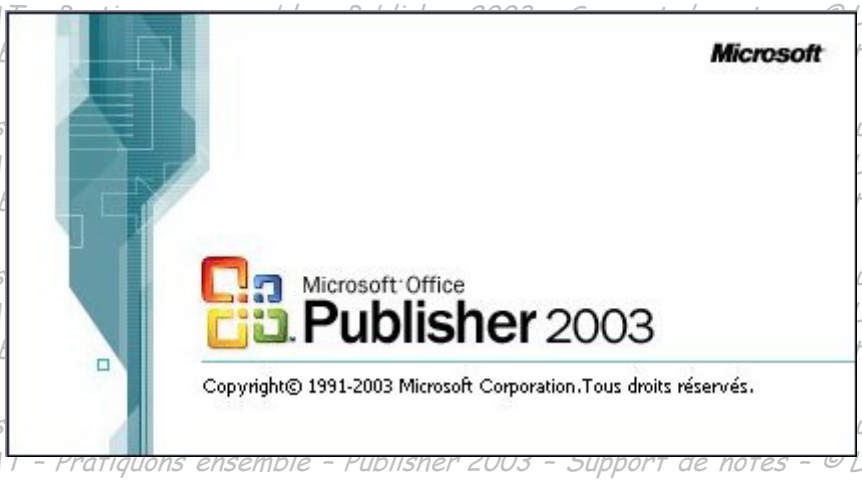
Pratiquons ensemble - Publisher 2003 - Support de notes - © Laurent DUPRAT -

Pratiquons ensemble



Support de notes

Nom : .....

Prénom : .....

Cet outil de formation ne se substitue pas
à la documentation livrée avec le logiciel.

Toute reproduction et utilisation ne peuvent être faites
sans le consentement de l'auteur.

L'auteur remercie ses collègues d'avoir collaboré
à la production de cette ressource.

Vous pouvez consulter cette ressource sur les sites :

http://perso.orange.fr/laurent.duprat/
e-wsc.com

Sommaire

Lancer le logiciel 8
1. Avant de commencer 8
2. Lancer Publisher 8
L'écran principal 9
Menu et barres d'outils 10
1. Personnaliser l'affichage des menus et des barres d'outils 10
2. Barre de menus 11
3. Barre d'outils Standard 11
4. Barre d'outils Mise en forme 11
5. Barre d'outils Objets 11
Composition et mise en page 12
1. Choisir sa composition 12
2. Adapter une composition 13
2.1. Choisir la mise en page 13
2.2. Définir les marges et la grille 14
2.3. Ajouter une ou plusieurs pages 14
2.4. Changer de page active 14
2.5. Supprimer une page 14
Insérer du texte 15
1. Créer une zone de texte 15
1.1. Créer une zone de texte 15
1.2. Redimensionner une zone de texte 15
1.3. Déplacer une zone de texte 16
1.4. Supprimer une zone de texte 16
2. Saisir le texte dans une zone de texte 16
2.1. Agrandir la zone de texte à l'écran 16
2.2. Saisie d'un texte au kilomètre 16
2.3. Repérer une zone de texte trop petite pour afficher le contenu 18
3. Sélectionner du texte 18
3.1. Sélectionner un mot 18
3.2. Sélectionner du texte 18
4. Modifier le texte 18
4.1. Ajouter du texte 18
4.2. Supprimer du texte 19
4.3. Corriger l'orthographe 19
5. Mettre en forme le texte 19
5.1. Modifier la police de caractères 19

5.2. Modifier la taille des caractères 20
5.3. Mettre le texte en gras 20
5.4. Mettre le texte en italique....20
5.5. Souligner le texte 21
5.6. Espacer/Condenser les caractères 21
5.7. La fenêtre Police....22
5.8. Aligner le texte....22
5.9. Supprimer la coupure des mots 24
5.10. Créer une lettrine 25
5.11. Créer des retraits de paragraphe....26
5.12. Augmenter l'interligne et les espacements avant / après du paragraphe 29
5.13. Créer une liste à puces....30
5.14. Créer une liste numérotée 30
5.15. Utiliser les taquets de tabulation.... 31
6. Mettre en forme une zone de texte....33
6.1. Modifier les marges et le nombre de colonnes 33
6.2. Créer une bordure autour d'une zone de texte....34
6.3. Ajouter une ombre à une zone de texte....35
6.4. Affecter une couleur ou un effet de remplissage à une zone de texte....35
6.5. Appliquer une rotation sur une zone de texte....38
Gérer les textes longs 40
1. Créer la première zone de texte....40
2. Créer la seconde zone de texte....40
3. Saisir le texte dans la première zone 40
4. La barre d'outils Lier les zones de texte....40
5. Enchaîner deux zones de texte.... 41
6. Se déplacer d'une zone de texte à l'autre 41
6.1. Revenir à la zone de texte précédente.... 41
6.2. Aller à la zone de texte suivante 42
7. Inclure un renvoi à la page … 42
7.1. Suite page 42
7.2. Suite de la page … 43
8. Insérer un saut de zone de texte 43
9. Dissocier les zones de texte 43
Insérer un tableau 44
1. Créer un tableau....44
1.1. Créer un tableau 44
1.2. Redimensionner un tableau 45
1.3. Déplacer un tableau....45
1.4. Supprimer un tableau....45
2. Sélectionner une partie d'un tableau 45
2.1. Sélectionner une colonne 45
2.2. Sélectionner plusieurs colonnes....46
2.3. Sélectionner une ligne....46

2.4. Sélectionner plusieurs lignes 47
2.5. Sélectionner une cellule 47
2.6. Sélectionner plusieurs cellules 47
2.7. Sélectionner le tableau 47
3. Modifier un tableau 48
3.1. Ajouter une colonne 48
3.2. Agrandir / Réduire la largeur d'une colonne 48
3.3. Supprimer une colonne 48
3.4. Ajouter une ligne 48
3.5. Agrandir / Réduire la hauteur d'une ligne 49
3.6. Supprimer une ligne 49
3.7. Fusionner des cellules 49
3.8. Fractionner une cellule fusionnée 50
3.9. Découper une cellule en diagonale 50
4. Saisir le texte dans un tableau 50
4.1. Saisir un texte dans une cellule 50
4.2. Passer à la cellule suivante 51
5. Mettre en forme le texte dans un tableau 51
5.1. Modifier la police de caractères 51
5.2. Modifier la taille des caractères 51
5.3. Mettre le texte en gras 51
5.4. Mettre le texte en italique 52
5.5. Souligner le texte 52
5.6. Espacer les caractères 52
5.7. La fenêtre Police 53
5.8. Aligner le texte 53
5.9. Créer des retraits de paragraphe 55
5.10. Créer une liste à puces 56
5.11. Créer une liste numérotée 56
5.12. Utiliser les taquets de tabulation 56
6. Mettre en forme un tableau 57
6.1. Modifier les marges d'une cellule 57
6.2. Ajouter des bordures au tableau 58
6.3. Affecter une couleur ou un effet de remplissage aux cellules du tableau 58
6.4. Appliquer une rotation sur le tableau 61
Insérer un WordArt 63
1. Créer un WordArt 63
2. Saisir le texte d'un WordArt 63
3. Mettre en forme un WordArt 64
3.1. Modifier la police de caractères 64
3.2. Modifier la taille des caractères 64
3.3. Mettre le texte en gras 65
3.4. Mettre le texte en italique 65
3.5. Paramétrer le remplissage et le contour des caractères 65
3.6. Modifier la forme du WordArt 66

3.7. Egaliser la hauteur des lettres 66
3.8. Faire une rotation latérale des lettres 66
3.9. Aligner le texte dans le cadre 67
3.10. Espacer les caractères 67
4. Modifier l'apparence d'un WordArt 67
4.1. Ombrer le WordArt 67
4.2. Appliquer une rotation sur le WordArt 68
5. Redimensionner un WordArt 69
6. Déplacer un WordArt 69
7. Supprimer un WordArt 69
Insérer un clipart ou une image 70
1. Insérer un clipart 70
2. Insérer une image 71
3. Modifier la taille d'une image / d'un Clipart 71
4. Déplacer une image / un Clipart 72
5. Supprimer une image / un Clipart 72
6. Modifier l'apparence d'une image / d'un Clipart 72
6.1. Modifier la couleur d'une image 72
6.2. Modifier le contraste d'une image 73
6.3. Modifier la luminosité d'une image 73
6.4. Rogner une image 74
6.5. Créer une bordure autour d'une image / d'un Clipart 74
6.6. Ajouter une ombre à une image / un Clipart 76
6.7. Affecter une couleur ou un effet de remplissage à une image / un Clipart 76
6.8. Appliquer une rotation sur une image / un Clipart 76
Insérer un dessin 77
1. Tracer un dessin 77
2. Modifier la taille d'un dessin 78
3. Déplacer un dessin 78
4. Supprimer un dessin 79
5. Modifier l'apparence d'un dessin 79
5.1. Créer une bordure autour d'un dessin 79
5.2. Affecter une couleur ou un effet de remplissage à un dessin 80
5.3. Ajouter une ombre à un dessin 80
5.4. Appliquer une rotation sur un dessin 80
Plusieurs objets sur la même page… 81
1. Superposer des objets 81
2. Sélectionner plusieurs objets 81
3. Grouper des objets 82
4. Dissocier un objet groupé 82
5. Aligner des objets 82

 © Laurent DUPRAT

Gérer les pages maître 83
1. Afficher une page maître 83
2. Créer une page maître 83
2.1. Créer un en-tête ou un pied de page 83
2.2. Numéroter les pages 83
2.3. Insérer un objet en filigrane 84
3. Afficher la composition 85
4. Changer de page maître. 85
Enregistrer une composition 86
1. Premier enregistrement 86
2. Enregistrements suivants 86
Fermer une composition 86
Ouvrir une composition 87
Imprimer une composition 87
1. Lancer l'impression directe 87
2. Imprimer certaines pages 87

Lancer le logiciel

1. Avant de commencer

Publisher est un logiciel de mise en page de différents éléments de type texte, tableau, graphique, image, dessin, WordArt…
Avant de réaliser cette mise en page, il vous est fortement conseillé de préparer une maquette de votre document sur un brouillon afin de mieux repérer le nombre de pages et les différents objets à créer et à placer sur la composition.

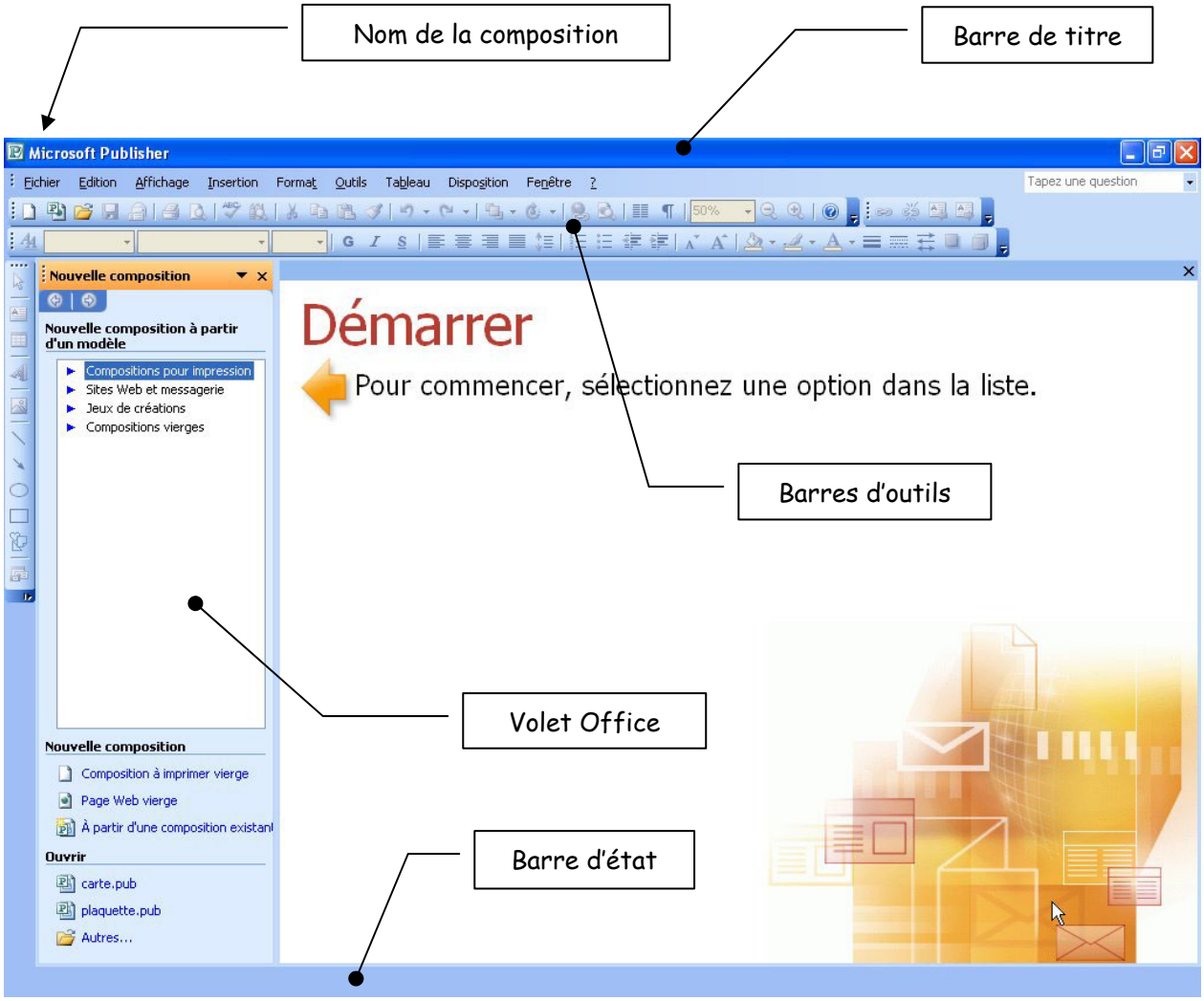
2. Lancer Publisher

- Cliquez sur le bouton **Démarrer** de la barre des tâches, et cliquez sur **Microsoft Publisher**

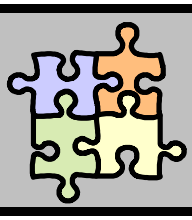
Si ce programme ne figure pas dans la liste des derniers programmes lancés, allez dans le menu **Tous les programmes**

 © Laurent DUPRAT

L'écran principal



Menu et barres d'outils



1. Personnaliser l'affichage des menus et des barres d'outils

Le travail sur une composition consiste à saisir et mettre en forme du texte, insérer des images et dessins, des tableaux et autres objets. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre des menus ou dans les barres d'outils en haut de l'écran.

Les barres d'outils proposent des raccourcis souris qui dispensent d'enchaîner les menus déroulants de la barre des menus. Toutes les barres d'outils sont personnalisables. Nous vous conseillons d'utiliser dans un premier temps uniquement les barres d'outils par défaut proposées par Publisher.

Les menus n'affichent pas toutes les commandes et les deux barres d'outils Standard et Mise en forme sont côte à cote, ce qui ne permet pas d'afficher tous les icônes.

- Cliquez sur le menu **Affichage / Barres d'outils / Personnaliser…**

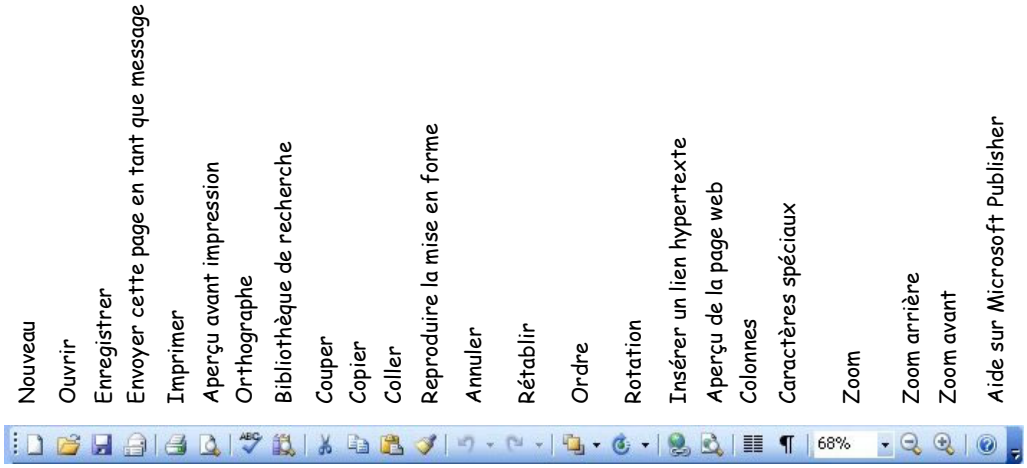
La fenêtre **Personnalisation** apparaît :

- Cochez les deux options **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes** et **Toujours afficher les menus dans leur intégralité**
- Cliquez sur le bouton **Fermer**

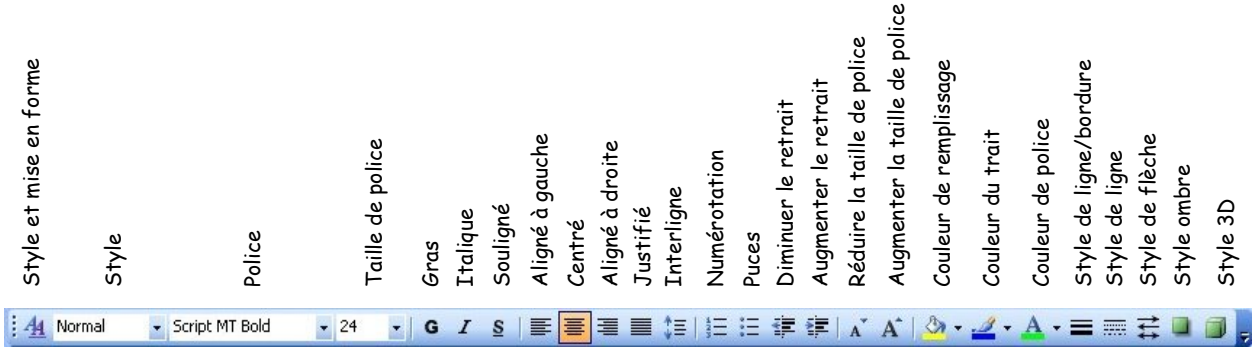
 © Laurent DUPRAT

2. Barre de menus

3. Barre d'outils Standard



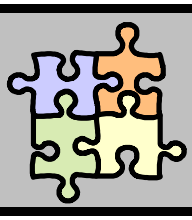
4. Barre d'outils Mise en forme



5. Barre d'outils Objets

Sélectionner les objets
Zone de texte
Insérer un tableau
Insérer un objet WordArt
Cadre de l'image
Trait
Flèche
Ellipse
Rectangle
Formes automatiques
Objet de la bibliothèque de présentations

Composition et mise en page



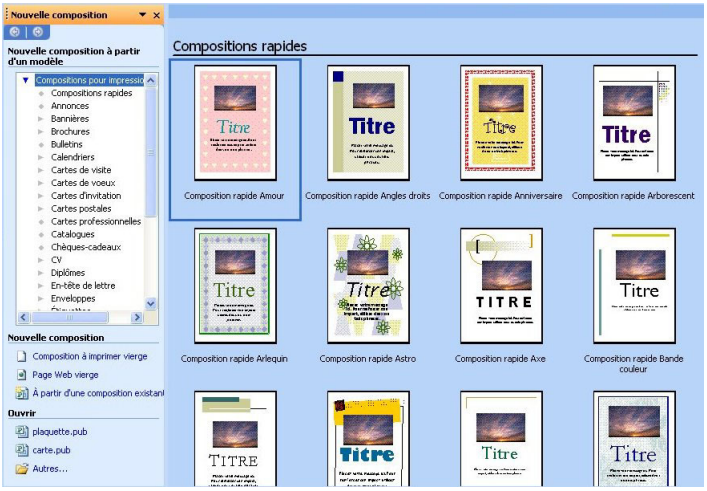
1. Choisir sa composition

- Pour choisir le type de composition voulu, cliquez sur l'une des quatre catégories dans le volet Office :

- Compositions pour impression

  Publisher crée une composition contenant différents objets (zones de texte, images,…).

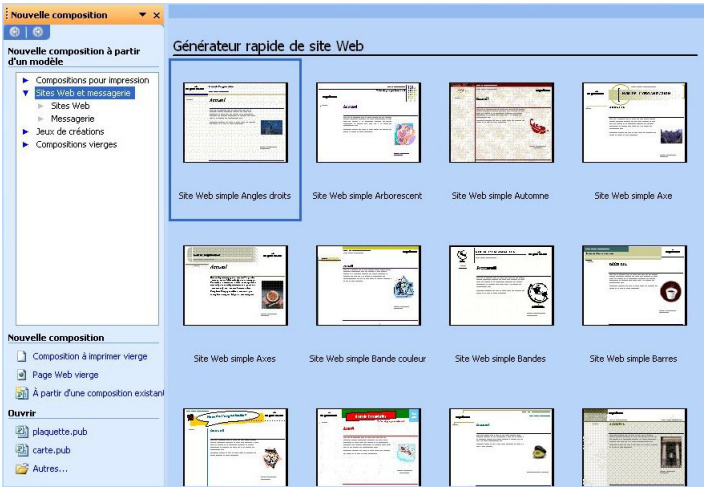
  Il ne vous reste plus qu'à adapter cette composition à votre goût.



- Site Web et messagerie

  Publisher vous aide, par un assistant, à créer un site web ou un bulletin contenant différents objets (zones de texte, images,…).

  Il ne vous reste plus qu'à adapter cette composition à votre goût.

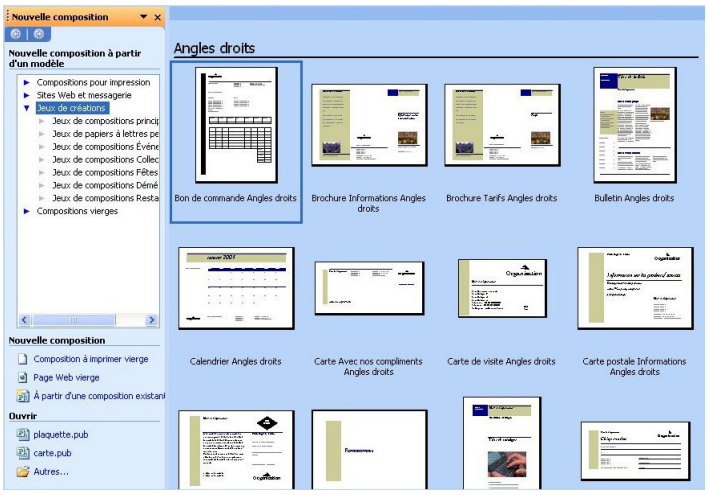


 © Laurent DUPRAT

- Jeux de créations

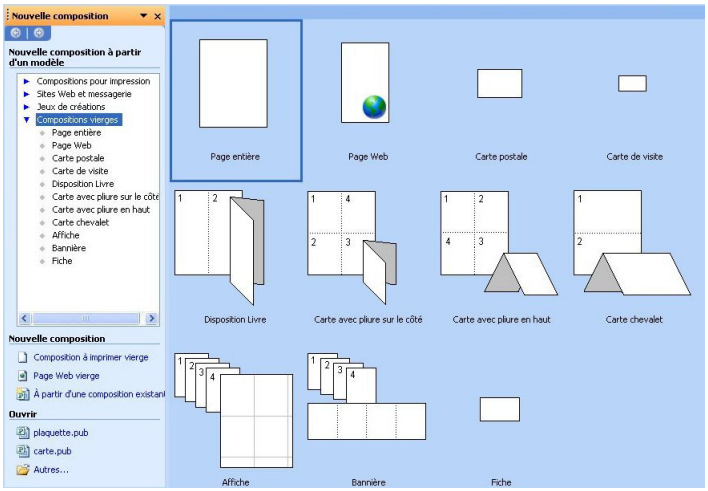
  Publisher vous aide, par un assistant, à créer différents documents avec une mise en forme préétablie.

  Il ne vous reste plus qu'à adapter cette composition à votre goût.



- Compositions vierges

  Vous pouvez choisir la mise en page de votre composition.

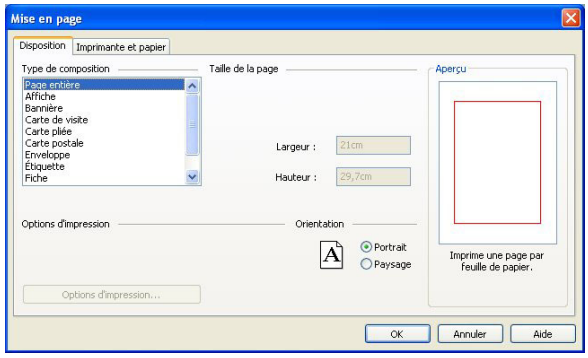


2. Adapter une composition

2.1. Choisir la mise en page

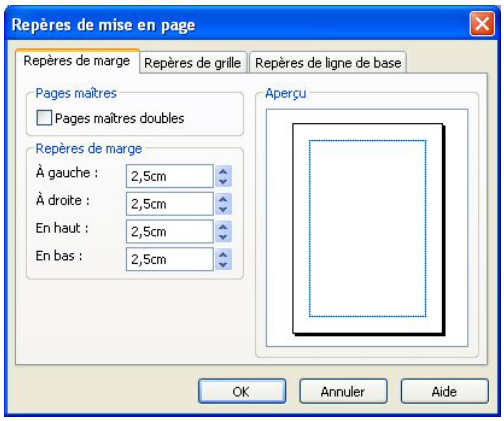
- Cliquez sur le menu **Fichier / Mise en page**

Cette fenêtre vous permet de changer la mise en page, les dimensions et l'orientation du papier.



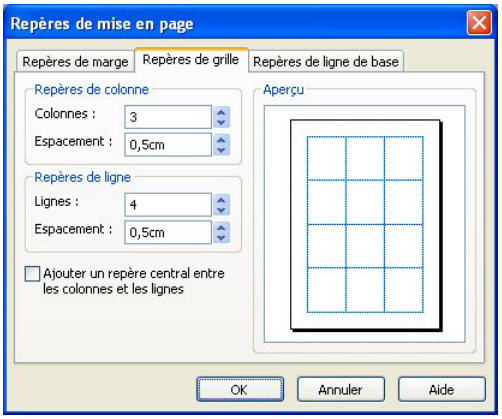
- Choisissez vos paramètres
- Cliquez sur le bouton **OK**

2.2. Définir les marges et la grille



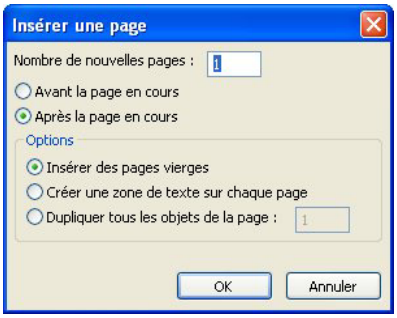
- Cliquez sur le menu **Disposition / Repères de mise en page…**
- Modifiez la valeur de vos marges dans l'onglet **Repères de marge**

La grille permet de diviser la page afin de faciliter le positionnement des différents objets.



- Choisissez le nombre de colonnes et de lignes voulus dans l'onglet **Repères de grille**
- Cliquez sur le bouton **OK**

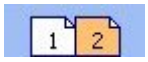
2.3. Ajouter une ou plusieurs pages…



- Cliquez sur le menu **Insertion / Page…**
- Complétez cette fenêtre pour insérer le nombre de pages voulu à l'endroit voulu.
- Cliquez sur le bouton **OK**

2.4. Changer de page active

- Cliquez sur le bouton de la page que vous voulez afficher (en bas de l'écran)



2.5. Supprimer une page

- Affichez la page à supprimer
- Cliquez sur le menu **Edition / Supprimer la page**

 © Laurent DUPRAT