# **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
<b>3-Ajouter et repositionner des images</b>	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.

### 1-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 adans 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 pointes +, 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  $\mathscr{O}$ , 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

Marges de la zone de texte         À gauche :       0,1016 cm         À droite :       0,1016 cm         À droite :       0,1016 cm         À droite :       0,1016 cm         Ajustement automatique du texte <ul> <li>Ne pas ajuster automatiquement</li> <li>Réduire le texte dans la zone te débordement</li> <li>Aju</li> </ul> Faire pivoter le texte de 90° dans la forme automatique         Inclure « Suite page »         Inclure « Suite de la page »		1000			
À gauche :       0,1016 cm       En haut :       0,1016 cm       Image: Constraint of the second	de texte				
À d <u>r</u> oite : 0,1016 cm ♀ En bas : 0,1016 cm ♀ Ajustement automatique du texte ④ № pas ajuster automatiquement	),1016 cm 😂	En <u>h</u> aut :	0,1016 cm	\$	
Ajustement automatique du texte            •● Ne pas ajuster automatiquement             ● Taire pivoter le texte de 90° dans la forme automatique             □ Indure « Suite page… »             □ Indure « Suite de la page… »	l, 1016 cm 🔹	<u>E</u> n bas :	0,1016 cm	0	
<ul> <li>Ne pas ajuster automatiquement</li> <li>Réduire le texte dans la zone te débordement</li> <li>Aju</li> <li>Faire pivoter le texte de 90° dans la forme automatique</li> <li>Inclure « Suite page »</li> <li>Inclure « Suite de la page »</li> </ul>	atique du texte				
Faire pivoter le texte de 90° dans la <u>f</u> orme automatique     Inclure « Suite page »     Inclure « Suite de la page »	r automatiquement	🔘 Réduire	le texte dans la :	zone de <u>d</u> ébordemen	t 🚫 Ajuş
Inclure « Suite page » Inclure « Suite de la page » Colonnes	texte de 90° dans la fc	rme automati	que		
Inclure « Suite de la page »	- bage »				
	de la page »			<u>C</u> olonnes	
×		de texte 0,1016 cm 🔅 atique du texte er automatiquement texte de 90° dans la fo page » de la page »	de texte ),1016 cm   En haut : ),1016 cm  En bas : atique du texte er automatiquement  Réduire texte de 90° dans la forme automati page » de la page »	de texte 0,1016 cm 1,1016 cm En haut : 0,1016 cm atique du texte er automatiquement texte de 90° dans la forme automatique page » de la page »	de texte 0,1016 cm      En haut : 0,1016 cm      D,1016 cm      En bas : 0,1016 cm      Catique du texte er automatiquement      Réduire le texte dans la zone de débordemen texte de 90° dans la forme automatique page » de la page »

# 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 ans 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.



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.

on1 - Mi	icrosoft Publis	her - Compositio	ion à imprimer			
on <u>A</u> ffi	chage <u>I</u> nsertion	Forma <u>t O</u> utils	s Ja <u>p</u> leau Dispo <u>s</u> ition Fe <u>n</u> être <u>?</u>			
a	Page double		- 🗠 - 🔄 - 💩 - 😣 🕰   🃰 🦷   210% - 🔩 🍳			
· ·	Volet Office	Ctrl+F1	8   新聞書 書 ■ 1日 1日 注 注 1 A   Δ ·			
	Barres d'o <u>u</u> tils		Standard  3  4			
a 🖂	<u>R</u> ègles		Mise en forme			
	<u>C</u> aractères spéci	aux Ctrl+Maj+Y	Image 🖌			
	Bords et repères	Ctrl+Maj+O	Lier les zones de texte			
	En-tête et pied d	le page	Mesure			
- 0	Zoom	,	, 🔽 Objets			
		)	Volet Office			
-			WordArt			
	Æ	1	Personnaliser			
ure	Aucun		NOM DE L'ORGANISAT			
n			Image 🗾 👻 🗙			
a 2			📕 🗟 🦻 💷 OI OL 🛪 🕺 🚰 🚍 🧐 🖉 🐂			
 trait	Paysage	2 10101	Harmonie			
e -11	lan		TITOE			

### Ajouter une bordure

Cliquez sur l'outil Format de l'image 20 dans la barre d'outils Image, puis cliquez sur l'onglet Couleurs et traits.

Ima	
	Harmonie Adu
	Format de l'image
Л	Couleurs et traits Taille Disposition Image Zone de texte
	Couleur ; Aucun remplissage 🔽
	Iransparence :
	Trait Aperçu —
	Couleur : Aucun trait 🖌
	Pointillés :
	Style :
	Épaissgur : 0,75 pt
	Bordgres spéciales

### 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.

nposition à im	primer				
Qutils Table	au Dispo <u>s</u> ition Fe <u>n</u> é	itre <u>2</u>			Tapyz une quesi
3 1 19 - 0	× -   🖼 - 💩 -   🤤	💄 🚉   🎫 👖   210%	3 3 0 3	a 25 A. A. A. L.	
GIS			A A .	====	
	1	uluuuu <sup>3</sup> uuuuluuuu <sup>4</sup> u	սորիս որելու հերուսիս	6l.	8
Image					
	)। अ 💥 🕺   न्हे	= 🗷 💯 🖉 📩			
9			-	-	
Format de l'i	mage			10	2
1		Re	colorier l'image		
Couleurs et tra	aits Taille Dispo:	ition Image Zone	perçu		
Rognage				Recolorier l'in	nage entière
A gauche :	0,074 cm 🗘	En haut : 1,041 cm	3.90 A 3955	O Laisser les pa	irties noires en noir
A droite :	1,336 cm 😂	E <u>n</u> bas : 0,391 cm		Couleur :	
Contrôle de l'in	nage				
<u>⊂</u> ouleur :	Automatique	-	NO VICENSES	Restaurer les co	ouleurs d'origine
Luminosité :	< >	50 %			Appuler App
Contraste :	< .	50 %			
		Recolorier Rétal	alir		00.00
			2		0.00
					mple.com

#### 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.

G	1 2 1 二 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三
Format de l'in	nage
Couleurs et tra	its Taille Disposition mage Zone de texte We
Rognage	
À gauche :	0,074 cm 😂 En haut : 1,041 cm 😂
À d <u>r</u> oite :	1,336 cm 😂 E <u>n</u> bas : 0,391 m 🗘
Contrôle de l'im	hage
<u>⊂</u> ouleur :	Automatique
Lu <u>m</u> inosité :	Automatique Nuances de gris
Contraste :	Filigrane
	•
	Recolorier Rétablir

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 recliquez 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  $\bigcirc$ , Réduire le contraste  $\bigcirc$ , Augmenter la luminosité kl ou Réduire la luminosité kl.

### **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.

