



جامعة الحسن الثاني . عين الشق  
UNIVERSITE HASSAN II-AIN CHOCK

# INFORMATIQUE



Microsoft Publisher

**Niveau 4**

# Publication assistée par ordinateur (Microsoft Publisher)

---

## I – Initiation P.A.O

### 1) Qu'est ce que la P.A.O :

La **PAO** , ou encore microédition est l'ensemble d'opération permettant de composer et d'éditer des documents élégants et faciles à lire qui comportent du texte, des graphiques et des images.

### 2) Les logiciel de la P.A.O :

#### a) Qu'est ce qu'un logiciel de publication assisté par ordinateur ?

Un logiciel de P.A.O. associe différents éléments (ou objets) en un seul document appelé **composition**. Ces éléments sont du texte, des tableaux, des images et des objets graphiques. Mais son avantage est la souplesse dans l'organisation et l'intégration de ces objets.

Les logiciels de PAO se distinguent très peu des traitements de texte récents. Comme eux, ils permettent d'écrire sur plusieurs colonnes, de mélanger des polices de caractères dans un même texte, d'incorporer des fichiers graphiques, des tableaux et des symboles. Les logiciels de PAO possèdent tout de même quelques fonctionnalités supplémentaires. Ils permettent en particulier de mettre au point la **maquette** du document. Un logiciel de PAO permet de réaliser rapidement et très économiquement des documents de bonne qualité. Dans les entreprises, la PAO est surtout utilisée pour l'édition des rapports et des bilans, pour l'édition de manuels d'utilisation et pour la communication interne de l'entreprise. La PAO permet aussi d'éditer des magazines et des journaux à faible tirage et certains livres spécialisés ou techniques.

#### b) Exemples de logiciels

Microsoft Publisher (simple, bon marché), il en existe d'autre plus performants tels que PageMaker, Xpress, Indesign QuarkXPress, FrameMaker... (mais ils sont plus complexes)

## II - Présentation d'un logiciel de P.A.O : "Microsoft Publisher"

Malgré leurs progrès en matière de mise en page, les traitements de texte ne sont guère adaptés à l'édition de publications complexes telles que plaquettes, brochures, bulletins d'information ou schémas. Dès que l'on veut s'assurer d'une organisation rigoureuse de différents objets (textes, illustrations, formes géométriques...), il est préférable d'utiliser un vrai logiciel de PAO tel que Microsoft Publisher.

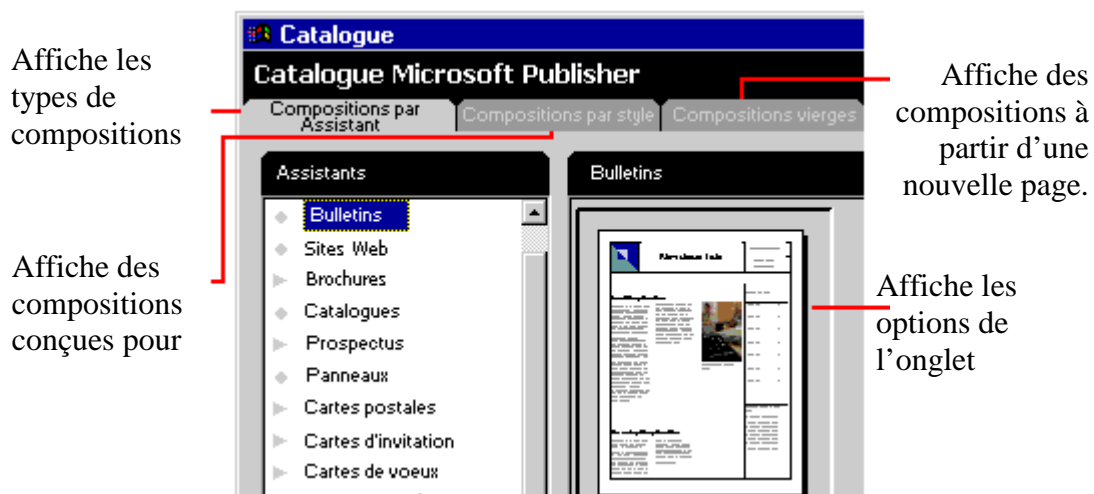
### 1) Démarrage de Publisher :

Pour lancer l'application Publisher

\* Cliquer sur le menu Démarrer, Programmes puis sur Microsoft Publisher

Le catalogue Microsoft Publisher vous invite à choisir un modèle de composition

Le catalogue répertorie les diverses mises en page disponibles dans Publisher.



### a) Utilisation des compositions existantes :

- 1) Composition par Assistant : classe les compositions suivant l'objectifs (bulletins, cartes, prospectus,...)
- 2) Composition par style

Pour utiliser une composition existante, il suffit de la sélectionner dans le catalogue et d'appuyer sur le bouton démarrer l'Assistant. fournir les renseignements demandés par l'assistant (jeu de couleurs, mise en page, ...)

Une fois terminé, Il est possible de rapporter des modifications à la composition par l'intermédiaire de l'Assistant composition rapide (Que vous pouvez masquer ou afficher à volonté).

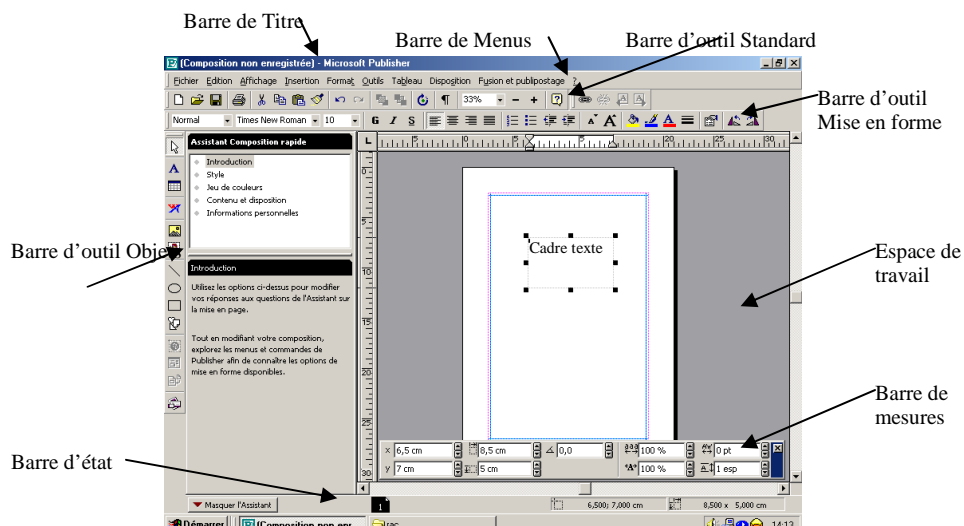
### b) Création d'une nouvelle composition :

- Cliquer sur l'onglet composition vierge du catalogue
- Sélectionner le type de composition souhaité
- Appuyer sur le bouton créer

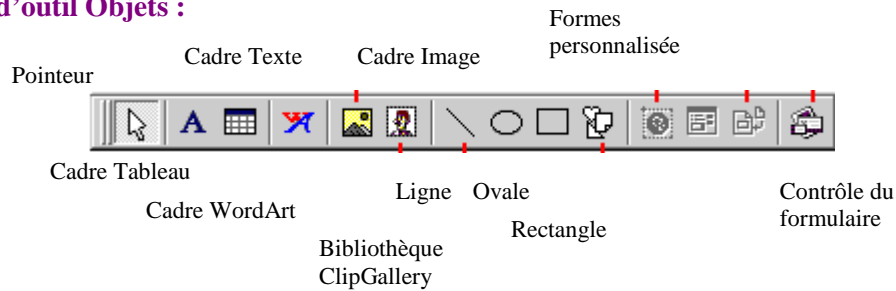
La composition vierge est ensuite affichée. Il est aussi possible d'utiliser l'Assistant composition rapide pour rapporter des modifications à la composition.

## 2) La fenêtre de Publisher :

La fenêtre de Publisher est composée de :



### 3) Barre d'outil Objets :



### 4) Notion de cadre :

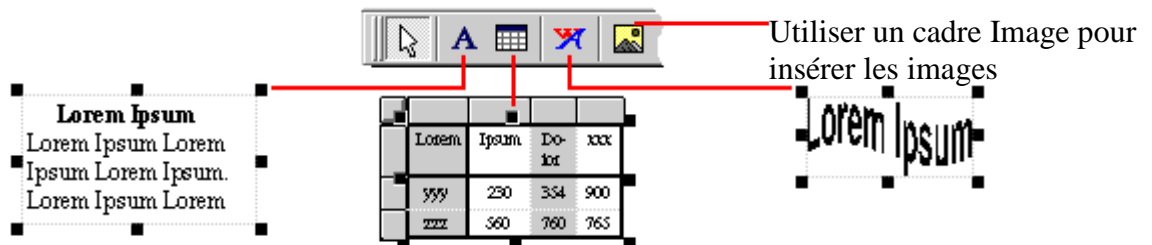
Les cadres contiennent vos éléments de présentation. Il est donc nécessaire de les définir. Vous pouvez modifier leurs propriétés, leur taille et leur position. De plus il est possible de les grouper, ou de les lier.

Chaque type de cadre est créé par un des outils de la barre d'outils.

Tous les objets de votre composition doivent figurer dans des cadres. Vous pouvez créer un cadre en cliquant sur un outil de la barre Objets. Dans la plupart des cas, vous pouvez déplacer le cadre en le faisant glisser en diagonale jusqu'à obtention de la taille désirée.

Il est possible de les modifier à partir des boutons de mise en forme (bordures, couleurs) et par la commande de propriétés du menu Format (disposition des textes et images dans le cadre).

Les cadres peuvent être empilés. Un fond transparent laisse voir le contenu du niveau inférieur. Options de la boîte de dialogue des propriétés du cadre de texte du menu Format).



Utiliser du texte et le modifier de la même manière qu'avec un traitement de texte traditionnel.

Utiliser un tableau pour du texte présenté sous forme de lignes et de colonnes

Utiliser un cadre WordArt pour créer un texte à effets spéciaux. Modifier du texte dans la boîte

#### a) Cadre texte :

- Insérer un cadre texte sur une composition
- Saisir le texte
- Appuyer sur la touche F9 si le texte est trop petit
- Utiliser la barre d'outil mise en forme pour modifier le texte (police, taille, espacement, interligne, retrait, ...)

Publisher permettent de travailler le texte dans Word pour plus de confort (clic droit sur la cadre de texte + Modifier le texte + Éditer l'article dans Word).

Publisher peut également importer les formats de texte les plus courants (\*.doc et \*.rtf en particulier) : menu Insertion + Fichier texte.

#### **b) Cadre tableau :**

- Insérer un cadre tableau sur une composition
- La boîte de dialogue créer un tableau s'affiche
- Définir le nombre de lignes et de colonnes
- Saisir le texte dans les différentes cellules

Les techniques de mise en forme dans un tableur sont aussi possibles.

#### **c) Cadre WordArt :**

- Insérer un cadre tableau sur une composition
- Une boîte de dialogue vous invite à saisir votre texte
- Paramétrer l'objet en utilisant la barre d'outils spécialisés et/ou les commandes du menu Format

#### **d) Cadre Image:**

- Insérer un cadre tableau sur une composition
- Doubler cliquer dessus pour définir l'image à insérer à partir de : La Bibliothèque Clip Galery ou Un fichier

#### **e) Les outils ligne, ovale, rectangle:**

- Insérer un segment de droite, ellipse, cercle, rectangle sur une composition

Vous pouvez modifier :

- La bordure de ces objets avec la commande style de ligne/bordure du menu Format
- La couleur ou trame de remplissage avec la commande couleur de remplissage du menu Format

Si vous devez dessiner des formes plus complexes (flèches, bulles, ...) utiliser l'outil formes personnalisées de la barre d'outil Objets.

#### **f) L'outil Bibliothèque de présentation:**

Donne accès à la fenêtre Bibliothèque de présentation.

Cette fenêtre est composée de divers objets créés par Publisher (citations, logos, ...)

Les onglets objets par catégorie et objets par style contiennent un ensemble d'objets prédéfinis que vous pouvez insérer. L'onglet vos objets permet de stocker vos propres objets.

### **III – La mise en page**

#### **1) les éléments de la mise en page :**

Les éléments de base d'une mise en page sont les graphiques et les caractères. Ces éléments possèdent des formes qui leur sont propres et qui déterminent la fonction de l'imprimé.

#### **2) Outils de la mise en page :**

Chaque logiciel propose un éventail d'outil de mise en page permettant la création des éléments.

## a) Organisation de la page :

Chaque logiciel de mise en page propose des outils permettant l'organisation de la page.

- **Grilles**

Une grille est un ensemble de lignes verticales et horizontales qui apparaissent sur votre écran, mais qui seront invisibles à l'impression.

Les grilles permettent de déterminer la structure générale de la page en indiquant la disposition du texte, des titres et des illustrations.

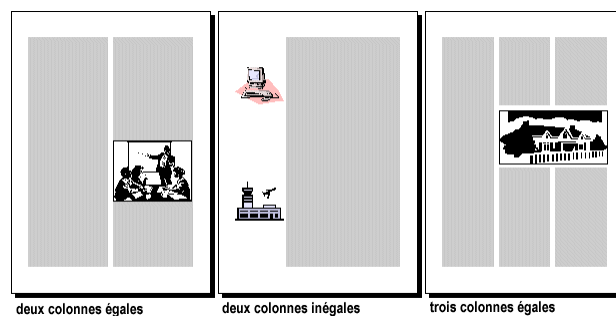
- **Colonnes**

La partie la plus importante d'une grille est la colonne qui permet de disposer le texte et les illustrations sur une page. La largeur des colonnes influence la lisibilité du texte.

Un texte placé dans des colonnes étroites se lit plus facilement lorsqu'on utilise une petite taille pour les caractères, tandis que pour les colonnes plus larges exige des caractères de grande taille.

Des colonnes très rapprochées réduisent la lisibilité du document parce que le lecteur ne perçoit pas la limite entre les colonnes.

La présentation sur une seule colonne est traditionnelle et impérative pour les lettres par exemple. Dès que l'on a affaire à un texte long par exemple un bulletin d'information, une plaquette ..., on peut envisager le multicolonnage.



En utilisant plusieurs colonnes :

**Le lecteur ne risque pas de se tromper de ligne quand il passe à la ligne suivante. Il est alors possible d'utiliser des caractères plus petits et de faire tenir plus de texte sur une même surface. Pour vous en convaincre, consultez votre magazine favori et imaginez le imprimé sur une seule colonne.**

Quatre colonnes constituent un maximum en format A4. Deux ou trois colonnes autorisent une grande souplesse de mise en page. Les colonnes peuvent également être de largeur inégale, avec des illustrations et les titres à gauche et le texte à droite.

Les schémas ci-dessus illustrent quelques possibilités.

- **Alignement**

**L'alignement signifie que tous les éléments d'un écran ou d'une page sont alignés entre eux.**

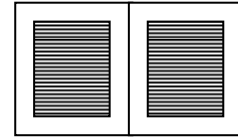
**Un texte peut être aligné à gauche, à droite, centré ou justifié.**

L'alignement facilite la lecture. Il est difficile d'associer différents principes d'alignement. Ainsi un document perdra sa lisibilité si une partie du texte est alignée à gauche alors que d'autres parties sont centrées.

- **Marges de reliure**

La largeur de la marge de reliure dépend principalement de la reliure choisie pour le document

Exemple : pour une reliure en spirale : 1 à 1,5 cm.  
Exemple : pour une reliure à anneaux : 1,6 à 1,9 cm.



- **Marges**

Les marges représentent l'espace entre le texte ou les graphiques et le bord de la page. Laisser une marge suffisante en haut, en bas, à droite et à gauche pour aérer l'imprimé.

**b) Organisation du texte :**

**Pour structurer un texte, on utilise les titres, sous titres, légendes et d'autres éléments.**

- **Titres**

Les titres invitent le lecteur à lire le texte du document doit être :

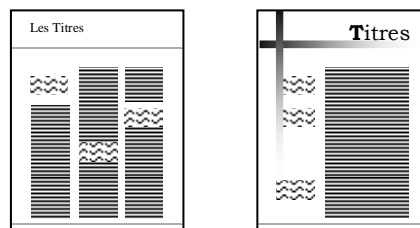
Court (ne dépasse pas 3 lignes) et clair

Plus lisible que le texte (écrit en caractère plus gros et parfois avec une police différente)

Donc plus les caractères du texte et du titre sont différents plus les lecteurs auront de la facilité à voir et à lire le titre.

- **Sous-titres**

Les sous-titres renseignent le lecteur sur le contenu d'un article, ils divisent un texte en parties ordonnées et améliorent l'apparence d'une page.



- **Légendes**

Les légendes sont l'élément le plus lu d'une publication après le titre. Ils décrivent brièvement les illustrations et les photographies qu'elles accompagnent.

Le plus souvent sont placés sous l'illustration et sa largeur doit être établie par rapport à la largeur de l'illustration.

- **Entêtes et pieds de page**

Les informations qui se trouvent en haut ou en bas de page dans un document servent à identifier le document et à guider le lecteur dans sa recherche de renseignements. Par exemple l'entête peut fournir des informations sur le titre du chapitre, la section du manuel, le numéro du chapitre et le numéro de page. Le bas de page peut contenir la même information que l'entête.

## IV – Notions de typographie

Le choix des caractères appropriés et la répartition de l'espace améliorent la lisibilité. Dans la suite on va essayer de définir certains éléments typographiques.

### 1) Caractère :

Les caractères annoncent au lecteur le ton du document.



**Le corps** ou la taille d'un caractère est sa dimension (hauteur) exprimée en points typographiques.

**Une police** de caractères est l'ensemble des lettres, chiffres, des signes de ponctuation ayant les mêmes caractéristiques en ce qui concerne la taille, l'épaisseur et la forme. La collection de polices fournie en standard avec Windows est cependant largement suffisante pour tout type de communication écrite.

**Il est en effet important de savoir sélectionner la bonne police de caractères pour bien présenter un imprimé et faciliter la lecture et la compréhension du contenu.**

**Les empattements** sont ces petits traits qui prolongent les extrémités des caractères. Les empattements améliorent beaucoup la lisibilité d'un texte.

**les polices avec empattements : ABCDEFG abcdefg 12345**

Ces polices sont donc utilisées universellement pour tout corps de texte et tout texte long : livre, magazine, journal, lettre.

Exemple type : **Times New Roman.**

**les polices sans empattements : ABCDEFG abcdefg 12345**

Elles sont très lisibles, mais fatigantes pour une grande quantité de texte. On les utilise pour les titres légende, ...:

Exemple type : **Arial.**

**les polices symboliques : OüestqbswLM'él**

Dans ces polices, chaque lettre est remplacée par un petit graphisme. Très utiles pour insérer des listes à puces dans un texte (**Format + Puces et numéros**). Elles permettent aussi d'éditer des symboles divers tels que (ou \*).

**Le Style** est une variante esthétique d'une police de caractères. La plupart des logiciels offrent les options de style suivants : Gras , Italique,, Italique gras. Parfois les options : ombré, contour et soulignement sont présentés.

Vous pouvez très bien n'utiliser qu'une seule police dont les différents attributs (corps, gras, italique etc.) vous permettront de hiérarchiser clairement votre document. Le mieux est encore d'opposer deux polices, une pour les titres et une pour le corps du texte. Si vous utilisez des caractères avec empattements pour le corps du texte, choisissez une police sans empattements pour vos titres.

Il est aussi possible d'utiliser des caractères spéciaux surtout pour les textes scientifiques et techniques.

## 2) Espacement :

Le réglage de l'espacement entre les lettres peut améliorer la lisibilité d'un texte. Cet espacement peut transformer un mot en un élément graphique. Tandis que l'espacement entre les mots influe sur la densité du texte. L'espacement entre mots doit être réglé avec précaution. Si vous réduisez trop l'espacement, la lisibilité de votre texte diminue. L'augmentation de l'espace entre les paragraphes fait apparaître chaque paragraphe comme un bloc distinct et donne un aspect plus aéré au document en brisant la monotonie des pages pleines de texte.

## 3) Interlignage :

Permet de modifier l'espace entre les lignes de texte ce qui permet de modifier l'apparence et la lisibilité du document.

Par défaut, on utilise un interlignage de 12 points dans un texte dont la taille des caractères est de 10 points.

## 4) Le crénage :

Est une opération qui consiste à réduire ou à augmenter l'espace entre deux lettres adjacentes. Dans l'exemple de gauche, les caractères ne sont pas crénés. Les espacements entre les lettres sont tous identiques, ce qui produit un effet disgracieux entre les premiers et deuxièmes caractères.

## 5) L'interlettrage :

Est une opération qui consiste à réduire ou à augmenter l'espace entre les lettres d'un mot.



## 4) Lettrines :

Une lettrine est la première lettre d'un titre ou d'un paragraphe et est généralement plus grosse que le reste du texte qui permet de casser la monotonie d'une page.



Il existe deux grands types d'images en informatique : les images bitmap et les images vectorielles.

**L'image bitmap** est constituée par une série de points colorés ou pixels. Ces images proviennent d'un appareil photo numérique, d'un scanner ou d'une collection de photographies contenue dans un CD-ROM. La qualité de ces images diminue lorsqu'on modifie leurs dimensions.

Exemple de formats d'image bitmap : GIF, JPG et BMP.

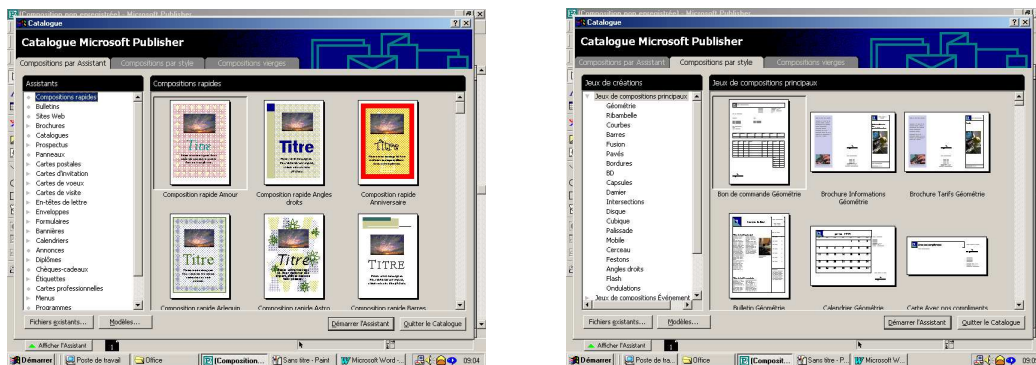
**L'image vectorielle**, chaque forme est définie par une équation mathématique. Ainsi un cercle est-il représenté par les coordonnées du centre, la longueur du rayon, l'épaisseur et la couleur de la circonférence. En conséquence, ces images peuvent être redimensionnées sans perte de qualité.

## V – La création de présentation

Un Assistant est un outil de Publisher qui vous assiste dans la création d'une composition ou la modification d'un objet d'une composition mais vous pouvez aussi créer votre propre composition.

- Pour créer une composition entière à l'aide d'un Assistant, cliquez sur l'onglet Compositions par Assistant ou Compositions par style du Catalogue, choisissez une composition, puis cliquez sur Démarrer l'Assistant. Répondez aux questions posées par l'Assistant.

### 1) Le catalogue



Le Catalogue est un répertoire visuel des mises en page de composition. Il apparaît à chaque lancement de Publisher.

Le Catalogue vous permet d'ouvrir des compositions existantes ou d'en créer de nouvelles. Choisissez une composition vierge pour créer une composition de bout en bout ou effectuez votre choix parmi une sélection de compositions créées par Publisher qui utilisent un Assistant pour vous aider à produire votre composition.

#### Le Catalogue affiche des compositions de trois manières différentes :

- L'onglet Compositions par Assistant affiche les compositions selon un objectif précis. Il peut s'agir par exemple d'une brochure, d'une carte postale ou d'un bulletin d'informations. Un Assistant vous aidera à personnaliser une composition pour qu'elle réponde à vos besoins.
- L'onglet Compositions par style affiche les compositions dans des jeux de création Un Assistant vous aidera à prendre des décisions de mise en page et à effectuer des modifications.
- L'onglet Compositions vierges affiche une série de types de compositions vierges pour vous permettre de créer des compositions de toutes pièces telles qu'une page Web, une carte de visite ou une carte postale. Ces compositions présentent le format de page, l'orientation, les marges et les autres paramètres dont vous aurez besoin pour créer votre propre composition. Pour commencer, cliquez sur la composition vierge de votre choix.

## 2) Créer une composition avec un Assistant

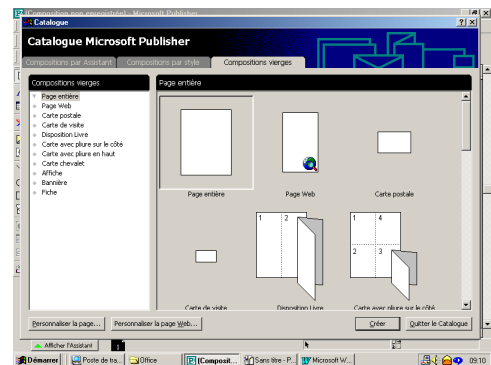
- Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.  
Cliquez sur l'onglet Compositions par Assistant.  
Dans le volet Assistants, cliquez sur le type de composition souhaité.  
Dans le volet de droite, cliquez sur la présentation que vous voulez.  
Cliquez sur Démarrer l'Assistant.
- Pour apporter des modifications au jeu de couleurs, à la mise en page ou aux informations personnelles de la composition maintenant, cliquez sur Suivant et répondez aux questions de l'Assistant pour effectuer les modifications souhaitées.
- Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur Terminer.

À tout moment, vous pouvez apporter des modifications supplémentaires à votre composition au moyen de l'Assistant.

- Dans votre composition, remplacez le texte et les images par les vôtres ou par d'autres objets.  
Enregistrez votre composition.

## 3) Créer une composition Vierge

- Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.
- Cliquez sur l'onglet Compositions vierges.
- Cliquez sur le type de composition souhaité,
- puis sur Créer.
- ou-
- Si vous ne voyez pas le type de composition approprié,
- Cliquez sur Personnaliser la page en bas du Catalogue,
- puis choisissez les options désirées.



La première chose à faire sur Publisher est de choisir la taille et l'orientation du papier comme sur un traitement de texte. Il est de plus primordial de fixer la structure de la page en colonnes et en lignes pour assurer un placement rigoureux des différents textes et graphismes qui constitueront la publication.

## 4) Ouvrir une composition existante

- Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir.
- Cliquez sur la composition que vous désirez ouvrir, puis sur Ouvrir.

**Si le fichier recherché n'apparaît pas dans la liste, positionnez-vous sur le lecteur et dans le dossier où il se trouve.**

- Si vous envisagez l'impression de votre composition finale chez un imprimeur, vous devez préparer votre composition en conséquence. Nous vous recommandons vivement d'effectuer cette opération maintenant.

## 5) Enregistrer une composition

Il est recommandé d'enregistrer votre composition régulièrement.

- Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer.
- Si vous aviez sauvegardé la composition auparavant, la procédure s'arrête à cette étape.
- Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom de votre composition.
- Sélectionnez, si nécessaire, le lecteur ainsi que le dossier au sein duquel vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer.

## VI – Le cadre Texte

### a) Créer un cadre de texte :

- Dans la barre d'outils Objets, cliquez sur Cadre de texte.
- Positionnez le pointeur de la souris là où vous souhaitez afficher l'un des coins du cadre de texte cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis faites glisser la souris en diagonale.
- Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez obtenu les dimensions et la forme souhaitées pour le cadre de texte.

### b) Supprimer un cadre de texte

- Faites un clic droit sur le cadre de texte, puis cliquez sur Supprimer l'objet.
- ou-
- Cliquez n'importe où dans le cadre de texte, puis appuyer simultanément sur (CTRL+MAJ+X).

### c) Modifier la mise en forme du texte

Comme dans un traitement de texte utilisez la barre d'outils Mise en forme, ou le menu Format

### d) Ajuster le texte (copie ajustement)

Si vous tapez ou importez plus de texte qu'un cadre ne peut en contenir, Publisher conserve le texte en trop dans la zone de débordement que vous ne pouvez pas afficher.

**Lorsque l'indicateur de zone de débordement apparaît, cela signifie que la suite du texte est masquée.**

Pour ajuster le texte modifier la taille des caractères ou agrandir le cadre.

### e) Copier la mise en forme d'un texte

- Cliquez sur l'objet ou mettez en surbrillance le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme.
- Sur la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme.
- Le pointeur de la souris prend l'aspect d'un pinceau.
- Cliquez sur l'objet ou mettez en surbrillance le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme.
- La nouvelle mise en forme s'applique à l'objet ou au texte dans lequel elle a été reproduite.

### **f) Définition des attributs pour l'objet cadre texte :**

Pour le cadre texte, on peut définir ses attributs (corps, gras, couleur, alignement,...) à partir de la barre d'outils.

### **Il suffit de sélectionner l'outil cadre de texte et Jouer ensuite sur les différents boutons de la barre d'outils Format**

En sélectionnant l'outil cadre de texte, puis commande Propriétés de menu Format, vous pouvez :

- Définir les marges (Haut, Bas, Droite et Gauche) entre le texte et le cadre.
- choisir le nombre de colonnes de texte le plus fréquent dans la future composition et l'espacement entre ces colonnes.

### **g) Ajouter un objet WordArt**

- Sur la barre d'outils Objets, cliquez sur Cadre WordArt.
- Placez le pointeur de la souris où doit apparaître l'objet WordArt , puis faites glisser la souris en diagonale jusqu'à ce que le cadre WordArt ait la taille souhaitée.
- Tapez votre texte dans la zone d'entrée de texte. Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur ENTRÉE.
- À l'aide de la barre d'outils, appliquez à votre texte la mise en forme de votre choix.

Publisher met à jour le texte du cadre WordArt chaque fois que vous cliquez sur le bouton Mettre à jour l'affichage ou que vous finissez de travailler sur un effet pour passer à un autre.

- Lorsque vous avez terminé, cliquez en dehors du cadre WordArt pour quitter.

## **VII – Le cadre Image**

### **a) Créer un cadre d'image**

- Sur la barre d'outils Objets, cliquez sur Cadre d'image.
- Positionnez le pointeur de la souris et cliquez où vous voulez voir apparaître l'angle du cadre.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé en faisant glisser la souris en diagonale jusqu'à ce que le cadre soit aux dimensions désirées, puis relâchez le bouton de la souris.

### **b) L'insertion d'une image**

Il peut s'agir d'un clipart inséré depuis la bibliothèque, d'un fichier image stocké sur disque ou d'une image à acquérir via un scanner.

Lors de l'insertion, une boîte de dialogue permet de définir si le cadre s'ajuste à l'image (avec ses marges), ou si l'image doit adopter les dimensions du cadre (cas rare, dans la mesure où elle perd ses proportions).

### **c) Définition des attributs pour l'objet cadre image :**

En général, l'insertion d'une image suppose la mise en place d'un cadre d'image. Le cadre délimite l'encombrement de l'image dans la page.

Pour définir les marges entre le bord du cadre d'image et l'image :

- Sélection de l'outil cadre d'image,
- Puis la commande Propriétés du cadre du menu format ou par un clic droit sur l'image.

#### **d) Modification de la taille de l'image**

L'image peut être rognée ou redimensionnée, sa taille peut alors être ajustée avec les poignées du cadre, ou par la commande "Mettre l'image à l'échelle" du menu Format.

#### **e) Habillage de l'image par du texte**

Par défaut les cadres de texte comportent l'option d'habillage qui permet de relier les illustrations et le texte. C'est également un moyen d'utiliser l'espace adéquatement.

Les outils d'habillage personnalisé permettent de redéfinir les limites de l'habillage.

- Cliquer sur l'image puis sur le bouton.
- La barre d'outil contient un nouveau bouton d'habillage personnalisé, après avoir cliquer dessus, on peut rajouter ou supprimer des poignées d'habillage

#### **f) Rogner une image**

- Cliquez sur l'image à modifier.
- Sur la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur Rogner l'image.
- Positionnez le pointeur de la souris sur l'une des poignées du cadre jusqu'à ce qu'il se transforme en outil Rogner l'image.
- Faites glisser la poignée afin de découper l'image.
- Sur la barre d'outils Mise en forme, cliquez à nouveau sur l'outil Rogner l'image afin de le désactiver.

#### **g) Remplacer la couleur d'une image par une autre couleur, ombre ou teinte**

- Cliquez sur l'image ou l'objet que vous désirez recolorier.
- Dans le menu Format, cliquez sur Recolorier l'image ou Recolorier l'objet.
- Cliquez sur la flèche à côté de Couleur puis sur la couleur souhaitée.
- Cliquez sur OK.
- Pour utiliser une ombre ou une teinte, cliquez sur Effets de remplissage, puis choisissez les options désirées.

**Remarque :** Pour restaurer les couleurs d'origine d'une image ou d'un objet, cliquez sur l'image ou sur l'objet. Dans le menu Format, cliquez sur Recolorier l'image ou Recolorier l'objet, cliquez sur Restaurer les couleurs d'origine, puis cliquez sur OK.

#### **h) Modifier le cadre d'une image**

Pour encadrer une image :

- Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur Style de ligne/bordure.
- Cliquez sur la bordure voulue.  
-ou-
- Pour découvrir d'autres options, cliquez sur Autres styles, choisissez les options désirées, puis cliquez sur OK.

### **i) Importer un fichier image**

- Créer un cadre d'image.
- Si le cadre existe déjà, cliquez dessus.
- Dans le menu Insertion, pointez sur Image puis cliquez sur À partir du fichier.
- Cliquez sur le nom du fichier graphique à ajouter.
- Si le fichier recherché n'apparaît pas dans la liste, positionnez-vous sur le lecteur ou dans le dossier où il se trouve.
- Cliquez sur Insérer.

### **j) Ajouter une image numérisée**

- Mettez le scanner sous tension, puis placez l'image à numériser.
- Si le cadre existe déjà, sélectionnez-le en cliquant dessus.
- Dans le menu Insertion, pointez sur Image, puis sur D'un scanner ou d'un appareil photo et cliquez sur Acquérir une image.

À l'aide du logiciel de numérisation, lancez le processus de numérisation et faites les réglages nécessaires.

- Lorsque l'opération est terminée, quittez le logiciel de numérisation.
- L'image numérisée est insérée dans la composition.

## **VIII – Le cadre Tableau**

### **a) Créer un tableau et y insérer du texte**

- Dans la barre d'outils Objets, cliquez sur l'outil Cadre de tableau.
- Positionnez le pointeur à l'endroit où devra figurer l'angle supérieur gauche du tableau et faites glisser la souris en diagonale.
- Dans la boîte de dialogue Créer un tableau, choisissez les options voulues.
- La boîte Exemple affiche les formats de tableau à mesure que vous cliquez dessus.
- Cliquez sur OK.
- Dans le tableau, cliquez à l'endroit où vous voulez ajouter du texte, puis commencez la frappe.
- Le tableau s'agrandit automatiquement quand votre texte remplit la cellule, sauf si vous verrouillez le tableau.
- Accédez à la prochaine cellule où vous voulez taper du texte.

### **b) Supprimer un cadre tableau**

- Faites un clic droit sur le tableau puis cliquez sur Supprimer l'objet.
- ou-
- Cliquez n'importe où dans le tableau, puis maintenez les touches CTRL et MAJ enfoncées tout en appuyant sur X (CTRL+MAJ+X).

### c) Supprimer des lignes ou des colonnes d'un tableau

- Mettez en surbrillance les lignes ou les colonnes à supprimer.
- Cliquez avec le bouton droit sur la zone que vous avez mise en surbrillance, pointez sur Modifier le tableau, puis cliquez sur Supprimer les lignes ou Supprimer les colonnes.
- Si vous avez supprimé un objet par erreur, vous pouvez le restaurer.

### d) Redimensionner une ligne ou une colonne

- Cliquez sur le tableau pour le sélectionner.
- Positionnez le pointeur de la souris sur la limite de la ligne ou de la colonne jusqu'à ce que le pointeur Ajuster soit visible
- Maintenez le bouton enfoncé et faites glisser la limite de la ligne ou de la colonne jusqu'à un nouvel emplacement.

### e) Fusionner des cellules de tableau

Mettez en surbrillance deux ou plusieurs cellules que vous voulez fusionner. Les cellules doivent se trouver sur des lignes ou dans des colonnes adjacentes. Pour fusionner deux ou plusieurs colonnes ou lignes en une seule, mettez en surbrillance les colonnes ou les lignes en question.

**Dans le menu Tableau, cliquez sur Fusionner les cellules.**

Si les cellules contiennent du texte, le contenu de chacune d'elles apparaît dans la cellule fusionnée. Pour scinder des cellules fusionnées, mettez en surbrillance la cellule à scinder, puis cliquez sur Fractionner les cellules dans le menu Tableau.

### f) Ajouter une bordure de ligne à un tableau

- Mettez en surbrillance la cellule, le groupe de cellules ou le tableau à encadrer d'une bordure.
- Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur Style de ligne/bordure.
- Cliquez sur la bordure voulue.  
-ou-
- Pour découvrir d'autres options, cliquez sur Autres styles, choisissez les options désirées, puis cliquez sur OK.

### g) Modifier les marges dans une cellule

- Mettez tout le tableau en surbrillance, ou seulement les cellules dont vous voulez modifier les marges.
- Dans le menu Format, cliquez sur Propriétés des cellules du tableau.
- Dans la zone Marges, sélectionnez les marges souhaitées. Cliquez sur OK.

### h) Ajouter des motifs ou des couleurs dans un tableau

- Mettez en surbrillance les cellules à modifier.
- Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur Couleur de remplissage.
- Cliquez sur le motif ou la couleur désirés

### i) Copier la mise en forme d'un texte ou d'un objet

- Cliquez sur l'objet ou mettez en surbrillance le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme.
- Sur la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme.
- Le pointeur de la souris prend l'aspect d'un pinceau.
- Cliquez sur l'objet ou mettez en surbrillance le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme.
- La nouvelle mise en forme s'applique à l'objet ou au texte dans lequel elle a été reproduite.

## IX - Opération sur les objets

### a) Déplacement et redimensionnement des objets

Pour redimensionner ou déplacer un objet sélectionné, faites circuler le pointeur de la souris autour de l'objet jusqu'à ce qu'il change de forme. Puis, faites glisser l'objet jusqu'à obtention de la taille ou de l'emplacement désiré.



Lorsque le pointeur de la souris se transforme en une double flèche, vous pouvez redimensionner l'objet en faisant glisser la



Lorsque le pointeur de la souris se transforme en camion, vous pouvez déplacer l'objet en faisant glisser la souris.

### b) Superposition d'objets

La superposition d'objets s'apparente à la manipulation d'un jeu de cartes.

Les objets peuvent être empilés en couches successives, le premier créé se trouvant au bas de la pile et le dernier à son sommet.

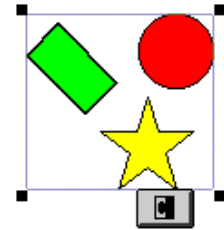
- Cliquez sur l'objet que vous souhaitez placer devant d'autres objets de la page ou en dessous d'eux.
- Dans le menu Disposition, cliquez sur Premier plan ou sur Placer dessous, selon que vous voulez ramener l'objet devant tous les autres ou l'envoyer complètement derrière eux.  
**Ou :**
- Cliquez sur Avancer ou sur Reculer, pour faire avancer ou reculer l'objet d'une couche.

**Conseil :** Pour modifier plusieurs objets à la fois, maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur tous les éléments que vous souhaitez sélectionner, puis relâchez la touche.

### c) Regrouper les objets :

Cette option permet de regrouper plusieurs objets de sorte qu'ils forment un tout qui peut être déplacé, redimensionné ou retourné de façon solidaire.

- L'outil pointeur étant actif
- Cliquer tour à tour sur tous les objets que vous voulez regrouper en maintenant la touche Maj du clavier enfoncée.
- Dans l'angle inférieur droit de la sélection
- cliquer sur l'icône Grouper les objets.



- Pour dissocier les objets groupés, cliquer sur le groupe puis sur l'icône dissocier le groupe dans l'angle inférieur droit de la sélection

#### d) Comment rendre un objet transparent :

Vous pouvez aussi rendre un objet transparent afin de voir le niveau qui se situe derrière lui. Cliquez sur le cadre de texte et appuyez sur CTRL+T

#### e) Positionnement des objets (Alignement)

Publisher fournit plusieurs outils vous permettant de placer les éléments de votre composition à l'endroit exact où vous le souhaitez.

##### Utilisation des repères de règle :

Vous pouvez aligner rapidement des objets grâce aux repères de règle ou de mise en page. Pour aligner les objets à l'aide d'un repère de règle :

1. Placez le curseur de la souris sur la règle de gauche.
2. Maintenez la touche MAJ enfoncée.
3. Faites glisser un repère de règle jusqu'à l'endroit où vous souhaitez aligner les étoiles.

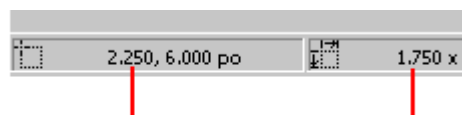
##### Mise en place des objets :

4. Dans le menu Outils, cliquez sur Aligner sur les repères de règle pour mettre automatiquement les objets en place.
5. Faites glisser les étoiles à proximité de la réglette.

Elles se placeront exactement à l'endroit voulu.

#### **Conserver une trace de la position et des dimensions d'un objet**

Vous pouvez utiliser les boîtes Position des objets et Dimension des objets à la place des repères de



Notez la position exacte d'un objet sélectionné...

...ou ses dimensions...

...tout en le créant ou en le déplaçant.

règles pour dimensionner et aligner un objet à partir des marges gauche et supérieure. Les boîtes Position des objets et Dimension des objets sont situées sur la barre d'état.

## f) Rotation des objets :

Vous pouvez faire pivoter n'importe quel texte ou objet.  
Par exemple le titre de votre document horizontalement

- Cliquez sur l'objet pour le sélectionner.
- Dans le menu Disposition, pointez sur Rotation ou retournement, puis cliquez sur Rotation personnalisée.
- Dans la zone Angle, tapez la valeur de votre choix.
- Cliquez sur le bouton Fermer.

## g) Importer un objet dans Publisher

Avec Publisher vous pouvez saisir des textes et les mettre en forme mais on peut aussi les importer sous forme de fichiers créés avec d'autres traitements de textes. Lorsque les textes existent déjà sous forme imprimée sur papier, il suffit de numériser le texte avec un scanner et d'utiliser ensuite un logiciel de reconnaissance des caractères (OCR). Les illustrations (graphiques, dessins, photos numérisées) peuvent être réalisées avec d'autres logiciels ou bien numérisées par un scanner

- Dans le menu Insertion, cliquez sur Objet.
- Dans la zone Type d'objet, cliquez sur le type d'objet que vous désirez insérer dans votre composition.
- Cliquez sur OK.
- Utilisez le programme comme vous le feriez habituellement pour créer du texte ou d'autres objets.

Fermez le programme. Si un message vous demande ensuite si vous souhaitez le mettre à jour (ou enregistrer vos modifications), cliquez sur Oui.

## X – Définir la mise en page

### a) Définir la taille et orientation du papier :

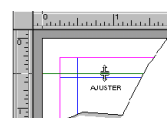
- Cliquer sur la commande Mise en page du menu Fichier :
- Choisir une mise en page (Normale, Taille spéciale, Etiquette, Enveloppe, ...)
- Choisir la taille du papier
- Choisir l'orientation du papier (paysage ou portrait)

### b) Les repères de mise en page :

Les repères de mise en page sont les lignes bleues et roses (non imprimables) qui ne s'impriment pas, mais qui apparaissent dans toutes les pages de votre composition.

Ces repères de marge et de quadrillage assurent à votre composition une mise en page cohérente.

Lorsque vous déplacez un objet près d'un repère de mise en page il s'aligne sur ce repère.



### Modification des repères de marge et de quadrillage :

Lorsque vous créez une nouvelle composition, les repères de marge apparaissent automatiquement sur la page blanche. Pour modifier la position des repères de marge ou pour ajouter des repères de quadrillage, cliquez sur Repères de mise en page dans le menu Disposition.

### **Définir le nombre de colonnes et le nombre de lignes.**

Par défaut, Publisher trace des colonnes et des lignes de dimensions égales.

La détermination de l'emplacement des lignes et colonnes est proportionnelle au nombre de repères souhaités.

Il est cependant possible de modifier à volonté ces réglages pour obtenir des colonnes, ou des lignes, inégales.

Pour cela :

- Affichez l'arrière-plan de la page (Afficher + Passer à l'arrière-plan ou Ctrl + M)
- Approchez le pointeur de souris du repère que vous souhaitez modifier
- Maintenez la touche MAJ enfoncée, le pointeur se transforme alors en double flèche

Faites alors glisser le repère à l'endroit souhaité

### Utilisation des repères de règle

Vous pouvez également utiliser les repères de règle verts qui ne s'impriment pas, mais apparaissent au premier plan de pages individuelles. À la différence des repères de mise en page, ils ne se répètent pas sur chaque page.

Pour positionner un repère de règle :

- Placez le pointeur de la souris sur la règle.
- Maintenez la touche MAJ enfoncée et déplacez le curseur depuis la règle jusqu'à l'endroit voulu sur la page quand le pointeur se transforme en double flèche.

### **c) Ajouter des pages à votre composition**

- Placez-vous à l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle page.
- Dans le menu Insertion, cliquez sur Page.
- Dans la boîte de dialogue, sélectionnez les options de votre choix.
- Si vous utilisez un affichage page double, il vaut mieux insérer les pages par paires.
- Cliquez sur OK.
- À chaque page ajoutée sera affectée des repères de mise en page définis et, le cas échéant, des objets placés à l'arrière-plan.

### **d) Utilisation de l'arrière-plan et premier plan**

À l'arrière-plan de votre composition, vous pouvez placer les objets qui apparaîtront dans les pages, tels que les numéros de page ou le logo d'une société.

Pour travailler à l'arrière-plan de votre composition :

- Dans le menu Affichage, cliquez sur Passer à l'arrière-plan.
- Une fois à l'arrière-plan, vous ne verrez plus aucun des objets du premier plan, mêmes s'ils sont toujours là.
- Ajouter des objets à l'arrière-plan ou modifier ceux qui s'y trouvent déjà.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Passer au premier plan.

Pour revenir à votre page, dans le menu Affichage, cliquez sur Passer au premier plan.

Pour placer un objet à l'arrière-plan Si vous souhaitez qu'un ou plusieurs objets apparaissent dans chacune des pages de votre composition, vous pouvez les placer à l'arrière-plan, sans même vous y rendre au préalable.

- Sélectionnez le ou les objets que vous souhaitez placer à l'arrière-plan.
- Dans le menu Disposition, cliquez sur Placer à l'arrière-plan.

Les objets garderont, à l'arrière-plan, la place qu'ils occupaient au premier plan.

#### **e) Ajouter un numéro de page sur chaque page d'une composition**

- Dans le menu Affichage, cliquez sur Passer à l'arrière-plan.  
Créez un cadre de texte de petite taille destiné à recevoir le numéro de page.
- Tapez le texte qui doit s'afficher à côté du numéro de page (par exemple, le mot « Page »). Ne tapez pas de chiffre.
- Dans le menu Insertion, cliquez sur Numéros de page. Publisher insère le signe dièse (#). Sur les pages de premier plan, ce symbole s'affiche comme un numéro de page.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Passer au premier plan.

#### **f) Ajouter des en-têtes ou des pieds de page**

Publisher comporte une couche, appelée arrière-plan, qui apparaît derrière chaque page. Pour reproduire des éléments sur toutes les pages, des titres par exemple, placez-les en arrière-plan.

- Dans le menu Affichage, cliquez sur Passer à l'arrière-plan.
- Créez un cadre de texte à l'endroit où vous souhaitez placer l'en-tête ou le pied de page.
- Tapez le texte et mettez-le en forme comme vous le feriez normalement.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Passer au premier plan pour revenir à votre page.

## **XI – Imprimer une publication**

Les applications conçues sous Publisher peuvent être imprimés sur une imprimante.

Avant d'imprimer lancer :

- Le vérificateur de mise en page (disponible dans le menu Outils)
- Le vérificateur d'orthographe
  
- Dans le menu Fichier, cliquez sur Imprimer.
- Cliquez sur Pages.
- Entrez le numéro de la première page de la sélection à imprimer dans la zone De et celui de la dernière page dans la zone À.  
-ou-
- Si vous souhaitez imprimer une seule page, entrez le même numéro dans les zones De et À.  
Choisissez vos options.
- Cliquez sur OK.

Pour avoir un aperçu de votre composition avant de l'envoyer sur votre imprimante de bureau

- Dans le menu Affichage, pointez sur Zoom, puis cliquez sur Page entière.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Masquer les caractères spéciaux.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Masquer les limites et les repères.

Pour afficher à nouveau les caractères spéciaux, cliquez sur Afficher les caractères spéciaux dans le menu Affichage.

Pour afficher à nouveau les limites et les repères, cliquez sur Afficher les limites et les repères dans le menu Affichage

#### **Pour imprimer sur une imprimante noir et blanc :**

Convertir les graphismes de la publication en noir et blanc à l'aide de la commande Recolorer l'image dans le menu Format.

#### **Pour imprimer sur une imprimante couleur :**

- Imprimer un échantillon de couleurs et comparer le avec les mêmes couleurs sur l'écran (opération de calibrage)
- Lancer la commande jeu de couleurs du menu Format
- Sélectionner l'onglet Format
- Cliquer sur le bouton Imprimer un échantillon de couleurs

#### **Pour avoir un aperçu de votre composition avant de l'envoyer sur votre imprimante :**

- Dans le menu Affichage, pointez sur Zoom, puis cliquez sur Page entière.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Masquer les caractères spéciaux.
- Dans le menu Affichage, cliquez sur Masquer les limites et les repères.
- Pour afficher à nouveau les caractères spéciaux, cliquez sur Afficher les caractères spéciaux dans le menu Affichage.

Pour afficher à nouveau les limites et les repères, cliquez sur Afficher les limites et les repères dans le menu Affichage.