

Periódico escolar. Propuesta didáctica con Scribus.

Introducción

Scribus es un diseñador gráfico concebido como una herramienta para la confección de textos imprimibles de excelente presentación. Es software libre, multiplataforma, y disponible para *gnuLinEx*.

Scribus no viene instalado por defecto en *gnuLinEx*. La instalación del programa puede realizarse de la forma habitual a través del administrador de paquetes o abriendo un terminal, como root, con las instrucciones siguientes:

```
apt-get update
```

```
apet-get install scribus
```

Periódico escolar con Scribus

Como herramienta de diseño, **Scribus** se presta fácilmente a su utilización como instrumento del proceso de maquetado de un periódico o revista escolar. En las próximas líneas desarrollaremos el proceso de construcción de un periódico o revista escolar de varias páginas, creando la portada y describiendo las herramientas para formatear las páginas interiores.

Por su utilidad, al final de este documento se añade una breve descripción de las barras de herramienta de **Scribus**.

Antes de comenzar, es conveniente crear una carpeta en la que guardaremos el archivo **Scribus** y, dentro de ella, las subcarpetas **textos** e **imágenes**. En ellas deberemos guardar, respectivamente, los textos e imágenes que vayamos a utilizar en la publicación. De este modo, mantendremos organizado el trabajo.

Portada

En primer lugar lanzaremos el programa. Tras su instalación podremos encontrarlo en **Menú de Gnome>Aplicaciones>Oficina>Scribus**. El programa comenzará a abrirse como

se muestra en la figura 1.

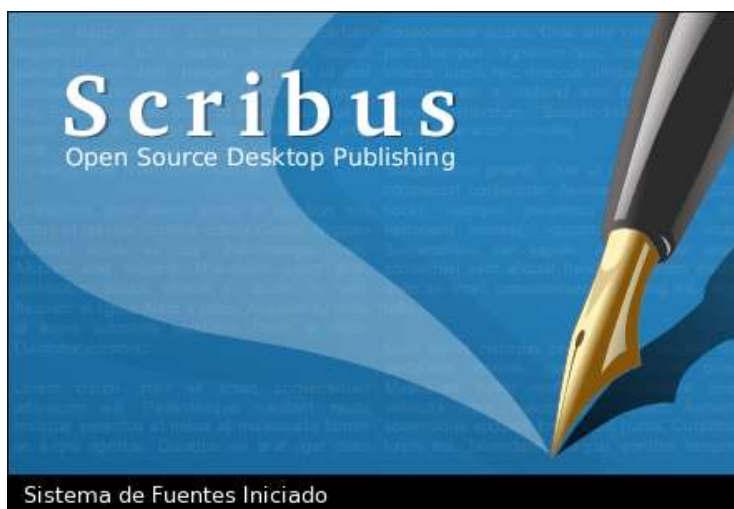


Figura 1. Abriendo Scribus.

A continuación, aparecerá una ventana como la que podemos ver en la figura 2.

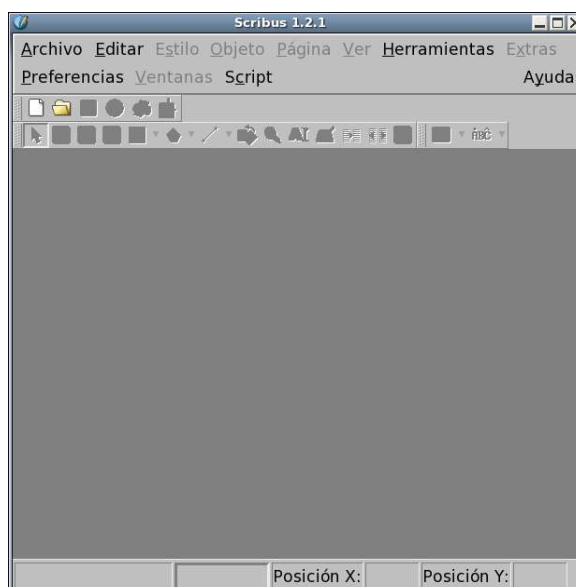


Figura 2. Scribus.

Para comenzar a trabajar con **Scribus** crearemos un nuevo documento mediante **Archivo>Nuevo**, utilizando el icono con forma de página en blanco o pulsando sobre la combinación de teclas **Alt-N**.

Al hacerlo se nos mostrará una ventana con el título **Nuevo documento**, destinada a

establecer las propiedades básicas del nuevo documento.

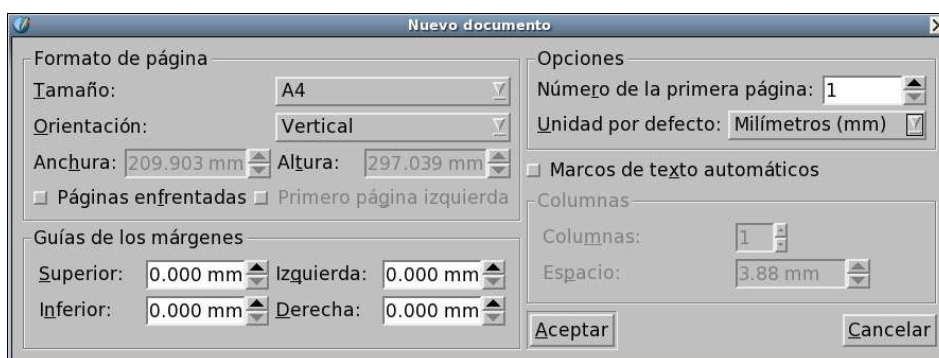


Figura 3. Propiedades del documento.

En ella aparecen unos valores predeterminados que podremos modificar a voluntad. Al pasar el ratón sobre cada uno de los botones de la ventana obtendremos información acerca de las propiedades que controlan cada una de ellos.

Estableceremos los valores que se muestran en la figura 3: **Formato de página A4**, con orientación **Vertical** y sin guías en los márgenes. Para fijar la unidad de medida en milímetros seleccionaremos **Milímetros (mm)** en la sección **Unidad por defecto**. Tras realizar estas variaciones, al pulsar sobre el botón **Aceptar**, se nos abrirá una hoja en blanco.

Nota: En el caso de que en **Guías de los márgenes** se establezcan valores superiores a 0 se mostrarán cuatro líneas azules, no imprimibles, marcando los límites del texto. Véase figura 4.

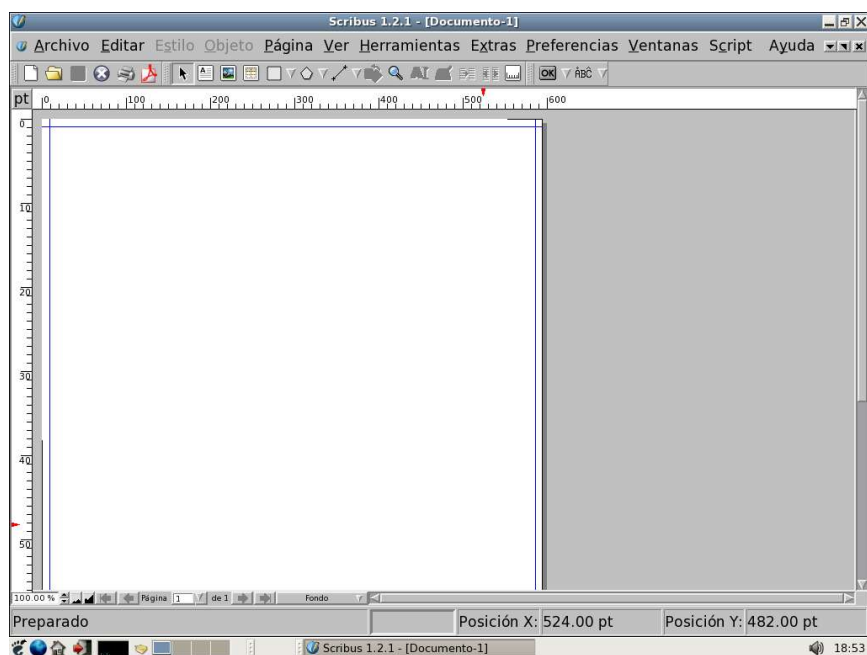


Figura 4. Documento abierto con guías.

La distancia en puntos, milímetros, pulgadas o picas (según lo establecido en **Unidad por defecto** en la parte superior derecha de la figura 3) marca la distancia entre el borde y cada una de las guías. Si, una vez creado el documento, se desean modificar estos valores abriremos la ventana de **Configuración del documento** (Figura 5), seleccionando **Archivo>Configuración del documento ...**, y estableceremos los valores deseados.

Nota: También podremos cambiar la unidad de medida del documento, de forma rápida, pulsando sobre el pequeño cuadro, que muestra la unidad de medida actual, situado junto al borde superior izquierdo del documento.

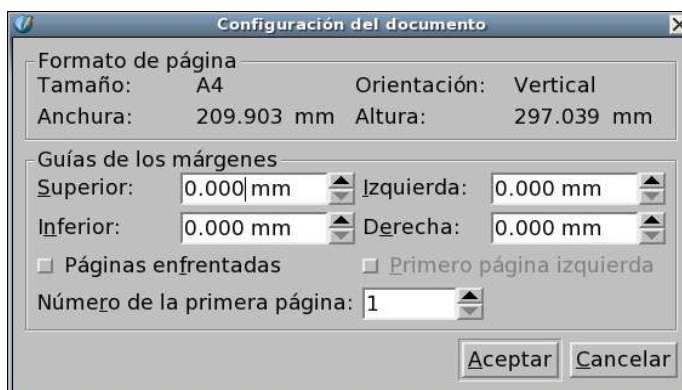


Figura 5. Configuración del documento.

Establecidos los valores indicados en primer lugar tal y como puede verse en la figura 3, **Propiedades del documento**, pasaremos a maquetar la portada para obtener un documento semejante al que se muestra en la figura 6, que será la portada de nuestro periódico escolar.



Figura 6. Portada del periódico.

El método general de trabajo con **Scribus** consiste en crear un marco de texto, de imagen o de tabla -según corresponda- y, a continuación, cargar el archivo correspondiente al marco creado. También es posible insertar polígonos, formas geométricas y líneas mediante los botones correspondientes. Utilizando esta técnica vamos a ir incluyendo texto e imágenes.

Para trabajar más cómodamente podremos activar la opción **Ver>Mostrar cuadrícula** para que se haga visible un enrejillado (Figura 7) que nos permita ajustar los objetos que, a continuación, añadiremos a la página. La cuadrícula está formada por líneas auxiliares que no se imprimen.

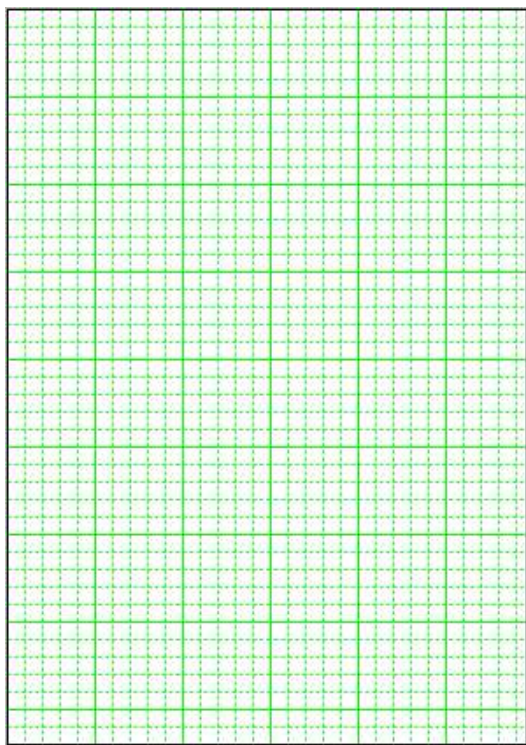


Figura 7. Hoja en blanco con cuadrícula.

Decoración lateral

En el lateral izquierdo de nuestra portada observamos una banda vertical de color verdoso

que será el primer objeto que introduzcamos. Para ello haremos clic sobre el botón **Dibujar varias formas** y, con el ratón, dibujaremos un rectángulo vertical. No importa que, inicialmente no se ajuste a las dimensiones de la página. Posteriormente podremos agrandarlo ayudándonos de los cuadritos de las esquinas de la forma dibujada. Para situarlo en el margen izquierdo nos ayudaremos de las flechas de los cursores o directamente lo arrastraremos con el ratón hasta el margen izquierdo.

Una vez situada en el lugar seleccionado y redimensionada a las medidas que mejor nos parezcan, con el ratón sobre el objeto, haremos clic con el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción **Mostrar propiedades**.

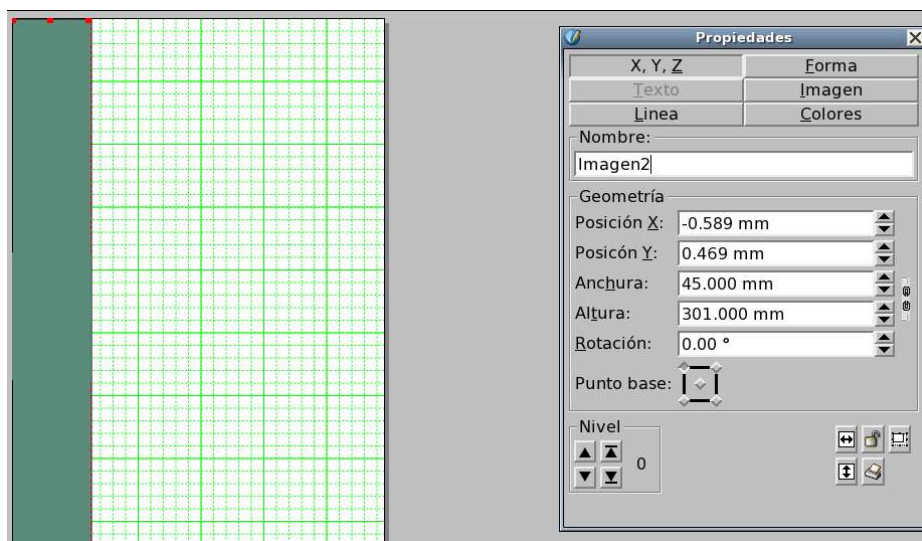


Figura 8. Introducción de la decoración lateral

Obsérvese que en el apartado **X, Y, Z** el valor para la posición X (Figura 8) es algo más de medio centímetro negativo. El objetivo es que no queden rebordes en blanco entre la banda verdosa y el borde del papel. Para cambiar el color haremos clic en la selección **Colores** y seleccionaremos el valor **Aquamarine4**.

Titulares

El título del periódico escolar, *Santiniketán*, se compone de dos partes. La letra **S** mayúscula y el resto del texto. El procedimiento para introducir ambas partes es semejante. Comenzaremos con la letra mayúscula **S**. En primer lugar, seleccionaremos el botón **Insertar marco de texto**, y dibujaremos un rectángulo. A continuación, pulsaremos sobre el botón **Editar contenidos del marco** (figura 9), escribiremos un texto (la letra mayúscula **S**), lo seleccionaremos y, pulsando el botón derecho optaremos por la opción **Mostrar propiedades** para **Modificar el tamaño de fuente**.



Figura 9. Botones **Insertar marco de texto** y **Editar contenidos del marco**.

Si el texto no se ve dentro del cuadro arrastraremos hacia abajo y hacia la derecha el tirador inferior derecho del cuadro de texto hasta que se haga visible. Para resituarse la letra seleccionar el botón **Seleccionar objetos** y arrastrar la letra con el ratón.

Nota: Las flechas del cursor ayudan a realizar un ajuste fino del texto. Manteniendo presionada la tecla **Ctrl**, a la vez que se pulsa alguna de las flechas, el movimiento se hace más lento.

Manteniendo seleccionada la letra mayúscula **S**, pulsaremos sobre las opciones **Editar>Copiar (Ctrl-C)** y, a continuación, **Editar>Pegar (Ctrl-V)**. Aparentemente no se registra ninguna variación, pero si movemos la letra **S** comprobaremos que tenemos dos, en lugar de una. Con la que ha quedado en primer término seleccionada pulsaremos sobre el botón derecho del ratón, escogemos la opción **Mostrar Propiedades** y, en la opción **Texto**, seleccionaremos color de relleno del texto **Amarillo Oro** o cualquier otro color, como puede observarse en la Figura 10.

Por último, bastará con desplazar ligeramente la **S** amarilla de la **S** negra para que la **S**

negra aparezca como sombreado de la amarilla. Posteriormente hay que seleccionar ambas letras simultáneamente. Para ello seleccionamos una de ellas y, manteniendo pulsada la tecla mayúsculas, seleccionamos la otra. Con ambas letras seleccionadas, pulsamos sobre **Objeto>Agrupar (Ctrl-G)**, De este modo, ambas letras serán tratadas como un único objeto que, una vez ubicado en el lugar deseado podremos bloquear mediante **Objeto>Bloquear (Ctrl-F)**.

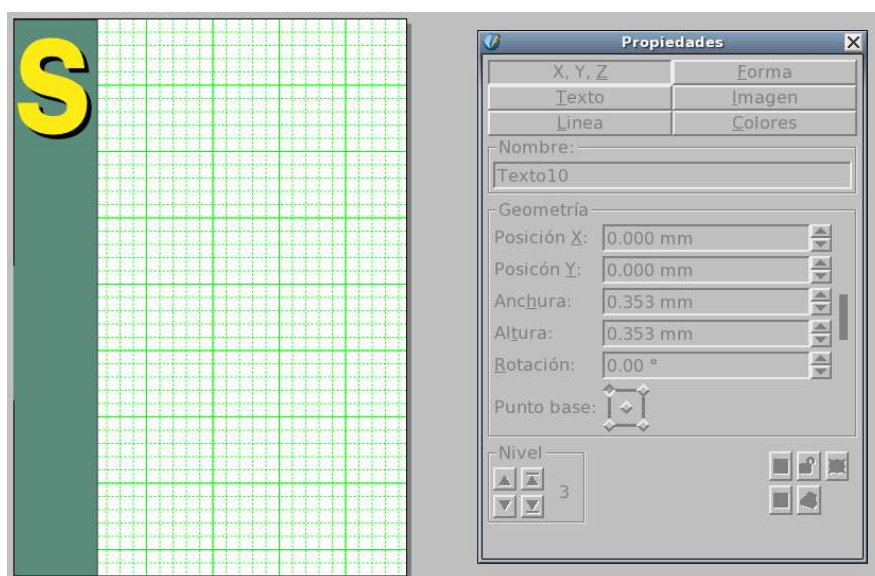


Figura 10. Letra capital

Para escribir el resto del título del periódico, utilizaremos el mismo procedimiento. Escribiremos el resto del texto y, en **Propiedades>Texto**, aumentaremos el **Ajuste entre caracteres** para que el título ocupe todo el ancho de la página.

Por último, seleccionamos el objeto **S** y el objeto **antiniketan** y los convertiremos en uno sólo mediante el procedimiento explicado anteriormente (**Ctrl-G**).

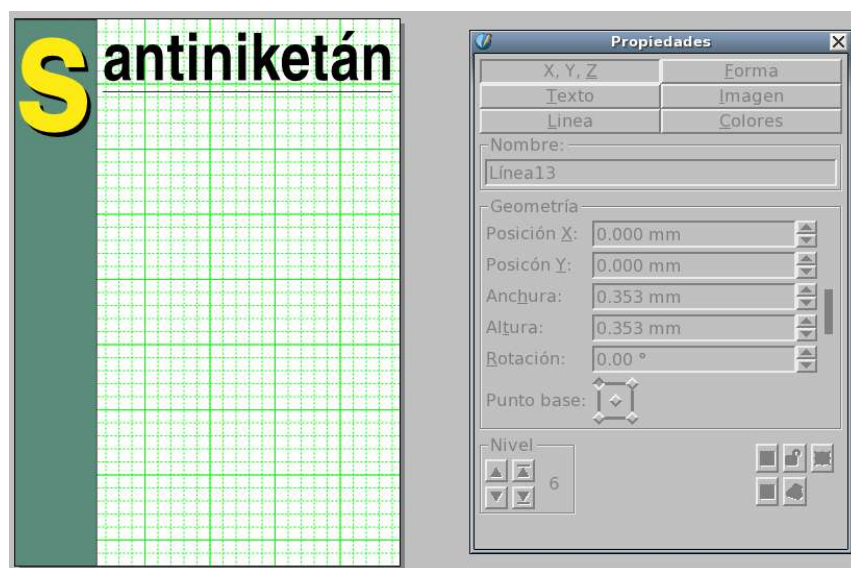


Figura 11. Título.

Crear un color: **Editar>Colores...>Nuevo.** Escribiremos un nombre en el campo **Nombre** y, con ayuda de los deslizadores, establecer el aspecto del nuevo color. Pulsar **Aceptar**. Desde este momento dispondremos de un nuevo color en la lista de colores predefinidos.

Editorial

Para colocar el texto **EDITORIAL**, como se muestra en la figura 12, procederemos de la forma acostumbrada para introducir un texto. Es decir, seleccionaremos el botón **Insertar marco de texto**, y dibujaremos un rectángulo. A continuación, pulsaremos sobre el botón **Editar contenidos del marco** (figura 9), escribiremos el texto **EDITORIAL**, lo seleccionaremos y, pulsando el botón derecho optaremos por la opción **Mostrar propiedades** para **Modificar el tamaño de fuente, el color, anchura, alineación**, etc. hasta obtener el aspecto deseado.

Por último, en la opción **Rotación** de la sección **X, Y, Z** de **Propiedades** estableceremos un giro de 90° para que el texto se oriente verticalmente como se muestra en la Figura 12.

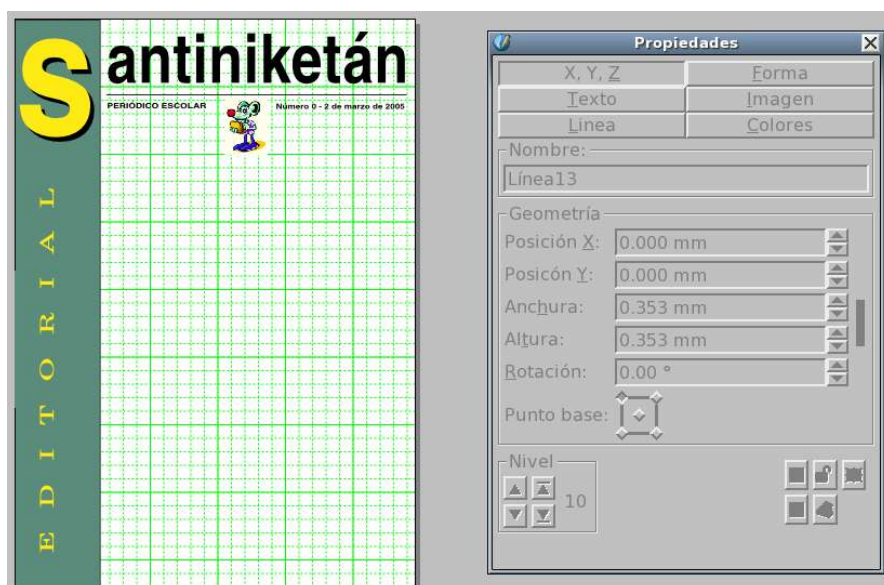


Figura 12. Editorial.

Imágenes

Como puede observarse en la figura anterior, se han introducido además dos textos, **PERIÓDICO ESCOLAR** y **Número 0 -2 de marzo de 2005**, utilizando el procedimiento citado de introducción de textos. Entre ellos, y mediante un procedimiento similar insertaremos el icono de Ratonete. En este caso utilizaremos el icono **Insertar imagen** (Figura 13), dibujaremos un pequeño rectángulo y, con el rectángulo seleccionado, pulsaremos el botón derecho del ratón para, mediante la opción **Cargar imagen...**, buscar en nuestro equipo la imagen a insertar.



Figura 13. Insertar imagen.

Líneas

Entre el título del periódico y los subtítulos se ha incluido una línea de separación utilizando el botón **Insertar líneas** (Figura 13).



Figura 14. Insertar líneas.

El mismo procedimiento se ha utilizado para establecer una línea vertical de separación de las dos columnas en las que se va a distribuir el texto de la portada, como se muestra en la figura 15.

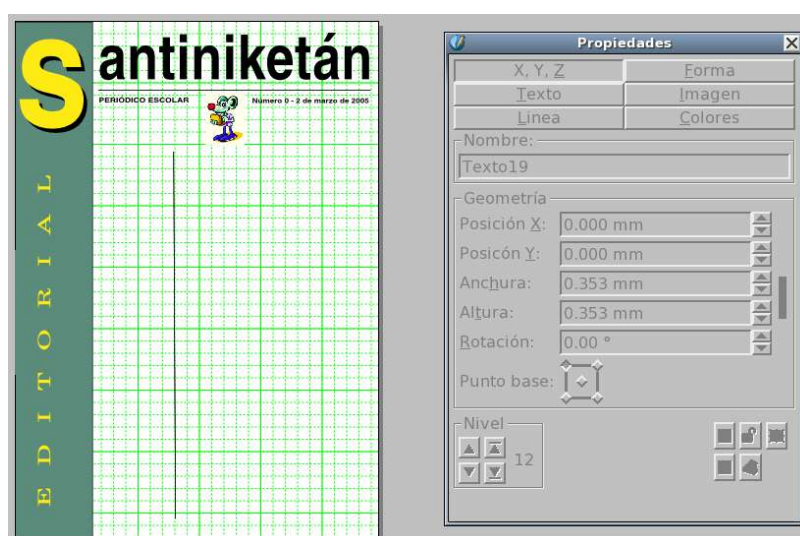


Figura 15. Distribución del espacio en dos columnas.

Textos

Para comenzar a introducir texto pulsaremos sobre el icono **Insertar marco de texto** (Figura 16) y dibujaremos un rectángulo en el lugar en el que deseemos ubicar el texto.



Figura 16. Insertar marco de texto.

A continuación, haremos clic sobre el botón **Editar el texto con el editor interno** (Figura 17) para activar un sencillo procesador de textos que nos permitirá introducir el texto.



Figura 17. Editar el texto con el editor interno.

Terminada la introducción del texto pulsaremos sobre el botón **Actualizar el Marco de Texto y Salir** (Figura 18) para que el texto escrito se incorpore al marco anterior.

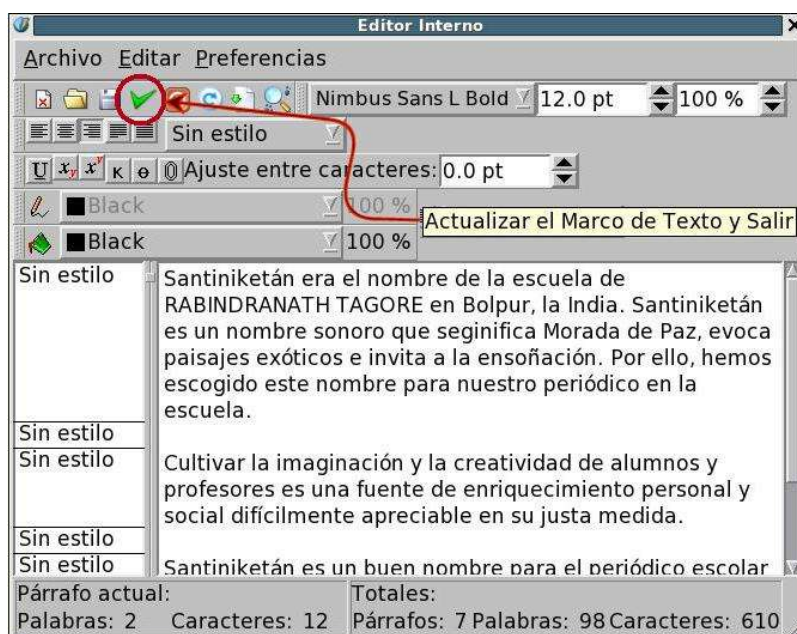


Figura 18. Edición de Texto.

Esta no es la única forma de introducir texto en un documento. Si el texto a añadir a la página ya está compuesto resultará más cómodo incorporarlo desde un archivo externo. Para ello se procede, en primer lugar, de la forma habitual, pulsando sobre el icono **Insertar marco de texto** (Figura 16) y dibujando un rectángulo en el lugar en el que deseemos ubicar el texto.

Seguidamente, manteniendo el puntero del ratón dentro de los límites del rectángulo

dibujado, pulsamos con el botón derecho del ratón y, en el menú emergente (Figura 19) seleccionamos la opción **Cargar texto**

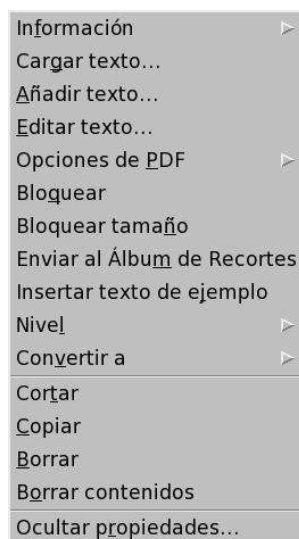


Figura 19. Cargar Texto.

En la ventana que se abrirá a continuación bastará con seleccionar el archivo de texto que queramos incluir y pulsar sobre el botón **Abrir**.

Nota: Otra forma de incluir texto a partir de un archivo externo consiste en seguir la siguiente secuencia de pulsaciones **Archivo > Importar > Cargar texto ...**

Fotos

Para insertar una foto en nuestra publicación pulsaremos sobre el botón **Insertar Imagen** de la barra de objetos de **Scribus** (Figura 20).



Figura 20. Insertar imagen.

Con ayuda del ratón dibujaremos un rectángulo en el lugar del documento en el que deseemos situar la imagen. Pulsamos en el interior del rectángulo con el botón derecho del ratón y, en el menú emergente, seleccionamos la opción **Cargar imagen...**, localizamos la imagen a utilizar en nuestra publicación y pulsamos sobre el botón **Abrir**.

El **álbum de recortes** es una biblioteca de imágenes disponibles para ser reutilizadas. Para crear un álbum de recortes haz clic sobre **Herramientas>Álbum de recortes**. A continuación arrastra una imagen al interior del álbum. Por último, haz clic sobre **Archivo>Guardar como...**, selecciona una carpeta donde guardar el álbum de recortes, ponle un nombre y haz clic sobre **Guardar**. El álbum de recortes se guardará con la extensión ***.scs**

Para ajustar la imagen al tamaño de la página hacemos clic en **Herramientas>Propiedades** o pulsamos el botón derecho del ratón sobre el marco de imagen y, en el menú emergente, seleccionamos la opción **Mostrar propiedades...**

Nota: Para evitar pérdidas accidentales del trabajo realizado resulta conveniente ir guardando nuestro trabajo a medida que éste avanza. Para ello pulsaremos sobre el icono **Guardar el documento actual**. Otras opciones son **Archivo>Guardar**, **Archivo>Guardar como...** o pulsar la combinación de teclas **Ctrl-S**. En cualquiera de los casos se abrirá la ventana de diálogo para seleccionar la ubicación en la que deseamos guardar el documento que, por defecto, se archivará con la extensión ***.sla**.

En la ventana **Propiedades** encontraremos los botones **XYZ**, **Forma**, **Texto**, **Imágen**, **Línea** y **Colores**. A partir de cada uno de ellos se accede a funciones específicas del objeto seleccionado.

El botón **XYZ** permite posicionar el objeto vertical (**X**) y horizontalmente (**Y**) en el documento. Las opciones **Anchura** y **Altura** facilitan el redimensionado del objeto. Si se mantienen los eslabones unidos pulsando sobre el icono situado a su derecha mantendremos la proporción del objeto.

El resto de las opciones del cuadro **Propiedades** se utilizan para la modificación de los valores que indican como título: **Forma**, **Texto**, **Imagen**, ...

Es bastante probable que la imagen seleccionada no se ajuste a las dimensiones del marco y se muestre parcialmente. Para que la imagen se ajuste a las dimensiones del marco seleccionaremos el objeto, haremos clic sobre **Herramientas>Propiedades>Imagen** y marcaremos la opción **Escalar al tamaño del marco**.

Nota: Con la imagen seleccionada hacer clic sobre el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Ajustar marco a imagen** para que el marco tome las medidas de la imagen seleccionada.

Una opción muy interesante en **Propiedades** de los objetos que insertemos es la de permitir distintas disposiciones de textos e imágenes. En la sección **Formas** de las **Propiedades** de un objeto, disponemos de la opción **El texto fluye alrededor del marco**, con tres variantes, para relacionar la disposición de textos e imágenes:

- **El texto fluye alrededor del marco:** Hace que el texto del marco de debajo fluya alrededor de la forma del objeto.
- **Usar cuadro circunscrito:** Utiliza el cuadro circunscrito en lugar de la forma del marco para que fluya el texto.
- **Usar línea de contorno:** Utiliza una segunda línea basada originalmente en la forma del marco para que fluya el texto.

Para superponer texto e imagen podemos jugar con la disposición en capas de uno de los objetos haciendo clic con el botón derecho sobre uno de ellos (texto o imagen), seleccionando la opción **Nivel** y, dentro de ella, la apropiada al efecto que deseemos obtener (**Enviar al fondo**, **Traer al frente**, **Bajar** o **Subir**).

Polígonos y formas geométricas

Para introducir formas poligonales seleccionaremos la herramienta correspondiente. Los

botones **Dibujar varias formas** e **Insertar polígonos** permiten introducir diferentes formas poligonales.



Figura 21. Botones **Dibujar varias formas** y **Insertar polígonos**.

Una vez dibujadas pueden colorearse o convertirse en contenedores de texto y/o imágenes haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando las opciones **Convertir a > Marco de texto** o **Convertir a > Marco de imagen**.

Páginas

Completada la portada del documento, insertaremos una nueva página haciendo clic sobre **Página > Insertar...**

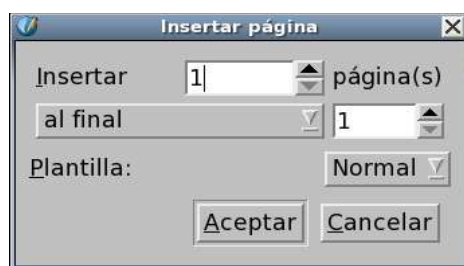


Figura 22. Insertar página.

En el menú de diálogo **Insertar páginas** podremos determinar el número de páginas a insertar, dónde las insertaremos y si deseamos que su formato se ajuste a alguna de nuestras plantillas. Pero, previamente, deberemos crear las plantillas para el documento o, una vez creadas, aplicarlas a cada una de las páginas.

Plantillas

Para la confección del periódico interesa crear una plantilla para la página de la izquierda y otra para la página de la derecha, cuya respectivas distribuciones se dispongan “en espejo”. Para ello pulsaremos sobre **Editar>Plantillas...** que nos abrirá la ventana de diálogo **Editar Plantillas** que se muestra en la figura 23.



Figura 23. Ventana de diálogo Editar Plantillas.

Al hacer clic sobre el botón **Nuevo** se mostrará una nueva ventana destinada a dar nombre a la nueva plantilla.

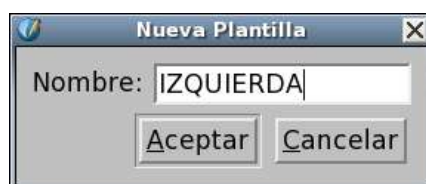


Figura 24. Ventana de diálogo para dar nombre a la nueva plantilla.

Nombraremos **IZQUIERDA** a la nueva plantilla que veremos incorporarse a la relación de plantillas de la ventana **Editar Plantillas**. A continuación, con esta ventana de diálogo abierta y la página vacía en la pantalla, pulsaremos sobre **Página>Administrar Guías...** Al objeto de contar con guías que nos permitan ajustar textos e imágenes añadiremos las que

nos parezcan necesarias. Finalmente, para evitar que se desplacen accidentalmente activaremos el botón **Bloquear las guías** y pulsaremos sobre el botón **Aceptar**.

Nota: Para poder ver las guías es necesario tener activada la opción **Ver>Mostrar Guías**.

Si se han creado páginas y, posteriormente, se les desea dar formato con alguna de las plantillas creadas, tan sólo tendremos que pulsar sobre **Página>Aplicar plantilla...** y seleccionar una de las plantillas creadas.

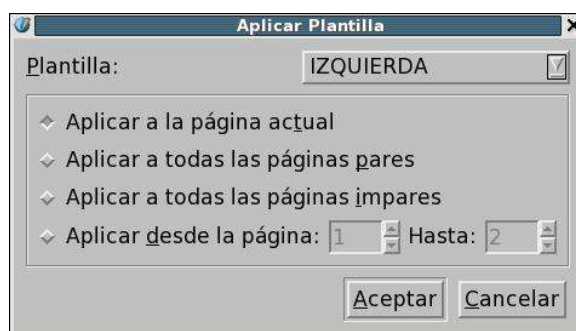


Figura 25. Aplicar Plantilla.

Columnas periodísticas

Para crear varias columnas de texto al estilo de los periódicos, seleccionamos la herramienta **Insertar marco de texto** y dibujaremos la forma de la columna. A continuación, pulsamos sobre **Objeto>Duplicar (Ctrl-D)**. El objeto se duplica sobre el original y es preciso desplazarlo con la ayuda del ratón. Ambos **objetos-columna** no se muestran simultáneamente. Es necesario hacer clic sobre su ubicación en pantalla para que se hagan visibles.

Utilizando el mismo procedimiento creamos una tercera columna. A continuación, manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas, haremos clic sobre los tres **objetos-columna**. Las tres columnas creadas y seleccionadas presentarán un aspecto semejante al de la figura

26.

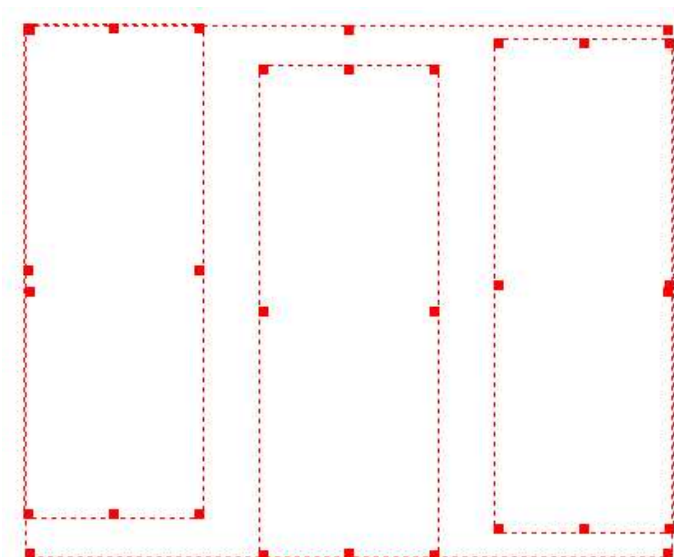


Figura 26. Columnas periodísticas.

Para situar convenientemente las tres columnas haremos clic sobre **Objetos> Distribuir/Alinear...** y en el menú emergente cumplimentamos con los valores que se observan en la ventana de la figura 27. Por último, pulsamos sobre **Aplicar**, para comprobar los cambios, y **Aceptar**, para que estos cambios se incorporen definitivamente al documento. Podremos comprobar la alineación de las columnas pulsando sobre ellas manteniendo simultáneamente pulsada la tecla **Mayúsculas**.

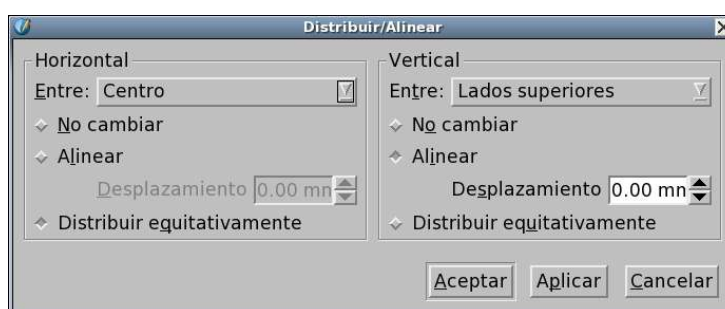


Figura 27. Distribuir/Alinear marcos de texto.

Una vez creadas y alineadas las columnas procederemos a incorporarles texto. Para ello seleccionamos la primera columna, pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos la opción **Cargar texto...** que nos dará paso a la ventana que nos permite seleccionar el texto a insertar dentro de la columna.

Nota: Un cuadrado cruzado por sus diagonales al final de la columna indica que el texto cargado dentro de ella no cabe dentro del espacio disponible.

Para que el texto fluya de la primera a la segunda columna, seleccionaremos ambas columnas con ayuda de la tecla Mayúsculas, haremos clic sobre el botón **Enlazar marcos de texto y**, por último, clic sobre la segunda columna para que se haga efectiva la transición del texto. Idéntico procedimiento deberemos utilizar seleccionando la segunda y tercera columna para que el texto continúe en esta última.

Nota: Es posible crear estilos de párrafo, líneas, plantillas, colores que puedan ser utilizados para dar formato al texto. Para ello deberemos crear o editar otros estilos o plantillas ya creadas, mediante el último bloque de la opción **Editar** de la **barra de menús**.

Para dar formato al texto seleccionaremos las columnas con ayuda de la tecla Mayúsculas y haremos clic sobre el botón **Editar el texto con el editor interno**. El texto se abrirá en el editor de texto de **Scribus** en el que, seleccionado el texto a modificar, podremos aplicar los estilos o formatos deseados.

Nota: Para realizar cambios puntuales en el formato de un texto basta con hacer clic sobre el botón **Editar contenidos del marco**, seleccionar el texto a modificar, pulsar sobre la opción **Estilo** de la barra de menús y aplicar las modificaciones de tamaño, tipo de fuente, efectos, alineación, color y tabulaciones deseadas

Tablas

Para insertar tablas seleccionaremos la herramienta **Insertar tabla** (Figura 28) de la barra de botones y, a continuación, dibujaremos el rectángulo que servirá de marco a la tabla.



Figura 28. Insertar tabla.

Al terminar de hacerlo, se abrirá la ventana **Insertar tabla** de la figura 29 en la que deberemos indicar el número de filas y columnas.

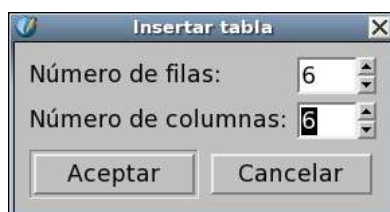


Figura 29. Insertar tabla.

Para insertar texto en cada una de sus celdas, en primer lugar deberemos seleccionar la celda haciendo doble clic sobre la misma, seleccionar el botón **Editar contenidos del marco** e introducir el texto.

Numerar páginas

Dibujar un marco de texto, seleccionar el botón **Editar contenidos del marco** y pulsar **Ctrl-#**. Es decir, para que se incorpore el número de página deberemos pulsar simultáneamente sobre la combinación de teclas **Ctrl-Alt Gr-#**.

Barras de trabajo

El entorno de trabajo de **Scribus** presenta dos barras de herramientas situadas en la parte superior de la pantalla que proporcionan las herramientas básicas de trabajo con los documentos a maquetar: La **barra de menús** y la **barra de herramientas**.

Barra de menús

Semejante a las **barras de menús** de otros programas de edición, proporcionan al usuario acceso a las diversas opciones de **Scribus**, categorizadas en las opciones que se muestran (Figura 30).



Figura 30. Barra de menús de Scribus.

Barra de objetos

La barra de objetos es el recurso más utilizado para componer los textos de **Scribus** (figura 31).



Figura 31. Barra de objetos de Scribus.

Opciones de la barra de objetos

-  Crear un nuevo documento.
-  Abrir un documento.
-  Guardar el documento actual.
-  Cerrar el documento actual.

	Imprimir el documento actual.
	Guardar el documento actual como PDF
	Seleccionar objetos.
	Insertar marco de texto.
	Insertar imagen.
	Insertar tabla.
	Dibujar varias formas.
	Insertar polígonos.
	Insertar líneas.
	Rotar objetos.
	Acercar o alejar.
	Editar contenidos del marco.
	Editar el texto con el editor interno.
	Enlazar marcos de texto.
	Desenlazar marcos de texto.
	Medir
	Insertar campos PDF
	Insertar anotaciones de PDF