



Full Circle

LA RIVISTA INDIPENDENTE PER LA COMUNITÀ LINUX/UBUNTU



If you are writing a review, please follow the guidelines shown here

The single rule for an article is that it must somehow be linked to Ubuntu or one of the many derivatives of Ubuntu (Kubuntu, Xubuntu, Lubuntu, etc)

Write your article in whichever software you choose. I would recommend LibreOffice, but PLEASE SPELL AND GRAMMAR CHECK IT!

Writing

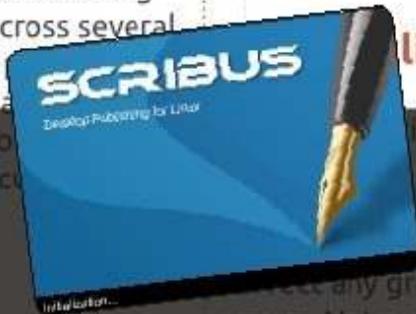
There is no word limit for articles, but be advised that long articles may be split across several issues. In your article, where you would like an image to be. Please do some formatting in your document.

Layers

Blend Mode: Normal Opacity: 100 %

Name	Visible	Locked	Printed	Deleted
Write For FCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ubuntu UK Podcast ad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Below Zero ad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Server Circle ad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Created using	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

hang out in Ubuntu Forums, send us interesting forum threads that we could print.



English Writers

ive language is not worry. Write your of the pro ad it for you any gramm errors. Not only are magazine and the community, but we'll help you with your English!

SCRIBUS EDIZIONE SPECIALE

Full circle magazine non è affiliata né sostenuta da Canonical Ltd.

Arrange Pages

Properties <->

Enable Master Pages!

- Basic Left
- Basic Right
- Contents
- Normal

Document Pages:

16, 17, 18, 19

Document Layout

Single Page

First Page is:

Color & Effects

Black 100 %

Black 100 %

Style Settings

Paragraph Style: Basic Text

Character Style: No Style

First Line Offset

Columns & Text Distances

Optical Margins

Advanced Settings

Prefazione

Nel corso degli anni ho indicato spesso alla gente la serie di otto parti su Scribus pubblicata su Full Circle cominciata con il numero 1 (Giugno2007) da Ronnie Tucker.

Recentemente, mi hanno contattato un certo numero di persone dicendomi "Non funziona!", alle quali ho risposto "Funziona, ma...". Il 'ma' è che Scribus si è evoluto ed è cambiato con gli anni. È cambiato l'aspetto di alcune cose e altre sono state spostate e/o il loro modo di lavorare è divenuto più 'amichevole'. Il primo cambiamento evidente è nella barra degli strumenti.

Ho provato a estrarre tutte le otto parti della serie insieme e ad aggiornare la grafica. Non ho modificato il testo originale, per quanto possibile, a meno che non è stato necessario o accidentale. Purtroppo è stato possibile estrarre il testo originale soltanto da due degli articoli, gli altri sei sono stati copiati dallo schermo lettera per lettera.

Le prime tre parti della serie sono state pubblicate nel formato per rivista a due colonne . I restanti cinque componenti utilizzano il formato orizzontale a tre colonne. La rivista utilizza ancora un formato orizzontale, ma attualmente su quattro colonne. Se questo verrà pubblicato, non so quante colonne saranno usate!

Al momento della scrittura originale, la versione di Scribus era la 1.3.3.8. Ora su Ubuntu 11.10 l'attuale versione stabile è la 1.4.0 RC3, per quanto Ubuntu 10.04 utilizza la versione 1.3.3.13svn.

NOTA: le più recenti versioni di Scribus possono aprire un file creato con le versioni più vecchie, ma non il contrario. Scribus 1.3.3.13 non può aprire file di Scribus 1.4. Non c'è modo di riconvertire un file una volta passato alla nuova versione. Comunque è possibile avviare entrambe le versioni in parallelo per provare le nuove funzionalità

Testi e schermate originali : Ronnie Tucker

Redazione edizione speciale e aggiornamenti schermate: Brian

Contenuti

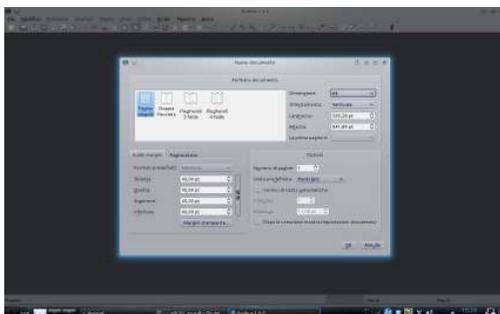
Parte 1	Lavorare con il testo	Pagina 3
Parte 2	Lavorare con le immagini	Pagina 6
Parte 3	Stili dei Paragrafi	Pagina 8
Parte 4	Stile di Colore	Pagina 10
Parte 5	Strati e Livelli	Pagina 12
Parte 6	Modelli e Posizionamento	Pagina 15
Parte 7	Collegamenti e Ancoraggi	Pagina 18
Parte 8	Esportare in PDF	Pagina 20
	Differenze tra le versioni	Pagina 23
	Alcuni collegamenti	Pagina 24

How To: Usare Scribus

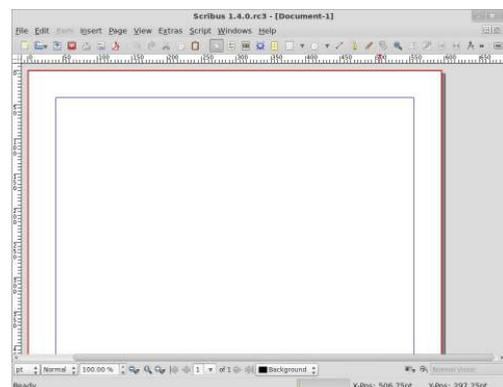
Parte 1

Alla fine di questo tutorial su Scribus, sarete capaci di creare una pubblicazione completa. Sia essa un opuscolo a colori o una newsletter in bianco e nero, le basi sono le stesse. Quindi, prima di tutto, abbiamo bisogno di apprendere queste basi. Al momento in cui scrivo, l'ultima versione presente nei repository di Ubuntu è la 1.3.3.8 (1.4 ntd) e si chiama scribus-ng, esattamente quella che sto usando in questo tutorial.

In questa schermata possiamo aprire un nuovo documento oppure uno precedentemente salvato. In questa prima parte daremo giusto un'occhiata alle opzioni maggiormente usate, quindi non avremo (ancora) bisogno di essere esigenti. Lasciamo le opzioni predefinite e facciamo click su OK.



Questa è la nostra pagina vuota, pronta per essere modificata. La linea rossa di contorno è il vero margine della pagina. Tutto ciò che è presente al di fuori del bordo rosso non verrà stampato. La linea



blu indica che se metterete qualcosa al di là di tale linea (per esempio qualcosa tra la linea blu e il margine rosso) potreste correre il rischio che la stampante o tagli la parte compresa tra le due linee o che non stampi tale area. Per adesso, pensate che i bordi impostati sono quelli di un foglio A4.

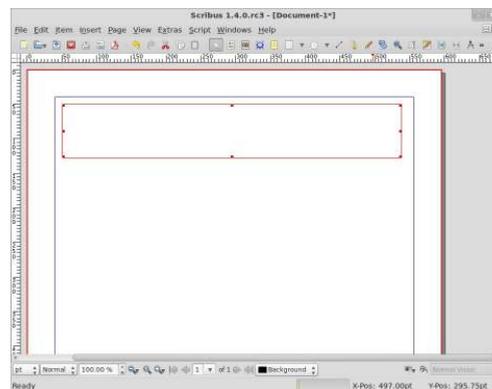
Quindi, iniziamo. La prima cosa di cui avete bisogno su di una pagina è un bel titolo. Quindi fate click sul pulsante Inserisci Cornice di testo:



Il vostro puntatore cambierà in una piccola pagina con un simbolo all'interno. Quello che bisogna fare qui è mantenere premuto il tasto sinistro e disegnare una casella dove vogliamo che vada il testo. Quando la grandezza e la forma vi soddisfano, rilasciate il tasto del

mouse.

Questa è la mia casella disegnata, ma dov'è il testo?

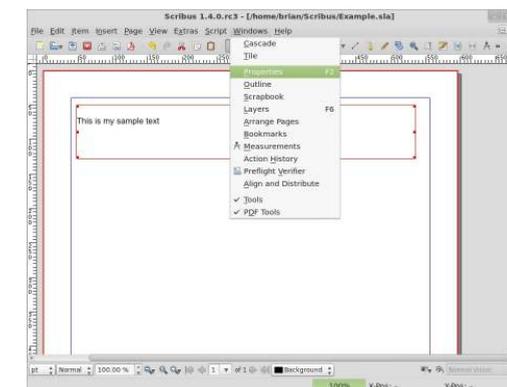


Doppio clic con il tasto sinistro del mouse all'interno della casella per aggiungere/modificare il testo. Un singolo clic del mouse al di fuori della pagina per terminare la modifica del testo.

Volete spostare il testo? Spostare il testo è facile, basta cliccare sull'icona puntatore nella zona alta dello schermo: ...dopo, posizionarsi sulla casella del testo con il puntatore, che diventerà un'icona a forma di mano chiusa, mantenete premuto il tasto sinistro e muovere il mouse. Per rilasciare il testo, basta lasciare il tasto sinistro.

Ma il nostro testo è un po' piccolo.

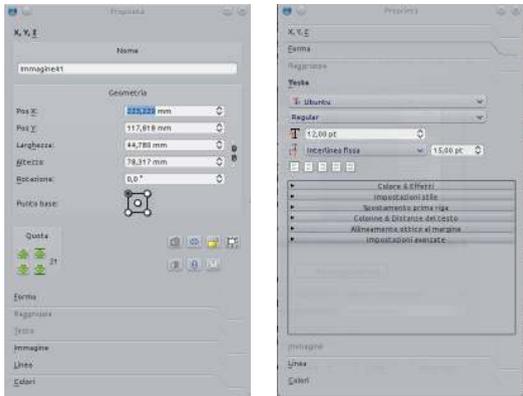
Abbiamo bisogno di aprire la finestra Proprietà per poter accedere alla sezione "Proprietà testo". Questo ci permetterà di modificarne la grandezza e il colore. Quindi andate sul menu Finestre e cliccate su Proprietà... Questa è la nostra finestra delle Proprietà.



Tutto sarà grigio fin quando non selezioniamo qualcosa. Da qui in poi ogni volta che selezioniamo

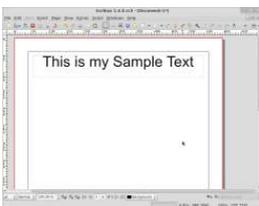


qualcosa sulla nostra pagina, le schede si evidenzieranno permettendoci di sapere quali impostazioni possiamo modificare. Ingrandiamo le dimensioni del testo e



cambiamo il colore. Con un clic del tasto sinistro sulla casella del titolo potrete vedere la casella delle Proprietà "prendere vita". Fare clic sul tab "Testo" nella finestra Proprietà.

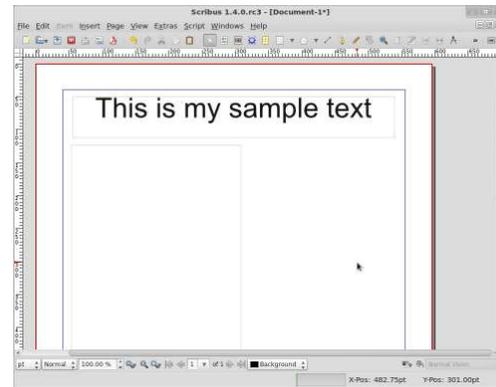
Adesso ci siamo! Giocate un po' con alcune di queste opzioni per familiarizzare con l'editing del testo. Per prima cosa ingrandiamo il testo premendo ripetutamente con il tasto sinistro sulla freccia in alto vicino a "Dimensione carattere" (o, se volete, inseriteci un valore di grandezza).



Ora centriamo il testo al centro della casella premendo il tasto "Testo centrato".

Sembra bello! Anche se ancora un po' scarno. Mettiamoci un po' di colore. Tasto sinistro vicino al secchio di vernice, scorrete su e giù tra i colori e scegliete con un clic il colore che vi piace.

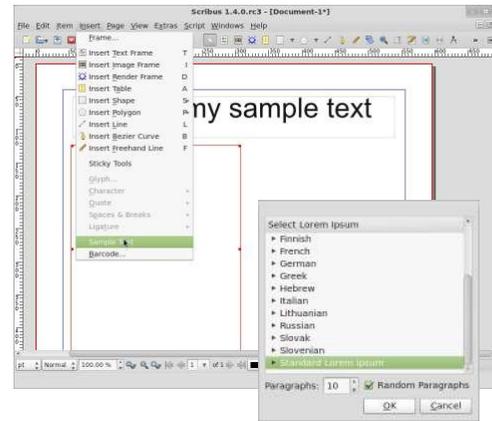
Adesso abbiamo il titolo, ora bisogna inserire il testo centrale. Quindi disegniamo un'altra casella, ma questa volta la larghezza sarà la metà del foglio e la faremo abbastanza lunga.



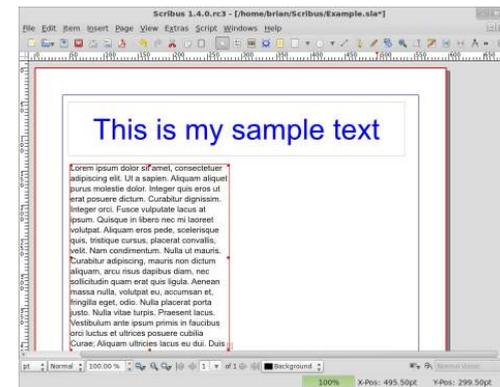
Invece di perdere tempo a scrivere qualcosa per riempire la casella (supponendo che non avete ancora un articolo da scrivere) possiamo farla riempire a Scribus. Con la nuova casella ancora selezionata andate nel menu Inserisci e fate click su "Testo di esempio".

Qui possiamo scegliere la lingua del

testo che verrà inserito e il numero



di paragrafi di cui abbiamo bisogno. Io ho scelto "Standard Lorem Ipsum" (Latino) e dieci paragrafi (predefinito). Fate click su OK.



Ma aspettate!!! Non sono dieci paragrafi. Perché il comando è stato ignorato? La ragione è perché il testo si trova al di fuori della casella. Se guardate attentamente vicino alla parte bassa a destra della casella potete vedere un piccolo

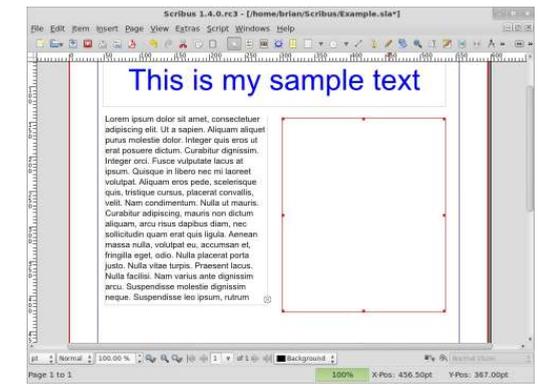
rettangolo con una "X" all'interno.

Questo simbolo ci dice che non c'è abbastanza spazio nella casella per tutto il testo.

Abbiamo quindi bisogno o di ingrandirla o di metterlo in un'altra casella, altrimenti non sarà visibile.

Disegniamone un'altra sulla metà destra del foglio e facciamola lunga.

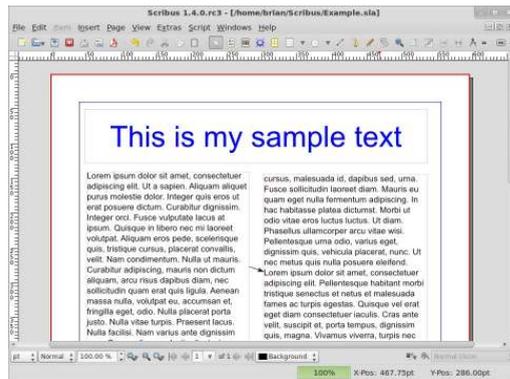
Qui è dove appare la magia. Un clic col tasto sinistro sulla casella di sinistra, quella dove si trova il testo.



Adesso cliccate sul pulsante "Collega cornici testo" e date un singolo clic sulla casella di destra.

Voilà! Non dimenticate di cliccare nuovamente sul pulsante "Collega

cornici testo" per spegnerlo, altrimenti Scribus penserà che

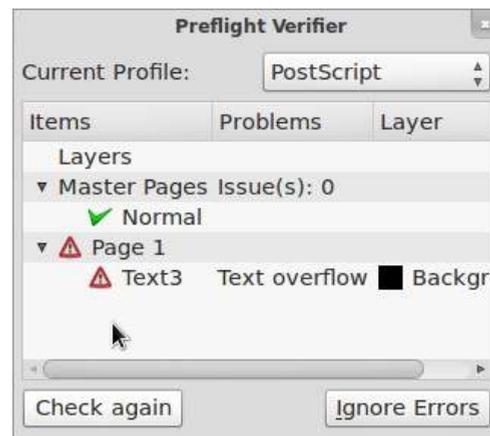


vogliate continuare a collegare le caselle. Dovrei menzionarvi che i piccoli quadratini rossi che vedete sugli angoli della vostra casella di testo sono come maniglie che vi permettono di ridimensionare la casella. Provateli un pò e vedrete il vostro testo aggiustarsi automaticamente tra le due caselle collegate.

Ok, è tempo di salvare ed esportare il proprio lavoro. Dal menu selezionare File -> "Salva con nome..." ed inserire un nome per il documento. Oppure esportate il documento come un Adobe.... Selezionate File -> Esporta dal menu e poi scegliete "Salva come PDF...".

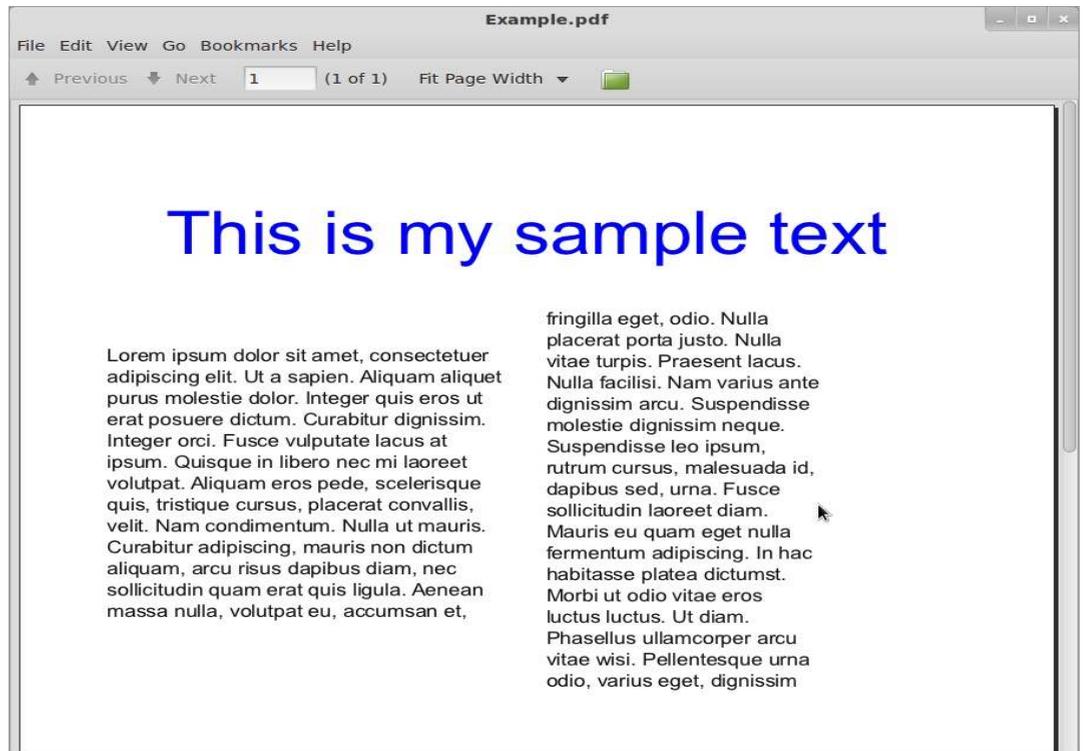
Si dovrebbe aprire la "Finestra di verifica preliminare".

Non vi preoccupate, questa è la "Finestra di verifica preliminare". Controllate se nel vostro documento ci siano errori prima di creare il PDF. In questo caso mi sta dicendo che c'è del testo che fuoriesce dalla pagina 1.



Va bene, sono i miei dieci paragrafi di Lorem Ipsum che non entrano nelle due caselle di testo, nessun problema. Fate attenzione a questa finestra, vi salverà dal ricevere tanti messaggi dalla stampante che vi dirà che manca qualcosa o c'è qualche errore nel vostro PDF. Comunque in questo caso facciamo clic su Ignora errori e continua..

La finestra "Salva come PDF" ha molte opzioni in relazione a come dovrebbe presentarsi il nostro PDF e ciò che vogliamo sia inserito nel file PDF. Di questo ne parleremo nei

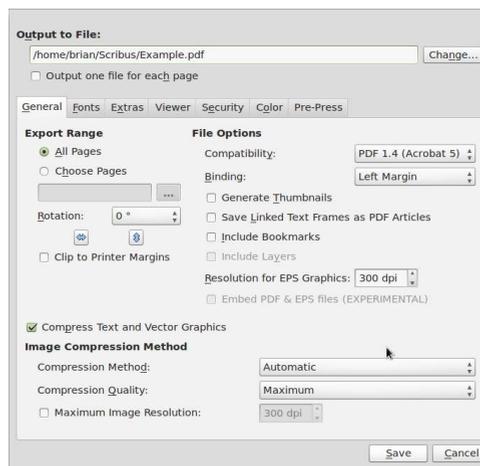


prossimi numeri di questa guida, per ora date un nome al vostro file PDF e cliccate su Salva.

finestra, è soltanto Scribus che converte la pagina in PDF, più in là noterete che con più pagine impiegherà un pò più di tempo per fare la conversione.

Quindi, diamo un'occhiata al nostro lavoro con un programma per PDF.

Bellissimo! Lo screenshot mostra il documento in kpdf (KDE), ma fin quando è in PDF verrà visualizzato nella stessa maniera, indipendentemente dal programma che scegliete.



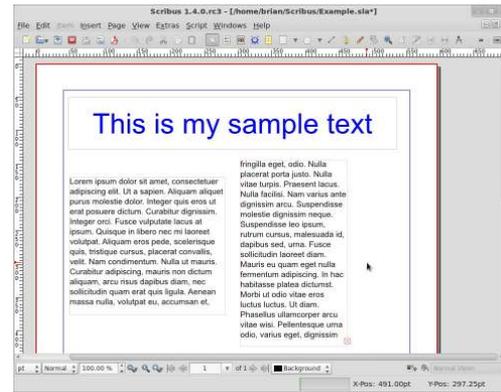
Potrebbe apparire brevemente una

Lo scorso mese abbiamo creato un nuovo documento, aggiunto alcuni titoli, creato delle colonne e le abbiamo anche collegate tra loro in modo da avere un testo che automaticamente passasse da una colonna all'altra. Questo mese ci concentreremo sull'aggiunta delle immagini nei nostri documenti.

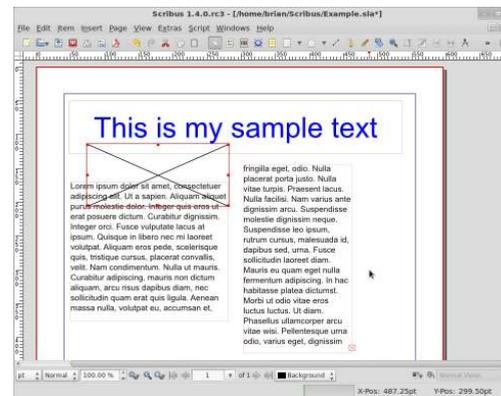
Innanzitutto un po' di tecnica: le immagini Jpeg usano una compressione per contenere la grandezza del file. Se questo all'inizio può sembrare una buona idea, in realtà non lo è: le immagini potrebbero mostrare degli artefatti. Gli artefatti sono dei piccoli quadrati che vedete qualche volta nelle immagini (principalmente sulle pagine web che di solito usano delle immagini molto compresse) e mentre può sembrare buono sulle pagine web, in un documento, specialmente se stampato professionalmente, questo non va bene. Le immagini GIF, d'altra parte, hanno una gamma di colori limitata. Mentre può andare bene per un logo di 2 colori, va male quando provate a inserire un'immagine a 256 colori, perciò io vi consiglio di utilizzare un'immagine PNG.

Quindi, senza ulteriore indugio,

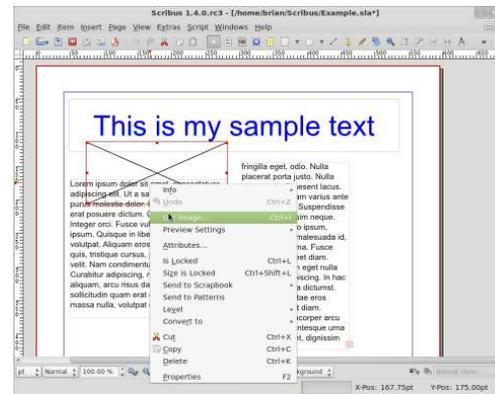
riapriamo il nostro documento del mese scorso.



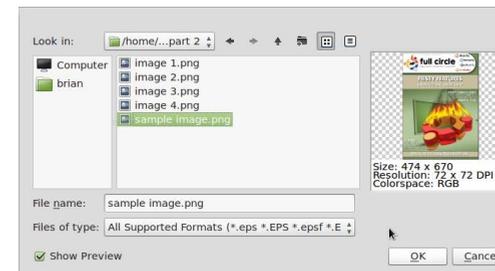
Per inserire un'immagine nel documento facciamo clic su "Inserisci cornice immagine":



Per scegliere un'immagine, tasto destro sul riquadro dell'immagine e scegliere poi "Carica immagine":



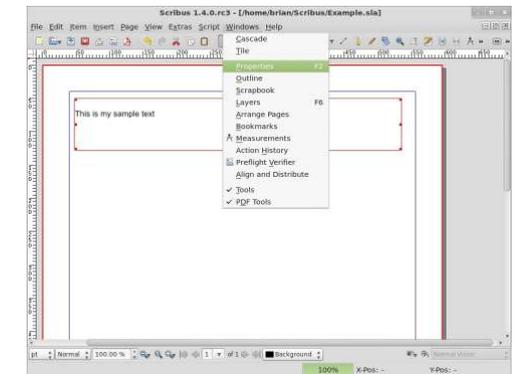
Apparirà una finestra dalla quale scegliere l'immagine da inserire nel riquadro, facendo poi clic sul pulsante "Apri":



OK, c'è un problema... come potete vedere dallo screenshot qui sotto, l'immagine è stata tagliata male e

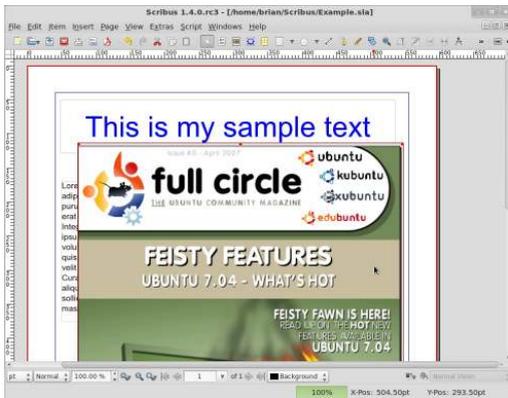


infatti ne possiamo vedere solo una piccola porzione. Dobbiamo prendere ora una decisione. Creiamo il riquadro della stessa grandezza dell'immagine? O ridimensioniamo l'immagine sino alla grandezza del riquadro? Al fine dimostrativo, faremo entrambi. Prima di tutto, per rendere il riquadro della stessa grandezza dell'immagine possiamo tirare il riquadro stesso. Più semplice ancora è fare clic con il tasto destro sul riquadro e scegliere "Adatta cornice all'immagine".

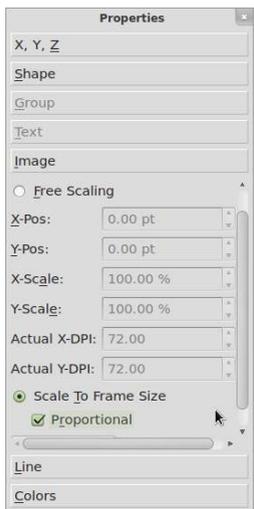


Ma adesso l'immagine è troppo grande, riduciamone la sua grandezza. Nella finestra delle Proprietà facciamo clic sulla scheda "Immagine".

Questo mostra la dimensione dell'immagine, ma non può



indovinarne la grandezza. Ridimensioniamola nel documento stesso. Scegliete "Adatta alla cornice". Ciò ci permetterà di ridimensionare l'immagine ridimensionando la cornice.

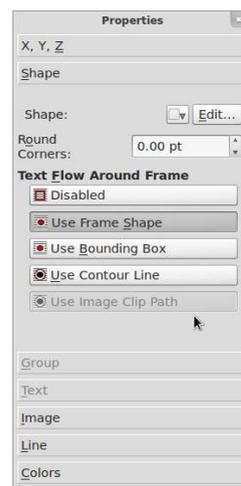
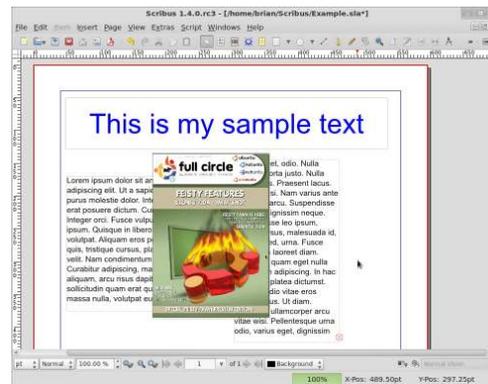


Siate sicuri che sia spuntata l'opzione "Proporzionalmente" evitando così di allungare l'immagine al di fuori delle proporzioni.

Fare clic sulla cornice e ridimensionarla.

Naturalmente potete spostare la cornice in modo da posizionare l'immagine dove vi fa più piacere. L'unico problema che adesso

abbiamo è che l'immagine oscura il testo che c'è dietro.



Soluzione: far scorrere il testo accanto alla cornice.

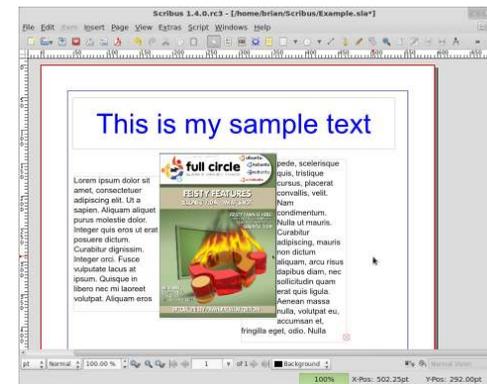
Per fare ciò, selezionate la cornice e dalla finestra delle "Proprietà" selezionate la scheda "Forma". Questa scheda è

nuova per noi, ma tutto quello che dobbiamo fare per ora è selezionare l'opzione "Intorno alla forma cornice".

Ci siamo! L'immagine ora mostra il testo attorno ai suoi bordi!

Provate a muovere la cornice sulla pagina e vedrete il testo

aggiornarsi automaticamente. Proprio come se fosse una magia!



L'unico problema che ancora resta è che il testo è un po' troppo vicino al margine destro dell'immagine. Questo si può risolvere facilmente.

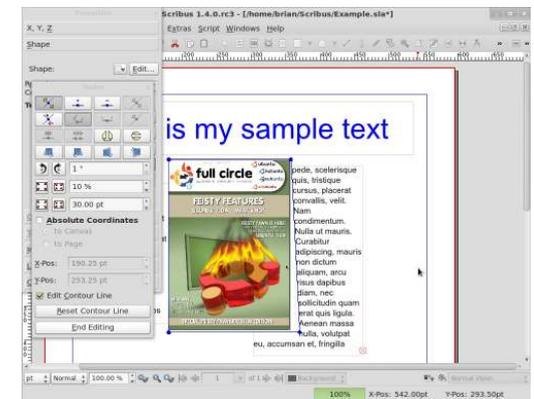
Con la cornice ancora selezionata e dentro la scheda "Forma" (nella finestra "Proprietà") selezioniamo "Intorno alla linea di contorno", facciamo il prossimo clic su "Forma: Modifica" e apparirà una nuova finestra.

Niente panico! Non useremo molto di questa finestra, ma noteremo che adesso la nostra cornice ha una linea di contorno

blu.

In questa nuova finestra, selezionate l'opzione "Modifica linea di contorno", la nostra linea blu adesso ha un pallino blu su ogni angolo, tasto sinistro e trascinateli, vedrete la linea di contorno muoversi e il testo con lei. Giocateci un po' per avere il testo come piace a voi.

Quando avrete finito, fate clic su "Fine modifica" per chiudere la finestra.



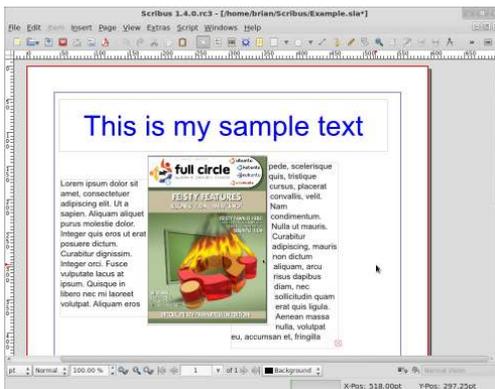
Questo è tutto ciò che dovete sapere sulle immagini.

How To: Usare Scribus

In questo terzo articolo della serie su Scribus si discuterà della formattazione del testo e della creazione degli "Stili di Paragrafo" che ci permetteranno di formattare il testo velocemente e facilmente in pochi clic.

Tutti coloro che usano abitualmente OpenOffice sapranno quanto tempo può portar via selezionare grosse parti di testo, applicare il grassetto, scorrere il testo, selezionare altro testo cambiando eventualmente il carattere o la dimensione e così via. In Scribus si possono creare gli "Stili di Paragrafo" per il testo: si pensi a uno stile di paragrafo, per ora, come a una scorciatoia che farà gran parte del lavoro.

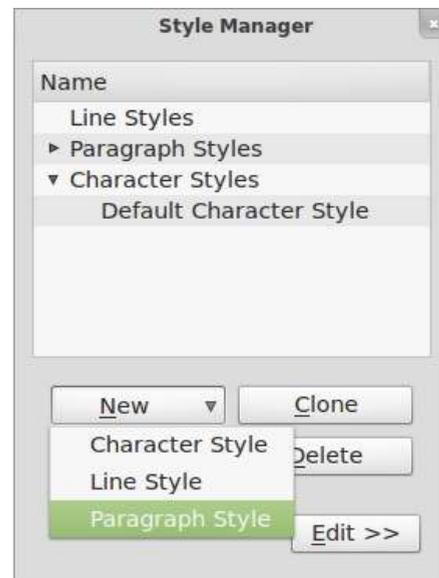
Creiamo uno stile di paragrafo. Ecco il mio documento del mese scorso.



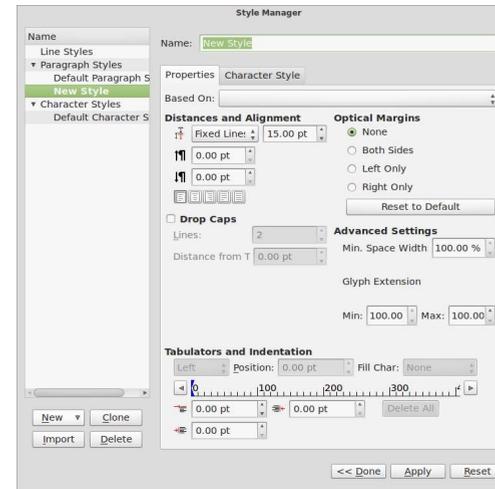
Nel menu di Scribus scegliere Modifica > Stili.



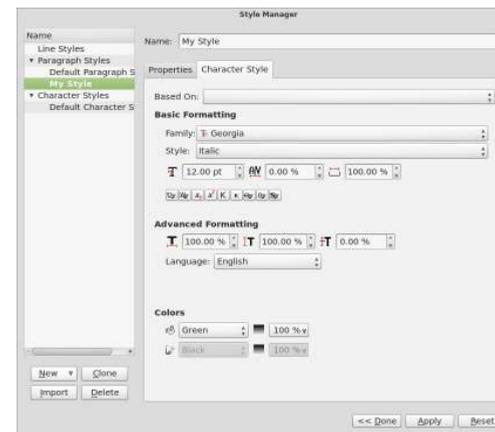
Notare che ho minimizzato Stili Paragrafo.



Questa finestra consente di creare e modificare gli stili di paragrafo che verranno utilizzati nel nostro documento. Fare clic su Nuovo.



Da questa finestra è possibile modificare tutte le proprietà degli stili, come il tipo di carattere o la distanza tra le righe del paragrafo, il grassetto, il corsivo, l'orientamento del paragrafo e il colore. Si può dare spazio alla fantasia modificando le impostazioni, per ottenere lo stile di paragrafo che più piace.

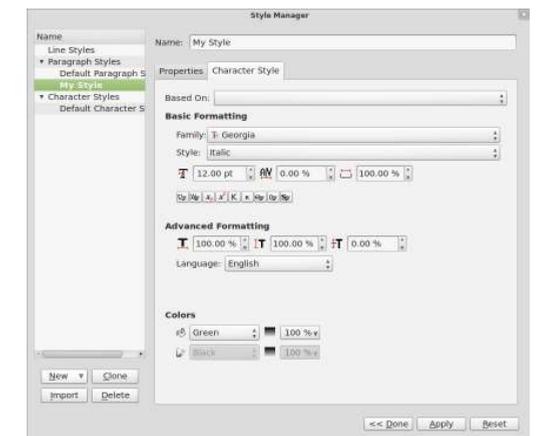


Ok, ho scelto un tipo di carattere, un

Parte 3

orientamento e un colore piuttosto appariscenti ma solo per farli risaltare maggiormente nelle schermate, ovviamente è possibile sceglierne dei più gradevoli alla vista!

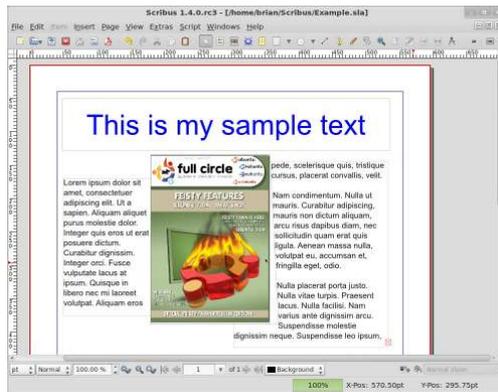
Una volta scelto lo stile, è il momento di salvarlo. Nella parte superiore della finestra è visualizzata una casella di testo che contiene attualmente la dicitura "Nuovo Stile": inserire qui un nome più significativo per lo stile. Chiamerò lo stile da me appena creato "important" e lo utilizzerò per il testo importante. Fare clic su Applica e poi su «Fatto. Il nuovo stile comparirà nella lista degli Stili di Paragrafo.



Una volta completato, chiudere la finestra Gestione Stili.

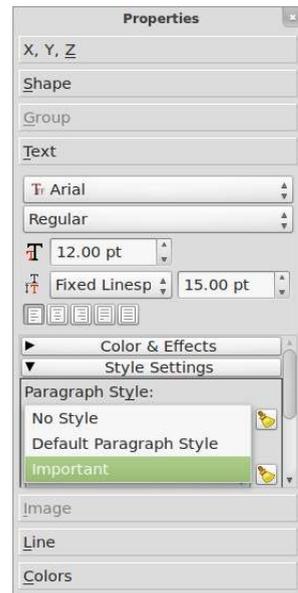
Ora, la cosa importante riguardo gli stili di paragrafo è che funzionino per i paragrafi. È sciocco mostrare l'evidenza,

ma come si può vedere, al momento il nostro documento non contiene paragrafi. Per aggiungere quindi dei paragrafi, verrà modificato il testo aggiungendo alcuni "a capo" (tasto Invio).

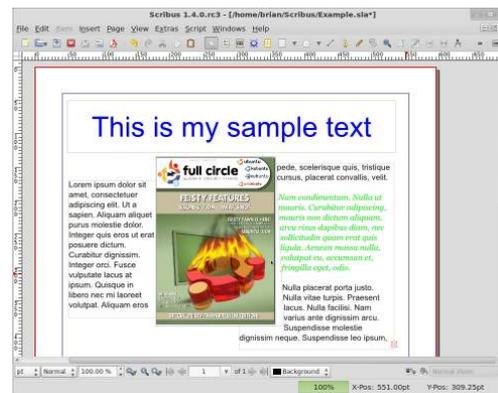


Come mostra l'immagine, nella colonna di destra è presente un paragrafo definito; si può volere ad esempio che tale paragrafo abbia uno stile diverso rispetto al resto del testo. In genere si sarebbe dovuto selezionare l'intero blocco di testo per modificare il tipo di carattere, la sua dimensione e così via, ma non più! Adesso sarà lo stile di paragrafo ad occuparsi di tutto il lavoro. Per applicare lo stile al paragrafo basta fare doppio clic sulla casella di testo (per iniziare a modificarla) e posizionare il cursore lampeggiante all'interno del paragrafo al quale si vuole applicare lo stile. Nella finestra Proprietà, fare clic sulla linguetta Testo. Apparirà un menu a tendina intitolato "Stile", fare clic dove

dice "Nessuno Stile" oppure sulla freccia giù e verrà mostrato lo stile di paragrafo appena generato.



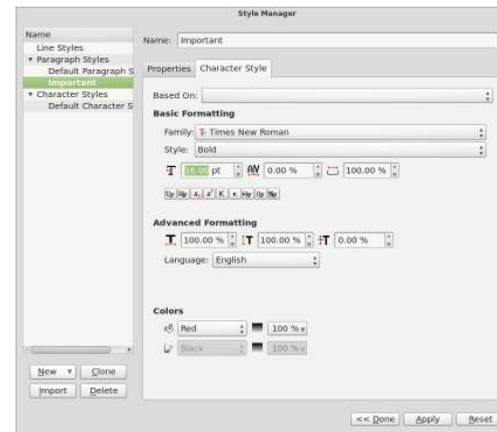
Fare clic sul nome del proprio stile di paragrafo e il paragrafo selezionato acquisirà immediatamente le proprietà dello stile indicato. È altresì possibile fare clic una volta su una colonna e applicare uno stile di paragrafo all'intera colonna.



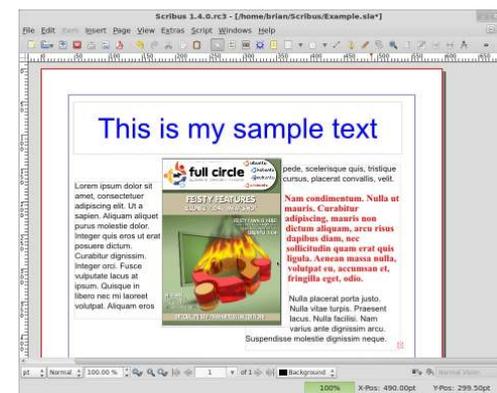
Un'altra cosa positiva degli Stili di Paragrafo è che ogni modifica fatta allo stile viene automaticamente applicata in

ogni punto ove quello stile è utilizzato all'interno del documento!

Andare su Modifica > Stili e fare clic sul pulsante Modifica per modificare alcune proprietà.



Premere su OK per accettare le modifiche e di nuovo OK per chiudere la finestra degli Stili di Paragrafo.



Voilà! Automaticamente vengono modificate tutte le istanze di quello stile

di paragrafo!

Sbizzarrendosi con tutte le opzioni nella finestra degli Stili di Paragrafo saranno apportati notevoli cambiamenti al layout.

Molte pubblicazioni utilizzano con efficacia una riga vuota dopo ogni riga di testo (per renderlo più leggibile); per far ciò, si può modificare l'interlinea alla dimensione del carattere. Alcune pubblicazioni estendono le parole di ogni riga fino a riempire l'intera larghezza della colonna, cosa che può essere gradevole ma può anche non funzionare se la riga finale contiene solo tre parole e queste vanno a disporsi lungo l'intera riga, per questo è opportuno non abusare di ciò.

Gli stili di paragrafo comportano un gran risparmio di tempo e si può aver bisogno di loro nella propria pubblicazione per varie tipologie di testo. Ad esempio: in questa pagina che si sta leggendo è presente uno stile di paragrafo per il breve testo introduttivo (in cima alla pagina) e uno stile per il corpo dell'articolo. Alcune pagine hanno uno stile per le didascalie sotto le immagini.

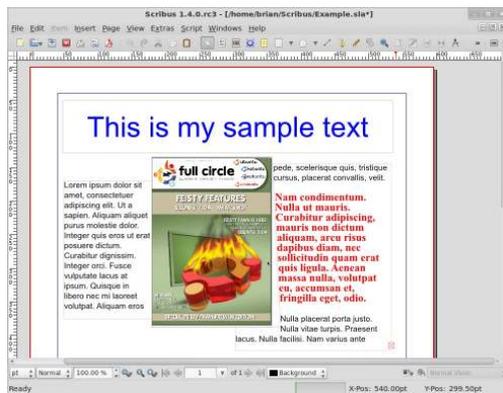
Al stesso modo per unificare i colori all'interno della pubblicazione è possibile creare degli Stili di Colore, ma verranno discussi nella Parte 4.

How To: Usare Scribus

In questo quarto articolo della serie Scribus parleremo di come creare 'stili di colore' che ci permettono di modificare velocemente e semplicemente i vari colori delle forme o del testo, con il clic del mouse e senza tirare a indovinare.

Avere continuità nella vostra pubblicazione è essenziale per garantire che tutte le vostre pagine vengano a formare insieme un'unica pubblicazione. Lo scorso mese abbiamo visto come creare Stili di Paragrafo: questo significa che con un solo clic potete assegnare lo stesso stile di carattere, colore e impostazioni ogni volta con il minimo sforzo e, ancora più importante, senza tirare a indovinare. Questo mese ci focalizziamo sui Colori: questa opzione del menu farà una cosa simile agli Stili di Paragrafo ma con box, linee e così via.

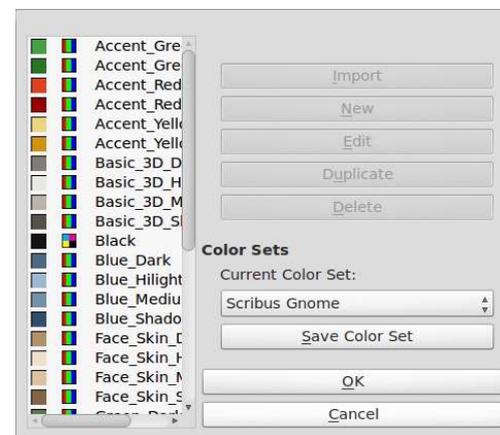
Qui è dove ci siamo lasciati nel numero 3, gli Stili di Paragrafo.



Immaginate la situazione: siete alla pagina cinquanta della vostra pubblicazione e volete che la vostra immagine abbia lo stesso stile e lo stesso colore dell'immagine a pagina uno. Potete facilmente scorrere o saltare fino a pagina uno ma non sarebbe più semplice avere solo una palette di colori, con i nomi, a cui fare riferimento? Bene, con le impostazioni dei Colori di Scribus potete.

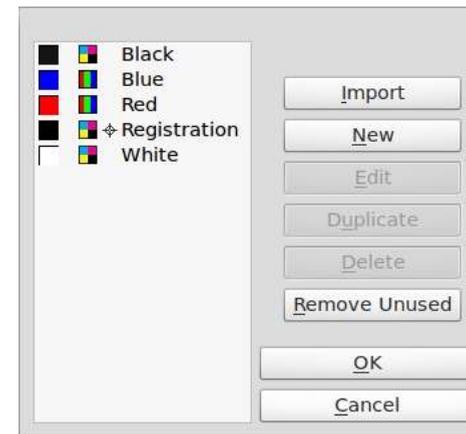
Prima di tutto creiamo un colore con un nome.

Cliccate sul menu Modifica > Colori

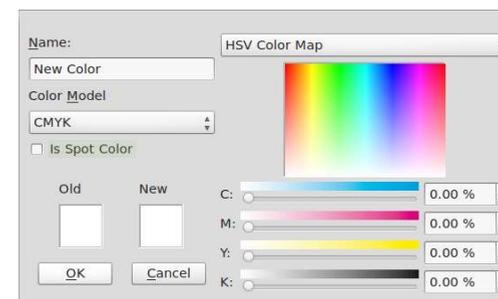


Quella lista contiene i colori predefiniti che Scribus mantiene per quasi tutti i documenti, potete conservarli tutti se volete ma può essere disorientante: qui verranno cancellati tutti e se ne inizierà una nuova. Ma aspettate! Che succede se vengono cancellati i colori usati in questa intestazione e nel testo? Per evitare che

accada ciò, fate clic sul pulsante "Elimina inutilizzati". Ecco la lista ora.



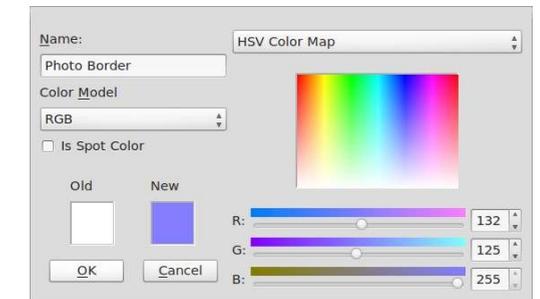
Ora creiamo un nuovo colore per la nostra palette. Premere il menu Nuovo.



Vedrete del testo in alto a sinistra che dice "Nuovo Colore", modificatelo con il nome che volete dare a questo colore, qui verrà chiamato "Photo Border". Sotto a questo c'è scritto "CMYK". Potete modificarlo in RGB o Web Safe. Se avete intenzione di inviare il vostro documento ad una stampante professionale, utilizzate CMYK (stessa cosa vale anche per le immagini!) ma essendo questo per un PDF (e non

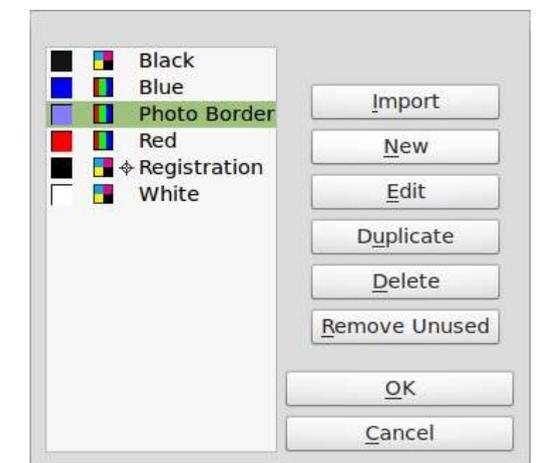
Parte 4

sarà stampato professionalmente) verrà scelto RGB. Il menu in alto a destra fornirà una lista di palette già fatte se lo desiderate, tuttavia si proseguirà con la palette personalizzata.



Una volta scelto un colore nella finestra arcobaleno nel lato destro della finestra bisogna fare clic su OK.

Ecco nella lista il colore appena personalizzato. Fate clic su OK per tornare a modificare il documento.



Ricordate, come per gli Stili di Paragrafo: se cambiate un colore che è usato

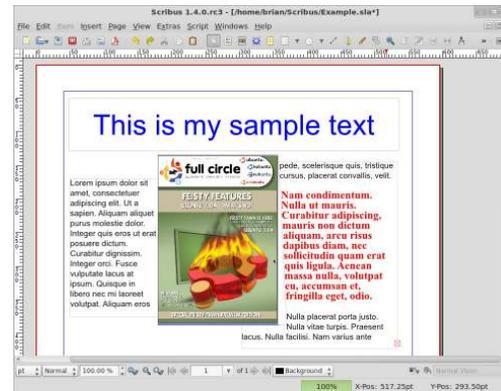
all'interno del vostro documento, tutte le sue istanze verranno modificate con il nuovo valore.

Ora c'è bisogno di un bordo intorno all'immagine, selezionate quindi l'immagine e guardate la linguetta Colori nella finestra Proprietà.

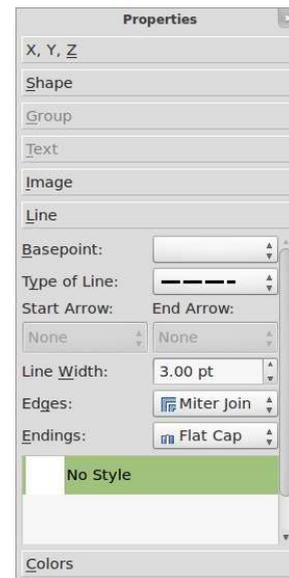


Vedete le due icone? Sulla destra vi è il pulsante "Riempi": questo è il colore con il quale volete che la vostra forma sia colorata (non farà nulla all'immagine ma colorerà l'interno di altre forme come rettangoli, cerchi e simili) e

sotto l'icona del riempimento c'è il colore che si sta usando per riempire, in questo caso Nessuno. Sulla sinistra c'è il Colore Linea: questo controlla il colore del bordo; al momento è impostato su Nessuno: adesso fate clic destro sul nostro colore Photo Border. Benché possa sembrare che non sia avvenuto alcun cambiamento, ricordate che facendo clic solamente l'immagine acquisisce un bordo rosso per mostrare la selezione, ora fate clic su un punto vuoto della pagina.



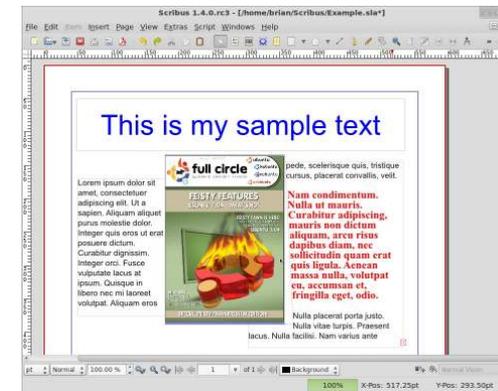
Vi è un bordo blu ma si può preferire che sia un po' più spesso. Per controllare lo spessore della linea e scrivere, fate clic sull'immagine (ricordate, tutto ciò funzionerà anche per ogni forma che disegnerete voi) e fate clic sulla linguetta Linea nella finestra Proprietà.



Facendo clic sul menu "Tipo di linea" esso vi permetterà di scegliere da una gamma di stili: qui saranno utilizzati i trattini. Se avete disegnato una linea, è qui che potete scegliere di avere una punta a freccia. "Spessore linea"

rappresenta lo spessore della linea, qui viene impostato a tre per essere sicuri che

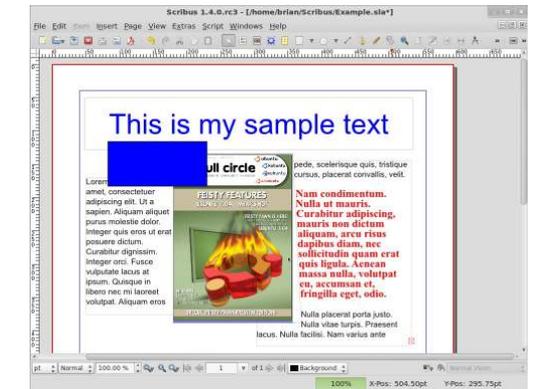
si veda sulle schermate. "Angoli" e "Estremità" vanno a modificare l'uno l'inizio/fine di una linea e l'altro gli angoli di una forma. A meno che non abbiate delle forme particolarmente ampie probabilmente non noterete grandi cambiamenti se giocherellate con queste impostazioni. Ok, questo può bastare. Come vi sembra? Di nuovo, bisogna fare clic su un punto vuoto della pagina per deselegionare l'immagine (o la forma!).



Per dimostrare la cosa: premete il bottone "Inserisci forma" che si trova sotto l'icona "Stampa". Premete, mantenete premuto e trascinate fuori una forma rettangolare (o una qualsiasi forma a scelta) e rilasciate il bottone del mouse. Probabilmente vedrete una forma nera.

Queste sono le impostazioni predefinite di colore per una forma ma mantenete selezionata la forma e premete la linguetta Colori nella finestra Proprietà. Premete l'icona Riempi e scegliete un colore; fate clic sull'icona Linea e scegliete

un colore anche per questa. Di nuovo, come per l'immagine, potete premere la linguetta Linea e modificare lo spessore della linea.

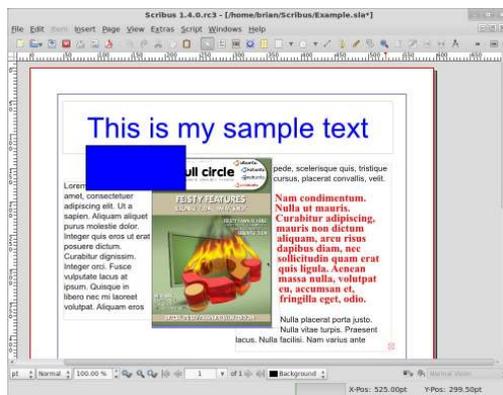


Giocate con le forme i bordi e i colori all'interno del vostro documento. Le forme vanno bene per i banner o per inserirvi all'interno del testo e ricordate: potete colorare l'interno di una forma come trasparente scegliendo "Nessuno" come colore. Normalmente non vorrete impazzire con i colori. Come per gli Stili di Paragrafo: sceglietene magari sei o sette e rimanete con quelli. Troppi colori o troppi stili di testo faranno sembrare il vostro documento confusionario e non professionale.

How To: Usare Scribus

Nello scorso numero abbiamo dato uno sguardo alla creazione di un set di colori da utilizzare in un documento; questo mese parleremo di una caratteristica molto potente di Scribus: i livelli. Esattamente come in Gimp (e in Photoshop) i livelli possono essere attivati o disattivati per nascondere o mostrare gli elementi che si trovano su di essi. Questo può essere estremamente d'aiuto in caso di grandi documenti per nascondere articoli che non sono necessari al momento con il vantaggio aggiuntivo che più cose sono nascoste, più Scribus si manterrà responsivo.

Qui è dove ci siamo lasciati lo scorso numero:

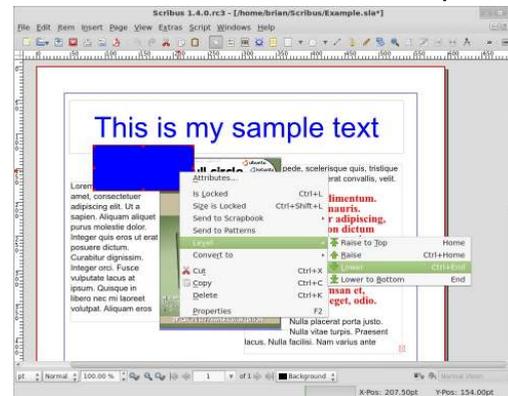


Abbiamo creato degli stili di colore, aggiunto un rettangolo e scelto un colore per riempirlo e un altro colore per creare un contorno colorato per la forma.

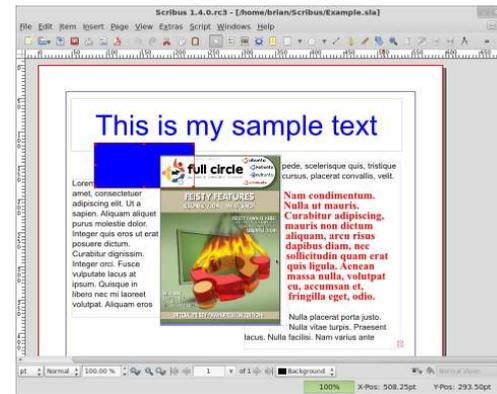
Il grosso problema è che il rettangolo

sta nascondendo l'immagine. Se potessimo scambiare il loro ordine di visibilità, questo risolverebbe il problema? Sì, ed è esattamente la prima cosa che approfondiremo con i livelli. Un tempo, in animazione, ogni cosa veniva dipinta su un foglio di plastica trasparente, in modo da avere un primo piano, uno sfondo, un personaggio e un piano intermedio. Ora ovviamente questi sono nell'ordine sbagliato ed è necessario che siano sistemati in quest'ordine: sfondo, piano intermedio, personaggio e infine primo piano. Esattamente la stessa cosa vale per la nostra pagina. Abbiamo creato prima le caselle di testo, poi l'immagine e alla fine il rettangolo, perciò questo è l'ordine di visibilità nel quale resteranno finché non specificheremo altrimenti.

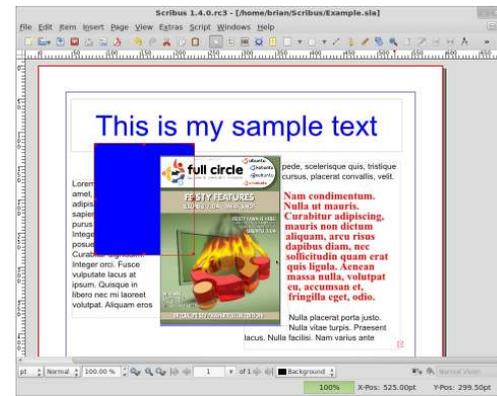
Fate clic sinistro sul rettangolo per selezionarlo. Ci sono due modi per ottenere lo stesso risultato in questo



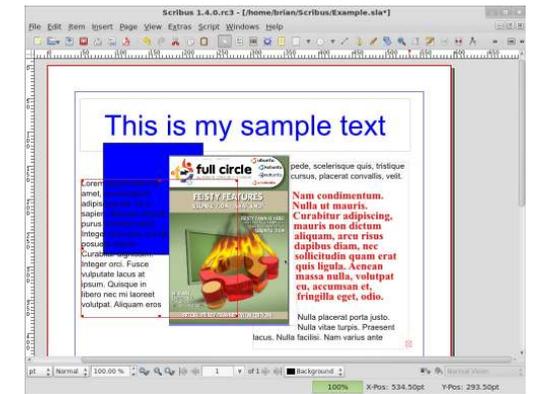
caso, possiamo fare clic destro sul rettangolo selezionato e scegliere Quota > Abbassa (a destra). Oppure possiamo andare sul menu principale e scegliere Elemento > Quota > Abbassa. Entrambe le soluzioni forniscono lo stesso risultato.



Molto meglio. Il nostro rettangolo ora è ad un livello inferiore rispetto all'immagine. Allarghiamo il rettangolo facendoci clic sopra e trascinando una delle maniglie per renderlo più alto.



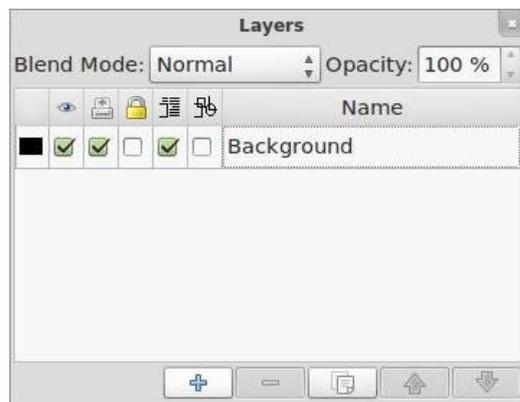
Ora copre il nostro testo. Di nuovo tutto ciò che dobbiamo fare è selezionare la casella di testo e abbassarla, giusto? No, non esattamente. Pensateci, il rettangolo sta coprendo il testo, quindi il testo è già ad un livello inferiore rispetto al rettangolo, noi dobbiamo invece sollevare il testo sopra il livello del rettangolo o abbassare ancora il rettangolo per posizionarlo dietro il testo.



Questo è più o meno tutto per quanto riguarda i livelli. Allo stesso modo di "Alza" e "Abbassa", è possibile scegliere "Metti in primo piano" e "Metti in fondo". Questi sono solo modi rapidi per spostarsi da un estremo all'altro senza dover premere i menù dozzine di volte per posizionare un elemento sopra o sotto tutti gli altri.

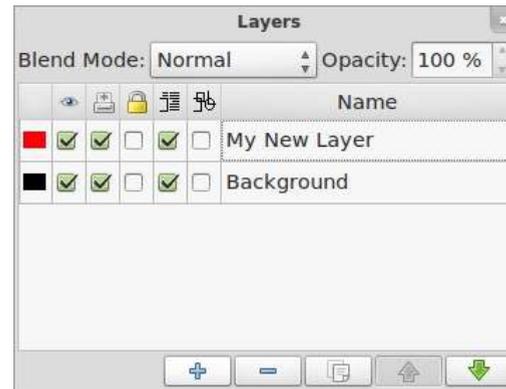
Ma passiamo ai livelli veri e propri.

I livelli funzionano allo stesso modo dell'analogia precedente con l'animazione tradizionale; pensate ad essi come fogli di plastica trasparente sui quali possiamo posizionare oggetti. La prima cosa che dobbiamo fare è mostrare la lista dei livelli che abbiamo al momento. Nel menù principale, fate clic su Finestre > livelli e vedrete la finestra livelli.



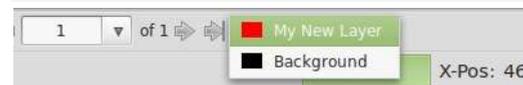
Al momento abbiamo un livello chiamato Background. La finestra dei livelli ha 5 pulsanti: "Aggiungi nuovo livello", "Elimina livello", "Duplica livello corrente", "Alza livello" e "Abbassa livello". Noterete che abbiamo un Alza e un Abbassa esattamente come era per i livelli, questo perché anche i livelli hanno un livello ed è separato dal livello dell'oggetto ma parleremo di questo fra un attimo. Per ora, fate clic sul

bottone e aggiungete un nuovo livello. Dove dice Nuovo livello, fate doppio clic e dategli un nome.



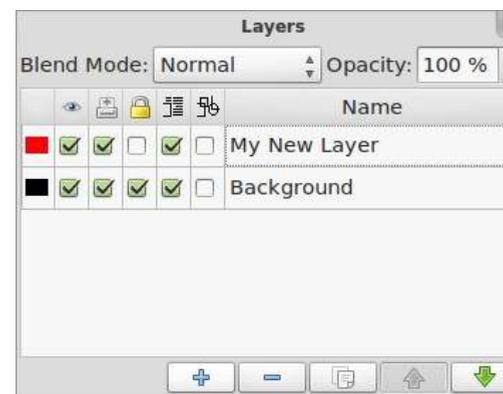
In questo articolo è stato nominato "My New Layer". Aggiungete del testo e magari una figura a questo nuovo livello. Assicuratevi di aver selezionato il nuovo livello all'interno della vostra finestra dei livelli, altrimenti posizionerete i vostri oggetti sul livello sbagliato.

Consiglio: In cima alla finestra di Scribus, c'è un menù a tendina che elenca i vostri livelli. Questo è un modo rapido per selezionare i vostri livelli in caso volestes mantenere chiusa la finestra dei livelli per avere un più ampio spazio di lavoro.

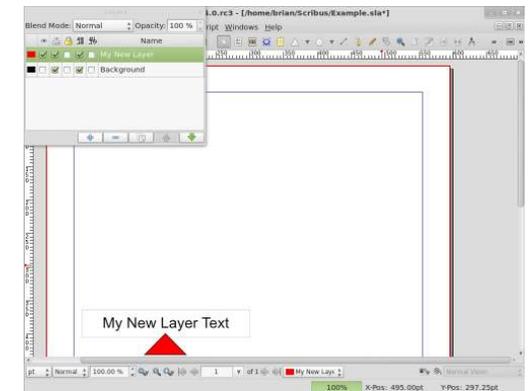


OK, sono state aggiunte delle

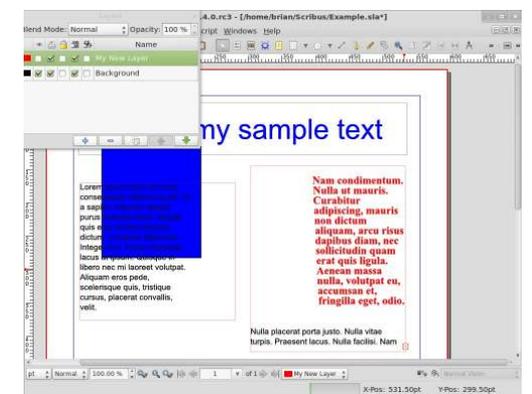
cianfrusaglie al nuovo livello. Qui avviene la magia. In alto e a sinistra sul vostro nuovo livello vedrete tre icone: a sinistra c'è un occhio, al centro una stampante e a destra un lucchetto. Ora abbiamo pochissime cose sulla nostra pagina, ma immaginate di star componendo una rivista come questa, dove avete dozzine di pagine e articoli (e ognuno di questi consiste di testo ed eventualmente di alcune immagini). È assicurato, può davvero essere molto confusionario! Ma non se usate a vostro vantaggio i livelli. Ecco come sono stati usati per la creazione di questa rivista: è stato creato un livello per ogni articolo e su questo sono stati posizionati tutti i testi e tutte le immagini. Perché? Perché facendo ciò è possibile bloccare e/o nascondere articoli per rendere il tutto meno disordinato e mantenere Scribus veloce. Vediamo come ...



Nella finestra livelli fate clic sulla casella vuota vicino al livelli Background, nella colonna del lucchetto.

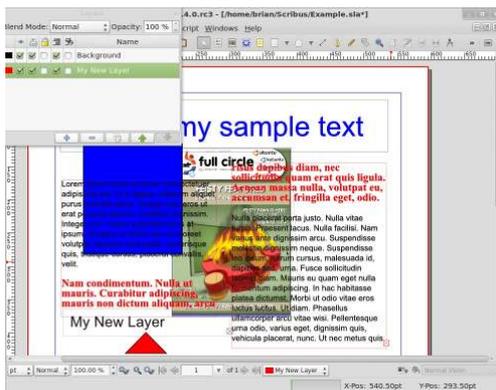


Provate a selezionare la vostra immagine o il testo di riempimento. Non potete, è bloccato. Togliete la spunta dalla casella del lucchetto per consentire nuovamente l'accesso a quel livello. Togliete la spunta dalla casella sotto all'occhio per il livelli Background.



Non fatevi prendere dal panico! Il livello è nascosto. Spuntate la casella per riabilitare il livelli.

Assicuratevi che il livello Background sia selezionato, fate clic destro sull'immagine e selezionate Taglia. Ora selezionate il nuovo livello, fate clic destro e scegliete Incolla. L'immagine ora si trova sul nuovo livello. Se non ci credete, provate a disabilitare e riabilitare il nuovo livelli e vedrete.



Ora, per ottenere un effetto interessante selezionate il nuovo livello e fate clic sul bottone Abbassa nel menu Livelli.

Il nostro testo sta sovrascrivendo l'immagine! Perché? Perché tutti gli effetti vengono attivati da sopra a sotto, che si tratti di piani o di livelli. L'immagine che aveva fatto sparire il testo ora si trova sotto il testo e non

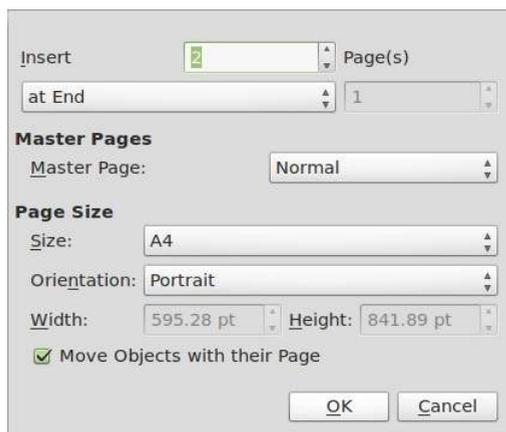
ha effetto su di esso. Questa è una cosa da ricordare quando si utilizzano più livelli per articolo e questo è il motivo per cui in questa rivista ne viene utilizzato solo uno per articolo.

Siamo più o meno al punto in cui mettendo insieme tutti questi articoli abbiamo raggiunto una conoscenza sufficiente per creare ogni sorta di pubblicazione, ma abbiamo bisogno di un'altra nozione prima di iniziare ad aggiungere pagine e pensare ad esportare in Pdf: i modelli. I modelli sono simili agli stili di paragrafo, sono impaginazioni che possiamo applicare alle pagine e, come per gli stili, se modifichiamo un modello, tutte le istanze di quel modello si aggiorneranno di pari passo. I modelli sono assolutamente vitali per ottenere una buona impaginazione.

How To: Usare Scribus

Questo mese parleremo dei modelli. I modelli sono molto importanti per ottenere un buon layout. Il modello opera dietro il contenuto e genera automaticamente i numeri di pagina. È essenziale progettare con cura il proprio layout perché tutte le pagine devono lavorare assieme per creare una unica rivista e non dare l'impressione che provengano da diverse riviste.

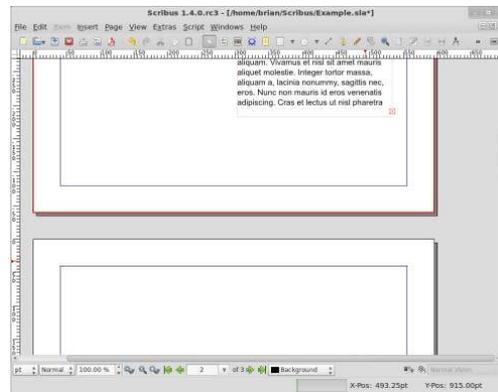
Innanzitutto, aggiungiamo una pagina a quella corrente. Nel menù principale fate clic su Pagina > Inserisci.



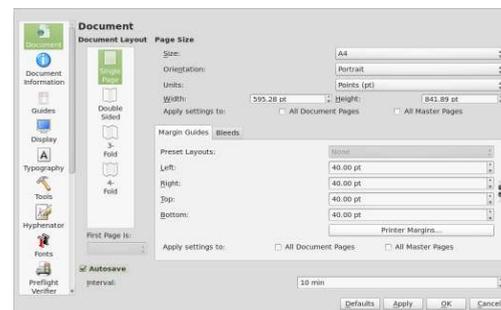
Da qui si possono aggiungere una o più pagine e inserirle prima o dopo una certa pagina o semplicemente alla fine del documento. In questo caso scelgo di inserire due pagine alla fine. Non badate per ora alle Pagine Mastro: le creeremo tra poco. La dimensione e l'orientamento in genere non vanno mai modificate a meno che non state creando una pubblicazione con pagine

di diverse dimensioni.

Adesso abbiamo tre pagine, ma non sarebbe meglio se le vedessimo affiancate come se avessimo una rivista aperta? Sì, lo possiamo fare, ma ricordiamoci che la pagina uno è la copertina e deve stare sempre da sola, mentre le pagine due e tre devono stare affiancate.

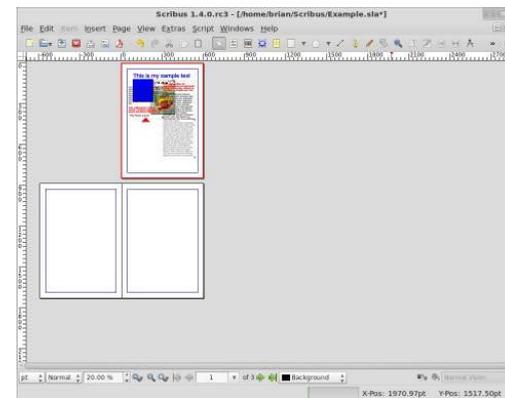


Nel menu principale facciamo clic su File > Impostazioni documento.



Qui troviamo le impostazioni per l'intero documento: nelle voci della

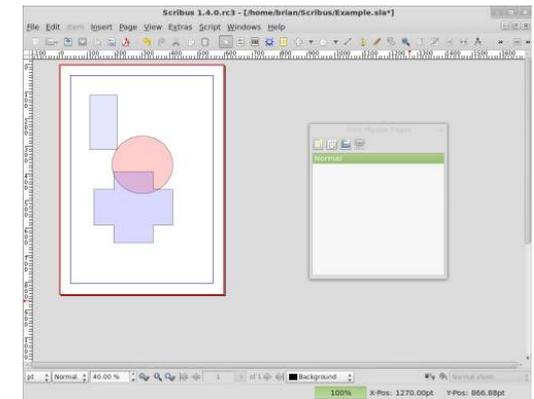
parte sinistra della finestra potete immettere le informazioni sull'autore, impostare le guide, i caratteri predefiniti e tutto il resto. Per adesso scegliamo Doppia facciata nel box Formato Documento e sotto di esso il menù a tendina dovrebbe riportare la dicitura La prima pagina è: Pagina destra. Ciò significa che la pagina 1 starà sul lato destro, la pagina 2 su quello sinistro e la 3 su quello di destra. In altre parole: com'è abituato chi legge da sinistra a destra. Facciamo clic su OK.



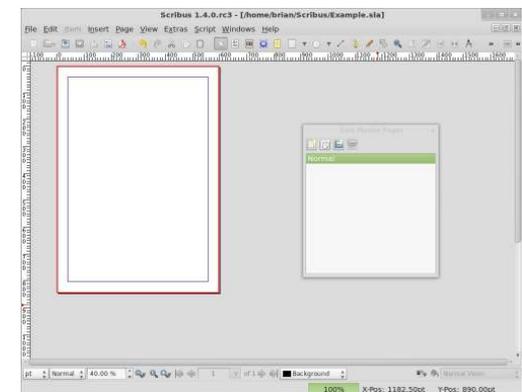
Ho diminuito lo zoom nell'immagine di sopra e potete vedere che la pagina 1 è la copertina (a rivista chiusa) e le pagine 2 e 3 stanno fianco a fianco (proprio come una rivista aperta). Perché? Perché, avendo il modello una pagina a sinistra e una a destra, si potrebbe impostare un layout con elementi grafici che si estendano lungo le due pagine. Ma iniziamo a creare le pagine

Parte 6

modello. Nel menù principale fate clic su Modifica > Pagine mastro.

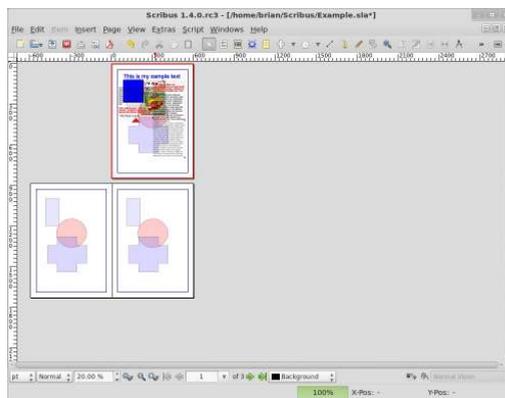


La nuova piccola finestra che si è aperta contiene l'elenco delle Pagine mastro (cioè dei modelli). Per ora ne abbiamo solo uno, chiamato Normale, e lo modifichiamo. Ora, una cosa importante: non stiamo modificando alcun testo o immagine di contenuto. Stiamo solo modificando oggetti di contorno alla pagina che non sono contenuto: capirete cosa voglio dire fra un po'. Per adesso aggiungiamo alcune



forme, le rendiamo trasparenti e vediamo cosa succede.

Ho creato alcune forme e le ho rese trasparenti. Ora vediamo cosa succede quando ritorniamo nella normale modalità di modifica contenuti. Per ritornarvi basta chiudere la finestra Modifica pagine mastro.



Come ci aspettavamo, la pagina mastro Normale si applica a tutte le pagine nella pubblicazione: se si tenta di spostare queste forme, si nota che non si può, sono bloccate sul posto e modificabili solo nella sezione Pagine mastro di Scribus. Eccezionale!

Creiamo le pagine mastro destra e sinistra per capire come usarle. Di nuovo, facciamo clic su Modifica > Pagine mastro; ora nella finestra Pagine mastro premiamo il pulsante in alto a sinistra (quello che raffigura un foglio di carta) e creiamo una nuova

pagina mastro.

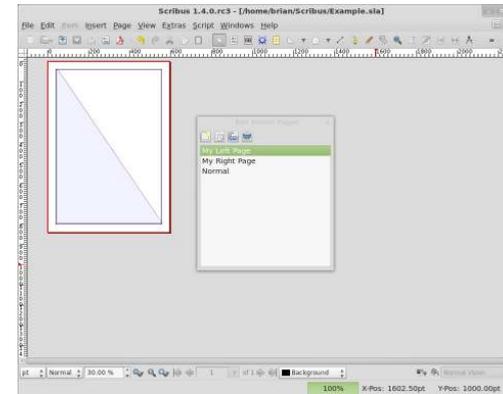


Alla mia dò il nome La mia pagina di sinistra mentre nel menù a discesa sta scritto Pagina sinistra. Assicuratevi che questo menu corrisponda con quello che state creando, altrimenti la pagina di sinistra andrà a finire nelle pagine di destra. Se dovesse accadere, basta modificare questo menù a discesa per sistemare l'errore.

Ho creato una forma grande per la mia pagina di sinistra; per quella di destra ho creato un'altra pagina mastro ma questa volta mi sono assicurato che il menu a discesa avesse Pagina destra.

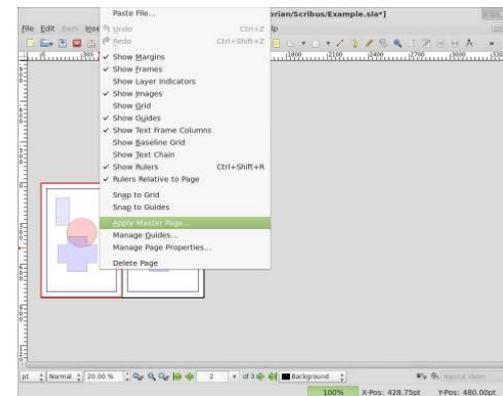


Anche se la pagina è diventata bianca, non preoccupatevi. Se fate clic su La mia pagina di sinistra, vedrete che la vostra pagina sinistra è ancora là, viva e vegeta. Ora creerò la mia pagina destra.



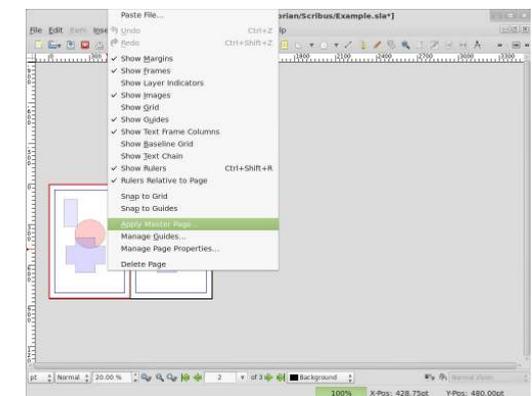
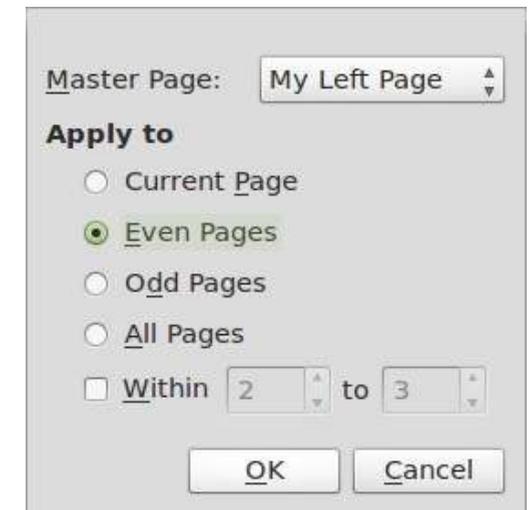
Di nuovo chiudiamo la finestra Modifica pagine mastro per tornare alla normale modalità di modifica.

Per applicare una pagina mastro a una pagina del documento, basta fare clic destro sulla pagina e selezionare Applica pagina mastro.



Notate che nella parte alta della finestra vi sono le pagine mastro che potete scegliere di applicare: io applico in questo caso La mia pagina di sinistra

e se il mio documento avesse molte pagine potrei applicarla a tutte le pagine pari, dato che la mia pagina di sinistra qui è la pagina 2 ed è quindi anche una pagina pari. Facciamo clic su OK.



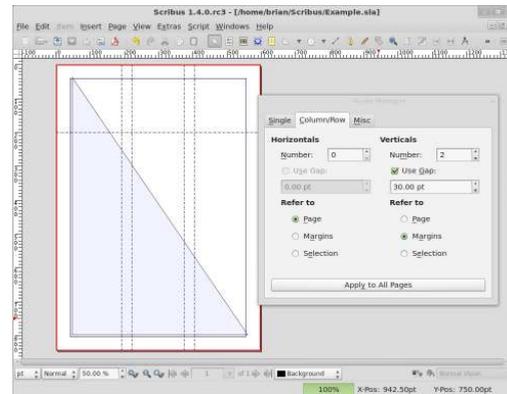
Lavoro finito! Fate la stessa cosa per la pagina 3 e ci siamo quasi. Ora ricordate: potete lavorare al vostro layout come volete. Io ho usato soltanto una forma

semplice in ogni pagina, ma voi potete inserire immagini trasparenti, box colorati e tutta la vostra creatività. Solo ricordate che il testo dovrà andare sopra il vostro modello; dunque non mettete un testo nero su uno sfondo scuro: non c'è niente di peggio!

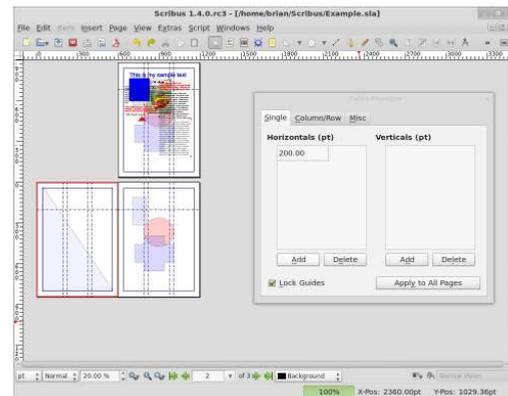
Un'altra cosa utile alle vostre pagine mastro sono le guide. In sostanza le linee guida. Queste possono cambiare da pagina mastro a pagina mastro ma generalmente è meglio scegliere una impostazione di guide versatile e restarvi fedeli. Se volete procedere così, è meglio impostare le guide su una pagina mastro e poi duplicare la pagina mastro, facendo clic sul pulsante che raffigura due fogli di carta, quindi aggiungere gli elementi di destra e di sinistra. In questo caso aggiungerò alcune guide alla mia pagina di sinistra. Innanzitutto torniamo in Modifica > Pagine Mastro e poi facciamo clic destro sulla pagina e selezioniamo Gestione linee guida.

Qui impostiamo le linee guida cui agganciarci per allineare testo, immagini e tutto il resto. Imposterò una pagina con tre colonne, come facciamo per Full Circle.

Nella metà inferiore della finestra imposto tre colonne, poi attivo la voce Distanza colonne e immetto un valore



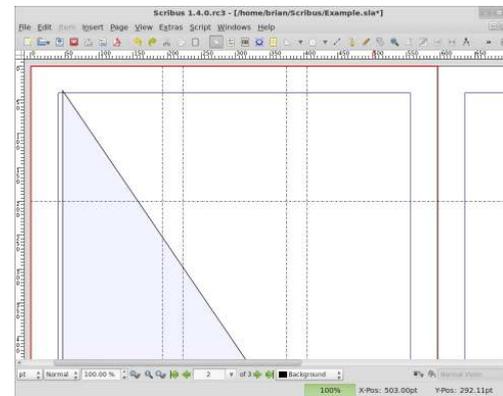
di 30. Ciò mi servirà per il testo, ma mi piacerebbe una linea orizzontale lungo la pagina, a circa un terzo, per gli elementi della testata. In modo facile, facciamo clic su Aggiungi nella colonna Guide orizzontali, diamogli un valore di 200 punti e abbiamo quasi finito.



Un'ultima cosa da fare è attivare la voce Blocca guide sulla destra e, se c'è bisogno, Applica a tutte le pagine. Ho finito e premo OK.

Ma dove sono le mie guide? Spesso sono disattivate. Basta andare nel

menu principale e fare clic su Vista > Mostra guide. Se volete che gli oggetti si aggancino (o saltino e si allineino) alle vostre guide fate clic su Pagina > Aggancia alle guide.

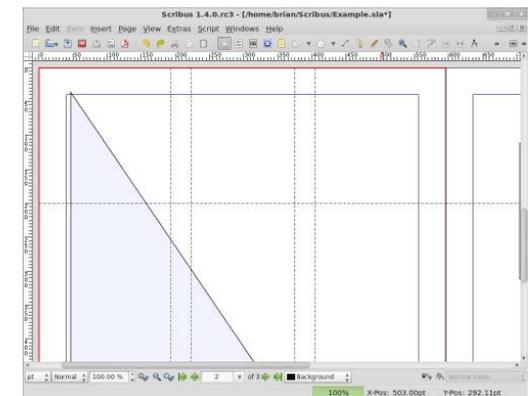


Infine, passiamo ai numeri di pagina. È facile da fare. Andate di nuovo in Modifica > Pagine mastro e fate clic sulla pagina dove volete inserire la numerazione. Io ne metterò una nella pagina sinistra. Fate clic sul pulsante Inserisci cornice di testo (come se stessi inserendo del contenuto in una pagina) e di nuovo come abbiamo fatto prima fate doppio clic sulla cornice di testo per aggiungervi del testo ma, invece di scriverci, andate nel menu principale e fate clic su Inserisci > Carattere > Numero pagina: vedrete apparire un simbolo cancelletto (#). Finito.

Suggerimento: Non dimenticate di impostare anche i numeri di pagina

dandogli colori e dimensioni. (solo per le vecchie versioni, se avete dieci o più pagine, assicuratevi di inserire due volte il simbolo cancelletto (#)).

Chiudete ora la finestra Modifica pagine mastro. Scorrete la pagina verso il basso e lo vedrete: un numero di pagina. Dovunque sia usata la pagina mastro, essa genererà automaticamente il numero di pagina. Inserirne uno nella pagina di destra e vedrete.



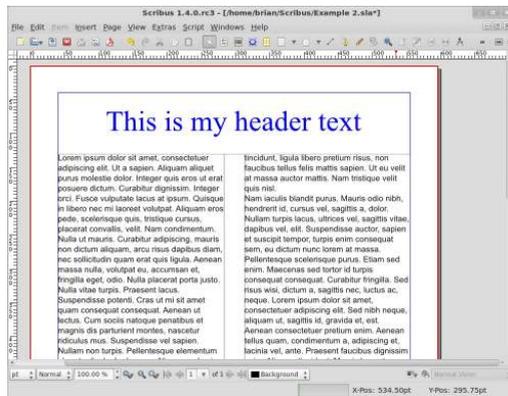
Siate creativi con le pagine mastro ma siate consapevoli che quando i lettori guardano un PDF possono di solito annullare la visualizzazione a doppia pagina e vedere il documento pagina dopo pagina; dunque non contate su un layout a doppia pagina per rendere la vostra rivista più appariscente: tante volte l'utente lo guarderà una pagina alla volta, di sicuro su computer più lenti.

How To: Usare Scribus

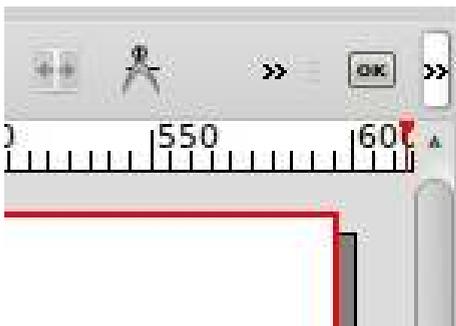
Parte 7

Questo mese parleremo dei collegamenti. Ci sono due tipi di collegamenti, uno interno al documento stesso e uno esterno in cui l'oggetto collegato può essere ad esempio una pagina web. Questa volta ho creato una pagina bella ordinata apposta per farvi vedere alcuni trucchi interessanti.

Ecco come si presenta ora la mia pagina:

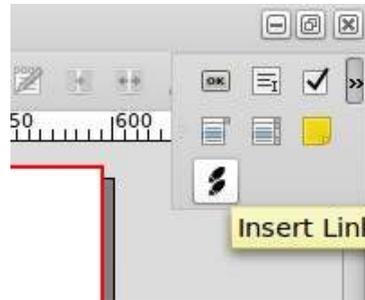


Per prima cosa vi mostrerò come creare un semplice collegamento a una pagina web. Innanzitutto dobbiamo creare un'area attiva attorno alla parte

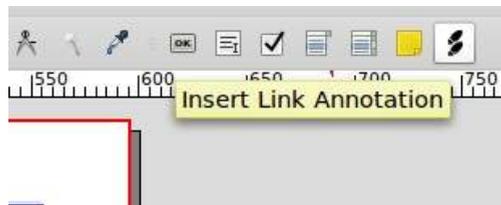


di testo che diventerà il collegamento.

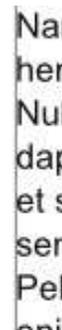
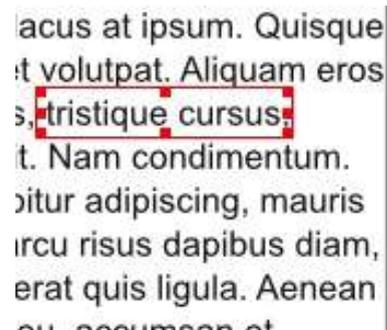
Muovendo il puntatore sopra l'icona PDF nella barra dei menù, apparirà una freccia verso il basso, fate clic su di essa e compariranno due possibilità:



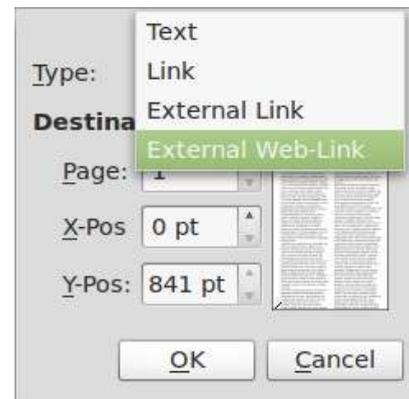
oppure



Vogliamo utilizzare l'opzione 'Collegamento', quella che appare con l'icona di due impronte. Selezionatela e disegnate un rettangolo attorno al testo (o all'immagine) che volete far diventare un collegamento.



Adesso attorno al vostro testo avete un rettangolo 'Collegamento' PDF, che tra l'altro potrete inserire attorno a qualsiasi cosa, dato che ne rimarrà comunque al di sopra e, volendo, si potrebbe circondare un'immagine insieme a del testo. Fate doppio clic all'interno di questo rettangolo per ottenere le sue proprietà.

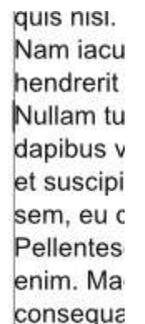
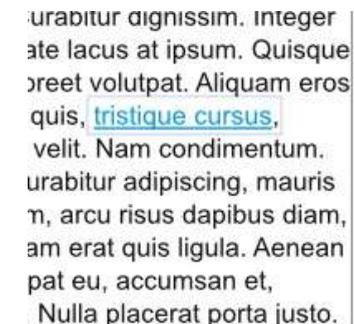


Questa è la finestra Proprietà Annotazioni. In questo momento dice che il Tipo è 'Collegamento Web esterno'. In questo modo appare un campo per inserire l'indirizzo web; scrivetene uno e fate clic su OK.



Non sembra cambiato niente, ma in seguito vedrete che ciò creerà un collegamento. Come possiamo far capire, però, che quello è un collegamento? Vi posso dire fin da ora che il lettore finale del PDF non riconoscerà la presenza del collegamento; di solito io sottolineo il testo e lo rendo blu, giusto per simulare un collegamento web.

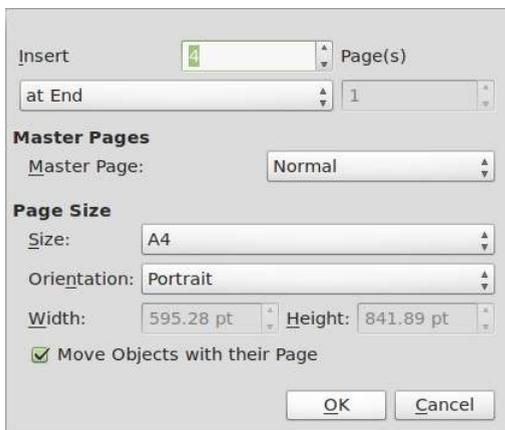
Fate doppio clic sul rettangolo di testo, selezionate il testo che diventerà il link, dategli un colore e sottolineatelo.



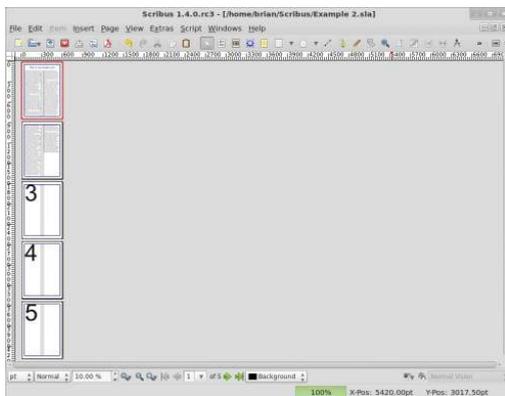
Così somiglierà ai link che tutti conosciamo.

Aggiungiamo alcune pagine al documento, giusto per mostrare come funziona un link interno. Dal menù principale fate clic su Pagina > Inserisci e inserite quattro nuove pagine.

Adesso il mio documento ha un totale



di cinque pagine. Metterò dei grandi numeri su ogni pagina in moda tale da distinguerle tra loro.



Quindi, torniamo alla pagina uno e inseriamo un link che farà andare il lettore direttamente alla pagina 5.

Fate ancora clic sul tasto PDF nel menù e scegliete 'Collegamento', disegnate un rettangolo attorno a del testo e ancora fate doppio clic sul rettangolo PDF.



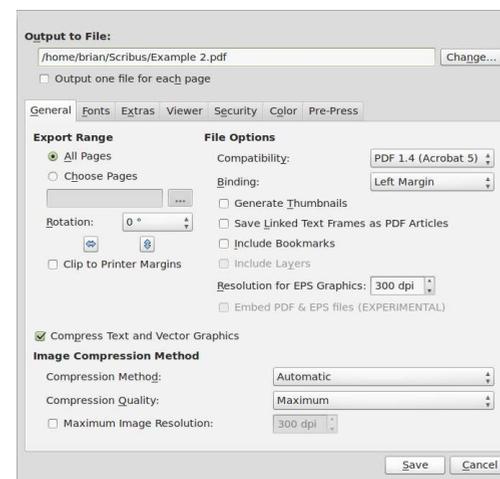
Questa volta lasciate il Tipo impostato su 'Collegamento' e impostate 'Pagina' su cinque. Sulla destra vedrete cambiare l'anteprima della pagina mostrandovi la pagina numero cinque. 'Pos X' e 'Pos Y' servono per permetterci di arrivare su un punto preciso della pagina di arrivo, li lascerò entrambi a zero in modo tale che il bordo superiore della pagina tocchi il margine superiore dell'area di visualizzazione del lettore PDF permettendo di mostrare tutta la pagina.

Adesso facciamo un rapido controllo esportando il documento in un file PDF.

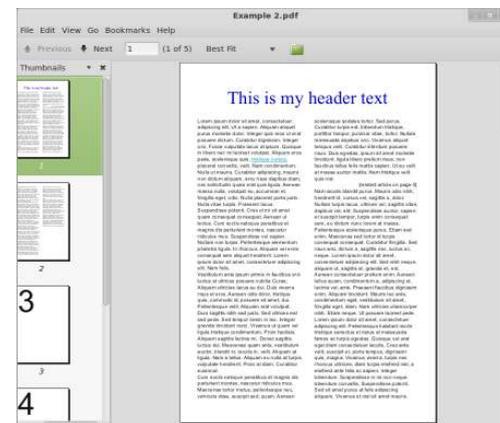
Dal menù principale fate clic su File > Esporta > Salva come PDF.

Vedrete comparire la finestra Verifica

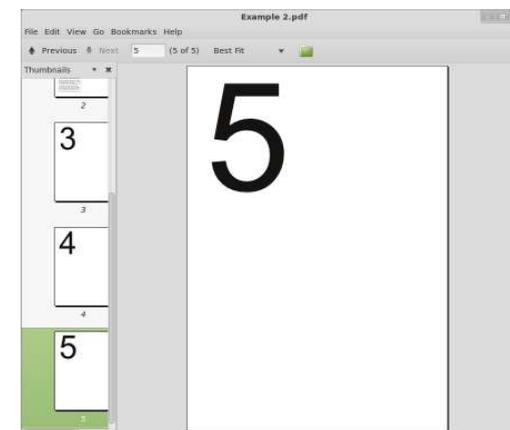
preliminare, fate clic su 'Ignora errori' per ora, lo approfondiremo presto. Se non lo vedete, niente panico, vuol dire che non ha riscontrato errori! Congratulazioni!



Comparirà la scheda 'Salva come PDF' che contiene tutte le opzioni per perfezionare il nostro file PDF ma per ora scegliete una posizione per salvare il file in cima alla finestra e fate clic su Salva.



Questo è il mio file PDF esportato in Visualizzatore documenti con il collegamento web esterno attivo e se fate clic sul secondo collegamento:



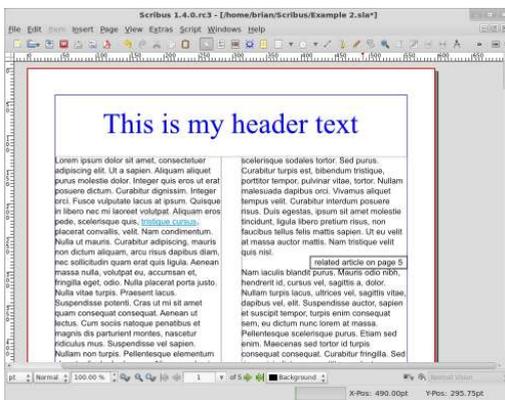
salteremo direttamente alla pagina cinque come previsto.

How To: Usare Scribus

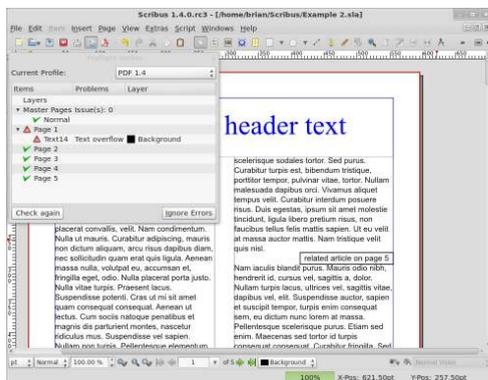
Parte 8

In quest'ultima parte della serie "Imparare Scribus" vedremo come esportare nel formato Adobe PDF. Anche se il PDF non è proprio un formato di file "aperto", è ormai un formato ampiamente utilizzato: ciò significa che i vostri file saranno visualizzabili in Linux, Mac e Windows. Molti centri di stampa professionale, inoltre, accettano i file PDF per la stampa.

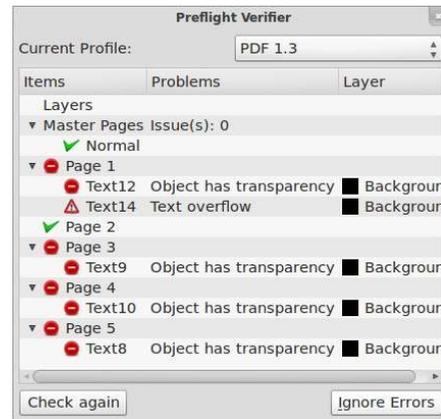
Come sempre, osserviamo dapprima cosa abbiamo in Scribus:



Per esportare in PDF apriamo il menù principale e scegliamo File > Esporta > Salva come PDF.



Si aprirà la Verifica preliminare:

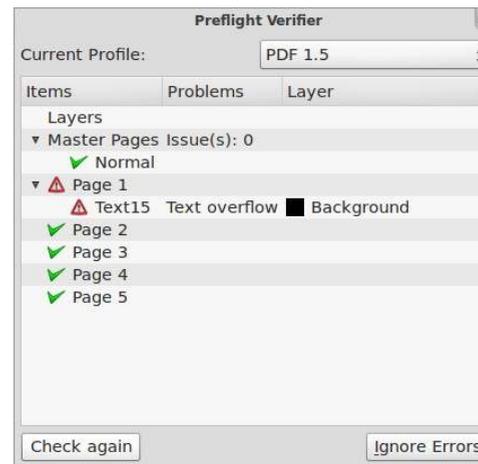


Questa finestra, a volte, può essere una seccatura, con continue interruzioni quando esportate in PDF, ma è assolutamente cruciale che il vostro documento sia creato ed esportato in modo appropriato per ottenere un PDF valido e utilizzabile.

Il menu a tendina in alto a destra della finestra di Verifica preliminare serve a scegliere la versione (o il profilo) di PDF che si intende esportare. "PDF 1.4" è spesso l'opzione migliore. Se si sceglie "PDF 1.3" o qualche altra opzione, si corre il rischio di perdere qualche effetto particolare di trasparenza che si era creato.

Sotto il menù a tendina c'è un elenco delle pagine del vostro documento e tutti i conflitti che Scribus trova tra il

vostro documento e il profilo del PDF che si era scelto nel menù a tendina. Qui ho scelto il profilo per il "PDF 1.3" e potete vedere che mi ha restituito una lunga lista di errori, dovuti alla trasparenza parziale dei numeri che ho messo nelle pagine bianche in un precedente tutorial.



Se riporto il profilo al "PDF 1.4" ottengo solo un errore dovuto allo scorrimento di un testo fuori dal suo box, nella pagina uno. Ciò è accettabile dato che il testo è davvero troppo lungo per i box sulla pagina uno ed essendo un testo riempitivo, non è importante. Si ottengono, inoltre, avvertimenti se un testo o le forme grafiche non sono posizionate correttamente su una pagina.

Poichè è l'unico errore ed è totalmente accettabile, premo il

pulsante "Ignora gli errori".

CONSIGLIO: Potete richiamare la finestra della Verifica preliminare in qualunque momento facendo clic sul suo pulsante.



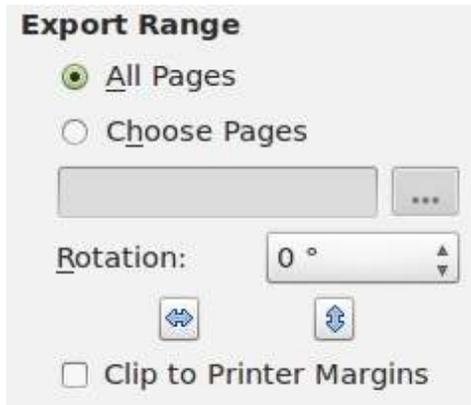
Adesso abbiamo le impostazioni attuali di esportazione:



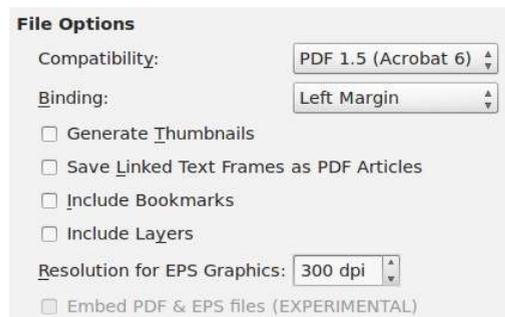
In cima alla finestra troviamo "Esporta nel file": da qui potete scegliere dove salvare il file e che nome dargli. Se lo preferite, potete esportare ogni pagina in un file separato, selezionando l'opzione sotto il campo del salvataggio del file.

Questa finestra ha sette schede: le vedremo da sinistra a destra

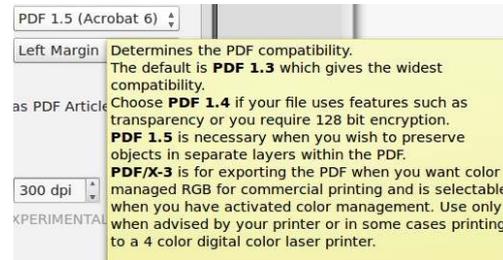
cominciando con la scheda Generale.



"Intervallo di esportazione " vi consente di esportare l'intero documento (Tutte le pagine) o quelle selezionate (Scegli le pagine); in quest'ultimo caso potete immettere valori del tipo: 1-3,5. Verranno esportate le pagine da uno a tre e poi la cinque. Rotazione, come dice la parola stessa, vi permette di ruotare la pagine nel PDF esportato.



"Opzioni del file" vi consente di scegliere un nuovo profilo PDF (Compatibilità) e il margine per la

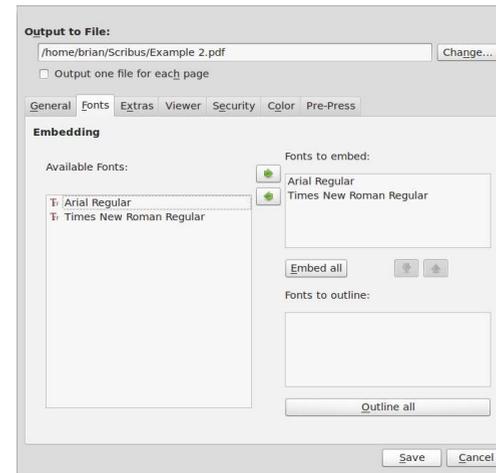


rilegatura. Potete poi attivare le opzioni per generare le miniature, includere i segnalibri e così via. L'ultima opzione è dedicata alla risoluzione delle grafiche EPS (vettoriali): 300 dpi va bene per la stampa professionale di qualità, mentre se si sta creando un documento per la visualizzazione a schermo o si desidera ottenere dei file leggeri si può impostare il valore a 100 dpi.

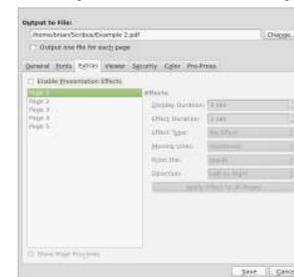
"Comprimi testo e grafiche vettoriali" cambia notevolmente la dimensione del vostro file. Il metodo di compressione è impostato, in maniera predefinita, in "Automatico" e la qualità su "Massima". Di nuovo, queste impostazioni sono dedicate alla stampa professionale di qualità. Non dico che raccomando "Con perdita - JPG" come metodo migliore, ma se cambiate l'opzione "Automatico" direi di scegliere "Senza perdita - ZIP". Per avere qualità raccomanderei di impostare l'opzione "Massima", altrimenti

inizierà a comprimere pesantemente le vostre immagini e il PDF apparirà abbastanza sporco e sgranato.

Nella scheda "Font" vediamo i caratteri che abbiamo usato e, molto importante, quelli che verranno incorporati nel PDF.



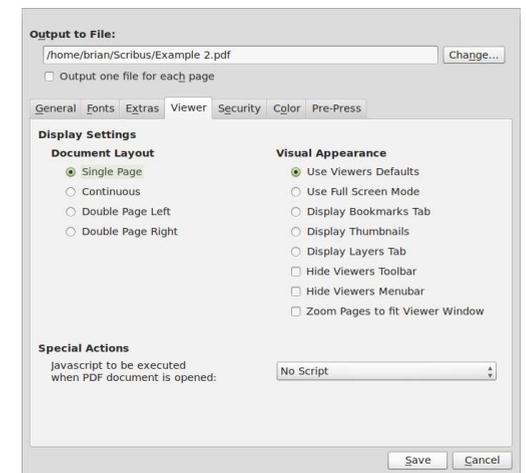
Sarebbe un problema se un carattere usato nel documento non fosse disponibile nel computer del lettore; fortunatamente si può aggirare il problema incorporando i caratteri all'interno del PDF: è importante dunque fare clic sul pulsante



"Incorpora tutti" per evitare problemi.

Attenzione qui poiché non potete incorporare tutti i caratteri, alcuni caratteri acquistati hanno una licenza che non permette l'incorporamento.

La scheda "Effetti" da accesso agli effetti di presentazione:



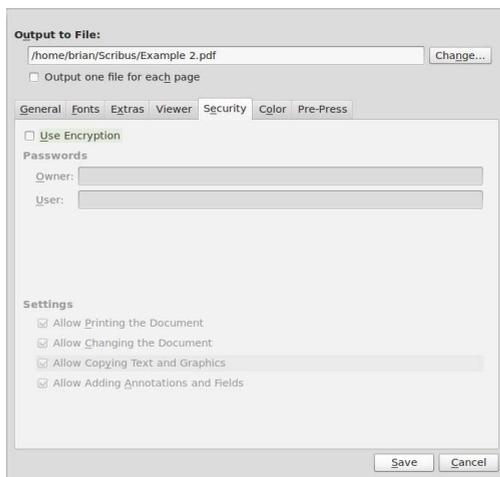
Crea efficaci presentazioni in PDF. Ma dubito che la vostra 'stamperia' di fiducia accetterebbe volentieri una cosa del genere.

La scheda "Visualizzatore" è molto importante per la visualizzazione del vostro documento.

Alcuni file PDF sono a "Pagina singola" e potete vederli scorrendo una pagina alla volta. Ma alcuni

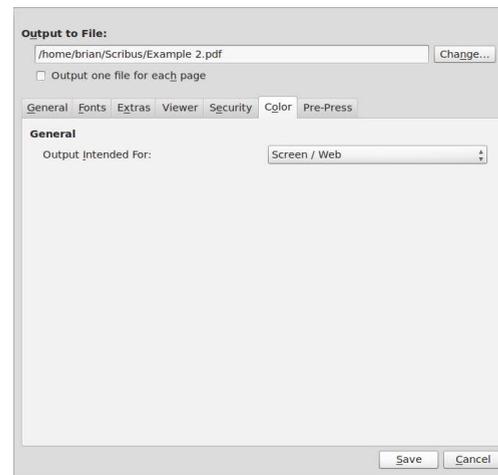
documenti sono visualizzati come un libro aperto (Doppia pagina) con due pagine su schermo alla volta. Questa impostazione si può selezionare in "Formato documento". In Doppia pagina ci sono due opzioni, Destra e Sinistra, che si riferiscono alla posizione della pagina uno. Molte pubblicazioni europee usano l'opzione Destra. Nella sezione "Aspetto" potete cambiare le impostazioni predefinite dell'applicazione PDF del visualizzatore oppure forzare altre opzioni come la modalità a tutto schermo, le miniature e altro. La sezione "Azioni speciali" è usata di rado ma può tornare utile se intendete eseguire alcuni Javascript all'apertura del PDF.

La scheda "Sicurezza" vi consente di criptare il PDF con una password.



Potete anche impedire azioni come la stampa, la copia del testo e così via (sembra quasi che questa opzione sia stata usata molto in questa serie).

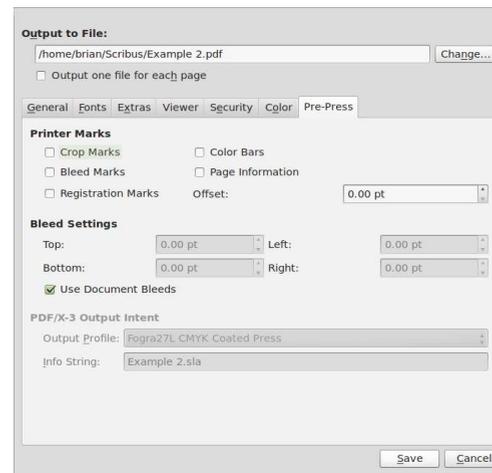
La scheda "Colore" ha le opzioni per scegliere "Stampante" o "Scala di grigi". Il più delle volte si usa l'opzione "Schermo/Web".



"Pre-stampa" serve per aggiungere le informazioni necessarie alle stampanti professionali, che non possono essere usate pienamente se non si attiva la gestione colori e non si usa PDF/X-3. Se non state usando una stampante di questo tipo, ignoratela.

Dopo che avete passato al setaccio le opzioni, fate clic su "Salva" e sperate per il meglio! {falliti i 3/4 di questa

serie, copie bloccate!!!}. Se è la prima volta che esportate un documento in PDF allora fate un po' di tentativi per ottenere il giusto risultato voluto.



In chiusura, tenete a mente alcuni consigli quando esportate i vostri documenti:

Non date all'utente la possibilità di impostare le opzioni, come le barre dei menù, per una presentazione poiché l'utente può facilmente ripristinarle di nuovo, magari facendo apparire brutto il vostro documento.

È meglio evitare che il vostro documento vada a tutto schermo dato che alcuni visualizzatori di PDF non chiedono o non mandano un avvertimento. La cosa potrebbe spaventare i lettori quando i loro schermi diventeranno neri e

scintillanti!

La verifica preliminare è vostra amica: date ascolto ai suoi avvertimenti! Fate clic su un errore nella finestra di verifica e lei vi porterà alla pagina e vi farà notare cosa non va o dov'è collocato l'errore.

Pensate ai vostri lettori, se stanno guardando il vostro documento su un computer lento o su un vecchio portatile evitate di usare il formato a doppia pagina poiché le loro macchine potrebbero essere troppo vecchie per visualizzare velocemente due pagine alla volta.

Per modificare le opzioni, selezionate e non selezionate, nella finestra dell'esportazione in PDF, andate nel menù File > Impostazioni documento.

Abbiamo così finito la serie "Imparare Scribus". Spero che vi sia piaciuta. Ho visto alcune belle realizzazioni create da chi ha seguito questa serie: e allora, continuate a scrivere!

Riferimenti:
<http://showmedo.com/vidseries?name=NfUrduNov>
 Video tutorial su Scribus.

Alcune differenze tra le versioni

v 1.3.3.13

Nuovo

v 1.40RC3

v 1.3.3.13

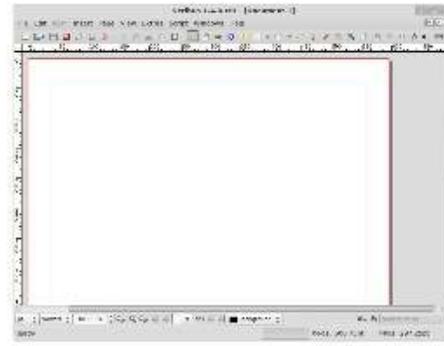
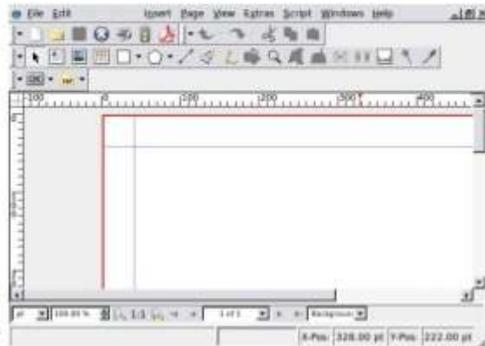
Testo

v 1.40RC3

v 1.3.3.13

Linea

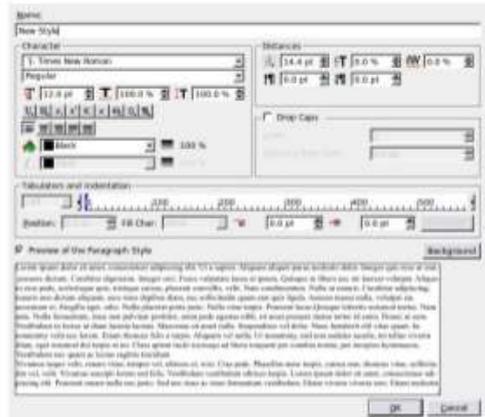
v 1.40RC3



Gestione guide



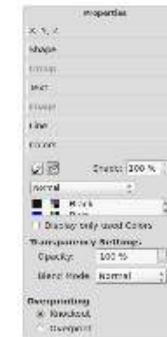
Stile paragrafo



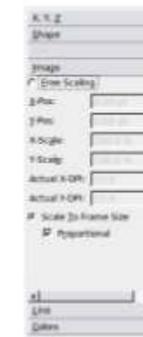
Forma



Colore



Immagine



Guardando questi screenshot potete capire perchè ho ricevuto commenti che dicevano "Non funziona"

In queste pagine non c'è nulla che non sia nella guida. Scribus funziona, ma ... continuerà a cambiare e a migliorare.

Alcuni Link

Note di rilascio di Scribus

http://wiki.scribus.net/canvas/1.4.0_Release

Video di apprendimento su Scribus

<http://showmedo.com/videotutorials/series?name=NfUrduNov>

Corso originario

<http://docs.scribus.net/index.php?lang=en&page=tutorials/freedomyug/scribustutorial>

Scribus Howto

[http://wiki.scribus.net/canvas/Working with Scribus: How to begin](http://wiki.scribus.net/canvas/Working_with_Scribus:_How_to_begin)

[http://wiki.scribus.net/canvas/Working with text frames](http://wiki.scribus.net/canvas/Working_with_text_frames)

[http://wiki.scribus.net/canvas/Laying out articles](http://wiki.scribus.net/canvas/Laying_out_articles)

[http://documentation.scribus.net/index.php/Page Numbering](http://documentation.scribus.net/index.php/Page_Numbering)

[http://wiki.scribus.net/canvas/Working with Story Editor#Opening Story Editor](http://wiki.scribus.net/canvas/Working_with_Story_Editor#Opening_Story_Editor)

Link a Storie di Successi

<http://wiki.scribus.net/canvas/Category:Publications>

Alcuni vecchi link interessanti

[http://w3.linuxmagazine.com/issue/49/Linux for Layout Part 1 Scribus.pdf](http://w3.linuxmagazine.com/issue/49/Linux_for_Layout_Part_1_Scribus.pdf)

[http://w3.linuxmagazine.com/issue/50/Linux for Layout Part 2 Scribus.pdf](http://w3.linuxmagazine.com/issue/50/Linux_for_Layout_Part_2_Scribus.pdf)

<http://w3.linux->

[magazine.com/issue/51/Linux for Layout Part 3 Preparing for Press.pdf](http://magazine.com/issue/51/Linux_for_Layout_Part_3_Preparing_for_Press.pdf)

Articoli recenti

<http://www.linuxjournal.com/content/fourhiddentoolsscribus>

<http://www.linuxjournal.com/content/tweakingtextscribus>

<http://www.linuxjournal.com/content/printingscribus>

Per stampanti professionali

[http://wiki.scribus.net/canvas/How to legally obtain spot colour palettes for use in Scribus 1.3.3.x and later versions](http://wiki.scribus.net/canvas/How_to_legally_obtain_spot_colour_palettes_for_use_in_Scribus_1.3.3.x_and_later_versions)

Full Circle Magazine ha pubblicato una serie di tutorial su Scribus a partire dal numero 1

<http://fullcirclemagazine.org/downloads/>

Numero 1 p19 Creare un documento. Creare caselle di testo. Creare colonne. Inserire testo riempitivo. Collegare colonne e flussi di testo.

Numero 2 p17 Aggiungere grafica. Flusso di testo intorno alla grafica.

Numero 3 p12 Stile dei Paragrafi.

Numero 4 p13 Stile dei colori.

Numero 5 p20 Livelli.

Numero 6 p14 Modelli and Numerazione pagine.

Numero 7 p13 Creare collegamenti.

Numero 8 p16 Esportare in PDF e Verifiche preliminari.