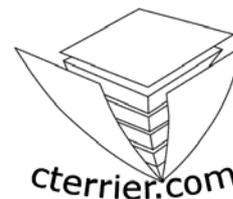




Mode Opérateur Publisher 98 et 2000



C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs
dans un cadre pédagogique et non commercial après autorisation de l'auteur

webmaster@cterrier.com

-

<http://www.cterrier.com>

Contenu

MODES OPERATOIRES

- 1 - Charger, quitter, aide et assistance
- 2 - imprimer, envoyer, sauvegarder
- 3 - Utiliser un assistant
- 4 - Paramétrer les pages du document
- 5 - Gestion des cadres
- 6 - Gestion du texte
- 7 - Mise en forme du texte
- 8 - Wordart
- 9 - Images et Cliparts
- 10 - Tableau
- 11 - Fonctions dessins
- 12 - Pages type et arrière plan
- 13 - Fonctions Internet
- 14 - Fusion et Publipostage

A - Présentation générale

Publisher est un programme de Publication Assisté par Ordinateur (PAO) pour entreprise conçu par l'éditeur Microsoft. Il permet de réaliser rapidement des documents de communication pages Web.

Publisher offre de multiples fonctions :

- qui accélèrent la création et la mise en forme des documents : multiples assistants, format de mise en page, Modèle,
- qui permettent des intégrations multimédia avec cliparts, images et photos numériques.

Depuis la version 97, Publisher est compatible avec les normes Internet et il peut enregistrer les documents au format html. La version 2000 s'intègre complètement à la toile. Elle permet de se connecter au réseau pour en afficher ou diffuser le contenu par mel.

B - L'écran de Publisher

1 - Barre de la fenêtre de Publisher

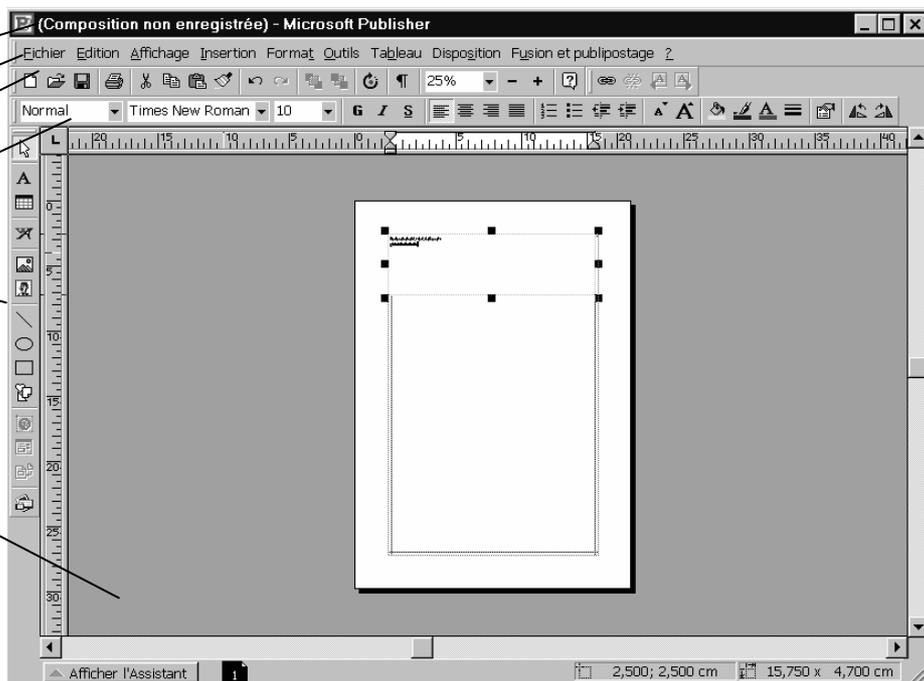
Barre des menus (C)

2 - Barre d'outils standard

3 - Barre de mise en forme

4 - Barre des objets

5 - Barre d'état



MO 1 - Charger, quitter, afficher, aide et assistance

<p>1.1 Charger Publisher</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Charger Windows - Cliquer le bouton : Démarrer - Cliquer le menu : Programme - Cliquer le programme : Microsoft Publisher - Cliquer l'onglet désiré <ul style="list-style-type: none"> . Composition par Assistant (pour utiliser un assistant de création) . Composition par style (pour créer un document à partir d'un style de mise en forme) . Composition vierge (pour créer un document à partir d'une page vierge) - Cliquer la présentation ou le format désiré - Cliquer le bouton : Créer
<p>1.2 Quitter Publisher</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case <input checked="" type="checkbox"/> quitter de l'application
<p>1.3 Afficher le détail des menus (2000)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le menu - Cliquer 
<p>1.4 Paramétrer les barres d'outils et menus</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Ajouter une barre d'outils -Affichage -Barre d'outils -Cliquer la barre d'outils à activer . Retirer une barre d'outils -Affichage -Barre d'outils -Cliquer la barre d'outils à désactiver
<p>1.5 Activer / Désactiver l'Assistant</p>	<p><i>L'utilisation de l'Assistant est abordée dans le Mode Opérateur n° 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> . Activer la fenêtre d'assistance -Cliquer le bouton : Afficher l'assistant . Désactiver la fenêtre d'assistance - Cliquer le bouton : Masquer l'assistant
<p>1.6 Compagnon Office</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Activer le compagnon office -Cliquer le bouton d'aide : ? -Afficher le Compagnon Office . Désactiver le compagnon Office -Cliquer le compagnon -Cliquer le bouton : Options - Onglet : Options -Désactiver le case : Utiliser le compagnon Office - OK
<p>1.7 Aide</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Activer la fenêtre d'aide -[F1] ou Cliquer le bouton d'aide : ? ou l'outil  -Aide sur Microsoft Publisher - Onglet : Index - Saisir le mot clé concernant l'aide désiré ou sélectionner dans la liste déroulante le mot désiré - Cliquer dans la zone de droite le lien qui correspond à l'information désirée . Désactiver l'aide Cliquer la case de fermeture <input checked="" type="checkbox"/> de la fenêtre d'aide

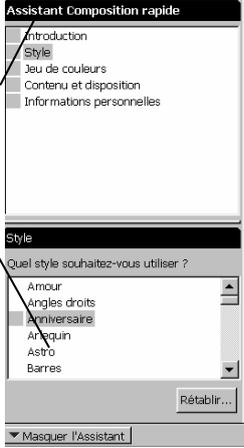
<p>1.8 Développer les menus détaillés</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cliquer le sous menu et attendre 5 seconde ou cliquer le bouton déroulant 
<p>1.8 Affichage et Zoom</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Cliquer le bouton déroulant du zoom <input type="text" value="75%"/> -Cliquer l'affichage désiré Ou - [F9] Ou - Cliquer les bouton  ou  Ou -Saisir le niveau de zoom souhaité
<p>1.9 Afficher/Cacher les repère et limites</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Affichage -Afficher les limites et les repères
<p>1.10 Afficher/Cacher la règle</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Affichage -Règle
<p>1.11 Afficher/Cacher les caractères spéciaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Affichage -Afficher les caractères spéciaux Ou -Masquer les caractères spéciaux
<p>1.12 Afficher les pages doubles</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Affichage -Page double

MO 2 Vérifier, imprimer, envoyer, sauvegarder

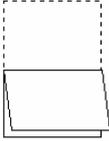
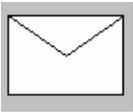
<p>2.1 Vérifier le document</p>	<p><i>Cette fonction analyse la composition et liste les problèmes qui seront rencontrés par Publisher à l'impression ou à l'affichage (Cadre vide ou placé en dehors de la zone d'impression, texte caché, conflit de superposition de cadres etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Vérificateur de mise en page... - Paramétrer les pages à vérifier - OK - Sélectionner l'option désirée (Ignorer, Continuer) - Contrôler éventuellement la vitesse d'affichage - OK
<p>2.2 Imprimer le document</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  ou - Fichier - Imprimer... - Sélectionner l'option d'impression désirée <ul style="list-style-type: none"> . Toute la composition : pour imprimer toutes les pages de la composition . Pages de : indiquer le n° des pages à imprimer . Page en cours : pour imprimer la page active. - Cliquer : Paramètres d'impression avancés... - Cliquer les options désirées <ul style="list-style-type: none"> . Sélectionner la qualité d'impression des graphismes . Interdire ou autoriser la substitution des polices . Activer la case repères de coupe pour imprimer des marques de massicotage - OK - OK
<p>2.3 Envoyer le document (2000)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Envoyer... - Accepter éventuellement la sauvegarde du document - Paramétrer le destinataire

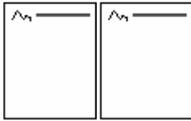
	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier éventuellement l'objet - Cliquer le bouton : Envoyer
2.4 Sauvegarder le document	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  ou - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du dossier - Enregistrer

MO 3 - Utiliser un assistant

<p>3.1 Créer un nouveau document à l'aide d'un assistant</p> 	<p>A l'ouverture de Publisher</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charger Publisher - Cliquer l'onglet : Compositions par Assistant - sélectionner la nature du document à créer dans la zone de gauche - Sélectionner la présentation désirée dans la zone de droite - Cliquer le bouton : Démarrer l'assistant - Sélectionner dans la zone de gauche les options désirés - Cliquer le bouton : Suivant - Continuer les différentes étapes de l'Assistant - Cliquer le bouton : Terminer <p>Publisher est ouvert</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Nouveau - Idem ci-dessus à partir du troisième tirets
<p>3.2 utiliser un assistant pour améliorer un document</p>	<p>- Activer l'Assistant (1.5)</p>  <p>- Cliquer l'option : Style</p> <p>- Cliquer l'option désirée</p> <p>- Cliquer l'option : jeu de couleurs en haut de l'assistant</p> <p>- Cliquer l'option désirée dans la zone du bas</p> <p>- Cliquer l'option : Contenu et disposition en haut de l'assistant</p> <p>- Cliquer l'option désirée dans la zone du bas</p> <p>- Cliquer l'option : Informations personnelles en haut de l'assistant</p> <p>- Cliquer l'option désirée ou paramétrer les éléments à placer</p> <p>- Désactiver la fenêtre de l'Assistant lorsque vous n'en avez plus besoin (1.6)</p>

MO 4 Paramétrer le format et les pages du document

<p>4.1 Document A4</p> 	<p><i>Crée un document sur une page de taille A4 (21x29,7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mise en page... - Cliquer l'option : Normale : - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
<p>4.2 Pliage spéciale</p> 	<p><i>Crée une composition sur une feuille pliée à partir d'une feuille A4 ou d'une autre taille personnalisée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mise en page... - Cliquer l'option : Pliage spécial - Sélectionner le type de pliage désiré - Paramétrer la taille du papier - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
<p>4.3 Taille spéciale</p> 	<p><i>Crée des compositions de tailles particulières (affiches, bannières, carte postales etc.) à partir de feuille A4</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mise en page... - Cliquer l'option : Taille spéciale - Sélectionner le format de document à créer - modifier éventuellement les dimensions du document - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
<p>4.4 Etiquettes</p> 	<p><i>Crée des planches d'étiquettes de format prédéfini ou des étiquettes pleine page (AGIPA, Avery, Herma etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mise en page... - Cliquer l'option : Etiquettes - Paramétrer la taille du papier ou le pliage désiré - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
<p>4.5 Enveloppes</p> 	<p><i>Crée des enveloppes de taille standard ou personnalisées</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mise en page... - Cliquer l'option : Enveloppes - Sélectionner la taille de l'enveloppe - Modifier éventuellement la taille - OK

4.6 Afficher une double page	- Affichage - Page double
4.7 Paramétrer des pages Recto/Verso	<p><i>Cette fonction permet de dissocier les pages rectos (droites) des pages versos (gauches) pour quelles soient en vis à vis comme pour un livre. (Publisher crée 2 pages d'arrière plan différente Voir également MO12)</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Recto</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>verso</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Page simple</p>  </div> </div> <p>cterrier.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Page double - Disposition - Repères de mise en page... - Activer la case : Créer deux arrières plan avec des repères - Paramétrer correctement les marges intérieures et extérieures des pages (4.11)
4.8 Insérer des pages	- Insertion - Page... - Saisir le nombre de page et le lieu où les insérer - OK
4.9 Changer de page active	- Cliquer au bas de la fenêtre la page à afficher active
	
4.10 Supprimer des pages	- Edition - Supprimer la page - Confirmer par OUI la suppression de la page
4.11 Paramétrer les marges	- Disposition - Repères de mise en page... - Saisir les taille des marges - OK

MO 5 - Gestion des cadres et des objets

5.1 Tracer un cadre ou un objet	<p>- Cliquer l'outil correspondant au cadre à créer à gauche de l'écran</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p><i>Cadre de texte</i></p> <p><i>Cadre Tableau</i></p> <p><i>Cadre Word art</i></p> <p><i>Cadre Image</i></p> <p><i>Cadre Image bibliothèque</i></p> <p><i>Objet Ligne</i></p> <p><i>Objet Ovale</i></p> <p><i>Objet Rectangle</i></p> <p><i>Objet Forme personnalisée</i></p> </div>  </div> <p>- Cliquer Glisser en diagonal sur la feuille</p>
5.2 Sélectionner	- Cliquer le cadre ou l'objet

5.3 Supprimer	- Cliquer le cadre ou l'objet à supprimer - [Suppr]
5.4 Déplacer	- Cliquer Glisser la bordure du cadre à déplacer
5.5 Modifier la taille	- Cliquer le cadre à traiter - Cliquer glisser une poignée de taille du cadre ou de l'objet
5.6 Couper / Copier / Coller	- Cliquer droit le cadre ou l'objet à copier coller - Copier ou Couper - Cliquer droit le document - Coller
5.7 Pivoter et retourner	<p>Pivoter</p> <p>- Cliquer le cadre ou l'objet à faire pivoter</p> <p>- Cliquer le bouton de rotation  ou </p> <p>- Cliquer les boutons de rotation ou</p> <p>- Saisir l'angle de rotation dans la zone de saisie</p> <p>- Cliquer le bouton : Appliquer</p> <p>- Cliquer le bouton : Fermer</p> <p>Rotation horizontale ou verticale</p> <p>- Cliquer le cadre ou l'objet à faire pivoter</p> <p>- Cliquer le bouton de rotation désiré </p> <p>Retournement</p> <p>- Cliquer le cadre ou l'objet à faire pivoter</p> <p>- Cliquer le bouton de rotation désiré </p>
5.8 Paramétrer une couleur de remplissage	<p>- Cliquer le cadre ou l'objet à traiter</p> <p>- Cliquer l'icône </p> <p>- Couleur unie</p> <p>- Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche. Sélectionner la palette désirée (Couleurs de base ou Toutes les couleurs) puis cliquer la couleur désirée dans la palette</p> <p>- Appliquer</p> <p>- OK</p> <p>- Dégradé</p> <p>- Effets de remplissage...</p> <p>- Cliquer le bouton : Dégradé</p> <p>- Sélectionner le style de dégradé</p> <p>- Paramétrer les deux couleurs du dégradé</p> <p>- Appliquer</p> <p>- OK</p> <p>- Motifs</p> <p>- Effets de remplissage...</p> <p>- Cliquer le bouton : Motifs</p> <p>- Sélectionner le style de motifs</p> <p>- Paramétrer la couleur de fond du motif</p> <p>- Appliquer</p> <p>- OK</p>
5.9 Paramétrer une bordure	<p>- Cliquer le cadre ou l'objet à traiter</p> <p>- Cliquer l'icône </p> <p>- Bordure simple</p> <p>- Cliquer la bordure désirée</p> <p>Bordures élaborées</p> <p>- Cliquer l'option : Autres styles</p> <p>- Onglet : Bordures de ligne</p> <p>- Cliquer dans la zone de droite le côté à traiter</p>

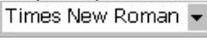
 	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer l'épaisseur de la bordure - Paramétrer la couleur - recommencer pour chaque côté - Appliquer - OK <p>- Bordures fantaisies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'option : Autres styles - Onglet : Bordures spéciales - Sélectionner la bordure désirée - Paramétrer l'épaisseur de la bordure - Paramétrer la couleur - Appliquer - OK
<p>5.10 Modifier la couleur d'une bordure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la bordure à traiter - Cliquer l'icône  - Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche. Sélectionner la palette désirée (Couleurs de base ou Toutes les couleurs) puis cliquer la couleur désirée dans la palette - Appliquer - OK
<p>5.11 Ombre un cadre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit le cadre à traiter - Modifier le cadre - Ombre

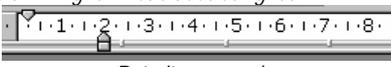
	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  - Cliquer le bouton  du 1er cadre - Cliquer dans le second cadre de texte
<p>6.3 Rejeter le texte d'un cadre source dans un cadre lié</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réduire la taille du 1er cadre (5.5) par un cliqué glissé sur une poignée d'angle ou de côté
<p>6.4 Vérifier l'orthographe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode plan pour corriger toutes les diapositives, ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter - Cliquer l'outil  - Cliquer Ignorer pour passer au mot suivant sans corriger, Remplacer pour effectuer la correction proposée par le dictionnaire ou Ajouter pour ajouter le mot à votre dictionnaire si il est inconnu.
<p>6.5 Rechercher - remplacer du texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode plan pour travailler sur toutes les diapositives, ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter - Rechercher un mot ou groupe de mots - Edition - Rechercher - Saisir le texte recherché - Cliquer : Suivant - Remplacer un mot ou groupe de mots - Edition - Rechercher - Saisir le texte recherché - Saisir le texte de remplacement - Cliquer : Suivant

MO 6 – Saisie de texte

<p>6.1 Saisir le texte d'un cadre</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un cadre de texte (5.1) - Cliquer dans le cadre de texte - Faire un zoom éventuelle sur la zone de saisie (1.9) - Saisir le texte désiré <p>. Caractères normaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le texte au clavier (revenir à la ligne par [Entrée]) - Cliquer en dehors du cadre pour valider la saisie <p>. Caractères spéciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lieu ou insérer le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux... - Sélectionner éventuellement la police à utiliser - Cliquer le caractère à insérer - Insérer - Fermer <p>. Date et heure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lieu ou insérer la date et l'heure - Insertion - Date et heure... - Sélectionner le format désiré - Cliquer éventuellement l'option : Mise à jour automatique pour lier les informations au calendrier et à l'horloge de l'ordinateur - OK <p>- Modifier éventuellement la taille du cadre (5.5) pour afficher l'intégralité du texte ou lier deux cadres (6.2).</p>
<p>6.2 Lier deux cadres de texte</p>	<p><i>Le bouton  au bas du cadre signale qu'une partie du texte contenu dans le cadre est caché. Pour l'afficher vous devez soit agrandir le cadre (5.5) soit rejeter le texte caché dans un 2^{ème} cadre de texte lié.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un 2^{ème} cadre de texte destination (5.1) - Cliquer le cadre de texte source

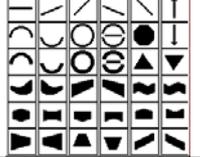
MO 7 – Mise en forme du texte

<p>7.1 Sélectionner du texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser sur le texte à sélectionner ou - Double clic pour sélectionner un mot ou - Triple clic pour sélectionner un paragraphe ou - [Ctrl] + [A] pour sélectionner l'intégralité du texte
<p>7.2 Copier une mise en forme</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner le texte destination
<p>7.3 Modifier un attribut de mise en forme</p> 	<p><i>Commencer toujours par sélectionner le texte à traiter.</i></p> <p>. Police de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la police désirée dans la liste déroulante  <p>. Taille de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la taille désirée dans la liste déroulante  <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer un des boutons suivant  <p>. Style de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le style désiré  <p>. Alignement des caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'alignement désiré 

7.4 Paramétrer la couleur des caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer l'icône  - Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche. Sélectionner la palette désirée (Couleurs de base ou Toutes les couleurs) puis cliquer la couleur désirée dans la palette - Cliquer la couleur désirée - OK
7.5 Modifier les interlignes	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre de texte à traiter - Format - Interligne - Paramétrer l'interligne désiré - OK
7.6 Modifier l'espacement l'Interlettrage ou le crénage d'un texte	<p><i>Cette fonction permet d'ajuster l'espace entre les caractères (Interlettrage), la largeur des caractères dans une même taille de caractères ou l'espace entre deux caractères (crénage)</i></p> <p>.Largeur des caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter - Format - Espacement des caractères... - Dans la zone Echelle en haut de la fenêtre réduire ou agrandir la largeur des caractères - Appliquer - OK <p>.Interlettrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter - Format - Espacement des caractères... - Dans la zone Interlettrage, sélectionner un paramètre prédéfini dans la liste déroulante de gauche ou paramétrer un pourcentage à droite - Appliquer - OK <p>.Crenage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les deux caractères à traiter - Format - Espacement des caractères... - Dans la zone Crenage, sélectionner un paramètre prédéfini dans la liste déroulante de gauche ou paramétrer un nombre de pts à droite - Appliquer - OK
7.7 Modifier les retraits de paragraphes	<p><i>Les retraits de paragraphe sont paramétrés à l'aide de la règle comme sur Word.</i></p> <p><i>Retrait 1^{ère} ligne Retrait autres lignes</i></p>  <p><i>Retrait paragraphe</i></p> <p>. Activer/Désactiver la règle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Règle <p>. Paramétrer les retraits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer-glisser le triangle supérieur ou inférieur et cliquer à la position désirée
7.8 Paramétrer des Puces et numéros	<p>. Ajouter des Puces ou des numéros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros - Cliquer l'outil :  pour activer ou désactiver la fonction <p>. Modifier la puce ou les numéros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier - Format

	<ul style="list-style-type: none"> - Puces et numéros... - Sélectionner l'onglet désiré - Cliquer le type d'affichage souhaité - OK
7.9 Paramétrer des colonnes	<ul style="list-style-type: none"> - Pour disposer le texte sur 2 colonnes créer 2 cadre de texte côte à côte. Idem pour 3 colonnes ou 4 etc.
7.10 Tracer un trait de séparation de colonnes	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer L'outil Ligne à gauche de l'écran - Cliquer-glisser verticalement entre les deux cadres de texte pour tracer un trait vertical

MO 8 – WordArts

8.1 Créer un cadre WordArt	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  à gauche de l'écran - Cliquer glisser en diagonale sur la feuille  <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le texte du Wordart dans la fenêtre - Cliquer le bouton : Mettre à jour l'affichage - Quitter la fenêtre de saisie en cliquant la case de fermeture 
8.2 Modifier le texte	<ul style="list-style-type: none"> - Double clic sur le WordArt - Modifier le texte dans la fenêtre de saisie
8.3 Modifier la forme du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Double-Clic sur le WordArt - Cliquer le bouton déroulant  - Cliquer la forme désirée 
8.4 Modifier la police de caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Double-Clic sur le WordArt - Cliquer le bouton déroulant des polices - Sélectionner la police désirée 
8.5 Modifier la taille des caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clics sur le WordArt - Cliquer le bouton déroulant des tailles  - Sélectionner la taille désiré (l'option : Ajuster adapte le corps à la largeur du cadre)
8.6 modifier le style (gras, Italique, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'icône désiré 
8.7 Justifier le texte sur la hauteur du cadre	<ul style="list-style-type: none"> - Double-Clic sur le WordArt - Cliquer l'icône 
8.8 Centrer le texte	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'icône 

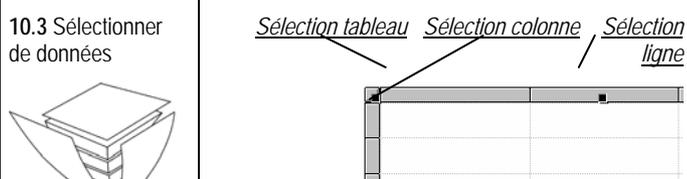
8.9 Modifier l'Interlettrage	<ul style="list-style-type: none"> - Double-Clic sur le WordArt - Cliquer l'icône  - Cliquer l'espacement désiré - OK
8.10 Incliner le texte	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'icône  - Modifier l'inclinaison en cliquant sur le bouton de réglage de la pente du texte exprimé en % - OK
8.11 Couleur du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'icône  - Cliquer la couleur du texte en premier plan - Cliquer la couleur intérieure des caractères en second plan - OK
8.12 Ombre le texte	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'icône  - Cliquer l'ombrage désiré - OK
8.13 Paramétrer une bordure aux caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'icône  - Cliquer la bordure désirée - Cliquer la couleur désirée - OK

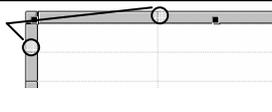
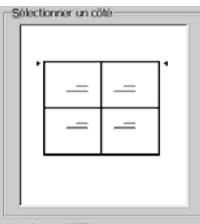
MO 9 – Images et ClipArts

9.1 Insérer un ClipArt	<ul style="list-style-type: none"> - Tracer un cadre image de la bibliothèque (5.1) ou - Insertion - Image... - Image de la bibliothèque... - Cliquer la catégorie des images désirée - Cliquer l'image désirée - Cliquer le bouton : Insérer le Clip dans le menu contextuel - Cliquant la case  pour quitter la fenêtre
9.2 Insérer un fichier image	<p><i>Ces fichiers peuvent provenir d'un scanner, d'un appareil photo numérique ou d'Internet (Voir MO 13)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracer un cadre d'image de la bibliothèque (5.1) ou - Insertion - Image - A partir du fichier... - Sélectionner l'unité, le dossier source - Cliquer le fichier à placer - OK
9.3 Changer un ClipArt ou une image	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le Clipart ou l'image à changer
9.4 Déplacer – Pivoter – Agrandir	<ul style="list-style-type: none"> - Voir MO 5
9.5 Mettre un objet en arrière plan/premier plan	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la bordure de l'image - Disposition - Mettre en premier plan / Mettre en arrière plan

9.6 Rogner une image ou un clipart	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'image ou le clipart à rogner - Cliquer l'outils  - Cliquer glisser une poignée de taille
9.7 habiller l'image avec du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'image ou le clipart à habiller - Cliquer l'outils  - Déplacer l'image sur le texte qui doit l'habiller
9.8 Habiller le cadre avec du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'image ou le clipart à habiller - Cliquer l'outils  - Déplacer l'image sur le texte qui doit l'habiller
9.9 Ajouter une trame de fond à un clipart	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le clipart à traiter - Cliquer l'outils  - Déplacer l'image sur le texte qui doit l'habiller
9.10 Recolorier l'image	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit le clipart à recolorier - Modifier l'image - Recolorier l'image - Sélectionner la couleur désirée - Indiquer si les parties noirs doivent être conservés - Appliquer - OK

MO 10 Les tableaux

10.1 Tracer un cadre tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outils  à gauche de la fenêtre - Cliquer glisser en diagonal sur la feuille - Saisir le nombre de lignes et de colonnes désiré - sélectionner le format prédéfini à appliquer - OK
10.2 Saisir les données	<ul style="list-style-type: none"> - [F9] pour faire un zoom sur le tableau - Cliquer dans la cellule - Saisir au clavier le texte désiré. Si vous validé un retour ligne est introduit dans la cellule. Le supprimer par [<-]
10.3 Sélectionner de données	<p><i>Sélection tableau / Sélection colonne / Sélection ligne</i></p>  <ul style="list-style-type: none"> - Tableau : Cliquer le bouton de sélection qui se trouve dans l'angle gauche haut du tableau - Ligne/colonne : Cliquer le bouton de sélection à gauche des lignes ou en haut des colonnes - Cellules contiguës : Cliquer glisser sur les cellules - Texte : Cliqué Glissé du 1er au dernier caractère
10.4 Insérer des lignes/ colonnes	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer des lignes - Sélectionner une ligne - Tableau - Insérer des lignes - Insérer des colonnes - Sélectionner une colonne - Tableau - Insérer des colonnes
10.5 Supprimer des lignes/ colonnes	<ul style="list-style-type: none"> - Supprimer des lignes - Sélectionner la ligne à supprimer - Tableau - Supprimer les lignes

	<ul style="list-style-type: none"> . Supprimer des colonnes - Sélectionner la colonne à supprimer - Tableau - Supprimer les colonnes
10.6 Modifier la largeur/ hauteur d'une ligne/colonne	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer Glisser la bordure droit ou haute du bouton de sélection de la ligne/colonne 
10.7 Fusionner deux cellules	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à fusionner - Tableau - Fusionner les cellules
10.8 Partager une cellule en diagonale	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la cellule à partager en diagonal - Tableau - Diagonales de cellules - Sélectionner le type de diagonale désiré - OK 
10.9 Paramétrer la police, la taille, le style et l'alignement des caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Idem pour le texte, Utiliser la barre des outils de mise en forme
10.10 Tracer un quadrillage	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le tableau ou les cellules à traiter - Cliquer droit le tableau - Modifier le tableau - Style de ligne/Bordure - Autres styles - Onglet : Bordure de lignes <p>Bordure simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la bordure prédéfinie Grille en bas à droite de la fenêtre  <p>Bordures élaborées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le côté à traiter - Sélectionner l'épaisseur de la bordure - Paramétrer la couleur - Recommencer pour chaque côté - Appliquer - OK 

MO 11 Fonctions Dessins

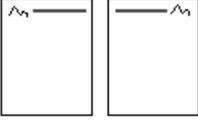
11.1 Tracer un objet (trait, rectangle, ellipse) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectangle ou carré - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive (Appuyer sur [Maj] pour un carré) . Ellipse ou cercle - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive (Appuyer sur [Maj] pour un cercle) . Trait - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser sur la diapositive . Flèche - Tracer un trait (Voir ci dessus) - Double clic sur le trait - Paramètre la pointe de la flèche et le style désiré 
---	---

11.2 Tracer une forme personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Cliquer la forme désirée - Cliquer glisser la souris sur la feuille 
11.3 Tracer un cercle ou un carré	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil ovale ou rectangle - Cliquer glisser en appuyant sur [Maj] 
11.4 Paramétrer une bordure spéciale	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur l'objet à paramétrer - Onglet : Bordure spéciale - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK
11.5 Mettre en forme un objet	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur l'objet à paramétrer - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK
11.6 Grouper / Dissocier des objets	<ul style="list-style-type: none"> . Grouper des objets - Cliquer-glisser la souris de façon à sélectionner tous les objets à grouper - Cliquer le bouton  . Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer le bouton  
11.7 Mettre un objet en arrière plan/premier plan	<ul style="list-style-type: none"> - Voir 9.5

MO 12 Page type ou d'arrière plan

les pages types contiennent des informations constantes qui sont reprises sur chaque page (Numéro de page, Titre, Fond de couleur etc.)
Attention Publisher contient une ambiguïté entre page arrière plan et la mise en arrière plan d'un objet par rapport à un autre.

12.1 Activer les pages types d'arrière plan et revenir aux page de premier plan	<ul style="list-style-type: none"> . Activer les pages d'arrière plan (type) - Affichage - Passer à l'arrière plan . Activer les pages de premier plan - Affichage - Passer au premier plan
12.2 Créer un élément sur une page d'arrière plan	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la page d'arrière plan (12.1) - Saisir le texte ou tracer l'objet à afficher sur chaque page - Activer la page de premier plan (12.2)
12.3 Numéroté les pages	<ul style="list-style-type: none"> - Tracer le cadre de texte (5.1) dans lequel afficher le numéro de la page - Insertion - Numéro de page => Un # apparaît. Les numéros sont visibles en affichage premier plan - Recommencer pour la page verso
12.4 Transférer un objet ou un cadre sur la page d'arrière plan	<ul style="list-style-type: none"> . Transférer un élément sur la page d'arrière plan <i>Cette fonction envoie un élément des pages de premier plan sur les pages types d'arrière plan et ainsi de l'afficher sur toutes les pages de la composition.</i> - Activer la page de premier plan (12.1) - Cliquer l'objet ou le cadre à transférer sur la page d'arrière plan - Disposition

	<p>- Envoyer à l'arrière plan</p> <p>. Transférer un élément sur la page de premier plan</p> <p><i>Cette fonction retire des pages types un élément pour qu'il ne soit plus affiché sur toutes les pages et l'affiche uniquement sur une page de premier plan.</i></p> <p>- Activer la page d'arrière plan (12.1)</p> <p>- Cliquer l'objet ou le cadre à transférer sur la page d'arrière plan</p> <p>- Disposition</p> <p>- Envoyer à l'arrière plan</p>
12.5 Activer / Désactiver l'arrière plan d'une page	<p>- Activer la page dont des éléments d'arrière plan doivent être cachés</p> <p>- Affichage</p> <p>- Ignorer l'arrière plan</p>
12.6 Dissimuler un objet d'arrière plan sur une page de premier plan	<p>- Activer la page de premier plan sur laquelle dissimuler un élément</p> <p>- Tracer un objet (rectangle ou ellipse) qui se superpose à l'objet à cacher</p> <p>- Paramétrer à l'objet tracé une trame et une bordure d'une couleur identique au fond de page</p>
12.7 Paramétrer des pages d'arrière plan Recto/Verso	<p><i>Voir également 4.9. Publisher paramètres deux pages d'arrière plan différentes.</i></p> <p style="text-align: center;">Verso Recto</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Important : les informations doivent être en miroir sur les deux pages comme dans l'exemple ci-dessus</p>

MO 13 Fusion et Publipostage

Le publipostage consiste le plus souvent à lier une source de données (fichier d'adresses) à une composition destination pour imprimer des documents personnalisés avec les noms des personnes.

<p>13.1 Publipostage avec un fichier de données Publisher</p> 	<p>.Créer le document destination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre en forme le document destination - Créer un cadre de texte où insérer les champs de fusion <p>. Créer la base de données source</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fusion et Publipostage - Ouvrir une source d'adresse - Créer une liste d'adresses dans Publisher - Saisir dans les champs correspondant les données du premier enregistrement - Cliquer le bouton : Nouvelle entrée - Recommencer pour chaque enregistrement - Cliquer le bouton : Fermer - Saisir le nom du fichier adresse - Cliquez sur Enregistrer. - Cliquez sur Oui pour lier la liste d'adresses à la composition. <p>. Insérer les champs de fusion dans la composition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez le premier champ à insérer, sous Champs. - Cliquez : Insérer. - Recommencer pour chaque champ à insérer. Saisir des espaces entre les champs, Revenir à la ligne par [Entrée]
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez : Fermer. - Mettre en forme les champs <p>- Fusion et publipostage,</p> <p>- Fusionner.</p> <p>Les champs sont remplacés par les enregistrements saisis dans le fichier source de données.</p> <p>Il est possible de faire défiler les enregistrements à l'aide de la fenêtre Aperçu des données. Utilisez les boutons de défilement ou saisissez un numéro d'enregistrement</p>
<p>13.2 Publipostage avec un fichier de données Excel ou Access</p> 	<p>Créer le document destination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre en forme le document destination - Créer un cadre de texte où insérer les champs de fusion <p>. Ouvrir la base de données source</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fusion et publipostage - Ouvrir une source de données. - Fusionner des informations d'un fichier existant. - Sélectionner le type de fichier à ouvrir (Excel = .xls ; Access = .mdb) - Sélectionner l'unité, le dossier puis les fichiers de données source - Cliquez le bouton : Ouvrir. <p>. Insérer les champs de fusion dans la composition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idem 12.1
13.3 Filtrer les enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> . Créer un filtre - Fusion et Publipostage - Cliquez sur : Filtrer ou Trier - Onglet : Filtre - Sélectionnez dans la zone Champs le champ sur lequel porte le filtre - Sélectionner dans la zone Comparaison, le critères de comparaison - Saisir dans la zone Comparer avec, le texte ou le nombre avec lequel comparer le contenu de la zone Champ - Cliquez Et ou Ou pour à saisir éventuellement un 2^{ème} critères de filtrage - Paramétrer le deuxième critères comme précédemment - OK <p>Lorsque la composition est imprimée ou affichée seules les données qui satisfont les critères de filtrages sont affichées.</p> <p>. Supprimer un filtre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onglet : Filtre - Cliquez : Supprimer le filtre
13.4 Afficher les enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> - Fusion et publipostage - Afficher le résultat de la fusion

MO 14 Fonctions Internet

Actions	Mode opératoires
<p>14.1 Sauvegarder la composition comme page Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer en tant que page Web... - Sélectionner le dossier puis l'unité destination - Saisir le nom du fichier - Enregistrer
<p>14.2 Insérer un lien hypertexte dans la composition</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir les documents sources et destinations et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer l'outil  . Page située dans l'ordinateur - Cliquer le bouton : Un fichier de votre disque dur... - Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier à activer - Ouvrir - OK . Page située sur le Web - Saisir l'adresse IP du site à ouvrir (http://www.adresse.fr) - OK
<p>14.3 Créer une zone réactive sur le document</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Créer la zone réactive - Tracer sur la composition source l'objet ou l'image qui servira de point réactif - Cliquer l'outil à gauche de la fenêtre - Tracer par un cliqué-glissé une zone qui se superpose à l'image ou l'objet créé précédemment . Paramétrer le lien hypertexte de la zone réactive - Idem 14.2
<p>14.4 Aperçu de la composition au format Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Aperçu de la page Web - Le site est ouvert sous Internet Explorer 5
<p>14.5 Envoyer la composition par mel</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Fichier - Envoyer... - accepter la sauvegarde du document - Paramétrer le destinataire et l'objet du message - Cliquer le bouton : Envoyer