

**COSMOS FORMATION**



**SUPPORT DE COURS  
PUBLISHER 2007**



**CHRISTIAN SIBAFEU**

## Sommaire

AVANT-PROPOS .....	5
Chapitre I : PRESENTATION DU LOGICIEL .....	6
I-1- Présentation .....	6
I-2- Découverte de l'écran.....	7
Travail pratique 1 :.....	9
Travail pratique 2 :.....	9
Travail pratique 3 :.....	9
Chapitre II : GESTION DE COMPOSITION .....	10
II-1- Création et mise en page d'une composition.....	10
II-1-1- Créer une composition vierge.....	10
II-1-2- Modifier la mise en page d'une composition vierge.....	11
II-1-3- Créer une composition à partir d'un modèle .....	11
II-1-4- Changer le modèle d'une composition .....	12
II-1-5- Créer un modèle personnel.....	12
II-1-6- Ouvrir une composition existante.....	13
II-1-7- Enregistrer une composition.....	13
II-1-8- Imprimer une composition .....	13
II-1-9- Fermer une composition .....	14
II-1-10- Adapter un jeu de couleurs.....	14
II-1-11- Créer votre jeu de couleur .....	14
II-1-12- Supprimer un jeu de couleurs personnalisé .....	15
II-1-13- Appliquer un jeu de police .....	15
II-1-14- Créer un jeu de polices.....	15
II-1-15- Supprimer un jeu de polices personnalisé .....	15
II-1-14- Appliquer un jeu de police .....	16
II-1-15- Créer un jeu de polices.....	16
II-1-16- Supprimer un jeu de police.....	16
II-2- Mise en page.....	16
II-2-1- Modifier la taille de la page, le format du papier ou son orientation .....	16
II-2-1-1- Choisir une taille de page.....	16
II-2-1-2- Créez une taille de page personnalisée. ....	17
II-2-2-Définir une mise en page inversée (comme pour un livre) .....	17

II-2-3- Ajouter ou supprimer des pages .....	17
II-2-4- L'aperçu avant impression .....	18
Travail pratique 4 : .....	19
Travail pratique 5 : .....	19
Travail pratique 6 : .....	19
Chapitre III : GESTION DU CONTENU D'UNE COMPOSITION .....	20
III-1- Créer une zone de texte .....	20
III-2- Saisir du texte .....	20
III-3- Supprimer une zone de texte et son contenu .....	20
III-4- mise en forme du texte .....	20
III-4-1- Modifier la police .....	20
III-4-2- Modifier la taille de police .....	20
III-4-3- Modifier la couleur de police .....	21
III-4-4- Modifier l'espacement entre les caractères .....	21
III-4-5- Ajouter une lettrine .....	21
III-5- Mise en forme des paragraphes .....	21
III-5-1- Modifier l'alignement des paragraphes .....	21
III-5-2- Appliquer des retraits aux paragraphes .....	22
III-6- Les tabulations .....	22
III-6-1- Créer un taquet de tabulation .....	22
III-6-2- Supprimer un taquet de tabulation .....	22
III-7- Créer une liste à puces ou a numéros .....	23
III-7-1- Créer une liste à puces .....	23
III-7-2- Créer une liste numérotée .....	23
III-8- Insérer des objets dans une composition .....	23
III-8-3- Insérer un objet de la bibliothèque de présentation .....	24
III-8-2- Insérer un fichier image .....	24
III-8-4- Ajouter un objet dans la bibliothèque .....	24
III-9- Insérer un tableau .....	25
III-9-1- Ajouter des lignes ou des colonnes .....	25
III-9-2- Supprimer des lignes ou des colonnes .....	25
III-9-3- Redimensionner les lignes et les colonnes .....	26
III-9-4- Fusionner deux lignes ou colonnes (ou plus) en une seule .....	26
III-9-5- Ajouter des bordures et des remplissages à un tableau .....	26
III-10- La gestion des objets .....	27

III-10-1- Sélectionner un ou plusieurs objets .....	27
III-10-2- Grouper des objets.....	27
III-10-3- Appliquer une rotation à des objets .....	27
III-10-4- Ajouter ou supprimer un effet 3D sur une forme .....	28
III-10-5- Ajouter une ombre à un objet.....	28
III-10-6- Ajouter une bordure à une zone de texte, une forme automatique ou une image.....	28
III-10-7- Ajouter une bordure avec des motifs .....	29
III-10-8- Aligner des objets entre eux.....	29
Travail pratique 7.....	30
Travail pratique 8.....	31
Travail pratique 9.....	31
Travail pratique 10.....	31

## **AVANT-PROPOS**

La production de documents de communication comportant différents types d'informations (texte, image, sons etc.) est réalisable grâce à l'utilisation de logiciels de publication et de présentations assistées par ordinateur (PAO) tels que :

- Quark Xpress ;
- Adobe Indesign ;
- Adobe PageMaker ;
- Microsoft Publisher.

Nous présenterons ici la PAO à l'aide du logiciel Microsoft Publisher, précisément la version 2007 car elle est la plus répandue en ce moment.

Ce guide est un outil conçu pour répondre aux besoins de toute personne désirant se familiariser avec Publisher 2007. Il vous permettra d'acquérir des connaissances nécessaires à l'utilisation du logiciel.

Le contenu de ce guide est séparé en chapitres qui initient progressivement le lecteur aux diverses possibilités de Publisher 2007. Ces chapitres sont entrecoupés par de nombreux travaux pratiques permettant de mettre en pratique immédiatement les connaissances acquises.

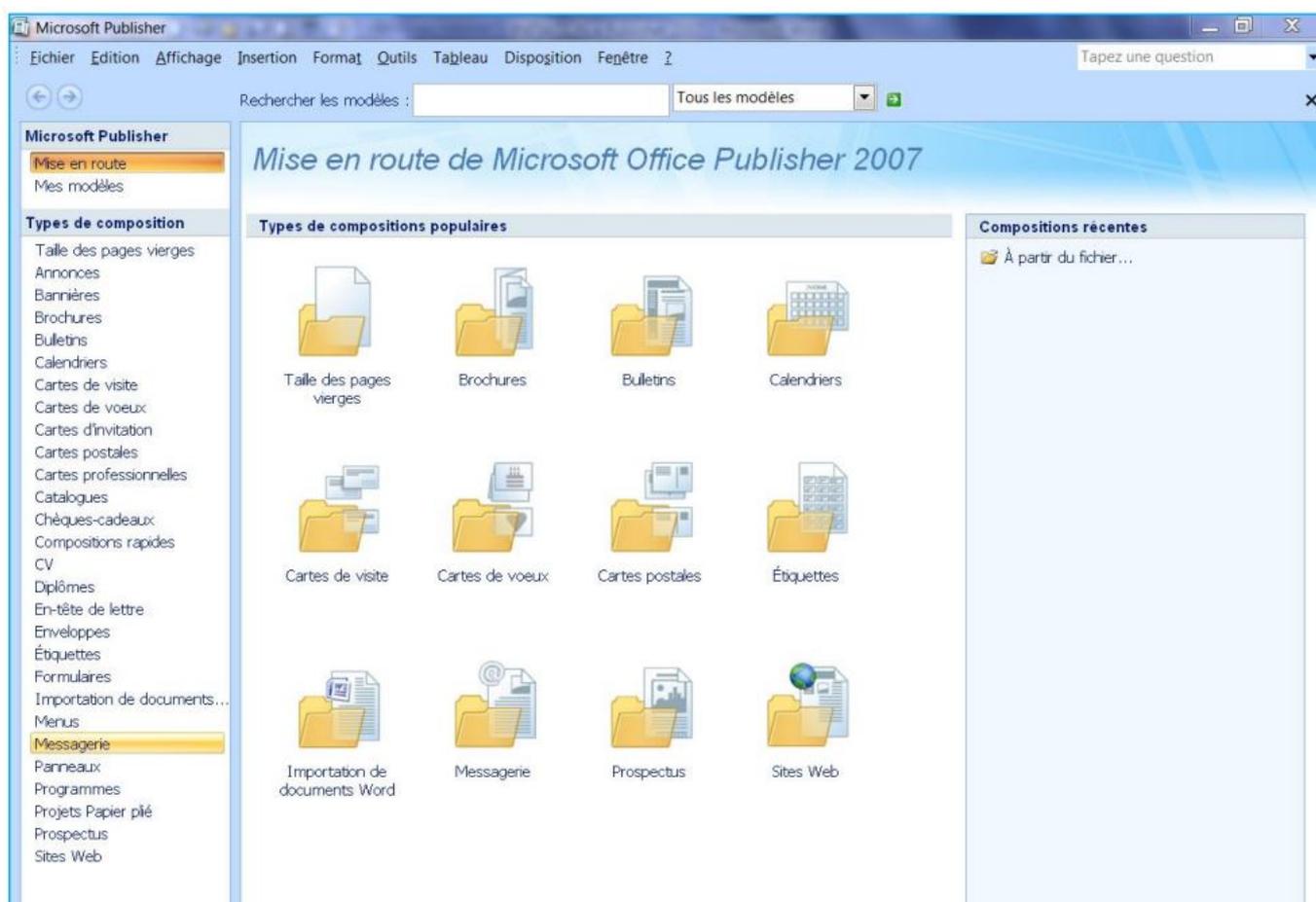
Afin d'utiliser ce guide, il est nécessaire que le lecteur possède des connaissances de base en informatique, et soit familiarisé avec l'environnement Windows. Toutefois, aucune connaissance de Publisher n'est requise.

## Chapitre I

# PRESENTATION DU LOGICIEL

### I-1- Présentation

Office Publisher 2007 est un programme de publication assisté par ordinateur et de création de documents marketing, conçu pour vous aider à créer efficacement des supports de communication utilisant une mise en page enrichie comme des brochures, des feuilles de données ou des livrets pour impression, la publication Web et l'envoi par courrier électronique. Office Publisher 2007 comprend des fonctionnalités pour vous aider tout au long du processus de création d'une gamme étendue de supports marketing, d'application de votre marque et de distribution sur le Web, par courrier.

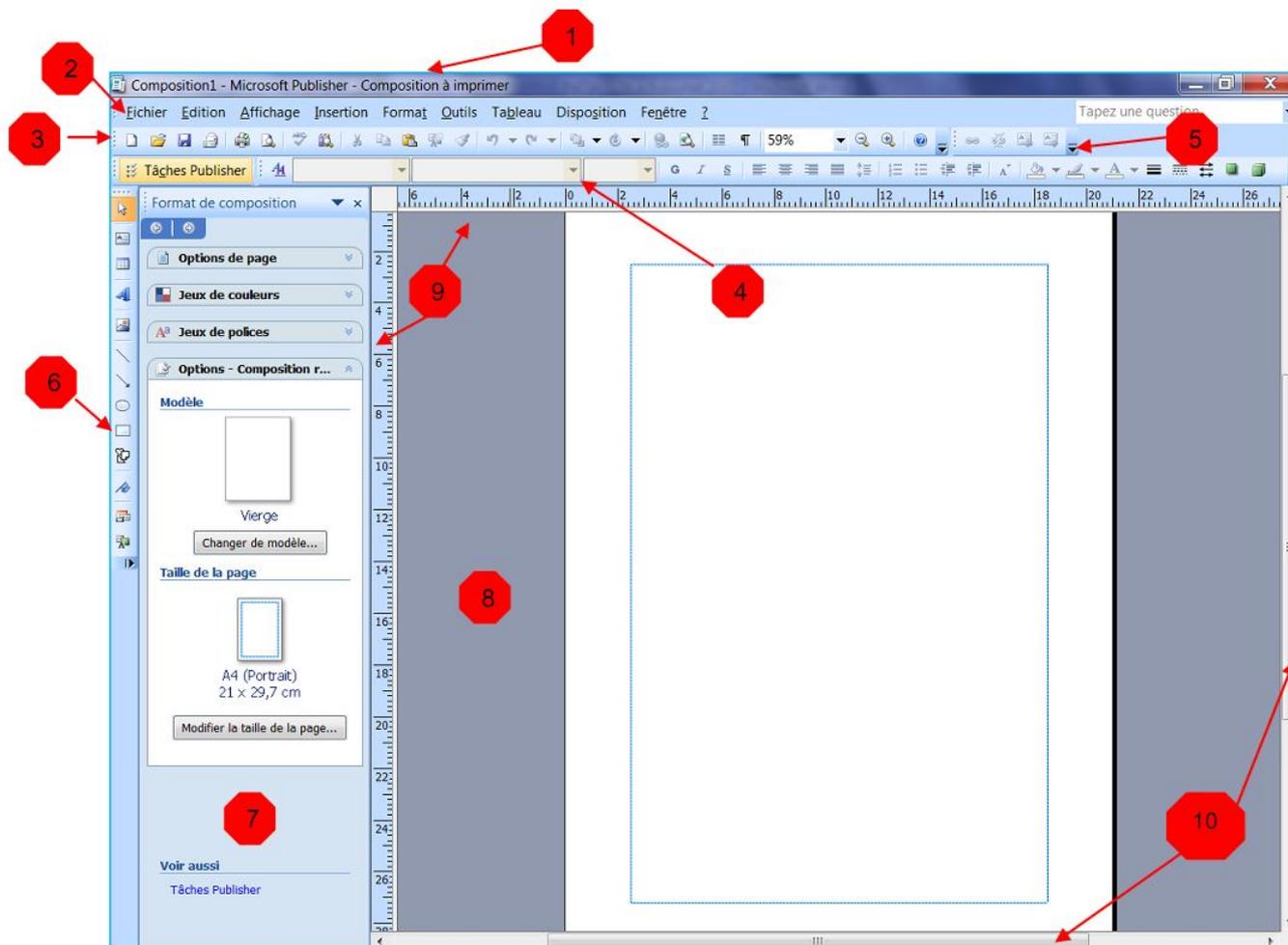


Au démarrage, Publisher vous propose de créer une nouvelle composition ou d'ouvrir une composition existante.

- Pour créer une nouvelle composition, choisissez l'un des modèles proposés visibles dans la partie **Types de composition** ;

- Pour ouvrir une composition existante, cliquez sur le lien **A partir du fichier** qui apparaît dans la partie **Compositions récentes**

## I-2- Découverte de l'écran



- 1 : **La barre de titre** contient le titre de votre composition
- 2 : **La barre de menu** contient le nom des différents menus déroulants
- 3 : **La barre d'outils standard** contient les raccourcis des différentes commandes usuelles
- 4 : **La barre d'outils mise en forme** contient les outils permettant de modifier les éléments de votre composition
- 5 : **La barre d'outils Lier les zones de texte** se trouve à droite de la barre d'outils standard
- 6 : **La barre d'outils Objets** contient tous les outils nécessaires à la création
- 7 : **Le volet office** permet d'accéder rapidement à certaines fonctions telles que les options de page ou les jeux de police.

8 : **Le plan de montage** se trouve en dehors de la page et permet de stocker des éléments dans le but de les déplacer par exemple sur une autre page

9 : **Les règles** au nombre de deux peuvent être déplacées ou masquées

10 : **Les barres de défilement** permettent de faire défiler l'espace de travail.

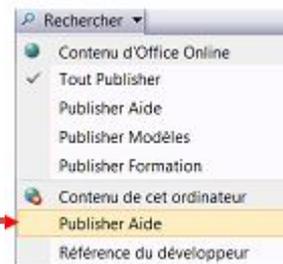
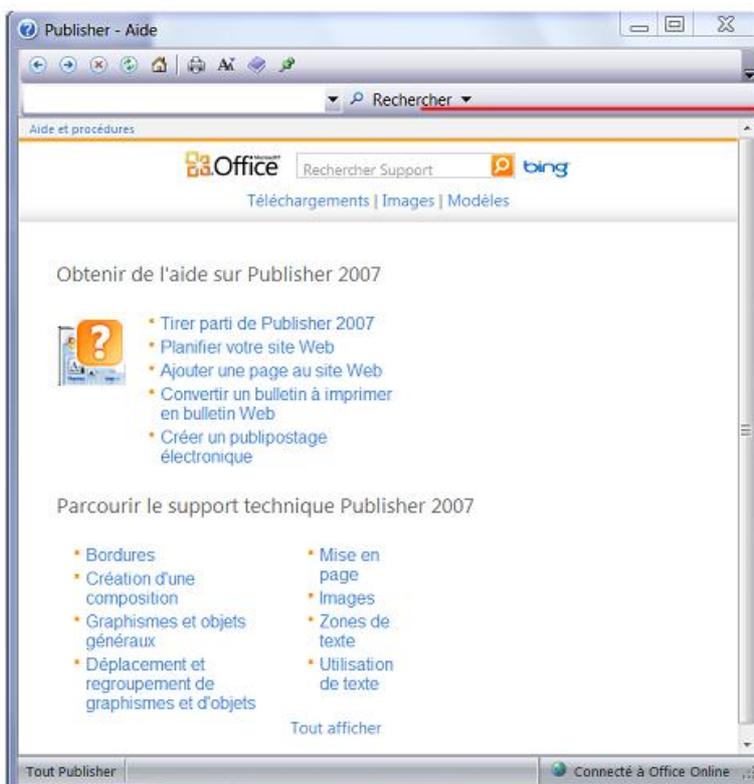
### I-3- L'aide sur Publisher

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Publisher, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé à côté du menu Fenêtre.

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Publisher aide s'affiche.

- **Effectuer une recherche par mots clés**
  - Tapez le mot clé dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.
  - Une boîte de dialogue s'affiche :
  - A partir de cette page vous pouvez soit effectuer des téléchargements (des images ou des modèles) soit obtenir une assistance technique.



Cliquez sur le menu Rechercher puis sélectionnez Publisher Aide

Une boîte de dialogue Aides et procédures doit s'afficher.

Si votre connexion Internet est active, la recherche se fait à partir de Microsoft Online : vous bénéficiez alors d'une aide plus complète puisque des mises à jour sont faites régulièrement.

### Travail pratique 1 :

On vous demande de lancer Publisher :

- 1) Identifier tous les modèles prédéfinis sur Publisher ; créer une nouvelle composition (page vierge et taille de page à votre choix).
- 2) Identifier les menus contenus par défaut sur la barre de menu.
- 3) Identifier les commandes contenues par défaut sur la barre d'outils standards.
- 4) Identifier les outils contenus par défaut sur la barre d'outils objets.
- 5) Identifier les boutons contenus par défaut sur la barre d'outils mise en forme.

### Travail pratique 2 :

Mr JIEGNE veut confectionner sa carte de visite sur Publisher et vous demande de créer une nouvelle composition (page vierge et taille de page à votre choix) et personnaliser comme suit :

- 1) Afficher le menu « **image** » sur l'interface ;
- 2) Supprimer « **tâches Publisher** » sur l'interface ;
- 3) Supprimer les boutons **ordre**, **colonne** et **reproduire la mise en forme** sur la barre d'outils standard.
- 4) Ajouter les boutons **enregistrer tout** et **insérer l'heure** sur la barre d'outils standard.
- 5) Supprimer les boutons **styles ombre** et **3D** sur la barre d'outils mise en forme.

### Travail pratique 3 :

Créer une nouvelle composition sur Publisher avec une taille de page à votre choix :

- 1) Masquer les règles ;
- 2) Masquer la barre d'outils standard ;
- 3) Modifier l'enregistrement automatique à 02 minutes ;
- 4) Insérer 05 pages à votre composition ;
- 5) A partir de l'aide Publisher, expliquez le bouton « **caractères spéciaux** »

## Chapitre II :

# GESTION DE COMPOSITION

### II-1- Création et mise en page d'une composition

Pour créer une composition, vous pouvez soit créer une composition vierge, soit vous inspirer d'un modèle mis à votre disposition.

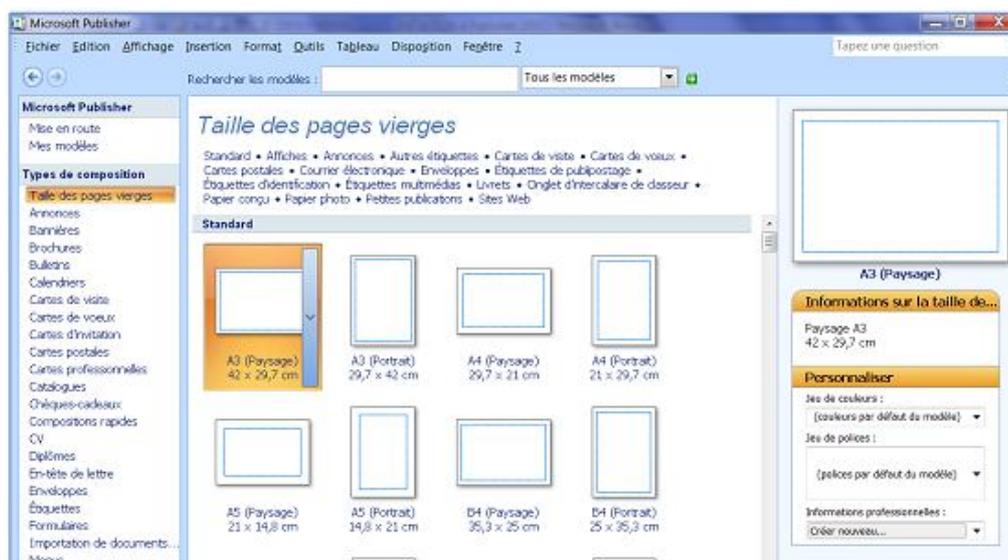
#### II-1-1- Créer une composition vierge

Pour créer une composition de type **Page entière**, suivez les étapes ci-dessous :

- cliquez sur l'outil **nouveau**  de la barre d'outils standard ;
- Pour créer une composition selon un format de page spécifique, à partir du menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**.



- Cliquez ensuite sur l'icône **Taille des pages vierges** de la zone **Types de compositions populaires** ou
- sur le lien **Taille des pages vierges** de la liste **Types de compositions** qui se trouve sur la gauche.



Les premiers modèles correspondent aux formats de page A3, A4 et A5 en orientation Portrait ou Paysage. L'ensemble des groupes de modèles est accessible par les liens hypertextes en haut de la fenêtre (standard – affiches – annonces – autres étiquettes, etc.) ou en faisant défiler le contenu de la zone par la barre de défilement.

## II-1-2- Modifier la mise en page d'une composition vierge

Après avoir créé une composition vierge, vous devez définir les différents éléments de la mise en page, de préférence avant de remplir la composition avec le texte et les images :

- La taille de chaque page du fichier
- L'orientation
- Les éléments communs à toutes les pages : marge, entête et pied de page.

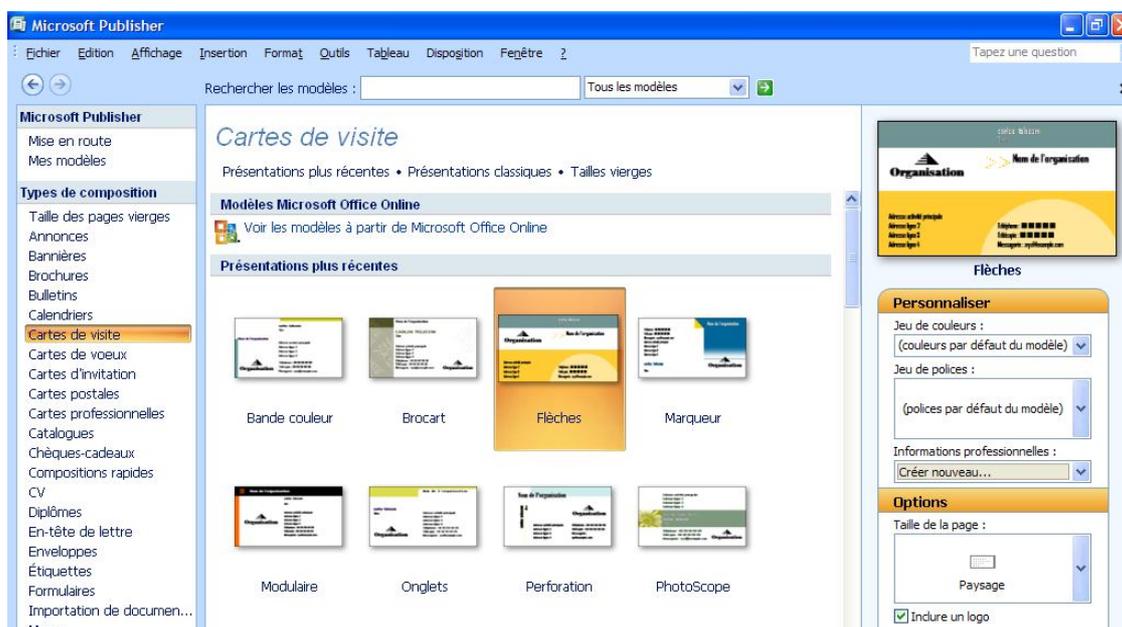
Ainsi, il faut simplement suivre les étapes ci-dessous :

- A partir du menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**
- Modifiez la **largeur** et la **hauteur** de la page
- Modifiez les marges à l'aide des options du cadre **Repères de marge**
- Cliquez sur le **bouton Avancé** pour définir les autres paramètres
- Donnez un nom au format de page que vous venez de personnaliser
- Sélectionnez un **Type de disposition** en fonction du document à réaliser.

## II-1-3- Créer une composition à partir d'un modèle

Pour créer la composition à partir d'un des modèles prédéfinis de Publisher, effectuez les étapes suivantes :

- Cliquez sur l'un des **Types de composition proposés**. Une galerie affiche les différents modèles proposés.

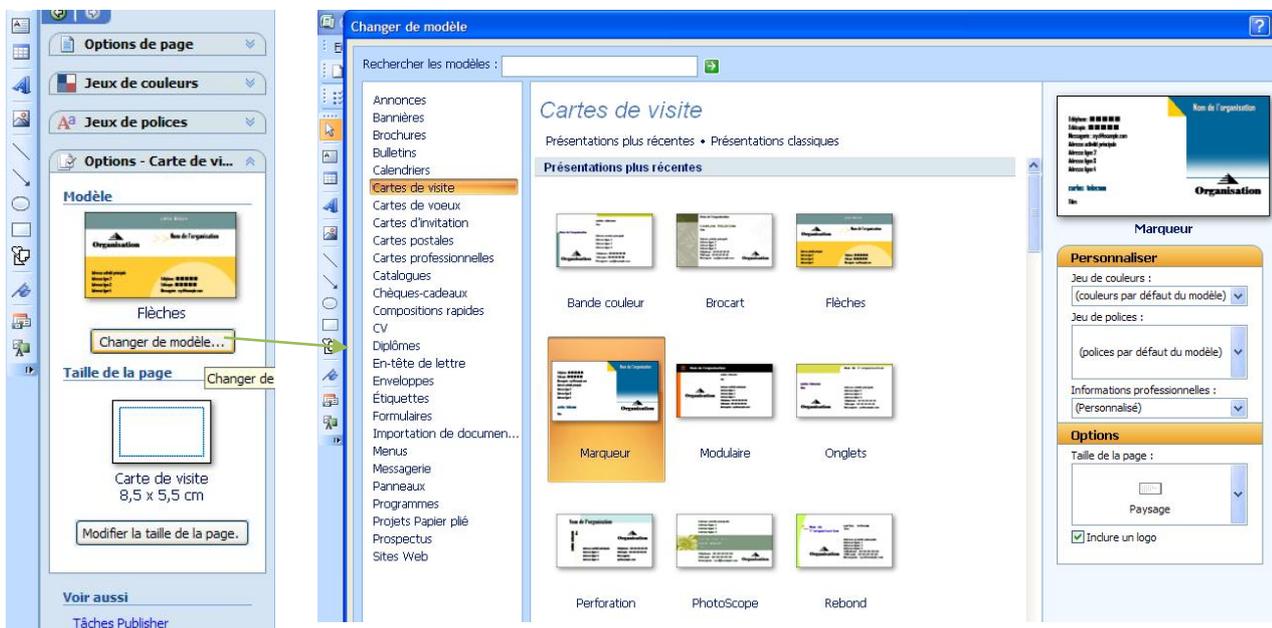


- Cliquez sur le modèle souhaité
- Modifiez si nécessaire les options de la composition, le jeu de couleurs ou le jeu de polices à partir du volet droit de la fenêtre
- Cliquez ensuite sur le bouton **créer**
- Modifiez la composition en ajoutant du texte, des images ou en modifiant les éléments de la présentation
- Enregistrez ensuite votre composition.

## II-1-4- Changer le modèle d'une composition

Pour modifier le modèle d'une composition à votre goût, possédez ainsi :

- Affichez le volet Office **Format de composition**
- Développez la catégorie **Options – Composition**
- Cliquez sur le bouton Changer de modèle



Une boîte de dialogue **Changer de modèle** apparaît, sélectionnez le modèle souhaité, modifiez si vous le désirez le jeu de couleurs et le jeu de polices puis cliquez sur **OK**.

## II-1-5- Créer un modèle personnel

Il peut arriver que vous vouliez commencer avec vos propres points de départ, il vous faudra :

- Cliquez à partir du menu **Fichier** sur **Enregistrez sous**
- Dans la liste déroulante, **Type de fichier**, choisissez **Modèle Publisher**
- Donnez un nom à votre composition puis cliquez sur **Enregistrer**

Le dossier **Templates** est proposé par défaut. Le modèle sera ensuite disponible lors de la création d'une nouvelle composition dans le dossier Mes modèles.

## II-1-6- Ouvrir une composition existante

Pour ouvrir une composition déjà existante, suivez les étapes ci-dessous :

- A partir du menu Fichier, cliquez sur **Ouvrir**
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir une composition**, cliquez sur le nom du fichier
- Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**

## II-1-7- Enregistrer une composition

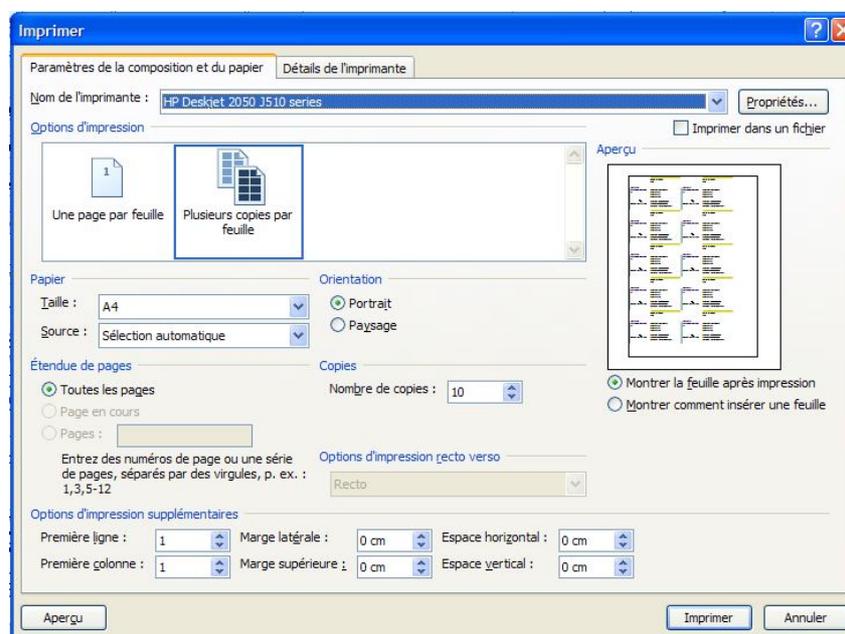
Vous auriez perdu des heures sans rien faire, si votre travail n'est pas enregistré à la fin. Ainsi, effectuez les étapes suivantes :

- Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **enregistrer**
- La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît
- Tapez le nom que vous souhaitez donner à votre fichier dans la zone **Nom de fichier**
- Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez l'enregistrer
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

## II-1-8- Imprimer une composition

Pour imprimer votre composition, suivez les étapes :

- Cliquer sur fichier, puis sur « **aperçu avant impression** » pour s'assurer de tous les réglages et cliquer sur le bouton **imprimer** :

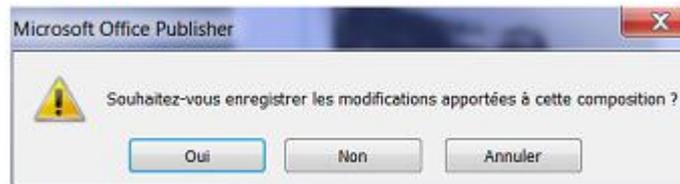


- Régler les paramètres liés à votre imprimante (nom, caractéristiques etc.)
- Régler les options liées au format (taille, orientation, nombre de copies etc.)
- Cadrer votre travail en utilisant les options d'impression supplémentaires.
- Cliquer sur le bouton aperçu, pour remarquer les modifications

- Cliquer sur le bouton **imprimer**

### II-1-9- Fermer une composition

- A partir du menu **Fichier**, cliquez sur **fermer**
- Vous pouvez également cliquer sur la **croix rouge** dans le coin de la fenêtre.
- Lorsque la composition a été modifiée depuis le dernier enregistrement, une boîte de dialogue apparaît :



- Cliquez sur le bouton **Oui** pour fermer la composition en l'enregistrant, sur le bouton **Non** pour la fermer sans l'enregistrer et sur **Annuler** si vous ne voulez pas fermer la composition.

### II-1-10- Adapter un jeu de couleurs

Lorsque vous choisissez un modèle, un jeu de couleurs lui est attribué en fonction du modèle utilisé pour créer la composition. Vous pouvez lui associer un autre jeu de couleurs.

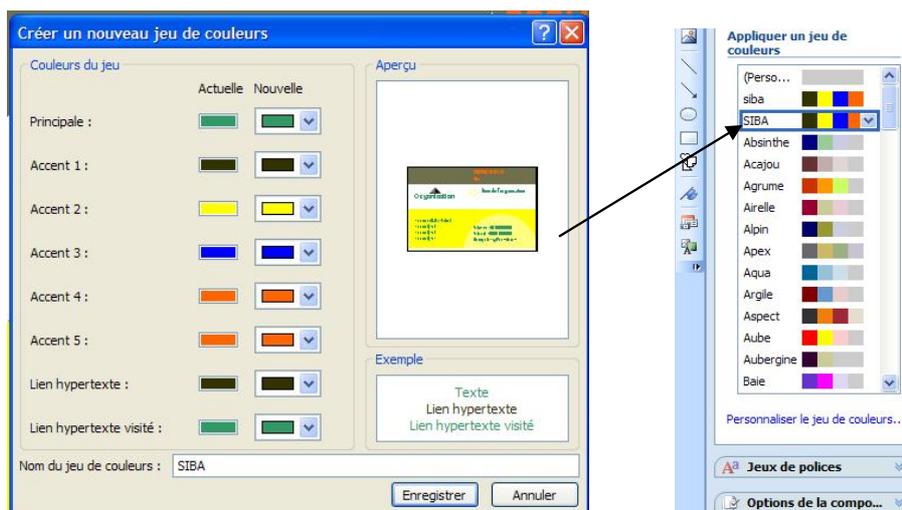
- A partir du menu **Format** cliquez sur **Jeux de couleurs** pour afficher le volet **Jeux de couleurs**
- Cliquez sur le jeu de couleurs que vous souhaitez activer.

Tous les objets existants sur votre travail seront désormais remplis avec le nouveau jeu de couleurs.

### II-1-11- Créer votre jeu de couleur

Vous avez la possibilité de créer vos jeux de couleurs personnels.

- Dans le volet **Office Jeux de couleur**, cliquez sur le lien **personnalisé le jeu de couleurs**
- Pour chaque catégorie d'éléments, sélectionnez la nouvelle couleur à partir de la liste déroulante correspondante
- Donnez un nom à votre nouveau jeu de couleur
- Cliquez sur le bouton enregistrer



### II-1-12- Supprimer un jeu de couleurs personnalisé

- Dans le volet **Jeux de couleurs**, pointez le jeu de couleurs à supprimer puis
- Cliquez sur la flèche déroulante et un menu apparaît
- Cliquez sur **Supprimer le jeu**
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton oui.

### II-1-13- Appliquer un jeu de police

Un jeu de polices est constitué d'une police principale pour les titres et les en-têtes et d'une police secondaire pour le texte. Lorsque vous créez une composition à partir d'un modèle, un jeu de polices est associé à la composition : si vous modifiez le jeu de polices, les textes seront modifiés.

- Affichez le volet Office **Jeux de polices**
- Cliquez sur le jeu de polices que vous désirez modifier

### II-1-14- Créer un jeu de polices

- Dans le volet Office **Jeux de polices**, cliquez sur **Créer un nouveau jeu de polices**
- Modifiez à l'aide de la liste déroulante la **Police de titre**
- Modifiez à l'aide de la liste déroulante la **police de texte**
- Donnez un nom à votre nouveau jeu de polices
- Cliquez sur enregistrer.

Le nouveau jeu de polices apparaît au début de la liste des jeux de police.



### II-1-15- Supprimer un jeu de polices personnalisé

- Dans le volet **Jeux de polices**, pointez le jeu de polices à supprimer puis

- Cliquez sur la flèche déroulante et un menu apparaît
- Cliquez sur **Supprimer le jeu**
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **oui**

## II-1-14- Appliquer un jeu de police

Un jeu de polices est constitué d'une police principale pour les titres, les en-têtes et d'une police secondaire pour le texte. Lorsque vous créez une composition à partir d'un modèle, un jeu de polices est associé à la composition : si vous modifiez le jeu de polices, les textes seront modifiés.

- Affichez le volet **Office Jeux de polices**
- Cliquez sur le jeu de polices que vous désirez modifier

## II-1-15- Créer un jeu de polices

- Dans le volet Office Jeux de polices, cliquez sur Créer un nouveau jeu de polices
- Modifiez à l'aide de la liste déroulante la Police de titre
- Modifiez à l'aide de la liste déroulante la police de texte
- Donnez un nom à votre nouveau jeu de polices
- Cliquez sur enregistrer



## II-1-16- Supprimer un jeu de police

Dans le volet **Jeux de polices**, pointez le jeu de couleurs à supprimer puis

- Cliquez sur la flèche déroulante, un menu apparaît :
- Cliquez sur Supprimer le jeu
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton oui

## II-2- Mise en page

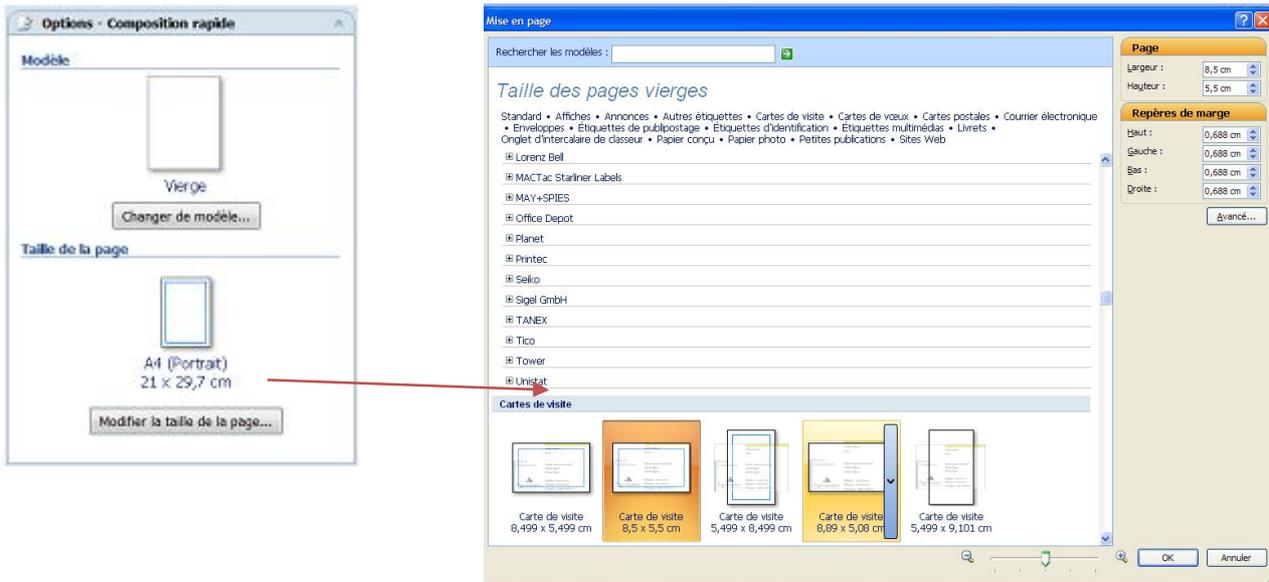
### II-2-1- Modifier la taille de la page, le format du papier ou son orientation

Vous pouvez changer la taille et l'orientation du papier, et afficher un aperçu du résultat ainsi que la relation entre la taille de la page et le format du papier dans la boîte de dialogue **Configuration de l'impression**.

#### II-2-1-1- Choisir une taille de page

Dans le volet **Format de composition**, cliquez sur **Modifier la taille de la page**.

- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur l'icône qui représente la taille de page souhaitée. Si vous ne trouvez pas la taille désirée, vous pouvez faire défiler la liste pour choisir une taille d'un autre type de composition.



### II-2-1-2- Créez une taille de page personnalisée.

Dans le volet **Format de composition**, cliquez sur **Modifier la taille de la page**,

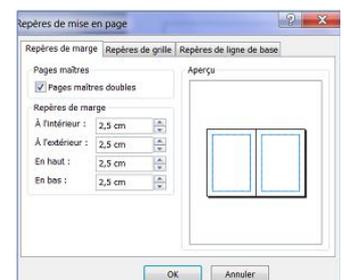
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, sous **Page**, entrez la largeur et la hauteur voulues.
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, sélectionnez le type de publication voulu, tel que **Affiches**, cliquez sur **Créer une taille de page personnalisée**, puis entrez la largeur et la hauteur souhaitées sous **Page**.
- Dans la boîte de dialogue **Taille de page personnalisée**, vous pouvez nommer votre taille de page personnalisée et spécifier le type de disposition et les marges souhaitées.



Pour personnaliser les paramètres d'impression, cliquez sur **configuration impression** dans le menu fichier, puis régler selon vos besoins.

### II-2-2-Définir une mise en page inversée (comme pour un livre)

- Dans le menu **Disposition**, cliquez sur **Repères de mise en page**, puis sur l'onglet **Repères de marge**.
- Sous **Pages maîtres**, sélectionnez **Pages maîtres doubles**
- Cliquez sur **OK**.



### II-2-3- Ajouter ou supprimer des pages

Lorsque vous ajoutez ou supprimez des pages, vous devez travailler au premier plan de la composition. Si tel n'est pas le cas, décochez **Page maître** du menu **Affichage** avant d'effectuer les procédures ci-dessous.

Pour ajouter une page, possédez ainsi :

- Dans la composition ouverte, allez sur la page qui se retrouvera avant ou après les pages à ajouter.
- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Page**.
- Dans la boîte de dialogue **Insérer une page**, sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur OK.

Pour supprimer une page dans la composition ouverte, allez sur la page à supprimer.

- Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Supprimer la page**.
- cliquez sur OK.

#### II-2-4- L'aperçu avant impression

L'aperçu avant impression vous permet de vérifier la façon dont va être imprimée votre composition et de lui apporter quelques modifications si besoin.

- A partir du menu **Fichier** cliquez sur **Aperçu avant impression**
- Votre présentation s'affiche en plein écran et une barre d'outils s'affiche au dessus de la diapositive :



1 et 2 : Pour faire défiler les pages de l'aperçu

3 : Pour lancer l'impression à partir de l'aperçu

4 : Pour revenir à l'affichage d'une seule page

5 : Pour afficher plusieurs pages sur l'aperçu, cliquez sur l'outil puis faites glisser la souris pour définir le nombre de pages à afficher.

6 : Pour modifier le zoom d'affichage, cliquez sur la page à l'endroit que vous voulez zoomer ou sélectionnez la valeur directement dans la liste déroulante de la barre d'outils

7 : Pour afficher la page en nuances de gris ou en couleur

8 : Cliquez sur Fermer pour quitter l'aperçu

#### Travail pratique 4 :

- 1) Créer une composition vierge avec pour taille de page **A4 paysage**
- 2) Modifier la taille par **A4 portrait**
- 3) Appliquer votre composition au modèle carte de visite (**AXE**)
- 4) Sauvegarder votre travail dans mes documents au nom « **COSMOS CENTER** » et fermer le fichier.

#### Travail pratique 5 :

- 1) Créer une carte de visite à partir du modèle (**flèche**) et enregistrer dans mes documents sous le nom « **PAT** »
- 2) Ouvrir le fichier **COSMOS CENTER** qui se trouve dans mes documents
- 3) Modifier le jeu de couleur par « **métro** »
- 4) Modifier le jeu de police par **Arial** pour le titre et **Calibri** pour le texte
- 5) Appliquer ces modifications sur **PAT** et fermer les deux fichiers

#### Travail pratique 6 :

- 1) Ouvrir le fichier **PAT** qui se trouve dans mes documents
- 2) Appliquer lui le jeu de couleur suivant :
  - Nom : **Delong**
  - Couleur principal : **vert**
  - Accent 1 : **bleu clair**
  - Accent 2 : **jaune**
- 3) Appliquer lui le jeu de police suivant :
  - Nom : **Alex**
  - Police de titre : **Magneto**
  - Police de texte : **Broadway**
- 4) Personnaliser la mise en page
  - ✓ Taille de page
    - Largeur : **8 cm**
    - Hauteur : **5 cm**
  - ✓ Type de composition et taille de feuille
    - **2 colonnes de 5**
    - **A4 (21cm x 29,7 cm)**
    - **Centrer les pages sur la feuille**
    - **Repère de marge partout : 0,254 cm**
- 5) Imprimer votre travail avec Do PDF
- 6) Enregistrer et fermer le fichier.

## Chapitre III :

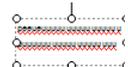
# GESTION DU CONTENU D'UNE COMPOSITION

Nous créons des compositions pour les exploiter. Ainsi, la gestion du contenu (nom, adresse, logos etc.) de celles-ci est inévitable pour la réussite de notre travail.

### III-1- Créer une zone de texte

- Sélectionnez l'outil zone de texte de la **barre d'outils Objets** 
- Cliquez à l'endroit où vous voulez placer la zone et faites un glissé-déposé avec la souris

### III-2- Saisir du texte

- Cliquez dans la zone de texte et positionnez le curseur à l'endroit où le texte doit être saisi
- Tapez le texte dit au kilomètre – c'est-à-dire – sans vous soucier des retours de paragraphe, Publisher le fait pour vous.
- Cliquez sur le bouton entr dès que vous voulez un nouveau paragraphe. 

### III-3- Supprimer une zone de texte et son contenu

- Sélectionnez la zone de texte et tapez sur le bouton **Sup** du clavier
- Si le point d'insertion est placé dans la zone de texte, à partir du menu **Edition**, cliquez sur **supprimer l'objet**

### III-4- mise en forme du texte

Concernant la mise en forme de notre texte, la barre **d'outils mise en forme** contient l'ensemble des outils nécessaire pour ce travail. Pour savoir le nom et le rôle de chaque outil, il faudra simplement approcher le curseur sur celui-ci.

#### III-4-1- Modifier la police

- Sélectionnez le texte à mettre en forme. 
- Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur la liste déroulante de la zone Police et choisissez le nom d'une police.

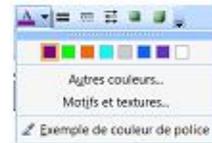
Les dernières polices utilisées sont classées en haut de la liste. Pour accéder plus rapidement à une police, il suffit de taper la ou les premières lettres de la police.

#### III-4-2- Modifier la taille de police

- Sélectionnez le texte à mettre en forme. 
- Dans la barre **d'outils Mise en forme**, cliquez sur la liste déroulante de la zone **Taille de police** et modifiez la taille.

### III-4-3- Modifier la couleur de police

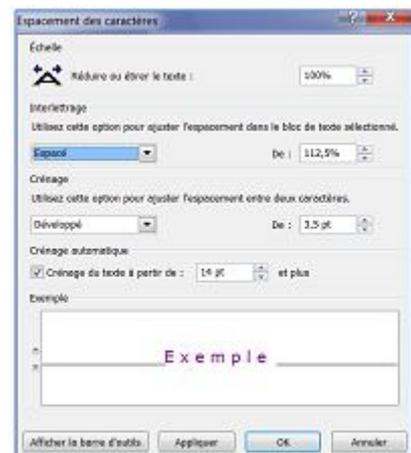
- Sélectionnez le texte à mettre en forme.
- Dans la barre **d'outils Mise en forme**, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur de police de votre choix.
- Cliquez sur **Autres couleurs**, puis sélectionnez l'onglet **Standard** pour une couleur standard ou l'onglet **Personnalisé** si vous désirez une couleur précise.



### III-4-4- Modifier l'espacement entre les caractères

Cette fonction permet de réduire l'espacement entre les caractères ou entre les paragraphes.

- Sélectionnez le texte concerné
- A partir du menu **Format**, sélectionnez **Espacement des caractères**
- Pour régler l'interlignage, c'est-à-dire l'espacement entre tous les caractères, sélectionnez l'une des options proposées en vous servant de la liste déroulante.
- Pour régler le crénage, c'est-à-dire l'espacement entre deux caractères, précisez si vous souhaitez un espacement **Développé** ou **condensé** entre les lettres
- Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour visualiser l'effet produit dans le texte ou cliquez directement sur le bouton **OK**.



### III-4-5- Ajouter une lettrine

Une lettrine est la première lettre d'un paragraphe qui possède une mise en forme particulière, pour le premier paragraphe d'un journal par exemple.

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit désiré
- A partir du menu **Format**, sélectionnez **Lettrine**
- Choisissez une lettrine prédéfinie dans la boîte de dialogue qui s'affiche
- Cliquez sur le bouton **Appliquer** ou sur le bouton **OK**



### III-5- Mise en forme des paragraphes

#### III-5-1- Modifier l'alignement des paragraphes

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- Cliquez sur l'outil correspondant



### III-5-2- Appliquer des retraits aux paragraphes

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du menu **Format**, sélectionnez **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacements**
- Dans la liste Prédéfinis du cadre Retrait, choisissez l'une des options en fonction de retrait que vous souhaitez
- Cliquez sur **OK**.

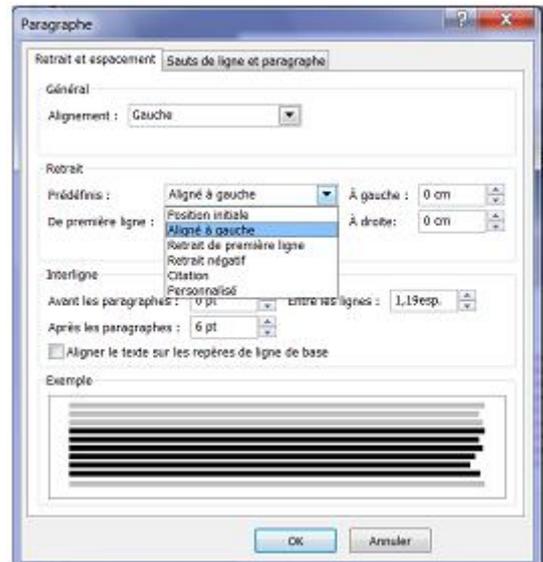
**Aligner à gauche** : pour activer l'alignement gauche

**Retrait de première ligne** : pour positionner un retrait de 1 cm sur la première ligne

**Retrait négatif** : pour positionner un retrait à gauche de 1 cm et un retrait de première ligne de -1 cm

**Citation** : pour obtenir un retrait à gauche et à droite de 2 cm

Vous pouvez également vous servir directement de la règle.



### III-6- Les tabulations

Les taquets de tabulation permettent d'aligner du texte à gauche, à droite, au centre ou sur le séparateur décimal. Vous pouvez également insérer automatiquement avant une tabulation des caractères spéciaux comme des tirets, des points ou des lignes. Vous pouvez créer des taquets de tabulation différents pour toutes les zones de texte d'une composition.

#### III-6-1- Créer un taquet de tabulation

- Sélectionnez les paragraphes à modifier.
- Pour chaque taquet à poser, cliquez dans la règle horizontale, à l'endroit ou vous souhaitez qu'il figure.
- Entrez la position du taquet
- Choisissez **l'alignement du taquet**
- Cliquez sur le bouton **Définir**
- Cliquez sur **OK**.

#### III-6-2- Supprimer un taquet de tabulation

- Sélectionnez les paragraphes à modifier.
- Pour supprimer un taquet de tabulation, faites glisser la marque du taquet en dehors de la règle horizontale.

- Pour supprimer tous les taquets des paragraphes sélectionnés, cliquez sur Tabulations dans le menu Format, puis sur Effacer tout.

### III-7- Créer une liste à puces ou a numéros

Pour créer une liste dans Publisher, vous devez travailler à l'intérieur d'une zone de texte. Sur la barre d'outils **Objets**, cliquez sur l'outil **Zone de texte**, puis cliquez dans la composition.

#### III-7-1- Créer une liste à puces

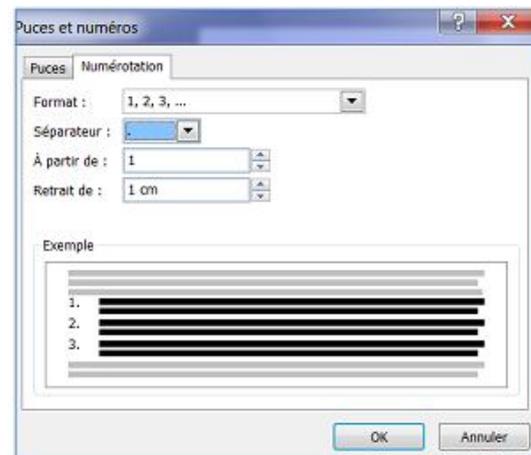
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Puces et numéros**, puis sur l'onglet **Puces**.
- Sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

Tapez le premier élément de la liste, puis effectuez une de ces opérations :

- Pour commencer une nouvelle ligne avec une puce, appuyez sur **ENTRÉE**.
- Pour commencer une nouvelle ligne sans puce, appuyez sur **MAJ+ENTRÉE**.
- Pour terminer une liste à puces, appuyez à deux reprises sur **ENTRÉE**.

#### III-7-2- Créer une liste numérotée

- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Puces et numéros**, puis sur l'onglet **Numérotation**.
- Sélectionnez les options de mise en forme souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
- Tapez le premier élément de la liste, puis effectuez une de ces opérations :
- Pour commencer une nouvelle ligne avec un numéro, appuyez sur **ENTRÉE**.
- Pour commencer une nouvelle ligne sans numéro, appuyez sur **MAJ+ENTRÉE**.
- Pour terminer une liste numérotée, appuyez à deux reprises sur **ENTRÉE**.



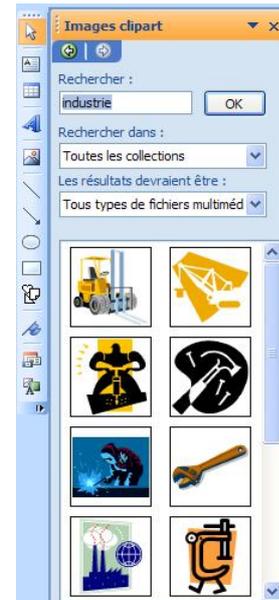
### III-8- Insérer des objets dans une composition

#### III-8-1- Insérer une image de la bibliothèque multimédia

- A partir du menu Insertion, sélectionnez **Image** puis **Images clipart** ou
- Dans la barre d'outils Objets, cliquez sur **Cadre de l'image**, puis cliquez sur **Images clipart**.
- Dans le volet Images clipart qui s'affiche, saisissez un ou plusieurs mots clés dans la zone **Rechercher**

### III-8-2- Insérer un fichier image

- Dans la barre d'outils **Objets**, cliquez sur **Cadre de l'image**, puis cliquez sur **Cadre d'image vide**.
- Dans votre composition, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'image, puis faites glisser la poignée d'ajustement du cadre d'image vide à la taille souhaitée.
- Dans la barre d'outils **Image**, cliquez sur **Insérer une image**.
- Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, recherchez le dossier qui contient l'image à insérer, puis cliquez sur l'image pour la sélectionner.



### III-8-3- Insérer un objet de la bibliothèque de présentation

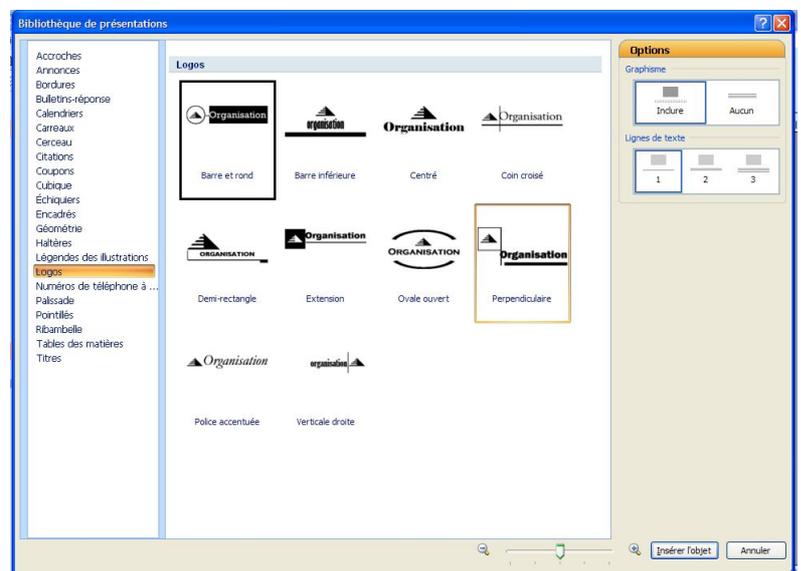
La bibliothèque de présentations contient des objets divers que vous pouvez insérer dans vos compositions. Vous pouvez compléter votre propre bibliothèque de contenus en y insérant vos objets.

- Dans la barre d'outils **Objets**, cliquez sur **Objet de la Bibliothèque de présentations**.
- Dans la boîte de dialogue Bibliothèque de présentations, sélectionnez une catégorie.
- Cliquez sur l'objet souhaité, puis sur Insérer l'objet.

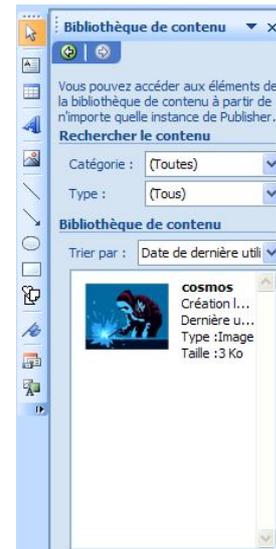
### III-8-4- Ajouter un objet dans la bibliothèque

Les objets ajoutés à la bibliothèque seront disponibles dans toutes vos compositions

- Sélectionnez l'objet que vous souhaitez insérer dans la bibliothèque
- A partir du menu **Insertion** cliquez sur **Ajouter** dans la bibliothèque
- Précisez le nom que vous désirez dans le titre



- Cochez la ou les catégories dans lesquelles vous souhaitez l'ajouter.
- Cliquez sur **OK**

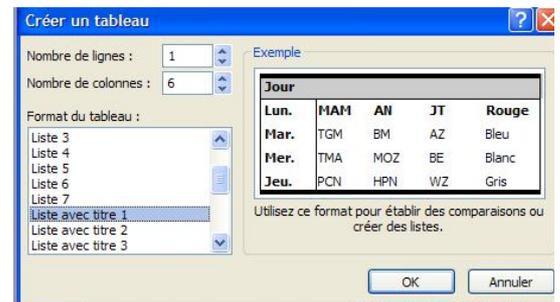


### III-9- Insérer un tableau

- Dans la barre d'outils **Objets**, cliquez sur **Insérer un tableau**.
- Cliquez dans la composition et effectuez un cliqué glissé pour dessiner une zone où apparaîtra le tableau
- La boîte de dialogue Créer un tableau s'affiche.
- Précisez le nombre de lignes et de colonnes

Pour appliquer un modèle prédéfini :

- Dans la zone **Format de tableau**, sélectionnez un modèle avec les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
- Définissez la taille de votre tableau :
- Sélectionnez le tableau, placez le pointeur de la souris sur une poignée de sélection jusqu'à ce que l'icône **Redimensionnement** apparaisse, puis faites glisser la souris pour redimensionner le tableau.



#### III-9-1- Ajouter des lignes ou des colonnes

Pour insérer une seule ligne ou colonne, cliquez dans une cellule de la ligne contiguë à l'endroit où vous voulez l'ajouter. Pour insérer plusieurs lignes ou colonnes, sélectionnez autant de lignes ou colonnes que vous souhaitez en ajouter.

- Placez le point d'insertion dans la ligne ou la colonne, et dans le menu **Tableau**, pointez sur **Insérer**, puis cliquez sur l'option souhaitée.

Publisher ajoute une ligne ou une colonne vide, dotée de la même mise en forme et de la même taille que celle sur laquelle vous avez cliqué au début de l'opération.

#### III-9-2- Supprimer des lignes ou des colonnes

- Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer.

- Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Supprimer**, puis cliquez sur l'option souhaitée.

### III-9-3- Redimensionner les lignes et les colonnes

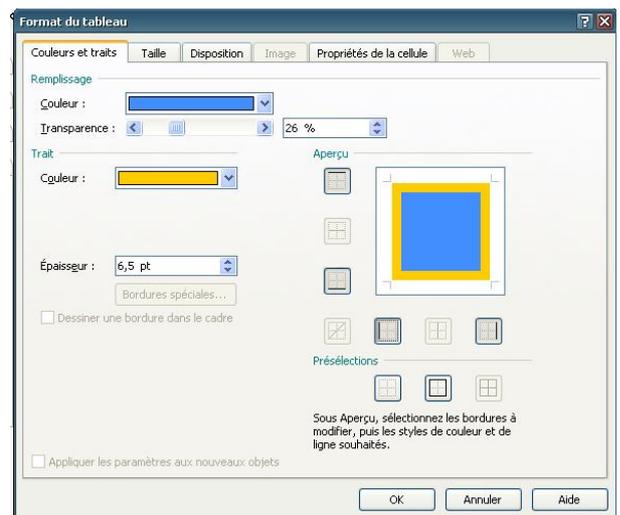
- Sélectionnez la ligne ou la colonne
- Pointez le trait vertical situé à droite de la colonne ou le trait vertical situé sous la ligne à modifier
- Lorsque le pointeur de la souris change de forme, réalisez un cliqué glissé pour modifier la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne.

### III-9-4- Fusionner deux lignes ou colonnes (ou plus) en une seule

- Sélectionnez au moins deux lignes ou colonnes adjacentes afin de les fusionner.
- Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.
- Si la cellule contient du texte, le contenu de chacune d'elles apparaît dans la cellule fusionnée.

### III-9-5- Ajouter des bordures et des remplissages à un tableau

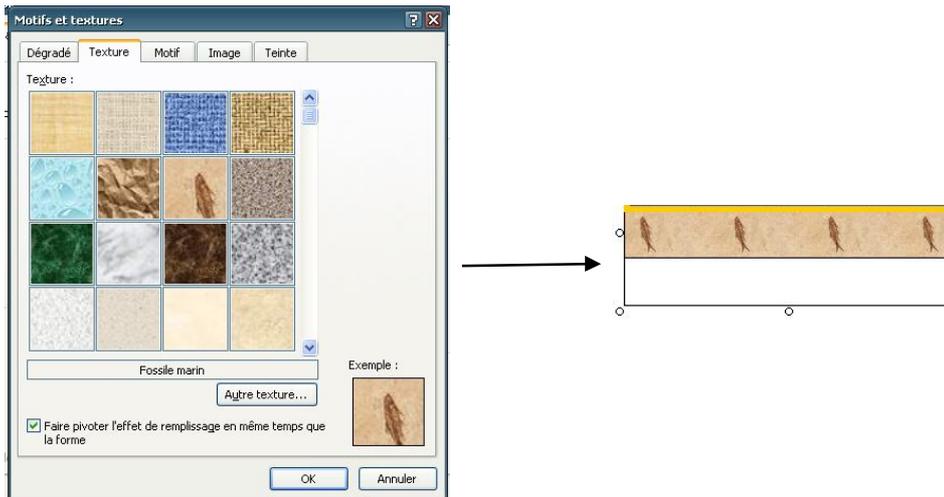
- Sélectionnez les cellules à modifier.
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Tableau** puis sur l'onglet **Couleurs et trait**
- Dans la zone **Remplissage**, sélectionnez la couleur de fond
- Pour atténuer cette couleur, faites glisser le curseur **Transparence**
- Dans la zone **Ligne**, sélectionnez les options souhaitées : **la couleur et l'épaisseur du trait**
- Dans la zone **Présélections**, cliquez sur les boutons correspondants à votre choix d'encadrement



- La zone **Aperçu** met en évidence les bordures activées et les boutons correspondants de cette zone sont enfoncés.
- Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter des remplissages ou des effets de remplissage à des cellules, des lignes ou des colonnes, cliquez sur la flèche à côté de la zone **Couleur** puis sélectionnez **Motif et textures**.

- Cliquez sur l'onglet désiré, dans notre exemple, l'onglet **texture**
- Sélectionnez une texture et cliquez sur **OK** deux fois



### III-10- La gestion des objets

Tout élément susceptible d'être inséré dans une composition est considéré comme un objet : une image, un dessin, un tableau mais aussi une zone de texte.

#### III-10-1- Sélectionner un ou plusieurs objets

- Pour sélectionner un objet, cliquez sur l'outil Sélectionner les objets  de la barre d'outils ou tout simplement sur l'objet.
- Pour sélectionner plusieurs objets, effectuez un cliqué-glissé autour des objets à sélectionner sur chaque objet à sélectionner.

#### III-10-2- Grouper des objets

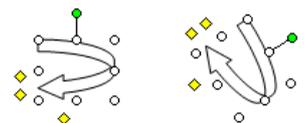
- Sélectionner les objets, puis faites glisser le rectangle de sélection autour des objets à regrouper.
- Dans l'angle inférieur droit du rectangle de sélection, cliquez sur **Grouper** .

Pour dissocier les objets :

- Sélectionnez le groupe d'objets à dissocier.
- Dans l'angle inférieur droit du rectangle de sélection, cliquez sur **Dissocier** .

#### III-10-3- Appliquer une rotation à des objets

- Sélectionnez l'objet à faire pivoter ou à retourner.
- Pointez sur la poignée de rotation verte.
- Faites glisser la souris en fonction du sens de la rotation souhaitée.



Pour appliquer une rotation de 90 degrés vers la gauche ou vers la droite, activez l'option **Faire pivoter à gauche ou à droite** du menu **Disposition – rotation ou retournement**.

### III-10-4- Ajouter ou supprimer un effet 3D sur une forme

- Sélectionnez la forme à modifier.
- Cliquez sur **Style 3D**  de la barre d'outils **Mise en forme**
- Pour ajouter un effet 3D, cliquez sur l'option souhaitée.
- Pour modifier un effet 3D (changer sa couleur, son orientation, sa profondeur, son éclairage ou la texture de sa surface, par exemple) cliquez sur **Paramètres 3D**, puis sélectionnez les options souhaitées dans la barre d'outils Paramètres 3D.
- Pour supprimer l'effet, cliquez sur **2D**.



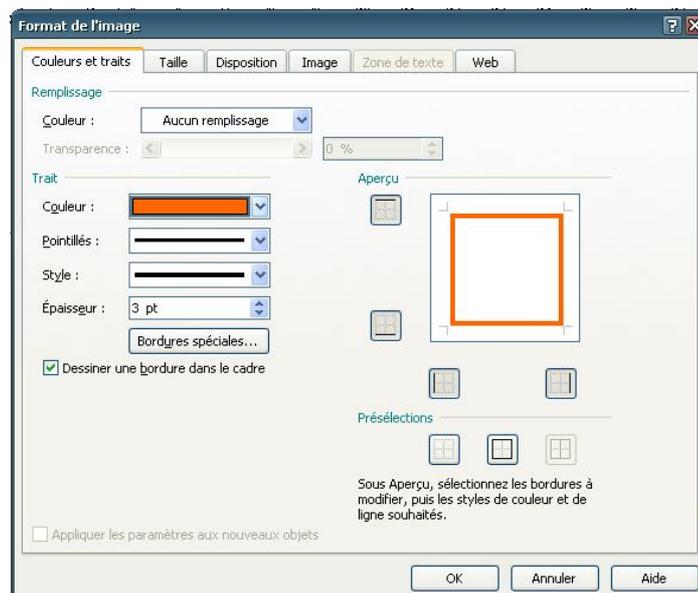
### III-10-5- Ajouter une ombre à un objet

- Sélectionnez l'image ou la zone de texte à modifier
- Cliquez sur **Style Ombre**  de la barre d'outils **Mise en forme**
- Cliquez sur le style d'ombre souhaité
- Cliquez sur **Options d'ombre** puis sur l'un des quatre boutons **Repositionner l'ombre** pour changer la direction de l'ombre
- Cliquez sur **Options d'ombre** puis sur la flèche située en regard de couleur de l'ombre pour modifier la couleur de l'ombre 

### III-10-6- Ajouter une bordure à une zone de texte, une forme automatique ou une image

Vous pouvez ajouter une bordure de ligne à une zone de texte, une forme automatique, une image ou un objet. Vous pouvez également ajouter une bordure prédéfinie ou personnalisée à une zone de texte, une image ou un rectangle.

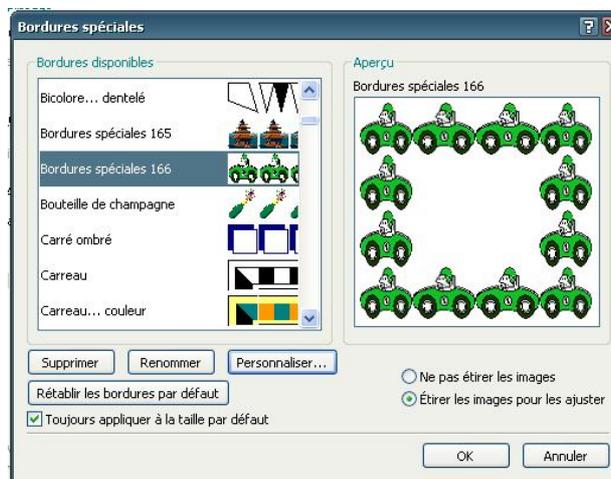
- Sélectionnez l'objet auquel vous souhaitez ajouter la bordure.
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Image**
- Cliquez sur l'onglet **Couleurs et traits**.
- Sous la zone **Trait**, sélectionnez la couleur et les options de style de trait de votre choix



Pour que la bordure soit centrée par rapport au cadre de l'objet, désactivez la case à cocher **Dessiner une bordure dans le cadre**. Vous évitez ainsi que la bordure ne chevauche les objets situés à l'intérieur du rectangle.

### III-10-7- Ajouter une bordure avec des motifs

- Cliquez sur **Bordures spéciales**
- Dans la liste **Bordures disponibles**, cliquez sur la bordure de votre choix.
- Si aucune de ces bordures ne vous convient, cliquez sur le bouton **Personnaliser**.
- Pour sélectionner une image à partir de la **bibliothèque multimédia**, laissez cochée l'option **Utiliser la bibliothèque multimédia pour sélectionner l'image** puis cliquez sur le bouton **Sélectionner Image**
- Choisissez dans la liste des images puis cliquez sur **OK**.



- Pour sélectionner une image à partir de votre disque dur, désactivez l'option **Utiliser la bibliothèque multimédia pour sélectionner l'image** puis cliquez sur le bouton **Sélectionner Image**
- Dans la boîte de dialogue **Insérer image**, accédez à l'emplacement qui contient vos images personnelles puis cliquez sur **Insérer**
- Dans la boîte de dialogue **Nommer la bordure personnalisée**, tapez un nom de bordure puis cliquez sur **OK**.

### III-10-8- Aligner des objets entre eux

- Sélectionnez les objets
- A partir du menu **Disposition**, cliquez sur **Aligner ou répartir**
- Pour aligner les objets entre eux par rapport aux marges de la page, activez l'option **Par rapport aux repères de marge** puis ouvrez de nouveau le menu **Disposition – aligner ou répartir**
- Pour positionner un objet exactement au centre de la page, veillez à ce que l'option **Par rapport aux repères de marge** soit active puis activez

successivement l'option **Centrer** puis l'option **Aligner au milieu** du menu **Disposition – Aligner ou répartir**

### Travail pratique 7

Réaliser les cartes de visite ci-dessous :



**Travail pratique 8 :**

Réaliser les cartes d'invitation ci-dessous :



**Travail pratique 9 :**

Concevez une attestation de fin de formation en informatique, avec les informations de votre choix (images, noms etc.).

**Travail pratique 10 :**

Suite au lancement des certifications dans certaines de ses formations (Autocad, Microsoft et Illustrator), le COSMOS CENTER vous demande de concevoir des prospectus à cet effet.