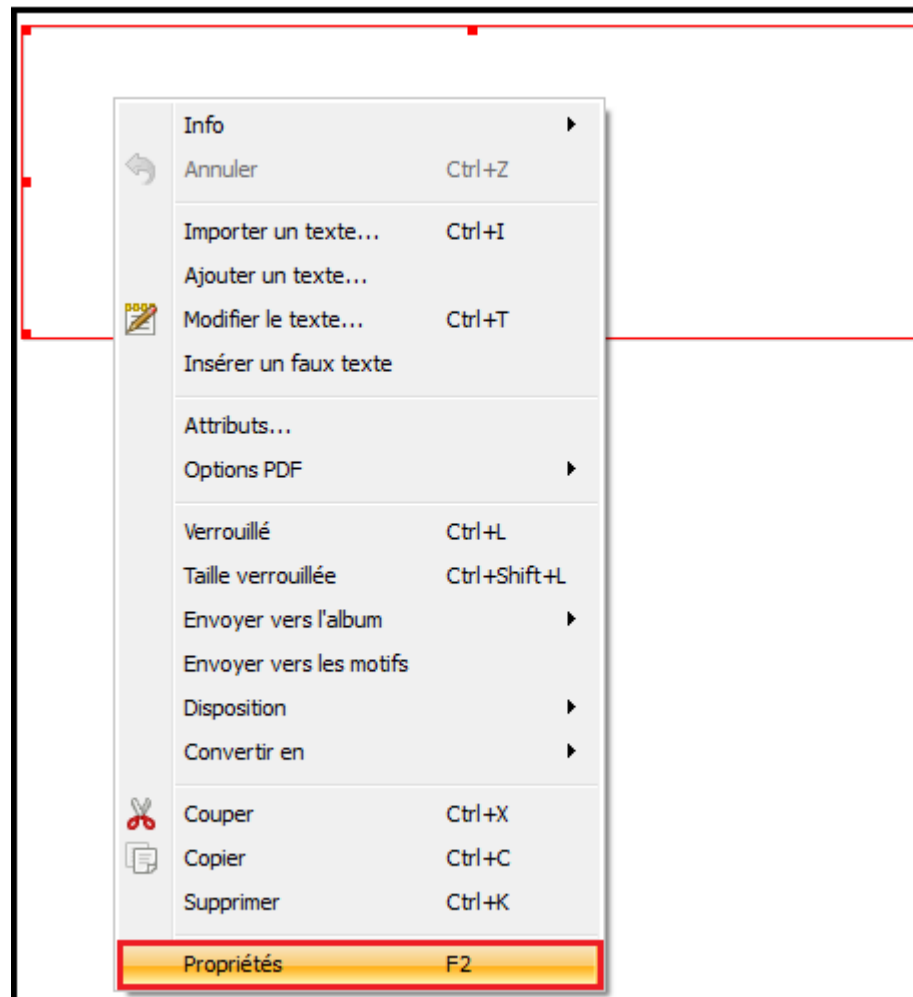
Les zones 2/9

- ✓ Disposition: Les zones peuvent évidemment se chevaucher. C'est pourquoi elles sont ordonnées, de la zone la plus en-dessous à la zone la plus au-dessus. Pour modifier l'ordre où se trouve une zone sélectionnée, cliquez bouton droit sur „Disposition“ puis sélectionnez:
 - ✓ Mettre au-dessus: place la zone devant toutes les autres;
 - ✓ Placer au-dessus: fait avancer la zone d'un cran (vers le premier plan) dans l'ordre;
 - ✓ Placer au-dessous: fait reculer la zone d'un cran (vers l'arrière-plan) dans l'ordre;
 - ✓ De haut en bas: place la zone derrière toutes les autres.



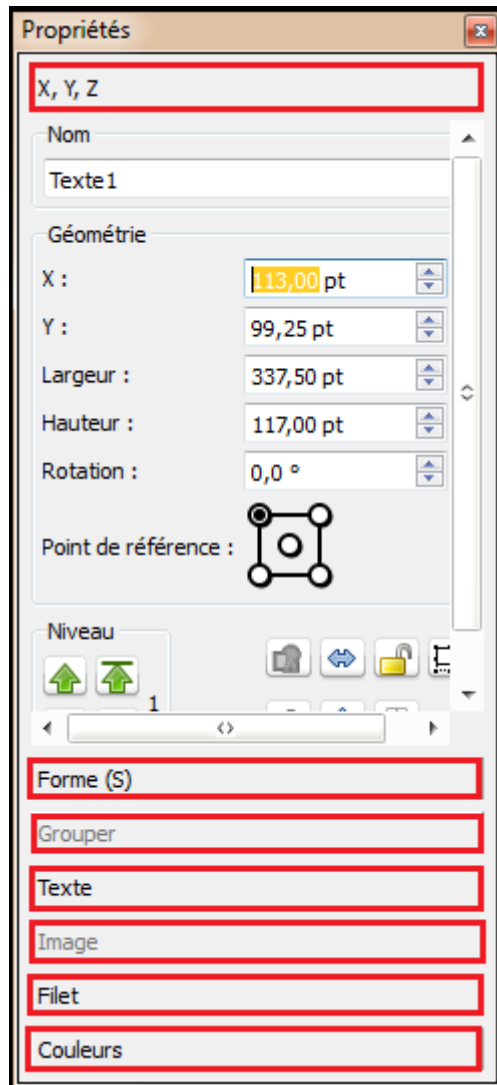
Les zones 3/9

- ✓ Propriétés globales: Effectuer un clic droit sur une zone affiche une partie des modifications applicables à la zone. Plus généralement, tout ce qui concerne la mise en forme d'une zone se trouve dans le fenêtre de dialogue Propriétés. On y accède en sélectionnant la zone, puis par clic droit „Propriétés“ (raccourci clavier F2):



Les zones 4/9

- ✓ Cette fenêtre se découpe en sept onglets:



X, Y, Z: nom, dimensions, rotation, disposition de la zone, effets miroir, verrouillage de la zone, etc.

Forme: forme du cadre et son habillage (adaptation d'un texte autour d'une zone), gestion des colonnes, etc.


Texte: mise en forme du texte (d'un cadre de texte): police, taille, couleur, alignement, etc.

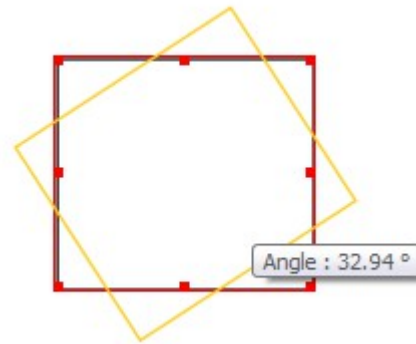
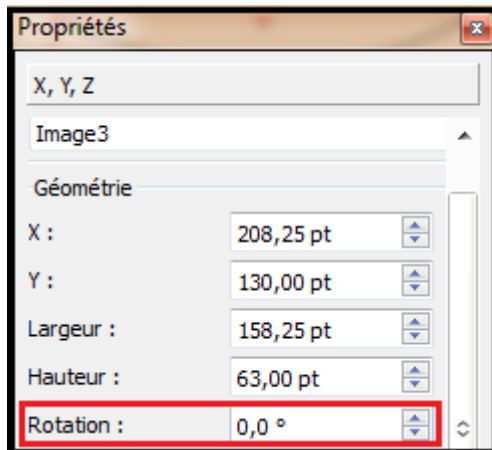
Image: mise en forme d'une image (d'un cadre d'image): taille libre ou d'après les dimensions du cadre, etc.

Filet: gestion du filet (bordure) encadrant de la zone.

Couleurs: couleur du filet, couleur de fond de la zone, teinte, transparence, etc.

Les zones 5/9


- ✓ Rotation d'une zone: On peut aussi appliquer, si besoin, une rotation à une zone. Pour cela, on clique sur le bouton  de la barre d'outils (le curseur change alors de forme). Il reste alors à cliquer sur la zone puis (sans relâcher la souris) à bouger le curseur pour obtenir l'angle de rotation voulu. On peut définir précisément l'angle de rotation dans l'onglet X, Y, Z de la fenêtre de dialogue „Propriétés“.

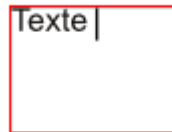


Les zones 6/9


- ✓ Cadre de texte: On insère un cadre de texte via le Menu Insérer / Cadre de texte ou en cliquant sur l'icône  dans la barre d'outils;

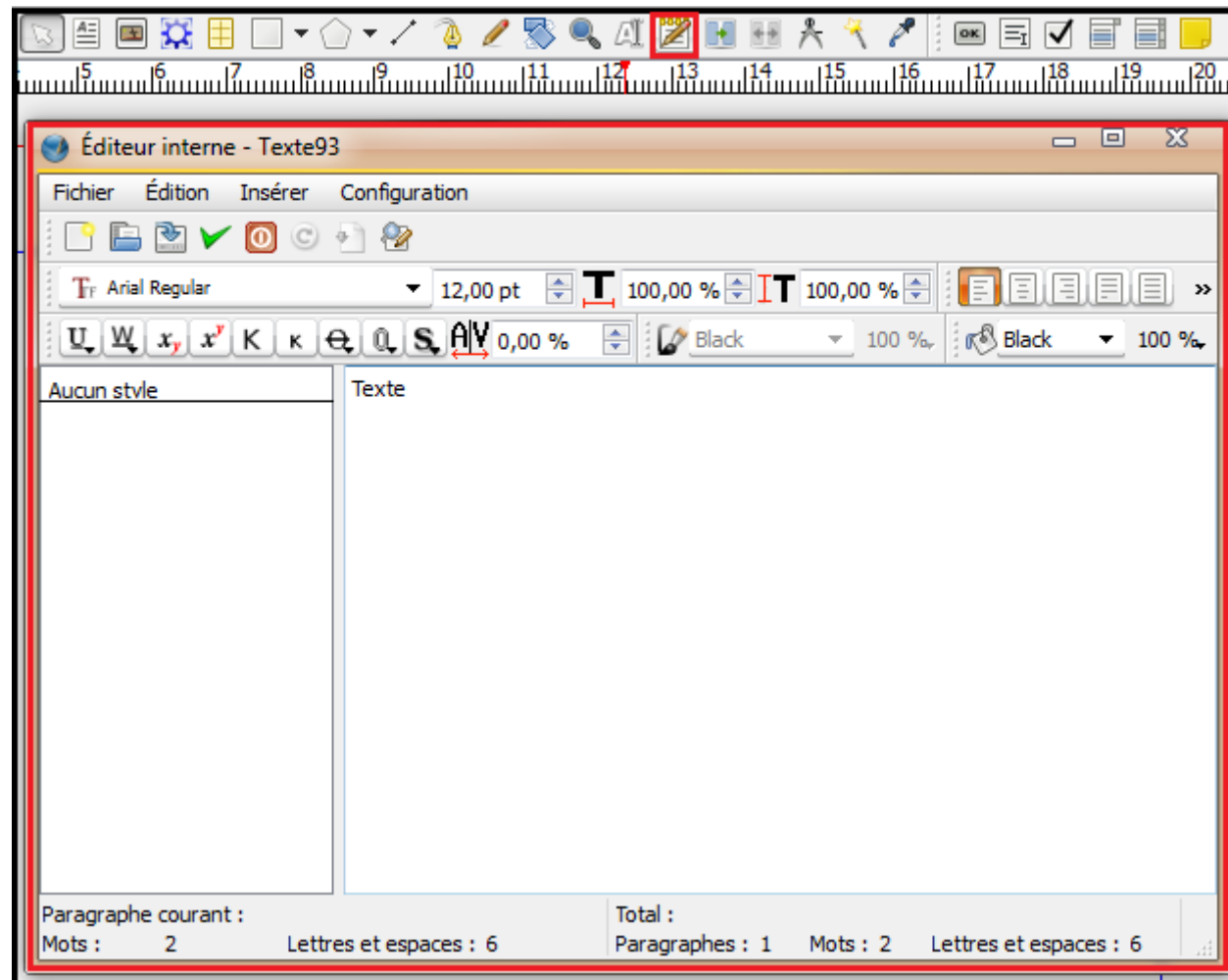


- ✓ Pour taper du texte dans la zone, double-cliquez dessus, ou cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.



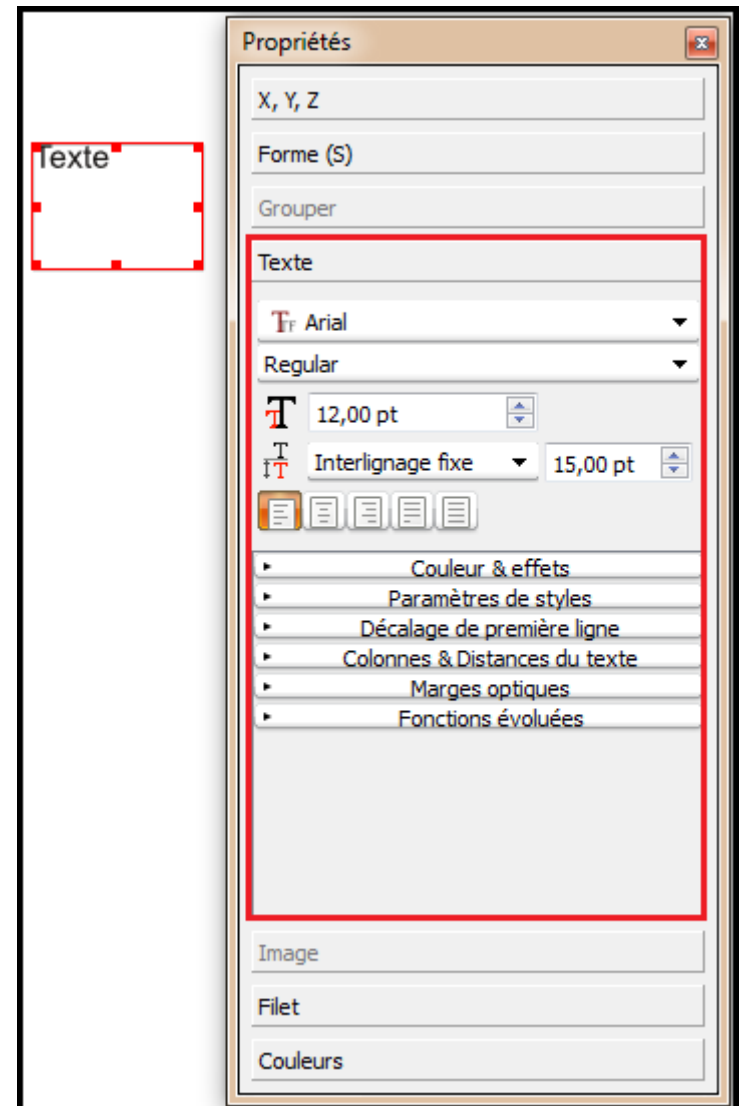
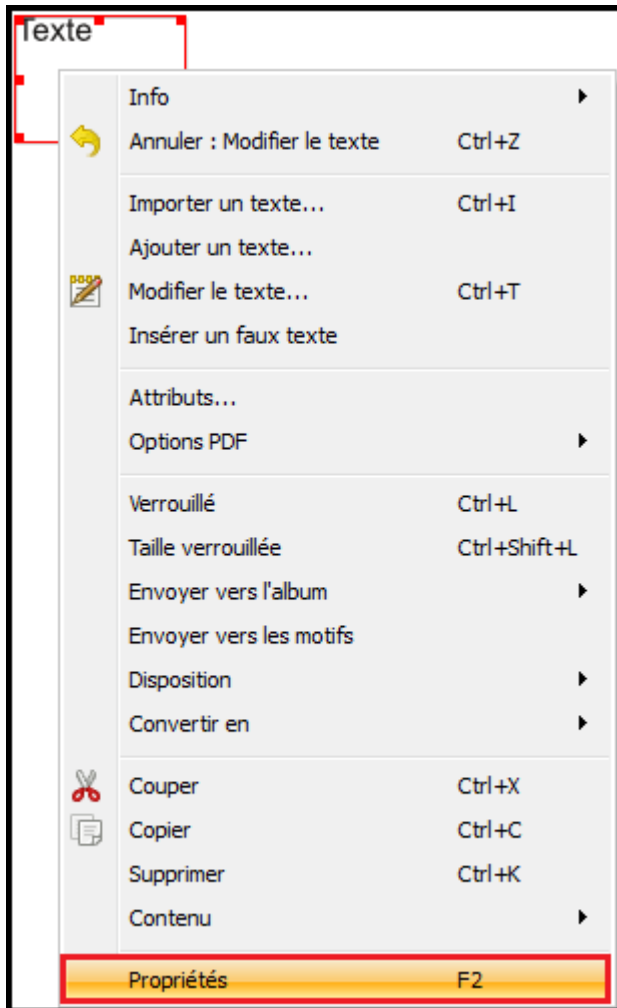
Les zones 7/9

- ✓ Mise en forme du texte: La mise en forme du texte dans un cadre de texte peut se faire:
- ✓ En cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils:



Les zones 8/9


- ✓ Ou avec l'onglet „Texte“ de la fenêtre de dialogue „Propriétés“ (cliquez bouton droit sur la zone de texte):



Les zones 9/9

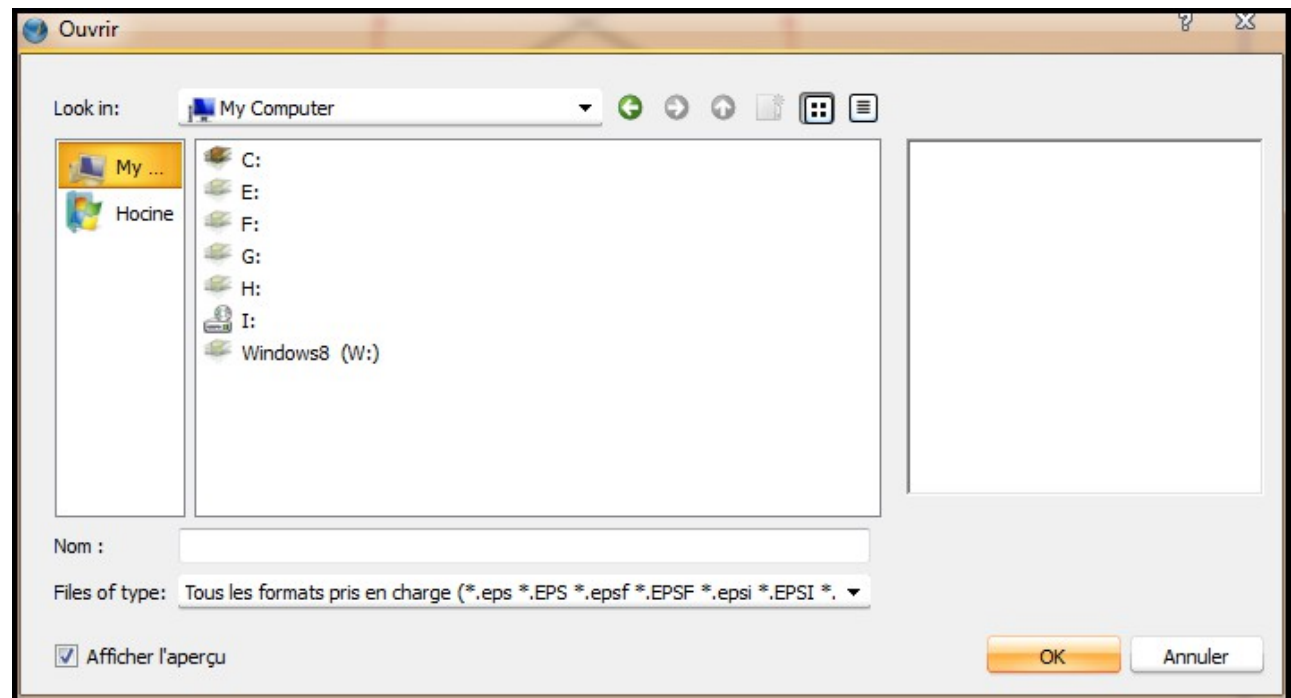
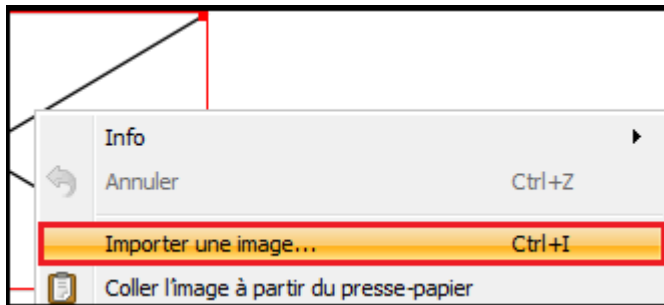
- ✓ Attention: dans Scribus, on ne met pas «en gras» ou «en italique» du texte.
- ✓ En effet, une police de caractère est composée de plusieurs fontes:
 - ✓ version «normale» (Normal/Roman/Regular),
 - ✓ grasse (Bold),
 - ✓ italique (Italic, Oblique),
 - ✓ grasse italique (BoldItalic).
- ✓ Toutes les polices ne contiennent pas ces diverses fontes. Pour obtenir la police avec les caractéristiques voulues, il faut donc sélectionner la bonne police ET la bonne fonte.

Les cadres d'images 1/3

- ✓ Cadre d'image: Ici, on n'insère pas directement des images (comme dans les logiciels de traitement de texte ou de présentation). On insère des cadres d'images puis des images dans ces cadres;
- ✓ Insertion du cadre et de l'image: L'insertion d'un cadre d'image se fait via „Insérer“ / „Cadre d'image“ ou en cliquant sur l'icône  dans la barre d'outils;

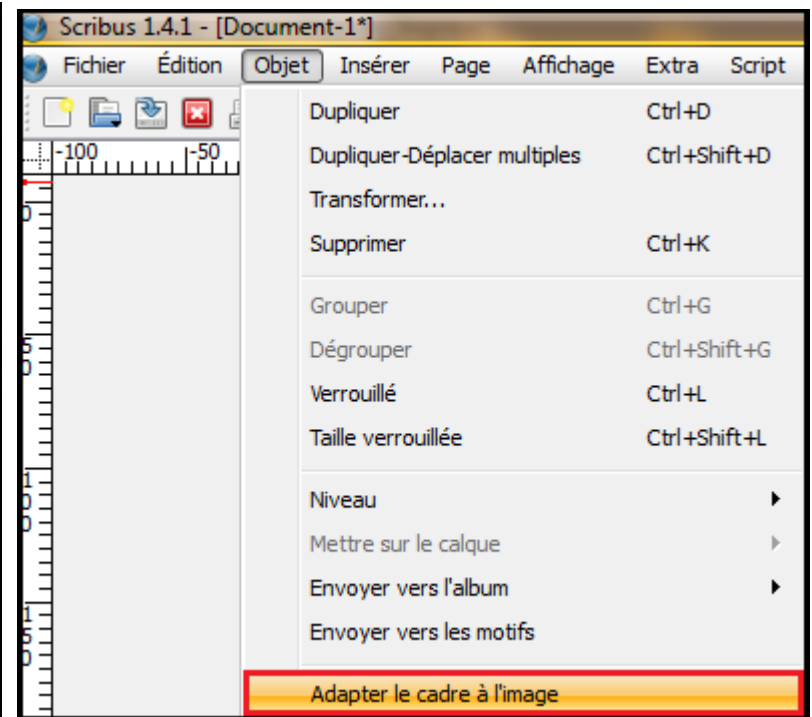
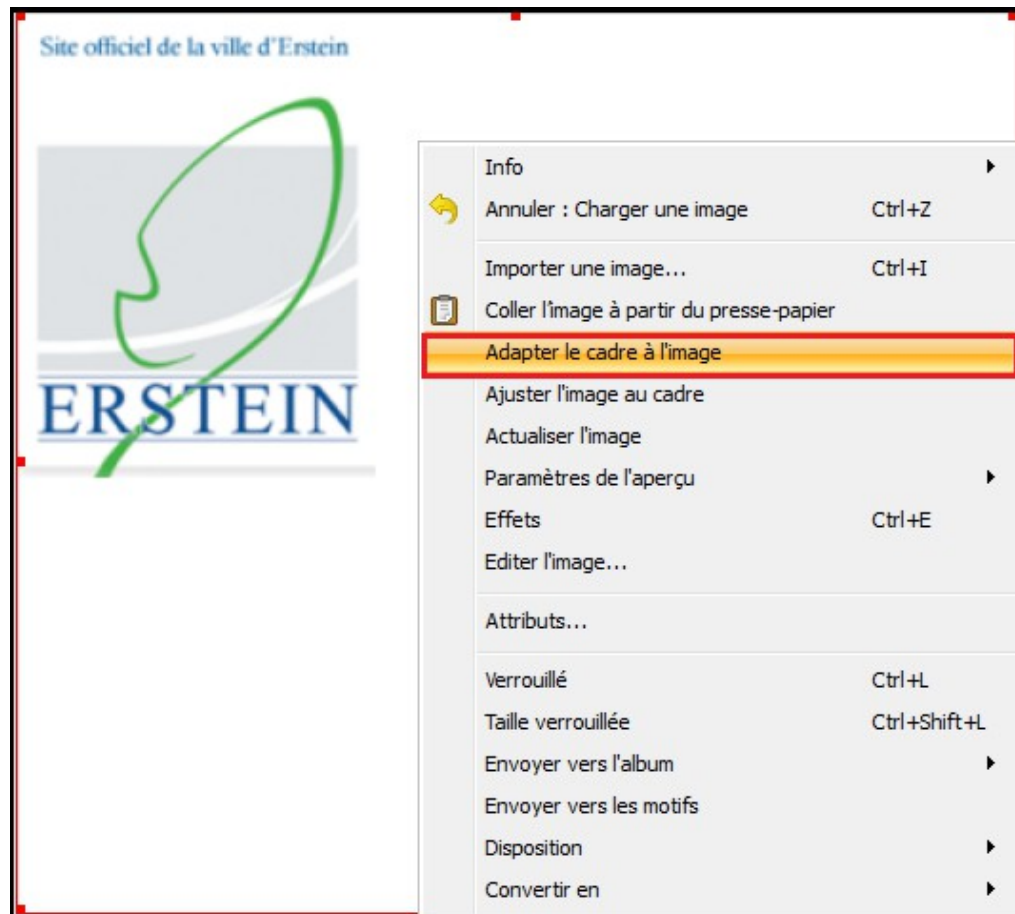


- ✓ Pour ajouter une image dans le cadre, on double-clique sur celui-ci (ou clic droit „Importer une image...“, raccourci clavier: Ctrl I).



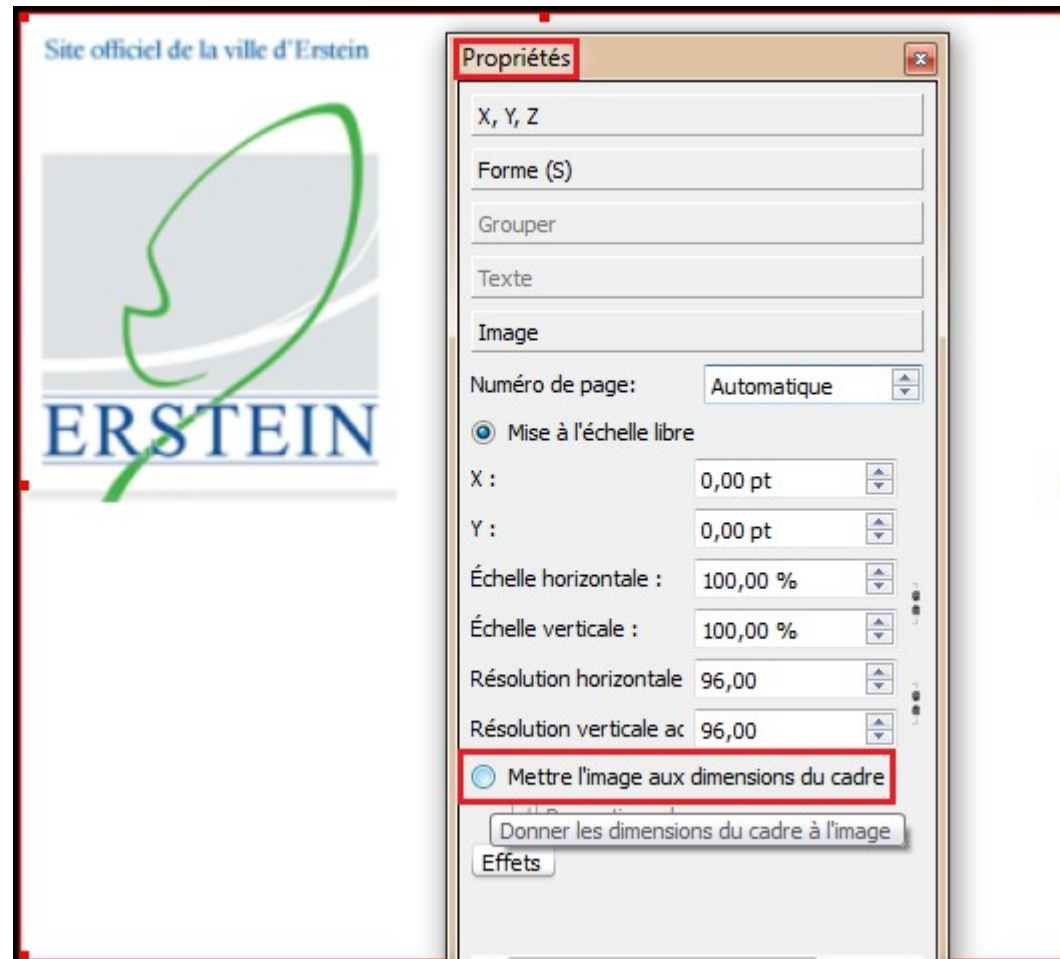
Les cadres d'images 2/3

- ✓ Mise en forme de l'image: L'image est insérée dans le cadre avec ses propres dimensions, qui ne correspondent le plus souvent pas à celle de l'image.
- ✓ Il y a alors plusieurs possibilités:
 - ✓ redimensionner le cadre en fonction de l'image: clic droit „Adapter le cadre à l'image“ ou „Objet“ / „Adapter le cadre à l'image“;



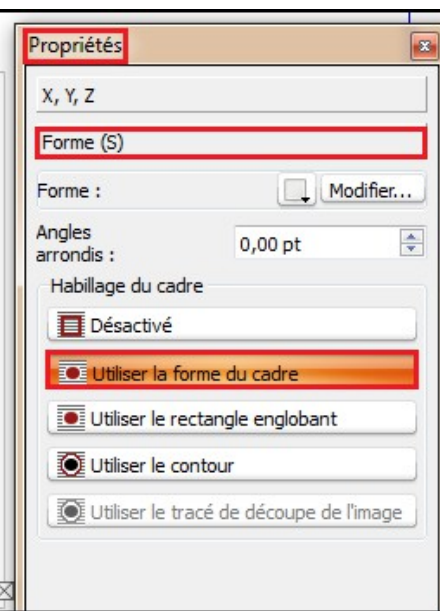
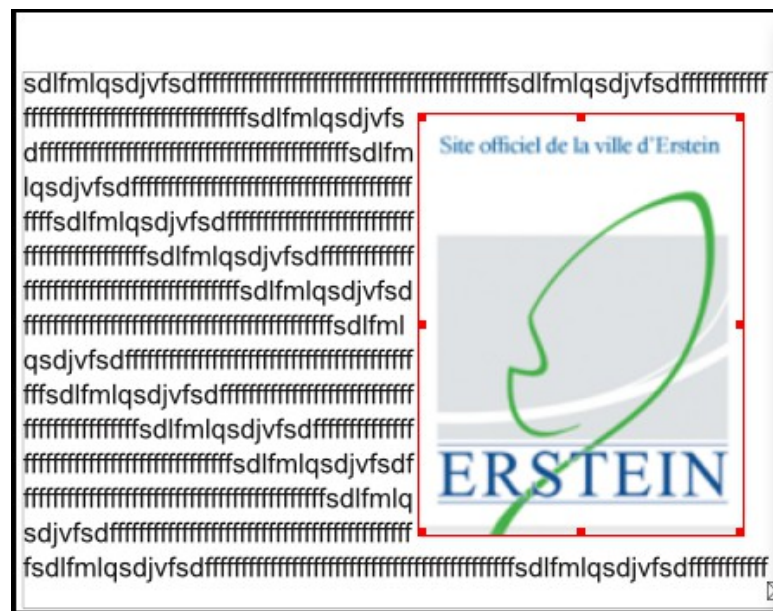
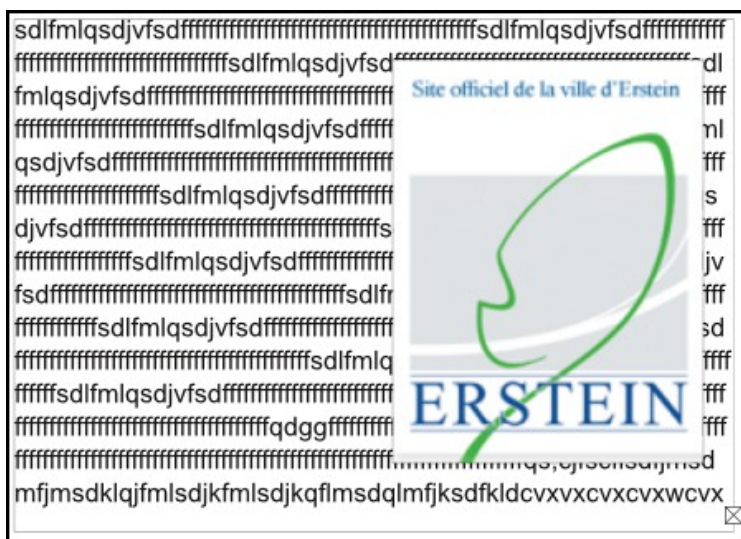
Les cadres d'images 3/3

- ✓ modifier l'échelle de l'image pour qu'elle rentre dans le cadre: fenêtre Propriétés (F2) / onglet „Image“



Habillage 1/1

- ✓ L'habillage d'une image (ou d'une autre zone) consiste à faire en sorte que les textes existants (dans d'autres zones) apparaissent comme l'encadrant. Cela se spécifie dans Scribus à travers l'onglet „Forme“ des propriétés du cadre (F2), en sélectionnant „Habillage“. Tous les textes présents dans des cadres situés en-dessous du cadre d'image verront leur présentation modifiée de manière à encadrer l'image.



Manipulation 1/1

- ✓ Vous allez maintenant vous exercer en créant la première page d'une publication en vous basant sur celles disponibles sur le site de l'office de tourisme d'Erstein:
 - ✓ http://www.ville-erstein.fr/homepage/publications_ville_101.php

The screenshot shows a web page titled "Toutes les publications ville" with a sub-header for the year "2013". The main content area displays a document titled "FLASH INFO MAIRIE" for August 2013. The document includes the Erstein logo, the title "FLASH INFO MAIRIE", and the date "Août 2013 n° 10". The main heading is "Le Mot du Maire". Below this, there is a photograph of the Mayor, Jean-Marc BILLOU, and a short text introduction. To the right of the document, there is a link that says "Flash-info AOÛT 2013" and "Format PDF", with a button below it that says "> Cliquez ici pour télécharger ce document". At the bottom of the document preview, there is a table of contents.

Le Mot du Maire	01
Flash-info	02
Flash-info	03
Flash-info	04
Flash-info	05
Flash-info	06
Flash-info	07
Flash-info	08
Flash-info	09
Flash-info	10