

Tutoriel Microsoft Publisher

SOMMAIRE

Définition	3
1-Commencer avec une composition prédéfinie et l'adapter	4
Commencer une nouvelle composition basée sur une composition prédéfinie	4
Modifier le jeu de couleurs	4
Modifier le jeu de polices	4
Rechercher un volet Office spécifique	5
2- Ajouter, repositionner et mettre en forme du texte	6
Ajouter du nouveau texte	6
Déplacer une zone de texte	6
Redimensionner une zone de texte	6
Faire pivoter une zone de texte	7
Modifier l'apparence du texte	7
Diviser une zone de texte en colonnes	8
Ajouter des mentions « Suite » aux zones de texte	8
3-Ajouter et repositionner des images	9
Ajouter une nouvelle image ou un nouveau cadre	9
Déplacer une image	10
Redimensionner une image	10
Faire pivoter une image	10
Contrôler l'habillage du texte	10
4-Mettre en forme des images	11
Affichez la barre d'outils Image.	11
Ajouter une bordure	11
Modifier les couleurs d'une image	12
Convertir une image en filigrane	12
Astuce concernant l'utilisation de l'outil Format de l'image	13
Ajuster le contraste ou la luminosité	13
5- Exercice	14

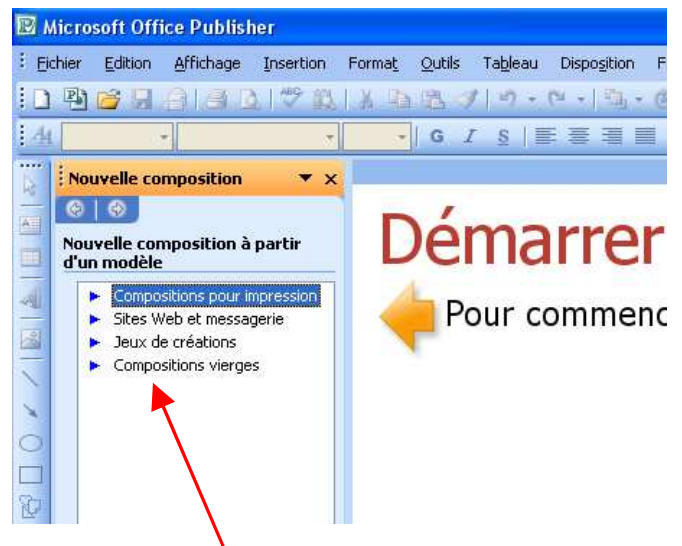
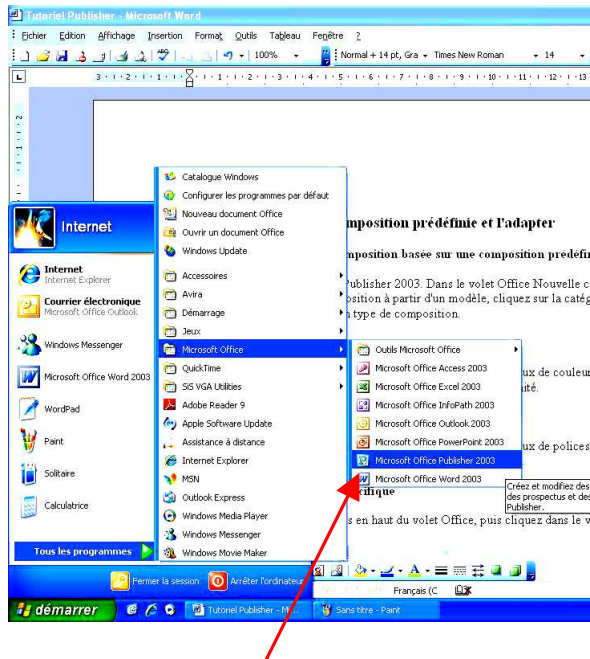
Définition

Microsoft Publisher (officiellement Microsoft Office Publisher) est un logiciel de **publication assistée par ordinateur** (PAO), édité par **Microsoft**. Il permet de réaliser rapidement des documents de communication.

Microsoft Office Publisher est un logiciel pour créer des lettres d'information, cartes de visite, papiers volants, cartes de vœux, menus, dépliants, modèles de sites Internet ou encore des cartes postales. Il a été conçu pour aider des non-professionnels à créer et mettre en forme des publications. Publisher est aussi un support pour créer de grands travaux d'impression. Dans sa version 2003, il est disponible dans la version PME, Professional et Professional Entreprise.

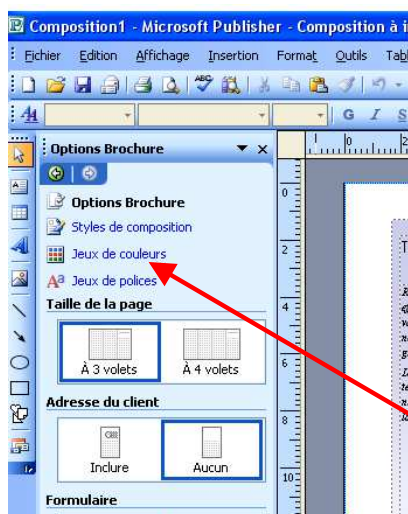
I-Commencer avec une composition prédéfinie et l'adapter

Commencer une nouvelle composition basée sur une composition prédéfinie



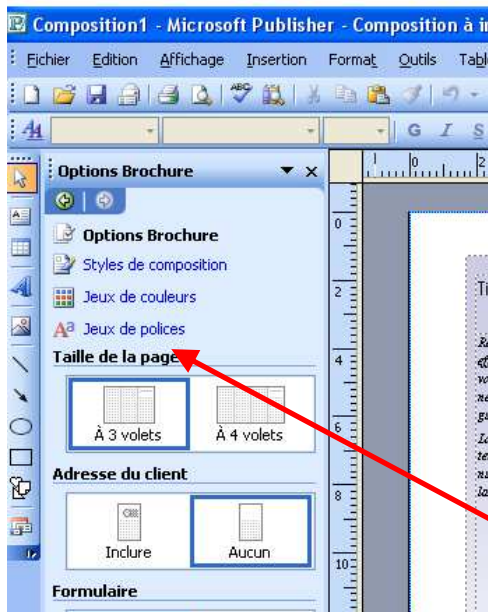
Démarrez Microsoft® Office Publisher 2003. Dans le volet Office Nouvelle composition à gauche, sous Nouvelle composition à partir d'un modèle, cliquez sur la catégorie de votre choix, puis cliquez sur un type de composition.

Modifier le jeu de couleurs



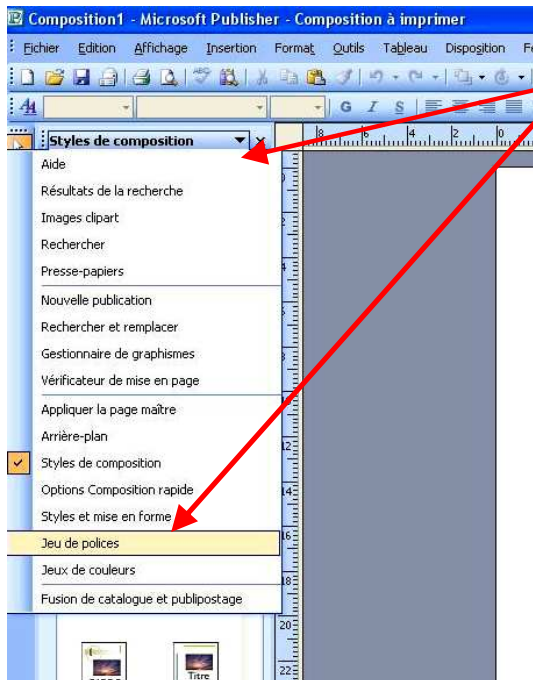
Dans le volet Office Options de la <composition>, cliquez sur Jeux de couleurs. Sous Appliquer un jeu de couleurs, choisissez le jeu de couleurs souhaité.

Modifier le jeu de polices



Dans le volet Office Options de la <composition>, cliquez sur Jeux de polices. Sous Appliquer un jeu de polices, choisissez le jeu de polices souhaité.

Rechercher un volet Office spécifique




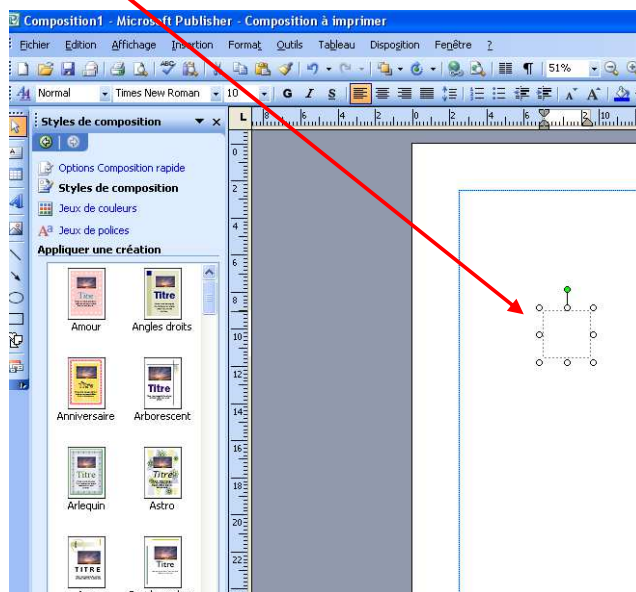
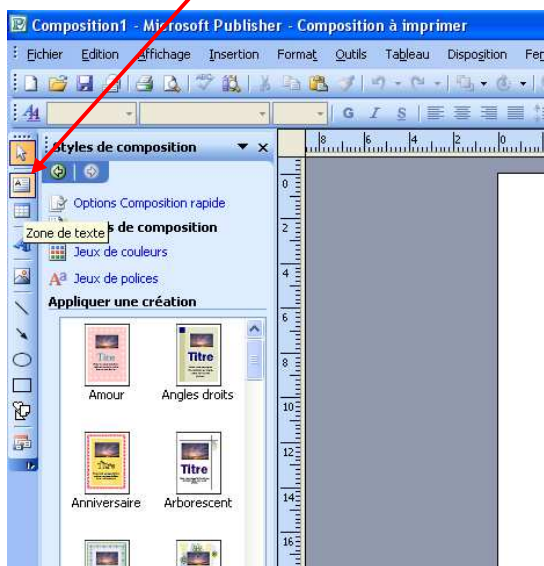
Cliquez sur la flèche vers le bas en haut du volet Office, puis cliquez dans le volet Office de votre choix.

Astuce Si le volet Office n'est pas visible, dans le menu Affichage, cliquez sur Volet Office.


2- Ajouter, repositionner et mettre en forme du texte

Ajouter du nouveau texte

Cliquez sur l'outil Zone de texte  dans la barre d'outils Objets. Faites glisser la souris pour créer un rectangle sur la page. Tapez votre texte dans la zone vide entourée de poignées rondes.




Déplacer une zone de texte

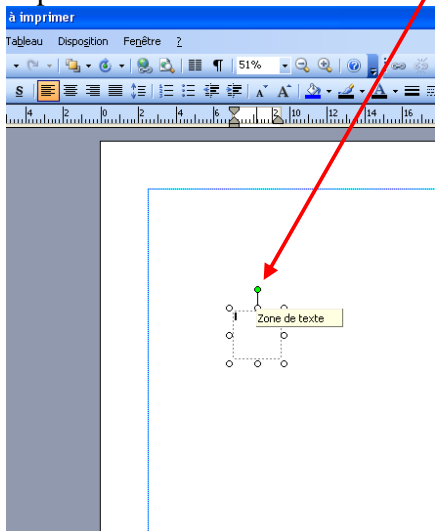
Placez le pointeur sur une partie quelconque de la limite de la zone de texte. Lorsque le pointeur se transforme en flèche à quatre points , faites-le glisser.

Redimensionner une zone de texte

Cliquez sur la zone de texte. Placez le pointeur sur l'une des poignées rondes. Lorsque le pointeur se transforme en flèche à deux pointes , faites-le glisser.

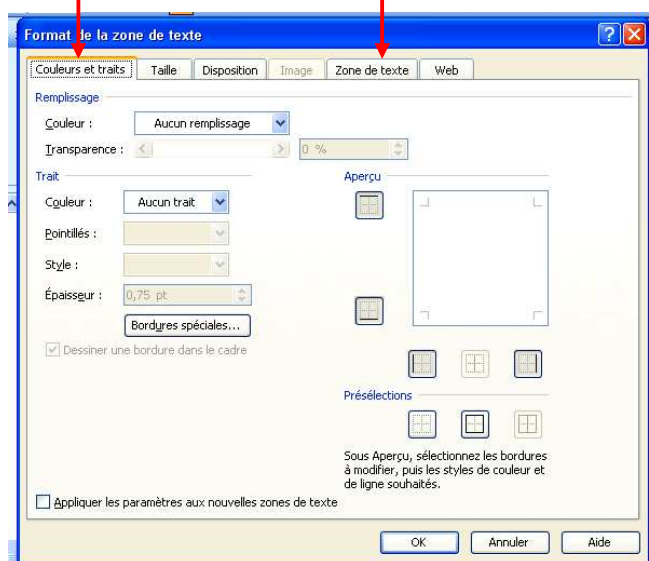
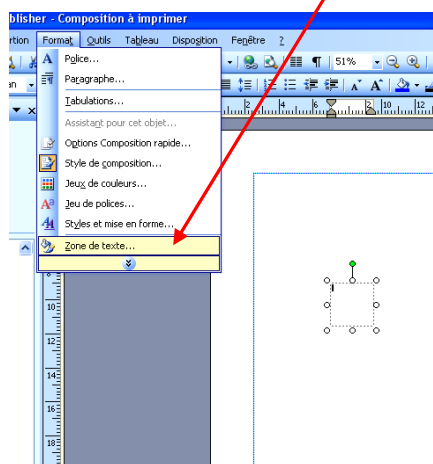
Faire pivoter une zone de texte

Cliquez sur la zone de texte. Placez le pointeur sur la poignée de rotation verte. Lorsque le pointeur se transforme en cercle , faites-le glisser dans le sens de rotation souhaité.



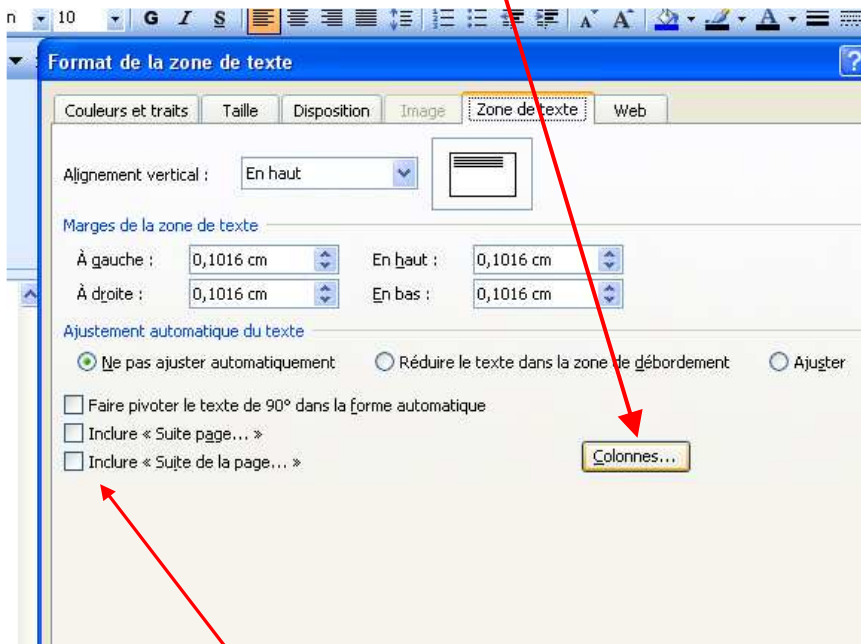
Modifier l'apparence du texte

Cliquez sur la zone de texte. Dans le menu Format, cliquez sur Zone de texte, puis :
Pour ajouter une bordure colorée ou décorative, cliquez sur l'onglet Couleurs et traits.
Pour ajouter un remplissage d'arrière-plan, cliquez sur l'onglet Couleurs et traits.
Pour modifier les marges entre le texte et la limite de la zone de texte, cliquez sur l'onglet Zone de texte.



Diviser une zone de texte en colonnes

Cliquez sur la zone de texte. Dans le menu Format, cliquez sur Zone de texte, cliquez sur l'onglet Zone de texte, puis sur Colonnes



Ajouter des mentions « Suite » aux zones de texte

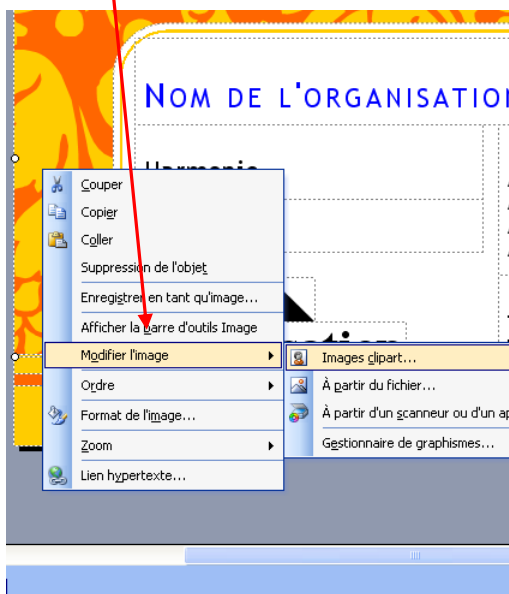
Cliquez sur la zone de texte. Dans le menu Format, cliquez sur Zone de texte, cliquez sur l'onglet Zone de texte, puis sélectionnez Inclure « Suite à la page... » ou Inclure « Suite de la page... ».


3-Ajouter et repositionner des images

Ajouter une nouvelle image ou un nouveau cadre

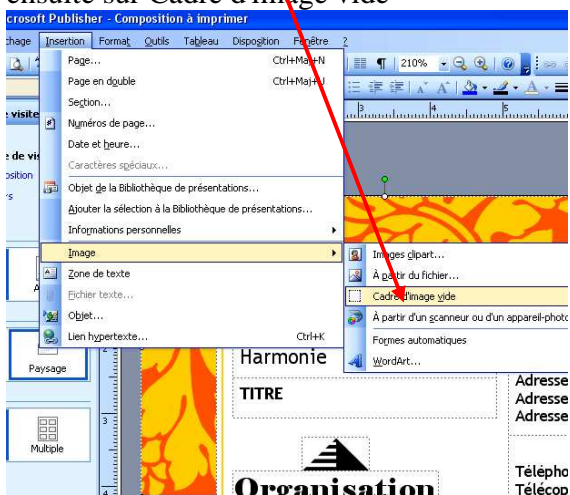
Pour remplacer une image d'espace réservé existante, cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur Modifier l'image.

Astuce Si la commande Modifier l'image n'est pas visible, l'image fait partie d'un groupe. Cliquez une nouvelle fois sur l'image pour faire apparaître les cercles gris qui l'entourent et cliquez dessus avec le bouton droit.




Pour créer un nouveau cadre d'image et y insérer une image, cliquez sur l'outil Cadre de l'image  dans la barre d'outils Objets.

Pour ajouter un cadre d'image vide, dans le menu Insertion, pointez sur Image et cliquez ensuite sur Cadre d'image vide




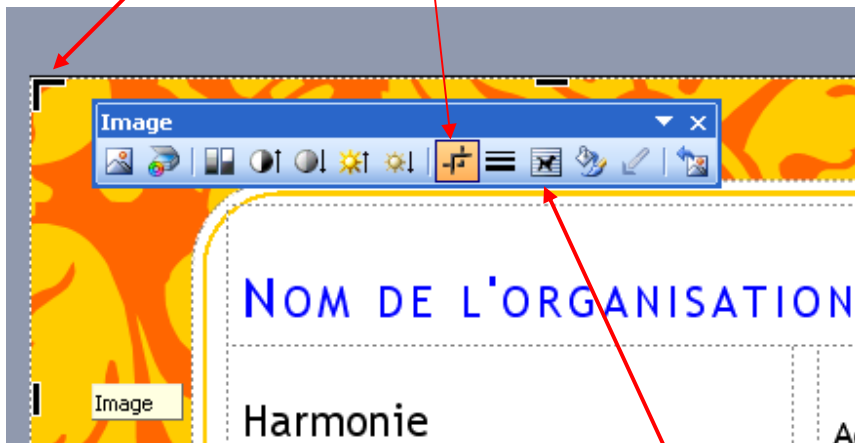
Déplacer une image

Placez le pointeur sur l'image. Lorsque le pointeur se transforme en flèche à quatre pointes , faites-le glisser.


Redimensionner une image

Pour redimensionner une image tout en conservant les proportions d'origine, cliquez sur l'image, appuyez sur MAJ, puis faites glisser une poignée d'angle.

Pour redimensionner une image en éliminant les parties inutiles, cliquez sur l'outil Rogner  dans la barre d'outils Image. Positionnez le pointeur sur une poignée de rognage noire et faites-le glisser.



Faire pivoter une image

Cliquez sur l'image. Placez le pointeur sur la poignée de rotation verte. Lorsque le pointeur se transforme en cercle , effectuez la rotation.

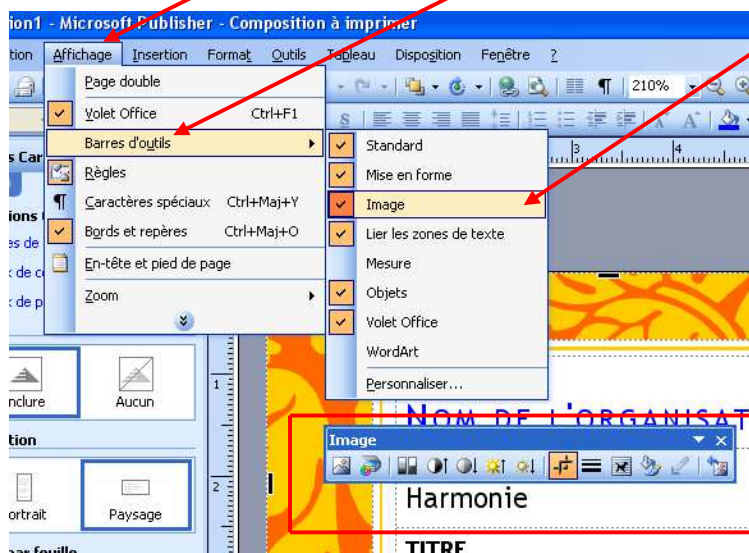
Contrôler l'habillage du texte

Cliquez sur l'outil Habillage du texte  dans la barre d'outils Image.

4-Mettre en forme des images

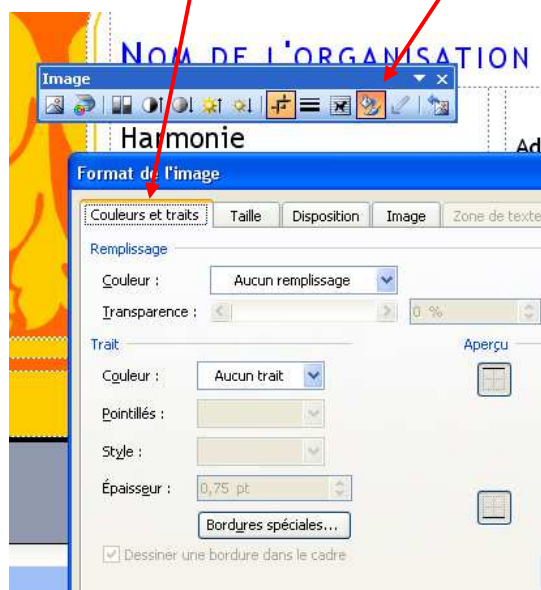
Affichez la barre d'outils Image.

Dans le menu Affichage, pointez sur Barre d'outils, puis cliquez sur Image.



Ajouter une bordure

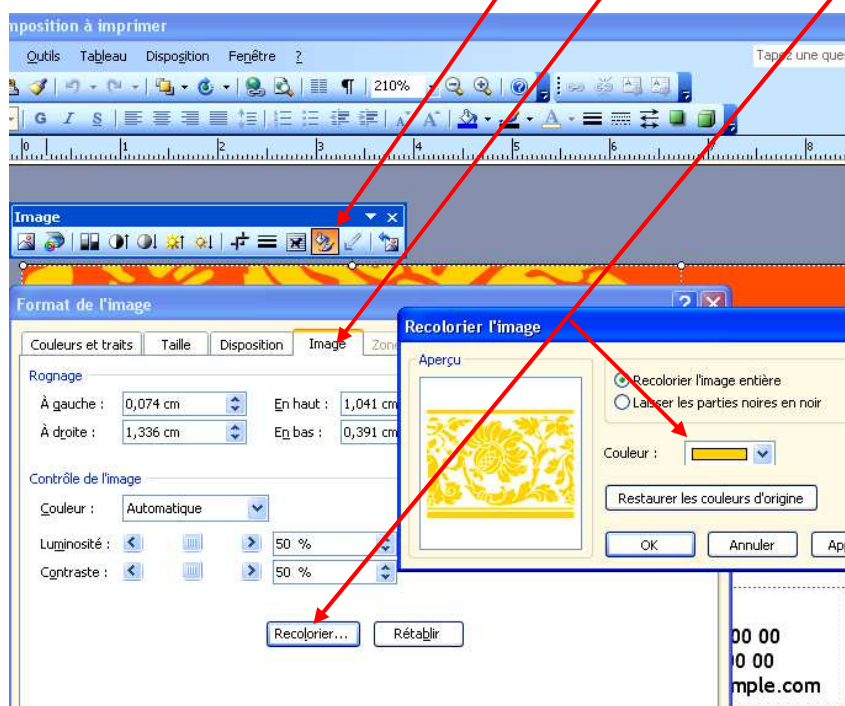
Cliquez sur l'outil Format de l'image  dans la barre d'outils Image, puis cliquez sur l'onglet Couleurs et traits.



Modifier les couleurs d'une image

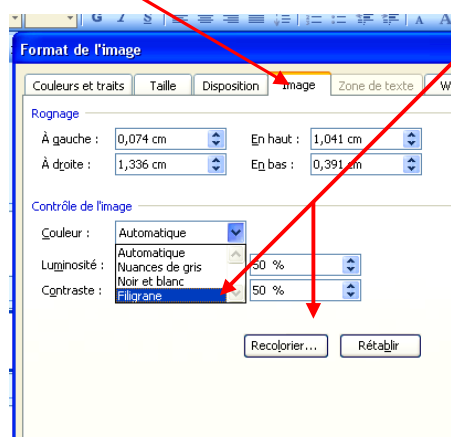
Cliquer sur l'outil Format de l'image de la barre d'outils Image, puis :
Pour ajouter un arrière-plan coloré, cliquez sur l'onglet Couleurs et traits. Sous Remplissage, choisissez une couleur et une valeur de transparence. (L'arrière-plan sera visible uniquement dans les images ayant des zones transparentes ou qui ne remplissent pas entièrement le cadre.)

Pour recolorier une image, cliquez sur l'onglet Image. Cliquez sur Recolorier, puis choisissez la couleur souhaitée.

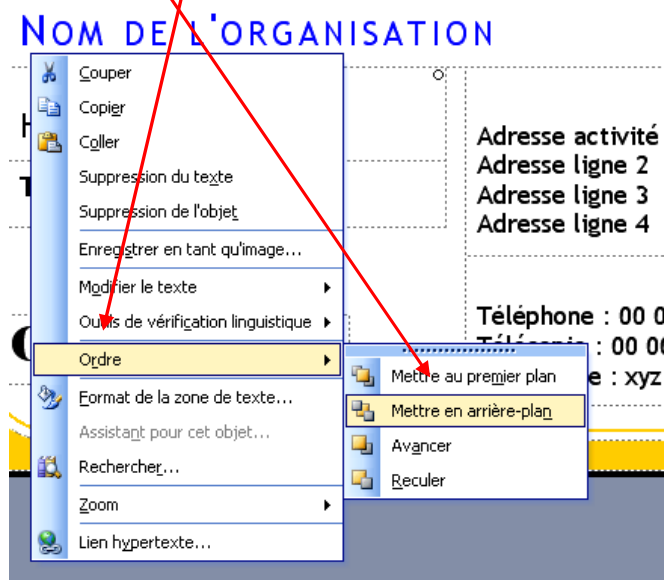


Convertir une image en filigrane

Cliquer sur l'outil Format de l'image de la barre d'outils Image, puis cliquez sur l'onglet Image. Sous Contrôle d'image, cliquez sur Filigrane dans la liste Couleur, puis cliquez sur Recolorier. Sélectionnez la couleur de votre choix.







Astuce : En cliquant avec le bouton droit de la souris, pointez sur Ordre, puis sur Mettre en arrière plan pour placer une image derrière le texte et les images qui apparaissent dessus.



Astuce concernant l'utilisation de l'outil Format de l'image

Si vous cliquez sur l'outil Format de l'image et que c'est la boîte de dialogue Format de l'objet qui s'ouvre, l'image que vous avez sélectionnée fait partie d'un groupe. Pour mettre en forme une image faisant partie d'un groupe, cliquez une fois sur l'image, puis re Cliquez dessus pour afficher les poignées grises qui l'entourent. Enfin, cliquez sur l'outil Format de l'image.

Ajuster le contraste ou la luminosité

Cliquez sur un outil de contraste ou de luminosité dans la barre d'outils Image : Augmenter le contraste , Réduire le contraste , Augmenter la luminosité  ou Réduire la luminosité .

5- Exercice

Reproduisez cette affiche à l'aide du logiciel Microsoft Publisher

- 1- Aller à : Composition pour impression
- 2- Sélectionner : Brochures
- 3- Sélectionnez le modèle : Brochures Informations Flash
- 4- Entrez les informations de l'organisme et le jeu de couleur bleu marine
- 5- Insérez les images clipart (rechercher les mots clé internet et ordinateur)
- 6- Polices employées : Ravi, Chiller et Cooper Black.

