



Mini guida italiano

**Scribus**

Open Source Desktop Publishing  
1.3.3.6

**pag. 3**

Introduzione  
Preferenze di Scribus  
Preferenze documento

**pag. 4**

Pannello proprietà

**pag. 5**

Inserire immagini

**pag. 7**

I colori

**pag. 9**

Il testo

**pag. 10**

Layout  
Numero di pagina  
Testo in colonne

**pag. 12**

Stili di testo  
Testo in cornici collegate

**pag. 14**

Pagine e livelli

**pag. 16**

Immagini e testo  
Allineare gli oggetti

**pag. 17**

Le forme

**pag. 18**

Le forme e il testo

**pag. 19**

I tracciati  
I tracciati e il testo

**pag. 21**

Tabelle  
Biblioteca

**pag. 22**

Salvare in PDF

**pag. 23**

Prima di stampare

**pag. 24**

I formati dei file  
Importare/esportare file

**pag. 25**

Suggerimenti

**pag. 26**

Note

## Scribus

Il sito ufficiale di Scribus:

<http://www.scribus.net>

dove si possono trovare le versioni aggiornate del software e la documentazione.

Trucchi e consigli si trovano più facilmente su:

[http://wiki.scribus.net/index.php/Main\\_Page](http://wiki.scribus.net/index.php/Main_Page)

Scritto e impaginato con Scribus da Lorena Colme, Marzo 2007



Questo manuale è rilasciato sotto licenza Creative Commons by/nc/sa 2.5 Italy. Potete copiarlo, stamparlo e distribuirlo liberamente, a patto di non farne uso commerciale. Trovate una copia della licenza all'indirizzo: <http://www.creativecommons.it/Licenze>

## Scribus

**Scribus** è un programma d'impaginazione **Open Source** disponibile per i sistemi operativi Linux, Unix, Mac OS X e Windows.

Si possono produrre newsletters, riviste, libri, manifesti, brochure e presentazioni in PDF interattive e animate.

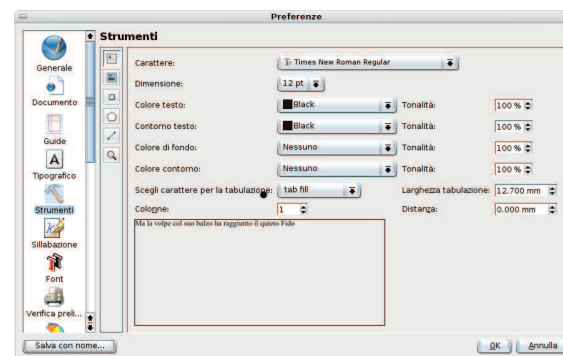
Le immagini possono essere inserite anche in forme poligonali e si possono applicare alcuni filtri ed effetti senza ricorrere all'uso di software di fotoritocco.

Si può scrivere il testo in un'altra applicazione e poi inserirlo nella cornice, oppure si può scrivere direttamente in una forma poligonale.

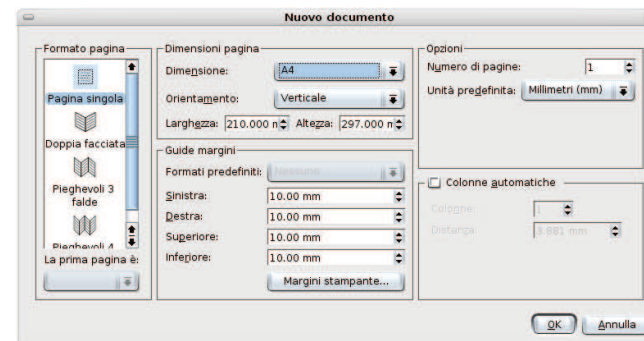
La grande flessibilità del programma consiste nella gestione di immagini e di testi, che **Scribus** considera come oggetti singoli tra loro indipendenti, ciascuno con attributi e caratteristiche specifici.

La possibilità di lavorare con i livelli, gli stili di testo e le curve ne fanno un programma potente e completo, adatto a seconda del risultato che si vuole ottenere, sia per elaborati destinati alla sola visualizzazione, che per la stampa professionale.

Prima di cominciare a lavorare, impostare le preferenze generali di **Scribus** nel pannello che si attiva dal menu **File>Preferenze**:

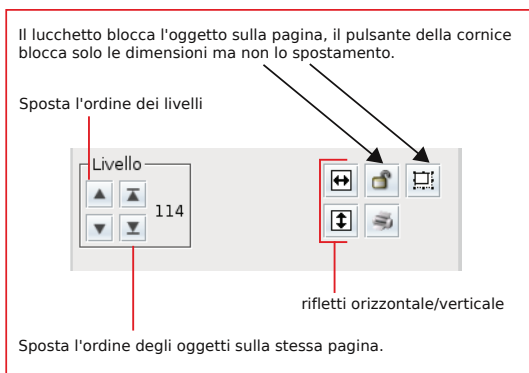
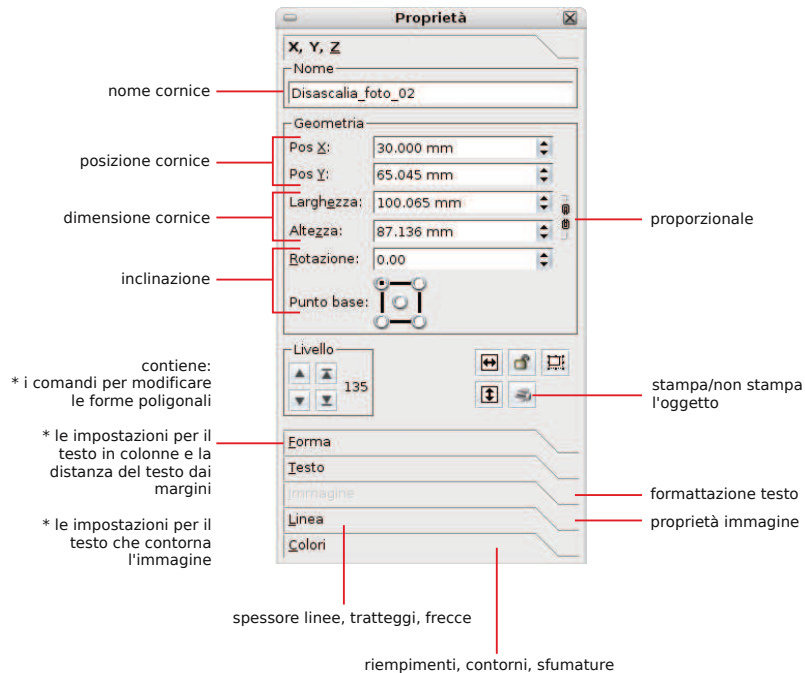


Le preferenze del documento si definiscono nel pannello **Impostazioni Documento** dal menu **File**:



## Come funziona Scribus

Il pannello **Proprietà** è il cuore di Scribus, tutto quello che viene inserito nella pagina viene controllato da questo pannello (se non lo si visualizza utilizzare **Finestre>Proprietà**).



## \*SVG

SVG significa **Scalable Vector Graphics - Grafica vettoriale scalabile**. Questo formato è stato creato dal W3C (World Wide Web Consortium) come formato aperto, quindi libero da diritti, per definire uno standard per l'utilizzo della grafica vettoriale in rete.

A differenza della grafica bitmap, che codifica l'immagine come insieme di pixel, quella vettoriale descrive il proprio contenuto attraverso i vettori, nati dalla combinazione di linee e curve. La sostanziale differenza con le immagini bitmap consiste:

- nel suo utilizzo
- nel "peso" in Kb delle immagini prodotte, considerevolmente ridotto
- nella possibilità di scalare e ridimensionare le immagini, senza che l'insieme perda qualità (la qualità non dipende dalla risoluzione).

**PSD** è il formato immagini di Adobe Photoshop

**SXW** è il formato testo di OpenOffice

**ODT** è l'altro formato di testo di OpenOffice

**SXD** è il formato immagini vettoriale di OpenOffice Draw

## Suggerimenti

La pagina non è solamente uno spazio bianco da riempire con testi e immagini. E' una "superficie" dove gli oggetti vengono disposti in armonia con lo spazio, dove il "vuoto" della pagina è un oggetto come gli altri, della stessa importanza.

Una presentazione grafica dovrebbe essere coerente, non affaticare la lettura con font inadatti, troppo piccoli o troppo grandi, troppe parole per colonna o con riquadri e bordi troppo ravvicinati che non lasciano respiro.

Come regola generale quando c'è molto testo è preferibile usare un carattere con le grazie come il Times New Roman, che facilita la lettura, mentre i font bastoni, ad esempio l'Arial, si possono utilizzare per titoli o per richiamare qualcosa. Meglio non abusare della grande varietà di caratteri a disposizione e usare veramente al minimo i caratteri grafici tipo il Comic. Anche l'uso dei colori dipende dalla "quantità", si possono ottenere pregevoli elaborati impiegando solo 2 o 3 colori.

Riguardo ai colori è necessario ricordare quale stampante si utilizzerà e impostare da subito la palette colori in RGB oppure in quadricromia.

La qualità delle immagini dipende anch'essa da quale stampante si utilizzerà e dagli scopi del prodotto.

Per il **web** o per un pdf per il web la risoluzione da adottare è **72dpi**, per la **stampa tipografica 300dpi**.

Quando la tipografia richiede un'immagine (foto) per la stampa sarebbe importante fornire la più grande a 300dpi, può essere PNG, JPG, TIFF o EPS.

**Vietato** fornire il formato **GIF**: è solo ed esclusivamente per il **web**.

Il logo dovrebbe essere a tracciati SVG o EPS.

In caso di dubbio, verificate con lo stampatore quale soluzione preferisce e controllate sempre le bozze prima di dare l'ok definitivo per la stampa.

## Formati dei file

I formati predefiniti di Scribus sono **.sla** e **.scd**, **.sla.gz** e **.scd.gz** salvano il file in forma compressa.

## Esportare file

### Immagini

E' possibile esportare tutto il documento, solamente una pagina o intervalli di pagine, in formato **PNG** o **JPG**.

Il formato **EPS** salva solamente una pagina alla volta.

In formato **SVG\*** è possibile esportare anche il testo oltre che l'intera pagina.

### Testo

Il testo si può esportare in formato **TXT** direttamente dalla pagina con il tasto destro del mouse oppure salvando il testo nell'editor.

L'intero documento o singole pagine possono essere esportati in formati **PDF**.

## Importare file

### Immagini

Scribus riconosce i formati bitmap più comuni quali **PNG**, **TIFF**, **JPG**, **EPS**, **GIF** e **PSD\***, inoltre è possibile importare come immagine anche i file **PDF**.

I formati vettoriali importabili sono **SVG\*** e **SXD** di **OpenOffice Draw**.

### Testo

I formati di testo da importare in Scribus possono essere **TXT** e **SWX** di **OpenOffice**.

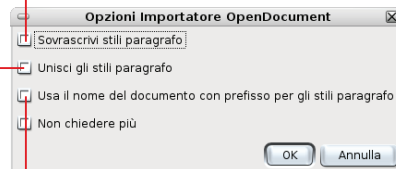
Da **OpenOffice** si può importare solamente il testo, tabelle e disegni vanno salvati a parte e importati come immagini.

Da scegliere con particolare attenzione le opzioni di importazione di un documento da **OpenOffice**:

sostituisce tutti i fogli di stile creati in Scribus con i fogli di stile utilizzati in Openoffice

combina gli stili di Openoffice con gli stili di Scribus che hanno attributi comuni

da utilizzare se si importano più documenti diversi

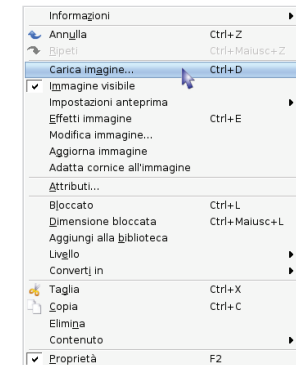


## Immagini

Per inserire un'immagine con lo strumento **Immagine** si disegna un riquadro sulla pagina. Il comando si chiama **Carica Immagine** e si trova nel menu che si attiva con il tasto destro del mouse:



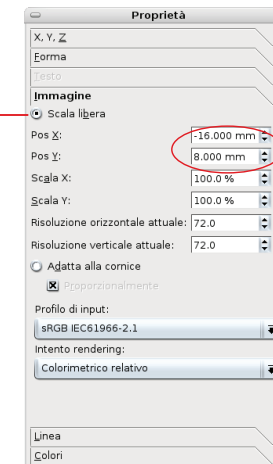
inserisci immagine



Per centrare l'immagine, nella palette **Proprietà>Immagini**, modificare il valore nelle caselle **PosX** o **PosY**.

Notare che la porzione di immagine che esce dalla cornice viene automaticamente tagliata.

abilita modifiche



## esempio



Attenzione! La cornice determina quale sarà l'ingombro dell'immagine, non le sue dimensioni.

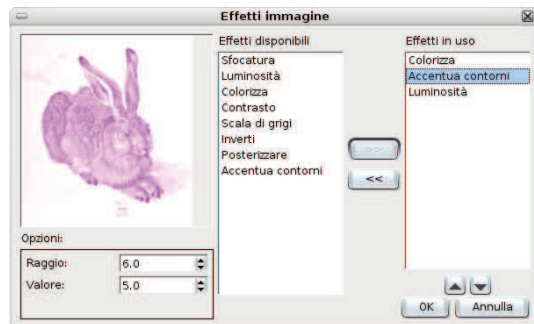


Se non si visualizza l'immagine: selezionare la cornice, click con il tasto destro del mouse, attivare **immagine visibile**.



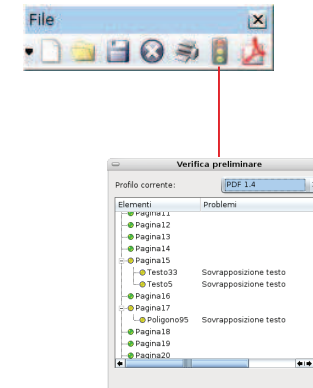
Quando le immagini sono ad alta definizione o sono pesanti o sono numerose, il software potrebbe rallentare.  
Dal menu che si attiva con il tasto destro si può selezionare **Impostazioni Antemprima>Bassa Risoluzione** oppure, in casi estremi, colorare direttamente la cornice.

Nel menu che si attiva con il tasto destro del mouse c'è **Effetti Immagini**. Questo interessante pannello permette di applicare alcuni filtri alle immagini senza dover usare un programma di fotoritocco.



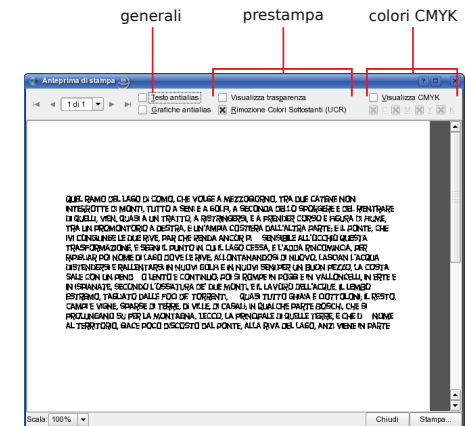
## Prima di stampare

Il pulsante con il semaforo apre una finestra di **Verifica Preliminare** che segnala gli eventuali errori presenti nel documento potrebbero creare problemi in stampa, quali per esempio trasparenze o oggetti fuori dall'area di stampa.



## Antemprima di stampa

Nell'**antemprima di stampa** si può ottenere il documento per avere il migliore risultato possibile sulla stampante di cui si dispone.  
Le prime due opzioni si possono usare per qualsiasi tipo di stampante, le altre opzioni sono specifiche per la pre stampa e permettono di simulare la stampa in CMYK.



La funzione **Raggruppa per l'output** dal menu file, divide il documento nei suoi componenti: il testo, i font usati e le immagini.

## Scribus e documenti PDF

Con **Scribus** è possibile creare documenti in pdf specifici per la stampa o per il web, compresi i pdf con form e le presentazioni di slide con effetti.

L'impostazione predefinita è **PDF 1.3**, che garantisce la maggiore compatibilità, mentre **PDF 1.4** è da scegliere se ci sono trasparenze da gestire.

Per la stampa tipografica o la stampa su laser a 4 colori si consiglia di scegliere la compatibilità **PDF/X-3**.

Le 3 opzioni principali sono:

### Generale

impostazioni documento

compatibilità PDF

impostazioni immagini

### Caratteri

### Colore

tipo PDF

## Colori

I colori da applicare al testo e agli oggetti si trovano nel pannello **Proprietà>Colori**. Il pulsante con la matita seleziona il riempimento del bordo, il secchiello il riempimento dell'oggetto.

Scribus mostra di default un esteso elenco di colori ordinati in un fantasioso ordine alfabetico in inglese. Si può andare in **Modifica>Colori** per rinominare i colori, verranno automaticamente aggiunti all'elenco dei colori nelle proprietà.

La sfumatura non si applica al colore del bordo

trasparenza e tinta. La trasparenza (opacità) si può applicare anche alle foto.

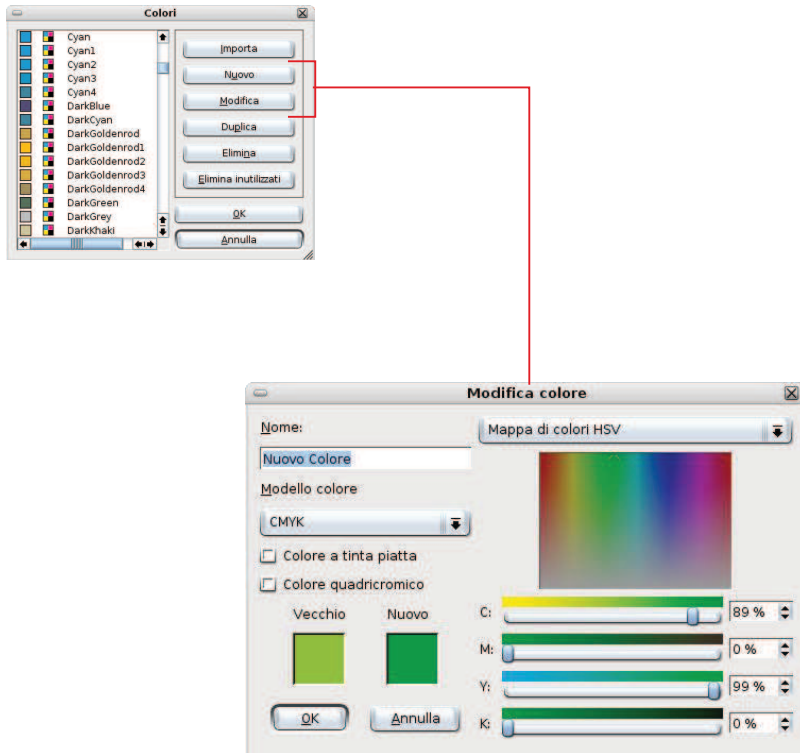
## Il pannello sfumatura



i triangoli permettono di aggiungere/rimuovere colori

## Nuovo colore

Per creare un nuovo colore dal menu **Modifica** aprire la finestra **Colori**. E' possibile modificare i colori esistenti, crearne di nuovi, eliminare e rinominare. Il tasto **Importa** permette di importare i colori utilizzati in un altro documento Scribus.

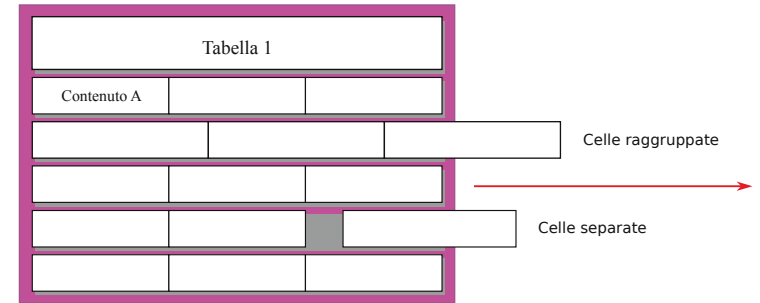


## Tabella

In **Scribus** una tabella è costituita da cornici di testo singole raggruppate.

Prima si decide quante righe e quante colonne sono necessarie, poi si separa tutto e si elimina quello che non serve.

Per esempio, se si raggruppano 3 celle orizzontali e le si allarga, vengono modificate tutte le celle di quella riga. Se invece si allarga una singola cella, di quella riga viene modificata solo la cella selezionata e non le altre due.



 Per lavorare con le tabelle è **indispensabile l'utilizzo delle linee guida**.

 Per inserire un'immagine in una cella convertire prima la cella in **Cornice Immagine**.

## Biblioteca

La **Biblioteca (Finestra>Biblioteca)** permette di archiviare gli elementi che si utilizzano più spesso (ad es. logo, immagine, indirizzo ecc.).

Per aggiungere un elemento (di qualsiasi tipo) alla **Biblioteca** si attiva il menu con il tasto destro del mouse e si seleziona **Aggiungi alla biblioteca**.

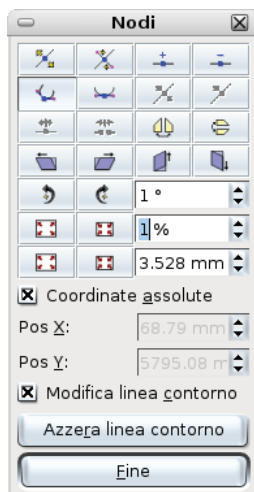
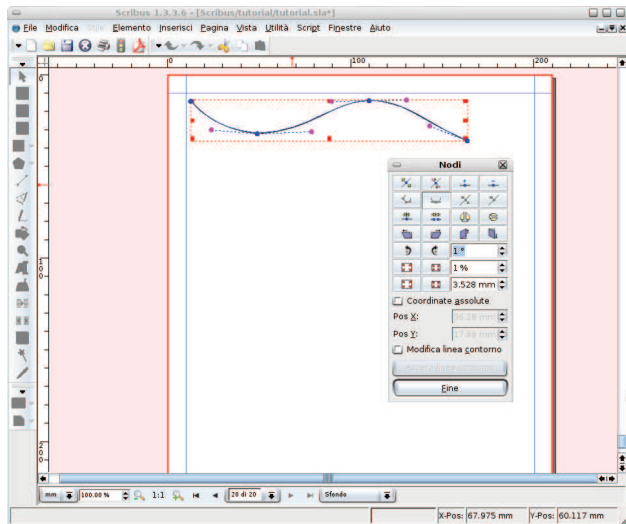
Quando si vuole utilizzare un elemento contenuto nella **Biblioteca** è sufficiente selezionarlo e trascinarlo sulla pagina.





Per poter lavorare con le curve e con i nodi si utilizza il pannello **Nodi** che si attiva con un doppio click sulla forma selezionata oppure dal pannello **Proprietà>Forma>Modifica Forma**.

Quando si lavora in questa modalità non è possibile intervenire sul documento ed è necessario chiudere il pannello **Nodi** per tornare al documento.




## Testo

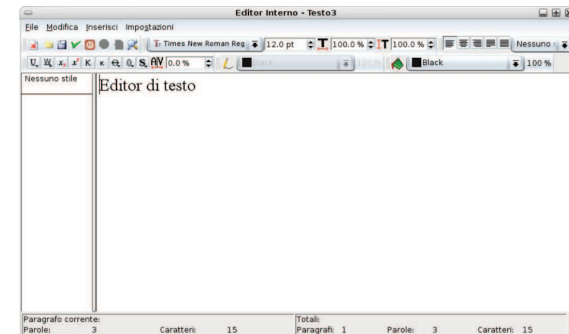
Selezionando lo strumento **Testo** disegnare un rettangolo che delimita la zona in cui verrà inserito.


Per scrivere il testo ci sono tre possibilità:

- 1 - doppio click nel riquadro e cominciare direttamente a scrivere
- 2 - importare il testo da un file esterno
- 3 - lanciare l'editor di testo

L'**editor di testo** è da considerare come un vero e proprio programma di videoscrittura completo: può sembrare in un primo momento laborioso, ma in realtà facilita il compito; invece, scrivere direttamente nella cornice di testo è utile solo in caso di piccole correzioni.

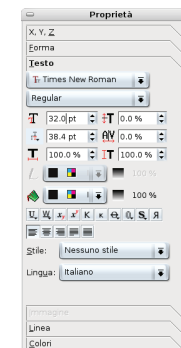
Per lanciare l'editor di testo cliccare l'icona  che si trova nella barra degli strumenti oppure nel menu tasto destro del mouse. L'editor si apre anche con la combinazione di tasti Ctrl+Y.




 I caratteri speciali si trovano nel menu **Inserisci>Inserisci Carattere**

 Il **testo sillabato** si trova nel menu **Utilità**

Le proprietà del testo si possono impostare anche nella palette **Proprietà** alla voce **Testo**.



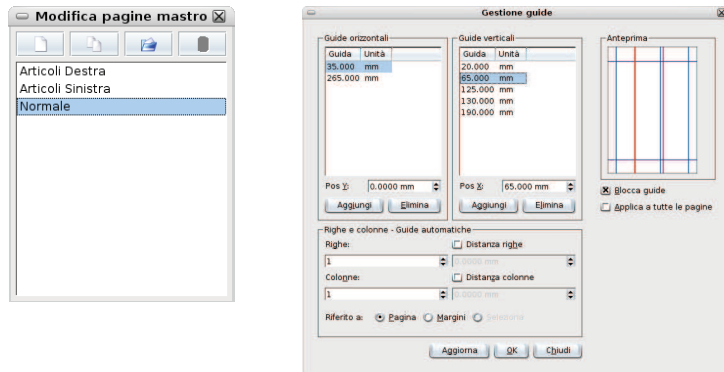
 Il tracking è lo spazio tra le parole, il kerning (o crenatura) è lo spazio tra singole lettere.

## Layout

L'impaginazione si fa con le **Pagine Mastro**, ovvero si disegna lo stile della pagina in un luogo diverso dal documento vero e proprio. Il concetto è: si disegna lo stile della pagina e poi si inseriscono i contenuti.

## Esempio

Entrare in **Pagina Mastro** dal menu **Modifica** per creare il layout della pagina di sinistra. Scegliere **Nuovo** e dare un titolo, poi dal menu **Pagina** aprire la finestra **Gestione Linee Guida** per posizionare sia quelle verticali che quelle orizzontali. Spuntare l'opzione **Blocca**. Inserire le forme, le linee, le immagini e i testi che dovranno apparire, per esempio logo, titolo ecc. Creare un nuovo layout speculare per la pagina di destra e chiudere la finestra **Pagina Mastro** per tornare al documento.



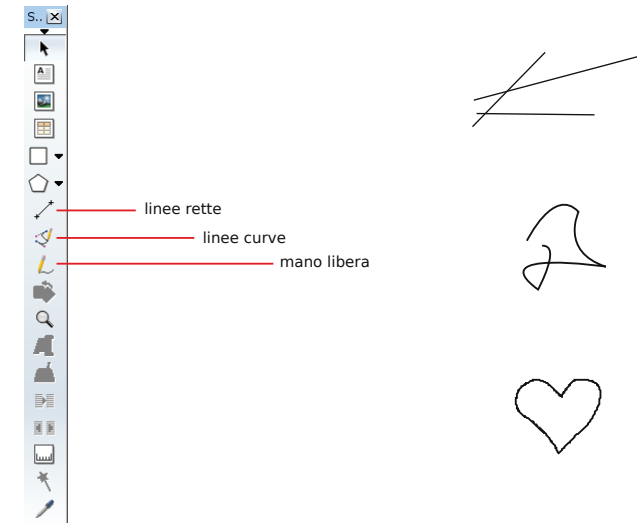
## Numero di pagina

Entrare in **Pagina Mastro** dal menu **Modifica**. Si decide dove si desidera che appaia il numero di pagina e si crea la solita cornice di testo. Nell'editor andare alla voce **Inserisci>Numero Pagina** e se necessario formattare. Per tornare al documento chiudere la palette **Pagina Mastro**.

La **combinazione di tasti** per il numero di pagina si trova nelle preferenze generali alla voce Tasti di Scelta Rapida.

## Tracciati

Gli strumenti per disegnare sono le tre matite nel menu strumenti:



Testo su tracciati

Selezionare il testo assieme al tracciato e dal menu **Elemento** scegliere **Unisci Testo al Tracciato**. Anche quando il testo è unito al tracciato rimane sempre modificabile e formattabile.

Per **staccare** il testo dal tracciato tornare nel menu **Elemento** e scegliere **Separa il testo dal tracciato**.

Tutorial Scribus 1.3.3.6 italiano

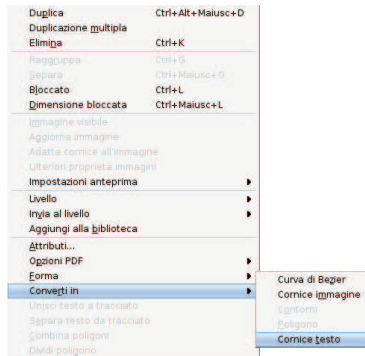
Tutorial Scribus 1.3.3.6 italiano

## Testo e forme

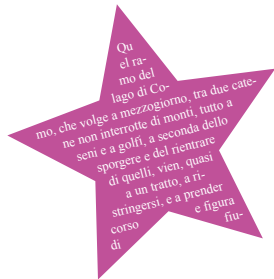
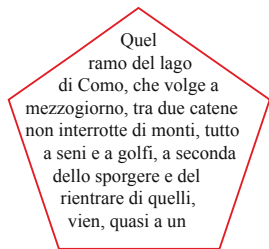
Per inserire il testo in una forma particolare bisogna prima convertirla in una **Cornice di Testo** dal menu **Elemento**.

Fatto questo si può cominciare a scrivere direttamente, importare il testo oppure aprire l'editor.

La distanza del testo dai margini si imposta nel pannello **Proprietà>Forma**.



## esempio



I comandi per convertire in forme si trovano anche nel menu che si attiva con il tasto destro del mouse.

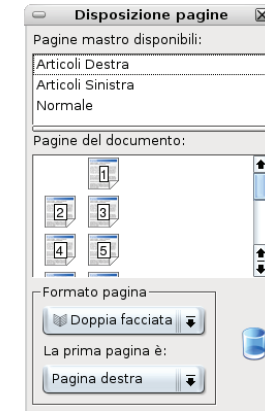
## Applicare un layout

Dal menu **Finestre** aprire la palette **Disposizione Pagine**.

In questo pannello sono visualizzate le pagine mastro utilizzabili.

Per applicare un layout ad una pagina basta trascinare il modello sulla pagina.

L'altra possibilità è aprire il menu con il tasto destro del mouse e scegliere **Applica Pagina Mastro** oppure andare nel menu **Pagina>Applica Pagina Mastro**.

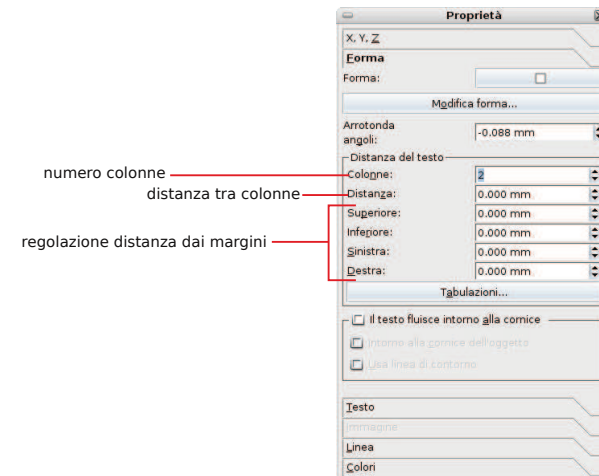


**Attenzione!** Quando si aggiunge una nuova pagina, Scribus applica il primo layout in ordine alfabetico.

## Testo in colonne

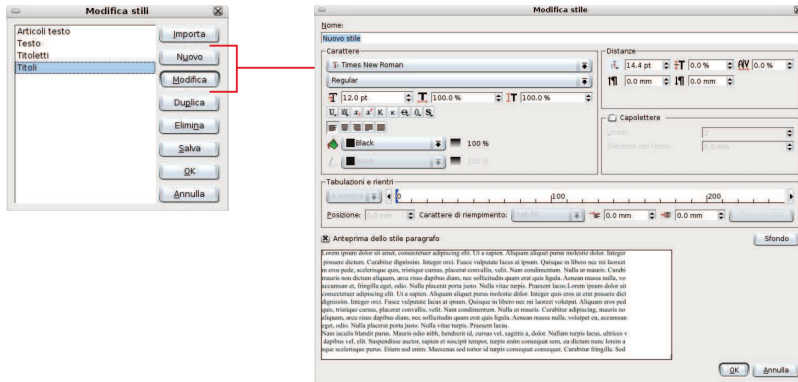
Per suddividere il testo in due o più colonne andare nella finestra **Proprietà** alla voce **Forma**.

Accertarsi che non siano attivate le opzioni di disposizione del testo.

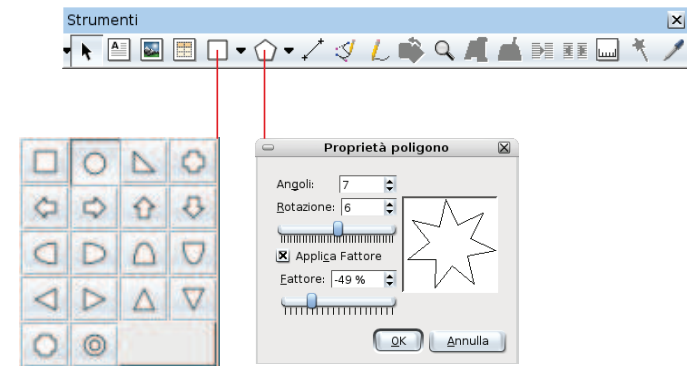


## Stili di testo

L'editor degli **Stili di Testo** si trova nel menu **Modifica** alla voce **Stili Paragrafo**. Una volta definito e salvato sarà aggiunto automaticamente nella palette proprietà.



## Le forme



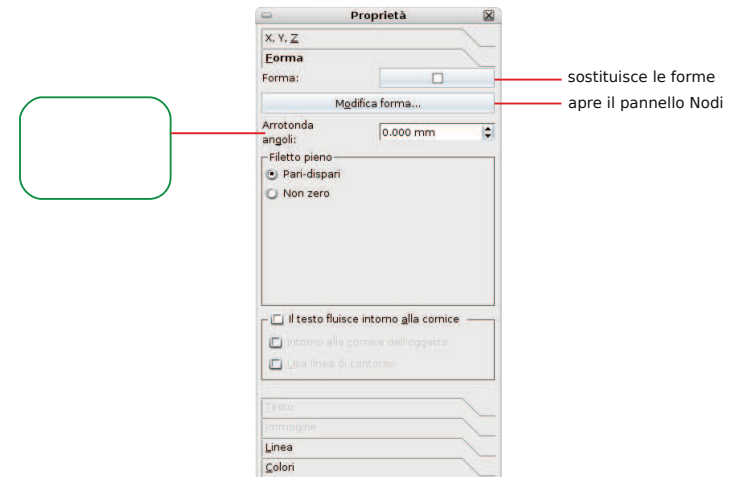
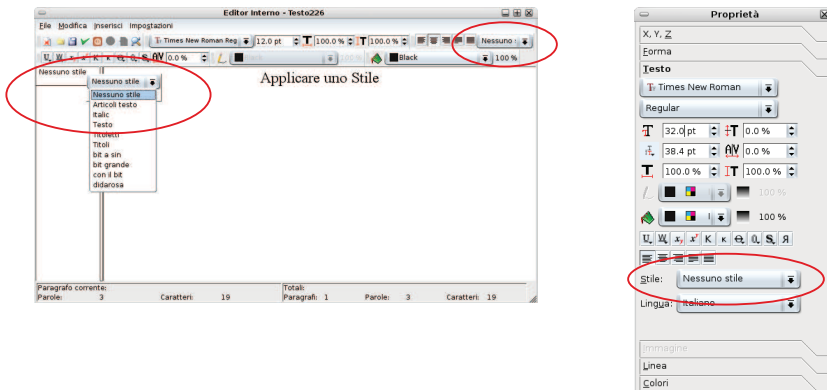
E' possibile anche importare uno stile già definito ed utilizzato in un altro file di Scribus.

## Applicare lo Stile

Per applicare uno **Stile** ad un testo si può selezionare direttamente lo stile dalla finestra **Proprietà**.

Oppure, nell'**editor interno**, dopo aver selezionato il testo, scegliere quale stile applicare dal menu ad elenco con il tasto destro nella sezione di sinistra.

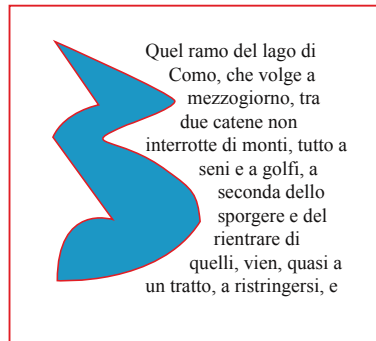
Il comando **Modifica Forma** del pannello **Proprietà** non serve per disegnare, ma per sostituire una forma ad un'altra. La funzione **Arrotonda Angoli** si applica solo alle figure rettangolari e quadrate.



## Testo e immagini

Per fare in modo che il testo contorni un'immagine, nel pannello proprietà selezionare **Forma** e scegliere l'opzione **"Il testo fluisce intorno a"**.  
Accertarsi che l'immagine si sovrapponga al testo e di avere selezionato l'immagine.

### esempi



Per ottenere il miglior controllo sulle distanze: fare scorrere il testo attorno ad un rettangolo vuoto di dimensioni leggermente maggiori dell'immagine e posizionarlo sotto di essa.

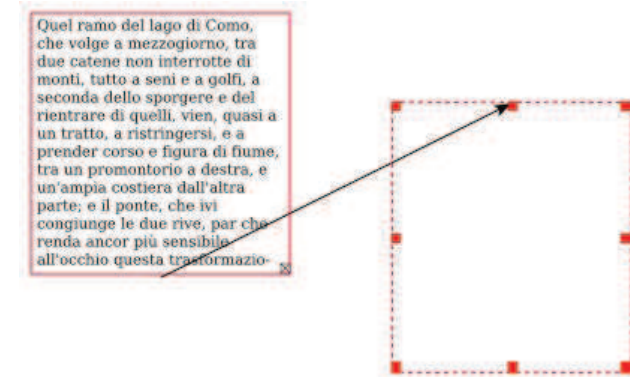
## Allinea e distribuisci

Per allineare e distribuire gli oggetti, aprire la finestra **Allinea** dal menu **Finestre**.



## Testo in cornici separate

Selezionare la cornice che contiene il testo che si vuole far fluire nell'altra cornice, cliccare il pulsante con le due colonne nella barra degli strumenti e selezionare la cornice di destinazione.



collega/scollega il testo



Se in basso a destra della cornice di testo appare una piccola X, significa che la cornice contiene del testo non visualizzato.

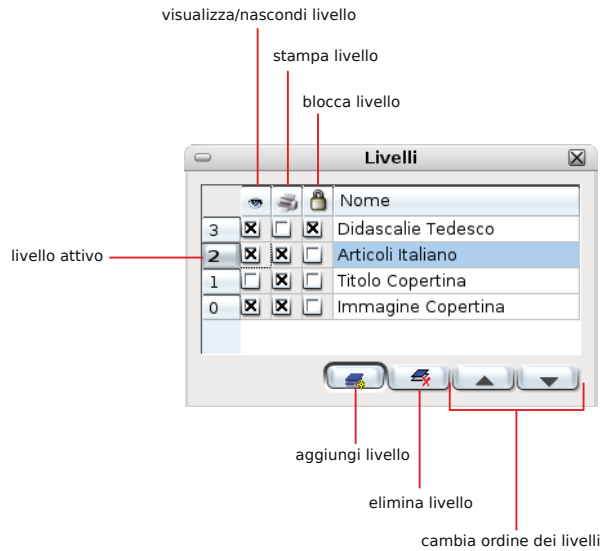
## I livelli


Un componente fondamentale nei software di grafica sono i livelli.

Si possono paragonare ad una serie di *fogli trasparenti sovrapposti*, in ciascuno dei quali possono essere inseriti oggetti a piacimento (tracciati, testo, immagini bitmap) che potranno essere gestiti, oltre che singolarmente, anche come insieme, proprio perché appartenenti allo stesso livello.

Per operare su di un livello è necessario che questo sia attivo. Per far ciò basta selezionarlo.

In Scribus i livelli vengono gestiti dalla finestra **Livelli** (si apre dal menu **Finestra**). Quando si crea un nuovo documento, automaticamente viene definito un primo livello su cui iniziare a lavorare.

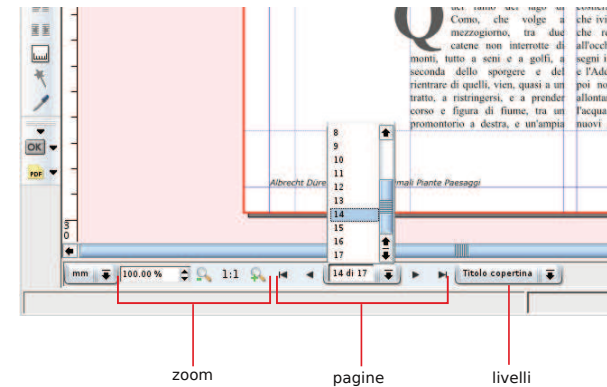


 E' possibile attivare un solo livello alla volta.

## Navigare tra pagine e livelli

Per passare da un livello all'altro oltre che la finestra **Livelli** si può utilizzare anche il menu della **barra di stato**.

Le frecce nel pannello **Proprietà** spostano l'ordine dei livelli.

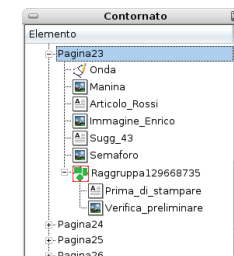



Nel pannello **Proprietà**:



Nel menu **Finestre** si trova **Schema Documento**.

Questo pannello visualizza l'**intera struttura della pubblicazione** e ciascun elemento contenuto in ogni singola pagina. Visualizza anche le proprietà di ogni elemento e individua automaticamente dove si trova nel documento con un semplice clic.



 Tenendo premuta la barra spaziatrice quando si utilizza il puntatore, appare un **manina** che serve per "trascinare" la pagina, utile quando si lavora con un forte ingrandimento.