



Microsoft Publisher

Publisher, comme le module draw de Open Office, sont des logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO). Ils sont pratiques pour assembler dans une même page différents types d'objets comme un titre, du texte, un dessin, une photographie, un tableau ou un graphique.

I. Principes de base

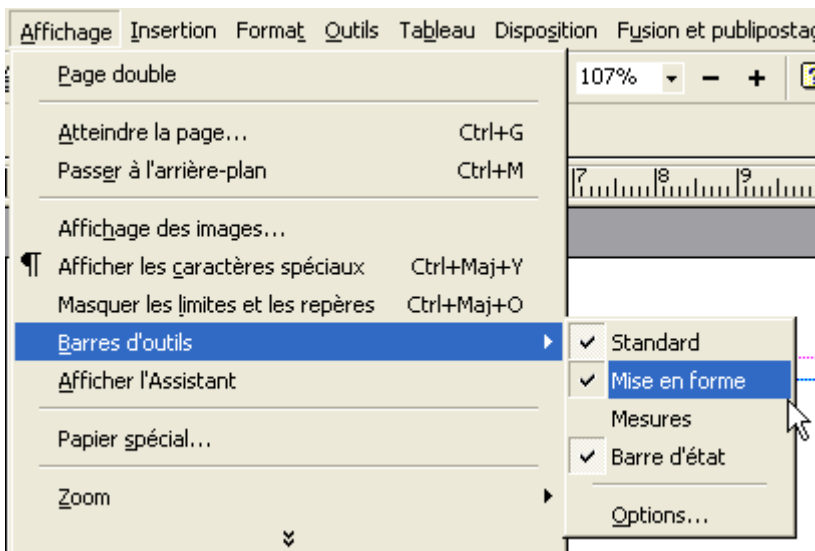
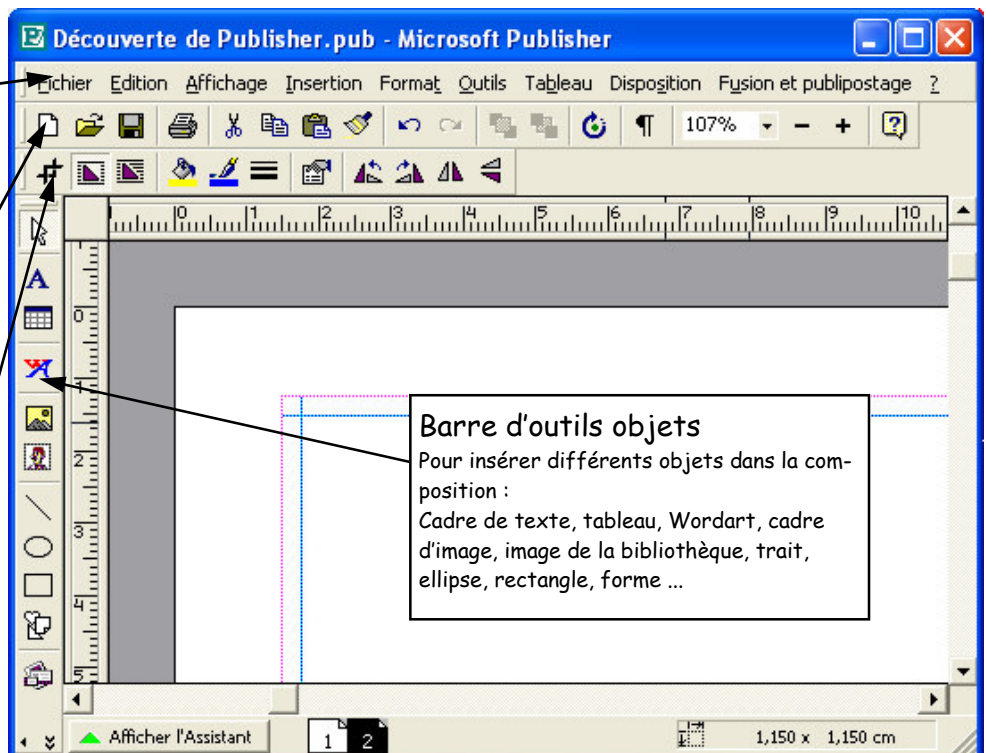
L'espace de travail est divisé en trois parties :

1. **l'interface graphique** avec les menus qui permettent d'accéder aux fonctions et la ou les barres d'outils composées d'icônes qui servent de raccourcis pour ces mêmes fonctions.

Menus déroulants
Ils permettent d'accéder à toutes les fonctions disponibles dans ce logiciel

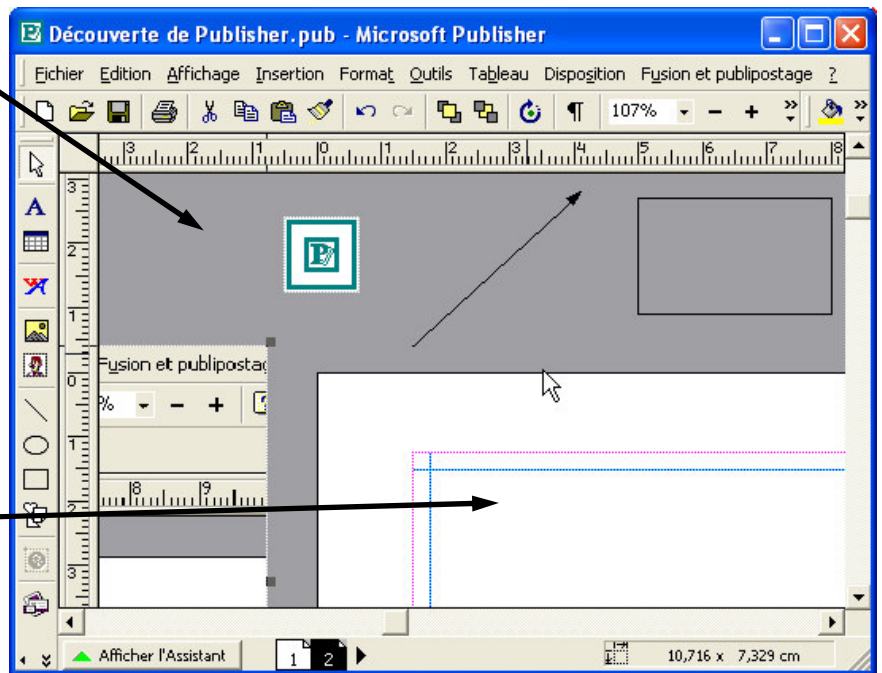
Raccourcis standards
Création d'un nouveau document, accès aux fonctions d'enregistrement, impression, copier, couper, coller, annuler, répéter, affichage ...

Barre d'outils de mise en forme
Pour appliquer des modifications sur une image : rogner, ajuster le texte à l'image, couleur de remplissage, couleur de bordure, style de trait, propriétés de l'image, pivoter et retourner l'image



Pour afficher ou masquer ces barres d'outils, passer par le menu affichage, barres d'outils et cocher celles dont on a besoin

2. **le plan de travail** : il s'agit de la zone autour de la page. Elle est grise dans la configuration de base de windows. Tout objet posé sur le plan de travail reste disponible pour être intégré à n'importe quelle page de la composition.
3. **la page** : c'est la zone imprimable de la composition.



II. La logique des cadres

1. Pour insérer un **cadre de texte**, cliquer sur l'icône « cadre de texte », déplacer le curseur dans l'espace de travail - il prend la forme d'une croix - cliquer et étirer jusqu'à ce que le cadre de texte ait la taille souhaitée.
On peut sélectionner la police, la taille de caractères et l'aspect du texte avant de saisir le texte. Cette mise en forme s'applique automatiquement à l'ensemble du texte saisi. On peut modifier la mise en forme a posteriori : il faudra sélectionner le texte que l'on veut mettre en forme puis appliquer les transformations voulues.




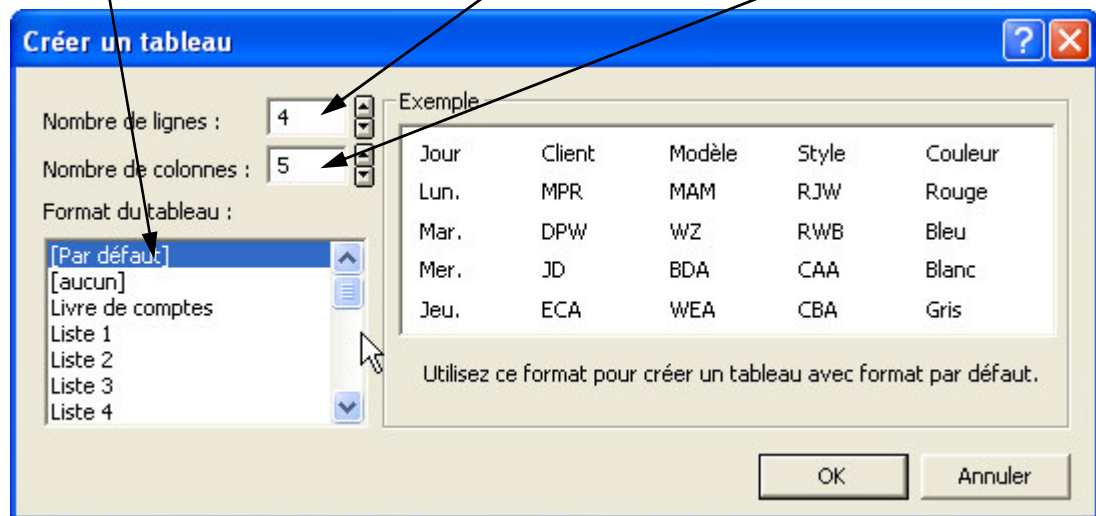
Remarques :

- Les cadres sont redimensionnables à volonté et déplaçables. (cf III)
- Si on n'étire pas le cadre, il prend une taille standard.

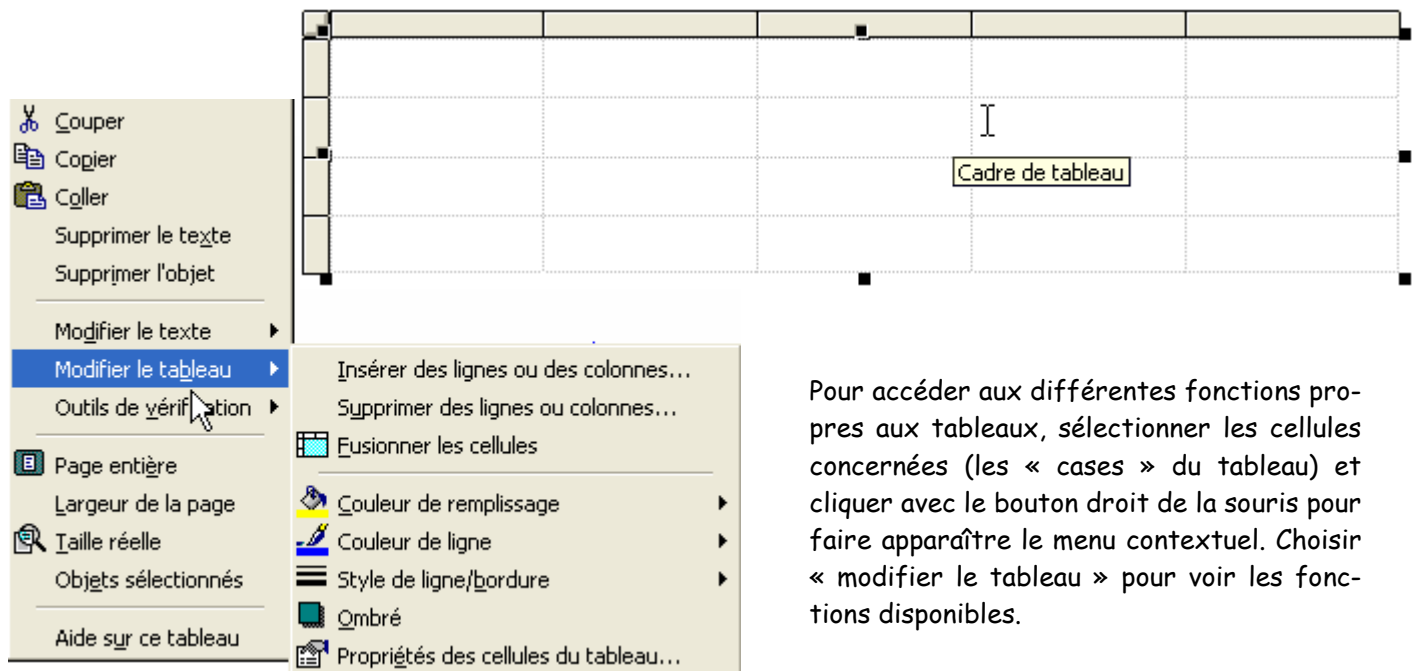
2. Pour modifier la taille et déplacer un cadre de texte.
On utilise les poignées (ce sont les carrés noirs que l'on trouve dans les angles et au centre des côtés de l'objet qui est actif, l'objet que l'on a sélectionné).

En déplaçant le curseur sur les différentes poignées, il change d'aspect, indiquant la fonction qu'il peut appliquer.

3. Pour insérer un **tableau**, cliquer sur l'icône  « outil cadre de tableau », déplacer le curseur dans l'espace de travail - il prend la forme d'une croix - cliquer et étirer jusqu'à ce que le tableau ait la taille souhaitée. Cette fenêtre apparaît. Choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes ainsi que le format du tableau.




Le tableau prend cette forme :



Pour accéder aux différentes fonctions propres aux tableaux, sélectionner les cellules concernées (les « cases » du tableau) et cliquer avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel. Choisir « modifier le tableau » pour voir les fonctions disponibles.

4. Un **wordart** est un cadre de texte particulier. Il peut adapter sa taille au cadre qui le contient et prendre des aspects variés. Il convient pour créer un titre.

Cliquer sur l'icône « outil cadre wordart »,  déplacer le curseur dans l'espace de travail - il prend la forme d'une croix - cliquer et étirer jusqu'à ce que le cadre ait la taille souhaitée. (on peut le modifier ultérieurement grâce aux outils cf. 2 page 2)

Taper le texte dans le cadre qui apparaît et cliquer sur « Mettre à jour l'affichage ». La mise en forme se fait après. Une fois les modifications faites, valider en cliquant en dehors du cadre de wordart.

Remarque : Pour modifier le texte, double-cliquer sur le cadre de Wordart.

... / ...

Menus forme

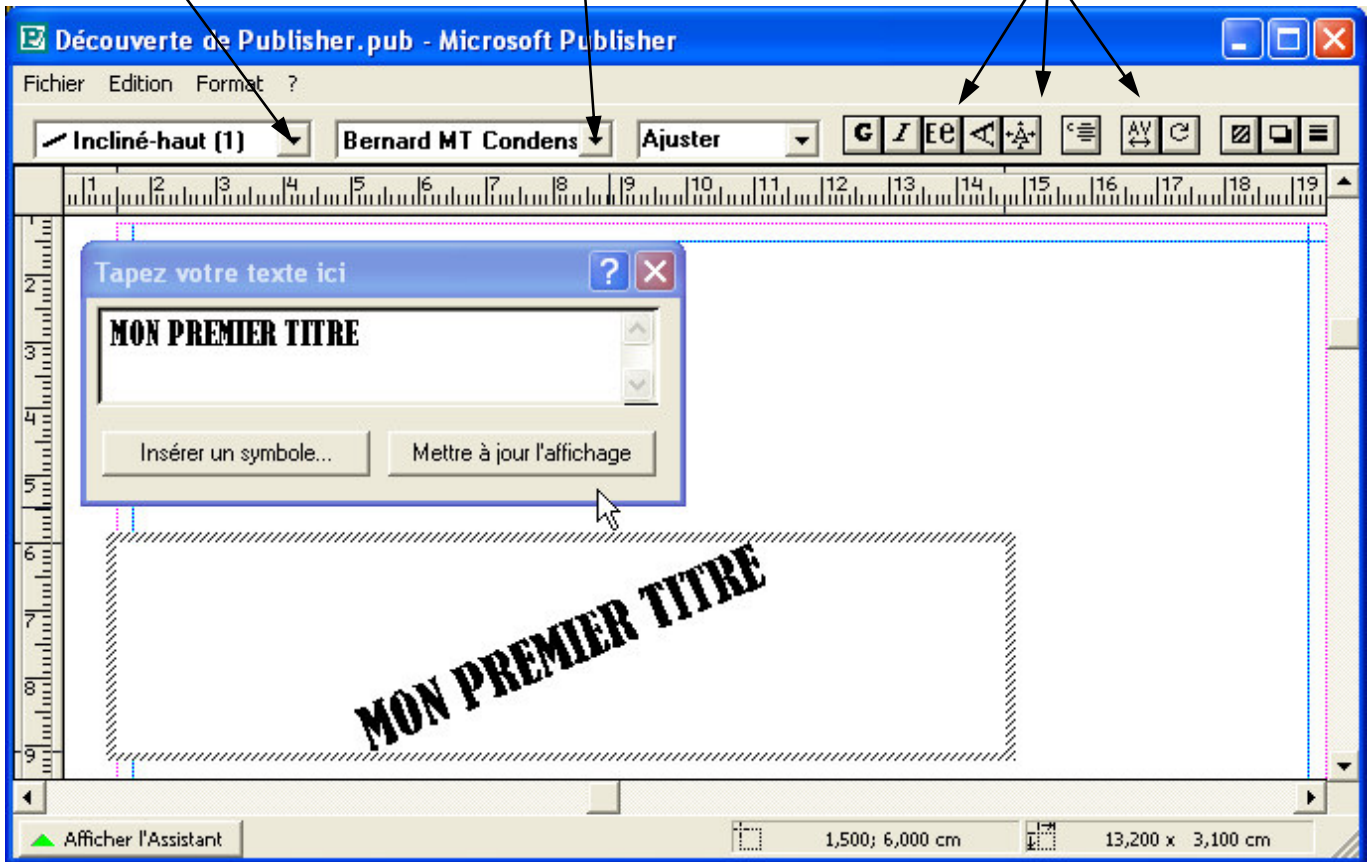
Il permet d'incliner, d'écrire en rond, ou dans différentes formes prédéfinies

Menus Police de caractère

(le même que dans un cadre texte classique)


Icônes de mise en forme

Ils permettent d'appliquer des effets au texte comme des ombre, une bordure autour des lettres, étirer le texte en largeur, une rotation ...



5. Pour insérer une image, deux cas se présentent :

- On veut insérer une image stockée sur un support externe ou dans un dossier connu de l'ordinateur.

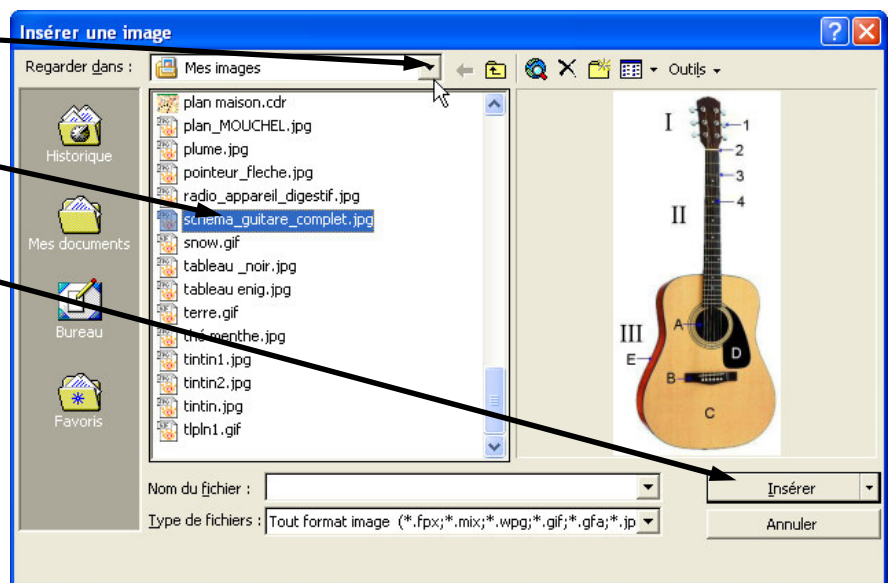
Choisir « outil cadre d'image »  déplacer le curseur dans l'espace de travail - il prend la forme d'une croix - cliquer et étirer jusqu'à ce que le cadre ait la taille souhaitée. Double-cliquer dans le cadre, cette fenêtre apparaît :

Dans le cadre « Regarder dans », choisir le support sur lequel est enregistrée votre image.

Sélectionner l'image en cliquant sur son nom.

Cliquer sur « insérer ».

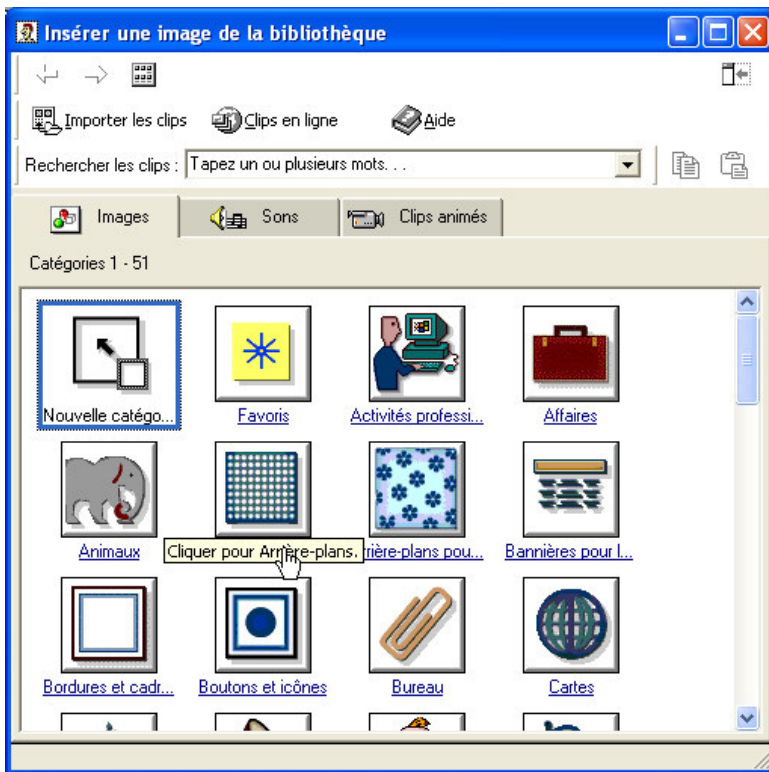
Si le cadre ne correspond pas exactement à la taille de l'image que l'on veut importer, publisher l'adapte à la plus grande des deux longueurs (hauteur ou largeur) prédéfinies par le cadre.



- On veut insérer une image pour illustrer la composition et on veut faire le choix dans une bibliothèque d'images.

Choisir « Outil Bibliothèque Clip Gallery » déplacer le curseur dans l'espace de travail - il prend la forme d'une croix - cliquer et étirer jusqu'à ce que le cadre ait la taille souhaitée.

La fenêtre suivante apparaît :



On peut rechercher l'image de deux manières :

- en utilisant les catégories : faire défiler les catégories grâce à l'ascenseur sur la droite et cliquer pour choisir. Pour insérer une image, cliquer dessus et utiliser le premier icône qui apparaît à droite.
- en utilisant le moteur de recherche intégré : cliquer dans la zone de recherche, taper un mot clé (préférer le pluriel au singulier) et valider en tapant sur la touche entrée du clavier. Les images correspondant à la recherche s'affichent en dessous. On les insère comme dans le premier cas.

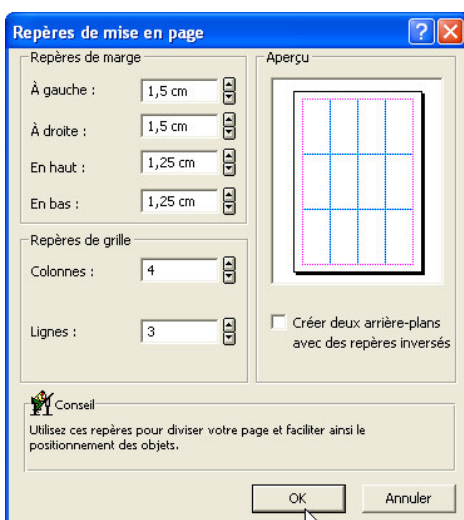


- Pour insérer un trait, un ovale, un rectangle ou une forme prédéfinie, la démarche est la même : choisir l'outil souhaité en cliquant dessus, déplacer le curseur dans l'espace de travail - il prend la forme d'une croix - cliquer et étirer jusqu'à ce que l'objet ait la taille souhaitée. La barre d'outil « mise en forme » s'affiche lorsque l'un de ces objet est sélectionné. On peut alors lui appliquer les modifications disponibles : couleur de remplissage, couleur de bordure, style de trait, pivoter et retourner l'objet.



III. Composer, organiser les éléments dans la page

1. Les repères de mise en page

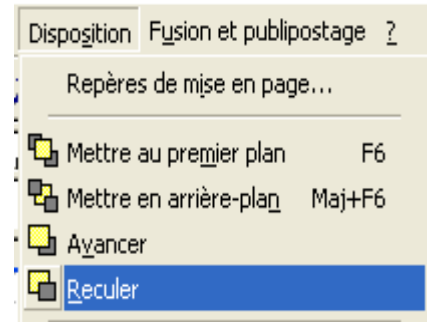


Pour faciliter le placement des différents objets dans la composition, on peut afficher des lignes qui ne sont pas imprimables : les repères de mise en page. Pour cela, sélectionner le menu Disposition, repère de mise en page. La boîte suivante s'affiche : Sélectionner le nombre de lignes et de colonnes voulues et valider avec OK

2. Premier plan ou arrière plan

Quand des objets se superposent, on peut choisir d'afficher l'un sur l'autre ou l'inverse. Par défaut, les objets créés se superposent de manière à ce que le plus récent se trouve toujours sur ceux créés précédemment.

Pour modifier l'ordre d'affichage, sélectionner l'objet et choisir le menu Disposition : différentes fonctionnalités permettent de faire le classement des cadres



3. Les cadres sont redimensionnables et déplaçables

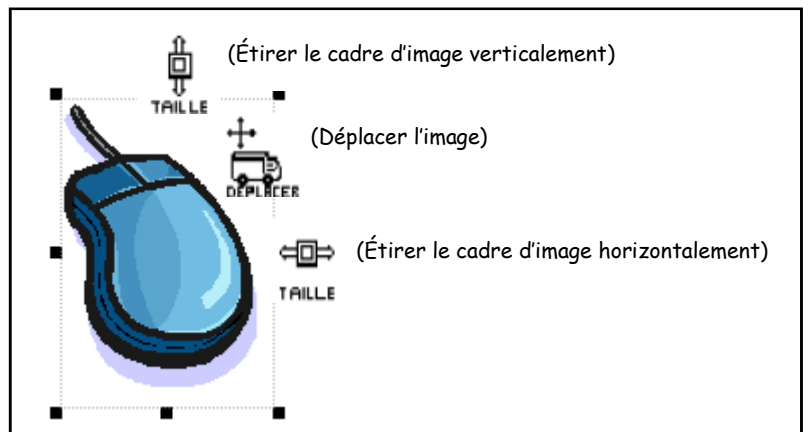
En déplaçant le curseur sur les différentes poignées, il change d'aspect, indiquant la fonction qu'il peut appliquer.



(Redimensionner l'image en conservant les proportions)



(Rogner l'image, n'afficher qu'une partie de l'image)



4. Sélectionner plusieurs objets

On peut sélectionner plusieurs objets pour les déplacer en même temps : cliquer en dehors des cadres et étirer une forme rectangulaire qui contiendra les objets que l'on veut sélectionner. Il est possible de les grouper en cliquant sur le bouton qui apparaît



ATTENTION !!! - REMARQUES - ASTUCES

- Lorsqu'un cadre d'image est sélectionné (les poignées sont visibles) l'insertion d'une autre image remplacera le contenu initial du cadre.
- Contrairement à Word, le maintien de la touche maj pendant le redimensionnement d'une image modifiera les proportions de l'image.
- En maintenant la touche ctrl enfoncée pendant la saisie d'un objet avec la souris, Publisher crée une copie de l'objet.
- Un cadre de texte devient transparent grâce à la combinaison de touches ctrl T.

... pour s'entraîner et revoir toutes ces fonctions on peut reproduire la dernière page de cette composition !