

Composition1 - Microsoft Publisher - Composition à imprimer

Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Disposition Fenêtre 1 ← Barre des Menus

Tapez une question

Barre des Outils standards

Tâches Publisher Normal Times New Roman 10 G Z S ← Barre de mise en forme

Format de composition

Options de page

Jeux de couleurs

Jeux de polices

Options de la compo...

Modèle

Appliquer à un modèle...

Taille de la page

A4 (Paysage)
29,7 x 21 cm

Modifier taille de la page...

Barre d'Outils objets

Volet Office

Autres volets Office

Marges

Règles

N° de page, double-clic pour changer de page.

Position de l'objet sélectionné.

Taille de l'objet sélectionné.





1 15,046; 6,835 cm 4,480 x 3,210 cm

Publisher est utilisé pour la réalisation d'affiches, de brochures, de bulletins, de cartes de visite, etc. Publisher offre une souplesse et une richesse que n'ont pas les traitements de texte.


Au lancement. Sélectionner, soit, Mes modèles (si vous en avez déjà créés) ou le type de votre composition (vierge, annonce, bannière, brochure, etc..).

Les modèles prédéfinis permettent de réaliser rapidement un projet sans soucis de mise en page. Lorsque vous sélectionnez une catégorie de modèles, des sous modèles sont proposés.



Zone de texte. Clic sur une zone de texte pour la sélectionner :

-  Les poignées d'ajustement permettent de varier les dimensions de l'objet sélectionné.
-  La poignée d'orientation permet de modifier l'inclinaison de l'objet sélectionné.
-  La poignée de déplacement permet de repositionner votre zone de texte.
-  Ce symbole indique que la zone est trop petite pour le texte qu'elle contient.

Formatage d'une zone de texte. Un "clic-droit" sur une zone de texte ouvre un menu contextuel, choisir, Format zone de texte, onglets "Couleurs et traits", "Taille", "Disposition", "Zone de texte". "Cliquer-glisser" pour sélectionner le texte et modifier son apparence.

Liens entre zone de texte liens entre des zones de texte sur plusieurs pages, cliquez dans la première zone de texte et outil  pour créer un lien entre les zones de texte. Pour ajouter une mention "Suite" à une zone de texte, cliquez sur la zone de texte, menu "Format", "Zone de texte", onglet "Zone de texte", inclure « Suite à la page... » ou « Suite de la page... ».



 Ce symbole indique que le cadre texte est lié au cadre texte suivant. Ce symbole  précise que le cadre texte est lié au cadre texte précédent.

Grouper et dissocier. Vous pouvez grouper deux ou plusieurs zones de texte ou objets, cela vous permet ensuite de déplacer le groupe dans son ensemble. Par un cliquer-glisser, sélectionner toutes les zones. Cliquer sur le symbole  pour regrouper les zones. Pour dissocier le regroupement, cliquer sur le groupe et clic sur .

Arrière plan. Au menu « Format » option « Arrière plan.. ». Dans le volet office : sélectionner un type de couleur d'arrière plan, le motif de votre arrière plan. Autres arrières plans vous permet de façonner, dégradés, textures, motifs, images, teintes. Jeux de couleurs, permet de sélectionner un jeu de couleurs complémentaires prédéfinies. Toutes ces possibilités peuvent être combinées entre-elles.

Insertion images. Le terme "image" pour faire référence à une variété de formats et de sources graphiques : Un rectangle, un cercle, une flèche, un trait ou une forme automatique.

Un fichier graphique indépendant au format tel que GIF, JPEG, BMP, TIF, PNG... Une image clipart. Une photographie scannée ou prise à l'aide d'un appareil photo numérique.

Chaque image est contenue dans un conteneur appelé "cadre". Les cadres vous offrent le même contrôle sur les images que les zones de texte sur le texte. Vous pouvez placer une image n'importe où dans une page, notamment dans une zone de texte, et modifier sa taille et son aspect. Pour redimensionner une image en conservant les proportions, appuyer sur la touche MAJ, et utiliser une des poignées d'angle d'ajustement. Pour dimensionner une image en éliminant les parties inutiles, cliquez sur l'outil "Rogner"  dans la barre d'outils "Image". Positionnez le pointeur sur une poignée de rognage noire et faites-le glisser. Vous pouvez définir différentes relations entre les images et le texte en contrôlant l'ajustement du texte autour d'une image. choisir les options d'ajustement du texte en cliquant sur l'outil  "Habillage du texte" dans la barre d'outils "Image".

Imprimer. Dans le menu "Fichier", cliquez sur "Imprimer". Sous "Copies", entrez le nombre de copies que vous voulez imprimer. Sélectionnez toute autre option souhaitée, puis cliquez sur "Imprimer". Imprimez des pages spécifiques d'une composition, vous pouvez sélectionner Page en cours, pages individuelles, par exemple pages 2, 4, 6, et 8. Imprimer un ensemble de pages. Dans la zone de texte, tapez les numéros de page séparé par un trait d'union. "Imprimez des étiquettes ou des cartes de visite", Plusieurs copies par feuille, sera l'option par défaut. Avec cette option, vous pouvez ajuster les repères de marge pour augmenter ou pour réduire le nombre de copies de votre composition lequel peut tenir sur une seule feuille de papier.

Barre d'outils objets.



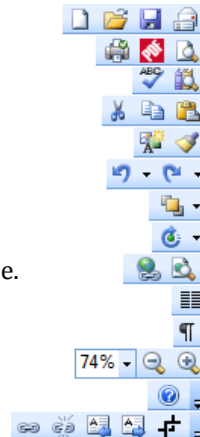
- Sélectionner les objets.
- Insérer une zone de texte.
- Insérer un tableau.
- Insérer un objet WordArt.
- Insérer une image.
- Insérer une ligne.
- Insérer une ligne fléchée.
- Insérer un cercle ou une ellipse.
- Insérer un carré ou un rectangle.
- Insérer une forme prédéfinie.
- Insérer un signet.
- Objets de la bibliothèque Publisher.
- Objet de la bibliothèque personnelle.
- Paramétrage de la barre d'outils.

Barre d'outils de mise en forme.



- Sélection d'un style.
- Choix de la police de caractères.
- Taille de la police de caractères.
- Caractère, gras, italique ou souligné.
- Cadrage du texte.
- Gestion des interlignes.
- Puces, numérotées ou symbole.
- Gestion des retraits de paragraphes.
- Réduire, augmenter la taille de la police.
- Couleur de remplissage et du trait.
- Couleur de la police.
- Style de bordures et de trait.
- Type de flèches.
- Style d'ombres et 3D.

Barre d'outils standards.



- Nouveau, ouvrir, enregistrer, envoyer en message.
- Imprimer, enregistrer en PDF, aperçu avant impression.
- Vérifier l'orthographe, rechercher un mot.
- Supprimer, copier, coller, la sélection.
- Ajouter à la bibliothèque, reproduire la mise en forme.
- Annuler, restaurer les actions précédentes.
- Mettre la sélection au premier ou en arrière plan.
- Rotation libre et pivotement, retournement.
- Insérer lien hypertexte et aperçu mode Web.
- Gestion en colonne d'une zone de texte.
- Affichage des caractères spéciaux.
- Gestion du zoom d'affichage à l'écran.
- Accès à l'aide.
- Gestion des liens de zones de texte et rognage des objets.