



Mode Opérateur Publisher XP 2002



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 - Créer un nouveau document
- 3 - Paramétrer les pages du document
- 4 - Gestion des cadres
- 5 - Gestion du texte
- 6 - Mise en forme du texte
- 7 - imprimer, envoyer, sauvegarder
- 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 :

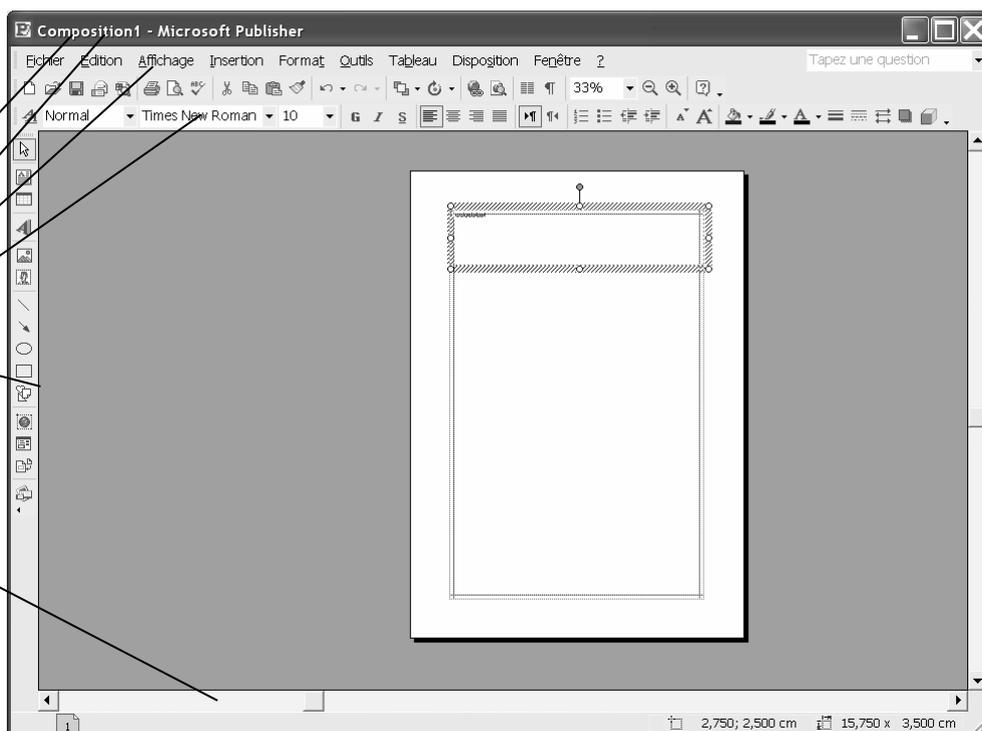
- qui accélèrent la création et la mise en forme des documents : multiples assistants, format de mise en page, Modèle,
- qui permettent des intégrations multimédia avec cliparts, images et photos numériques.

Publisher est compatible avec les normes Internet et peut enregistrer les documents au format html.

La version 2002 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

1.1 Charger Publisher	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Démarrer - Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : Microsoft Publisher
1.2 Quitter Publisher	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case  quitter de l'application
1.3 Afficher le détail des menus	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le menu - Cliquer 
1.4 Paramétrer les barres d'outils et menus	<p>Ajouter une barre d'outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la barre d'outils à activer <p>Retirer une barre d'outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la barre d'outils à désactiver
1.5 Activer / Désactiver le volet office	<p><i>L'utilisation de l'Assistant est abordée dans le Mode Opérateur n° 3</i></p> <p>Activer la fenêtre d'assistance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Volet office <p>Désactiver la fenêtre d'assistance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Volet office
1.6 Compagnon Office	<p>Activer le compagnon office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton d'aide : ? - Afficher le Compagnon Office <p>Désactiver le compagnon Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le compagnon - Cliquer le bouton : Options - Onglet : Options - Désactiver le case : Utiliser le compagnon Office - OK
1.7 Aide	<p>Activer la fenêtre d'aide</p> <ul style="list-style-type: none"> - [F1] ou Cliquer le bouton d'aide : ? ou l'outil  <p>Aide sur Microsoft Publisher</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Désactiver l'aide</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.8 Affichage et Zoom	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant du zoom  - Cliquer l'affichage désiré <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - [F9] <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer les bouton  ou  <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le niveau de zoom souhaité
1.9 Afficher/Masquer	<p>Repère et limites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Bords et repères <p>Règles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Règle <p>Caractères spéciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Caractères spéciaux
1.10 Afficher les pages doubles	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Page double

MO 2 – Créer un nouveau document

2.1 Créer un nouveau document à l'aide du volet office	<p>A l'ouverture de Publisher</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charger Publisher - Sélectionner le type de document à créer dans le volet office - Sélectionner la présentation désirée dans la zone de centrale de l'écran => Le volet office propose les paramètres suivants : Option - Style de composition - Jeu de couleur - Jeu de polices etc. - Sélectionner les paramètres à réaliser puis sélectionner au dessous les paramètres désirés <p>Publisher est ouvert</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Nouveau - Idem ci-dessus
2.2 Créer un document vierge	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir Publisher - Fichier - Nouveau - Cliquer l'option : Composition vierge dans le volet office

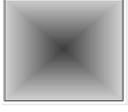
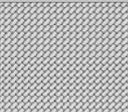
MO 3 Paramétrer le format et les pages du document

3.1 Document A4	<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 le type : Page entière - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
3.2 Pliage spéciale	<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 le type : Carte pliée ou Livret - Sélectionner le type de pliage désiré - Paramétrer la taille du papier - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
3.3 Taille spéciale	<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 le type : Affiche ou Bannière - Sélectionner le format de document à créé - modifier éventuellement les dimensions du document - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK
3.4 Etiquettes	<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 le type : Étiquettes ou Fiches - Paramétrer la taille du papier ou le pliage désiré - Paramétrer l'orientation du papier (Portrait, paysage) - OK

<p>3.5 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 le type : Enveloppes - Sélectionner la taille de l'enveloppe - Modifier éventuellement la taille - OK
<p>3.7 Paramétrer des pages Recto/Verso</p> 	<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> <p style="text-align: center;">Recto verso Page simple</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Page double - Disposition - Repères de mise en page... - Activer la case : Créer deux arrières plan pages maîtres avec repères inversés - Paramétrer les marges intérieurs et extérieurs des pages - OK
<p>3.8 Insérer des pages</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Page... - Saisir le nombre de page et le lieu où les insérer - OK
<p>3.9 Changer de page active</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer au bas de la fenêtre la page à afficher 
<p>3.10 Supprimer des pages</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la page à supprimer - Edition - Supprimer la page - Confirmer par OUI la suppression de la page
<p>3.11 Paramétrer les marges</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposition - Repères de mise en page... - Saisir les taille des marges - OK

MO 4 - Gestion des cadres et des objets

<p>4.1 Tracer un cadre ou un objet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil correspondant au cadre à créer à gauche de l'écran  <ul style="list-style-type: none"> Cadre de texte Cadre Tableau Cadre Word art Cadre Image Cadre Image bibliothèque Objet Ligne Objet Ovale Objet Rectangle Objet Forme personnalisée Zone réactive Contrôle formulaire <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer Glisser en diagonal sur la feuille
<p>4.2 Sélectionner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre ou l'objet
<p>4.3 Supprimer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre ou l'objet à supprimer - [Suppr]

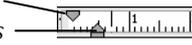
<p>4.4 Déplacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer Glisser la bordure du cadre à déplacer
<p>4.5 Modifier la taille</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre à traiter puis cliquer glisser une poignée de taille du cadre ou de l'objet
<p>4.6 Couper / Copier / Coller</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit le cadre ou l'objet - Copier ou Couper - Cliquer droit le document - Coller
<p>4.7 Pivoter et retourner</p> 	<p>Pivoter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre ou l'objet à faire pivoter - Cliquer le bouton de rotation puis cliquer glisser une poignée d'angle du cadre ou de l'objet  <p>Rotation et retournement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre ou l'objet à faire pivoter - Disposition - Rotation et retournement - Cliquer le paramètre désiré 
<p>4.8 Paramétrer une couleur de remplissage</p>   	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre ou l'objet à traiter - Cliquer l'outil  <p>Couleur unie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche. Sélectionner la palette désirée (Standard ou Personnalisées) puis cliquer la couleur désirée - Appliquer - OK <p>Dégradé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'option : Motifs et textures - Onglet : Dégradés - Paramétrer les couleurs et le type de dégradé - OK <p>Motifs et Texture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'option : Motifs et textures - Onglet : Textures ou Motifs - Cliquer la texture ou le motif désiré - OK
<p>4.9 Paramétrer une bordure</p>   	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre à traiter puis l'outil  <p>Bordure simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la bordure désirée <p>Bordures élaborées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'option : Autres traits... - Onglet : Couleurs et traits - Cliquer dans l'aperçu le trait à paramétrer - Paramétrer la couleur, l'épaisseur, la couleur - Recommencer pour chaque côté - OK <p>Bordures fantaisies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'option : Autres traits... - Onglet : Couleurs et traits - Cliquer le bouton : Bordures spéciales - Sélectionner la bordure désirée - OK - Cliquer dans l'aperçu le trait à paramétrer - Paramétrer la couleur, l'épaisseur, la couleur - Recommencer pour chaque côté - OK
<p>4.10 Modifier la couleur d'une bordure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la bordure à traiter puis l'outil  - Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche. Sélectionner la palette désirée (Standard ou Personnalisées) puis cliquer la couleur désirée - OK

MO 5 – Saisie de texte

<p>5.1 Saisir le texte d'un cadre</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un cadre de texte (4.1) - Cliquer dans le cadre de texte - Faire un zoom éventuel sur la zone de saisie (1.8) - Saisir le texte désiré <p>Caractères normaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le texte au clavier (retour ligne = [Entrée]) <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 puis cliquer éventuellement l'option Mise à jour automatique pour lier les informations au calendrier et à l'horloge de l'ordinateur - OK <ul style="list-style-type: none"> - Modifier éventuellement la taille du cadre (4.5) pour afficher l'intégralité du texte ou lier deux cadres (5.2).
<p>5.2 Lier deux cadres de texte</p>	<p>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 (4.5) soit rejeter le texte caché dans un 2^e cadre de texte lié.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Connexion des cadres - Créer le 2^e cadre de texte destination (4.1) - Cliquer le cadre de texte source - Cliquer l'outil dans la barre d'outils Connexion - Cliquer dans le second cadre de texte
<p>5.3 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>5.4 Vérifier l'orthographe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>5.5 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 <p>Rechercher un mot ou groupe de mots</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edition - Rechercher - Saisir le texte recherché - Cliquer : Suivant <p>Remplacer un mot ou groupe de mots</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edition - Rechercher - Saisir le texte recherché - Saisir le texte de remplacement - Cliquer : Suivant

MO 6 – Mise en forme du texte

<p>6.1 Sélectionner du texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser sur le texte à sélectionner <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double clic pour sélectionner un mot - Triple clic pour sélectionner un paragraphe <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - [Ctrl] + [A] pour sélectionner l'intégralité du texte
<p>6.2 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 puis sélectionner le texte à traiter
<p>6.3 Modifier les attributs de mise en forme</p> 	<p><i>Commencer par sélectionner le texte à traiter.</i></p> <p>Police de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la police désirée <p>Taille de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la taille désirée <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
<p>6.4 Paramétrer la couleur des caractères</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer le bouton déroulant de l'outil - Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche puis sélectionner la palette (Standard ou Personnalisées) puis cliquer la couleur désirée - OK
<p>6.5 Modifier les interlignes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre de texte à traiter - Format - Interligne - Paramétrer l'interligne désiré - OK
<p>6.6 Modifier l'espacement l'interlettrage ou le crénage d'un texte</p> 	<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 - 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 - OK <p>Crénage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les deux caractères à traiter - Format - Espacement des caractères... - Dans la zone Crénage, sélectionner un paramètre prédéfini dans la liste déroulante de gauche ou paramétrer un nombre de pts à droite - OK

<p>6.7 Modifier les retraits de paragraphes</p>	<p><i>Les retraits de paragraphe sont paramétrés à l'aide de la règle comme sur Word.</i></p> <p>Retrait 1^{ère} ligne </p> <p>Retrait autres lignes </p> <p>Activer/Désactiver la règle - Affichage - Règle</p> <p>Paramétrer les retraits - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée</p>
<p>6.8 Paramétrer des Puces et numéros</p>	<p>Ajouter des Puces ou des numéros - Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros - Cliquer l'outil Puce ou N° pour activer ou désactiver la fonction </p> <p>Modifier la puce ou les numéros - Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier - Format – retrait et listes... - Sélectionner l'onglet désiré - Paramétrer l'affichage souhaité - OK</p>
<p>6.9 Paramétrer des colonnes</p>	<p>- Sélectionner le texte à traiter puis cliquer glisser sur le bouton  et sélectionner le nombre de colonnes désiré</p>
<p>6.10 Tracer un trait de séparation de colonnes</p>	<p>- Cliquer l'outil Ligne à gauche de l'écran - Cliquer-glisser verticalement entre les deux colonnes de texte pour tracer un trait vertical</p>

MO 7 Vérifier, imprimer, envoyer, sauvegarder

<p>7.1 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> <p>- 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>
<p>7.2 Imprimer le document</p>	<p>- Cliquer l'outil </p> <p>Ou : - Fichier - Imprimer... - Sélectionner l'option d'impression désirée 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 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>
<p>7.3 Envoyer le document</p>	<p>- Sauvegarder le document - Fichier – Envoyer vers... - Cliquer la nature du message (pièce jointe ou corps de mel) - Paramétrer le destinataire - Modifier éventuellement l'objet - Cliquer le bouton : Envoyer</p>
<p>7.4 Sauvegarder le document</p>	<p>- Cliquer l'outil </p> <p>Ou : - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du dossier - Enregistrer</p>

MO 8 – WordArts

<p>8.1 Créer un WordArt</p>	<p>- Cliquer l'outil  à gauche de l'écran - Cliquer l'effet désiré - OK - Saisir le texte du Wordart - OK - Cliquer glisser le WordArt pour le déplacer ou une poignée d'angle pour en modifier la taille</p>
<p>8.2 Modifier le texte</p>	<p>- Double clic sur le WordArt - Modifier le texte dans la fenêtre de saisie</p>
<p>8.3 Modifier la forme du texte</p>	<p>- Cliquer le bouton Abc  - Cliquer la forme désirée</p>
<p>8.4 Modifier la police et la taille des caractères</p>	<p>Modifier la police et la taille des caractères - Double-clic sur le WordArt - Sélectionner polices et la taille désirées</p> <p>Ajuster la taille verticale des caractères - Double-clic sur le WordArt - Cliquer le bouton  - OK</p>
<p>8.5 modifier le style (gras, Italique, etc.)</p>	<p>- Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'outil désiré   - OK</p>
<p>8.6 Centrer le texte</p>	<p>- Double-clic sur le WordArt - Cliquer l'outil </p>
<p>8.7 Modifier l'Interlettrage</p>	<p>- Double-Clic sur le WordArt - Cliquer l'outil  - Cliquer l'espacement désiré - OK</p>
<p>8.8 Rotation</p>	<p>- Cliquer le WordArt - Voir 4.7</p>
<p>8.9 Couleur du WordArt</p>	<p>- Cliquer le WordArt - Voir 4.8</p>
<p>8.10 Paramétrer la bordure</p>	<p>- Cliquer le WordArt - Voir 4.9 et 4.10</p>
<p>8.11 Ombre le texte</p>	<p>Afficher la palette Options d'ombre - Affichage – Barre d'outils – Options d'ombre</p> <p>Paramétrer l'ombrage  - Cliquer le WordArt - Cliquer l'outil correspondant à l'ombrage à créer</p>

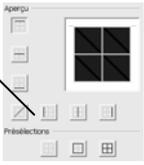
MO 9 – Images et ClipArts

<p>9.1 Insérer une image de la bibliothèque</p>	<p>- Insertion - Image - Image Clipart - Saisir le mot clé de recherche dans le volet office - Cliquer le bouton : Rechercher - Cliquer l'image désirée</p>
<p>9.2 Insérer un fichier image</p>	<p>- Tracer un cadre d'image de la bibliothèque (4.1) Ou : - Insertion - Image - A partir du fichier... - Sélectionner l'unité, le dossier source - Cliquer le fichier à placer - OK</p>
<p>9.3 Changer une image</p>	<p>- Double-clic sur l'image à changer - Idem 9.1</p>
<p>9.4 Déplacer – Pivoter – Agrandir</p>	<p>- Voir 4.4 à 4.7</p>

9.5 Mettre une image en arrière plan/premier plan	- Cliquer la bordure de l'image - Disposition - Ordre - Mettre en premier plan / Mettre en arrière plan
9.6 Rogner une image ou un clipart	Afficher la palette Image - Cliquer droit une barre d'outil – Image  Rogner l'image - Cliquer l'image à rogner puis l'outil  - Cliquer glisser une poignée de taille
9.7 Habiller l'image avec du texte	Habillage prédéfini - Cliquer l'image à habiller puis l'outil  - Sélectionner l'option désirée - Déplacer l'image sur le texte qui doit l'habiller Habillage personnalisé - Cliquer l'image à habiller puis l'outil  - Modifier les points d'habillage - Cliquer glisser les points d'habillage - Déplacer l'image sur le texte qui doit l'habiller
9.9 Modifier la couleur, le contraste, la lumière	Afficher la palette Image (9.6) - Cliquer l'image à traiter - Cliquer les outils en fonction des paramètres désirés 

MO 10 Les tableaux

10.1 Tracer un cadre tableau	- Cliquer l'outil  à gauche de la fenêtre - Cliquer glisser en diagonal sur la feuille - Saisir le nombre de lignes et de colonnes désirés - Sélectionner le format prédéfini à appliquer - OK
10.2 Saisir les données	- [F9] pour faire un zoom sur le tableau - Cliquer la cellule destination et saisir au clavier
10.3 Sélectionner de données 	- Tableau : Cliquer glisser les cellules à sélectionner - Ligne/colonne : Cliquer glisser les cellules des lignes ou des colonnes - Cellules contiguës : Cliquer glisser sur les cellules - Texte : Cliquer glisser du 1 ^{er} au dernier caractère
10.4 Insérer des lignes/ colonnes	Insérer des lignes - Sélectionner une ligne - Tableau - Insérer – Lignes au Insérer des colonnes - Sélectionner une colonne - Tableau – Insérer – Colonnes à
10.5 Supprimer des lignes/ colonnes	- Sélectionner la ligne ou la colonnes à supprimer - Tableau - Supprimer – Ligne ou Colonne
10.6 Modifier la largeur/ hauteur d'une ligne/colonne	- Cliquer glisser la bordure de la ligne ou de la colonne à modifier
10.7 Fusionner deux cellules	- Sélectionner les cellules à fusionner - Tableau - Fusionner les cellules
10.8 Partager une cellule en diagonale	- Cliquer la cellule à partager en diagonal - Tableau - Diagonales de cellules - Cliquer la diagonale désiré - OK 
10.9 Police, taille, style et alignement	- Idem Texte (6.2, 6.3, 6.4)

10.10 Tracer un quadrillage	- Sélectionner le tableau ou les cellules à traiter - Cliquer droit le tableau - Format du tableau - Onglet : Couleurs et traits - Cliquer la bordure à traiter - Paramétrer le remplissage et le trait désiré - OK 
------------------------------------	--

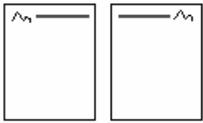
MO 11 Fonctions Dessins

11.1 Tracer un objet (trait, rectangle, ellipse) 	Rectangle ou carré - Cliquer l'outil  à gauche de l'écran puis cliquer glisser en diagonale sur la diapositive Ellipse ou cercle - Cliquer l'outil  à gauche de l'écran puis cliquer glisser en diagonale sur la diapositive Trait ou flèche - Cliquer l'outil  ou l'outil  à gauche de l'écran puis cliquer glisser sur la diapositive
11.2 Tracer une forme personnalisées	- Cliquer l'outil  - Cliquer la catégorie de forme désirée puis la forme désirée - Cliquer glisser la souris sur la feuille 
11.3 Tracer un cercle ou un carré	- Cliquer l'outil ellipse ou rectangle  - Cliquer glisser en appuyant sur [Maj]
11.4 Mettre en forme un objet	- Double-clic sur l'objet à paramétrer - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK
11.5 Grouper / Dissocier des objets	Grouper des objets - Cliquer-glisser de façon à sélectionner tous les objets à grouper puis cliquer le bouton  Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier puis le bouton 
11.6 Arrière plan/premier plan	- Voir 9.5

MO 12 Page d'arrière plan (Masque)

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 de masque	Activer les pages d'arrière plan (Masque) - Affichage - Masque Activer les pages de premier plan - Affichage - Masque
12.2 Créer un élément sur une page de masque	- Activer la page de masque (12.1) - Saisir le texte ou tracer l'objet à afficher sur chaque page - Activer la page de premier plan (12.1)
12.3 En-tête et pied de page	- Affichage – En-tête et pied de page Numéroter les pages - Cliquer l'outil  Date heure - Cliquer l'outil  

<p>12.4 Transférer un objet ou un cadre sur la page de masque</p>	<p>Transférer un élément sur la page de masque</p> <p><i>Cette fonction envoie un élément des pages de premier plan sur la page de masque et ainsi l'afficher sur toutes les pages de la composition.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer la page de premier plan (12.1) et cliquer l'élément à transférer sur la page de masque - Disposition - Envoyer à la page maître <p>Transférer un élément sur la page de masque sur une page de premier plan</p> <p><i>Cette fonction inverse l'opération précédente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer la page d'arrière plan (12.1) - Cliquer l'objet ou le cadre à transférer sur la page de 1^{er} plan - Disposition - Placer au premier plan
<p>12.5 Activer / désactiver la page de masque</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la page de 1^{er} plan - Affichage - Ignorer le masque
<p>12.6 Dissimuler un objet d'arrière plan sur une page de premier plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la page de premier plan sur laquelle dissimuler un élément - Tracer un objet (rectangle ou ellipse) qui se superpose à l'objet à cacher - 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>	<p><i>Voir 3.7. Publisher paramètres deux pages d'arrière plan différentes.</i></p> <div style="text-align: center;"> <p>Verso Recto</p>  </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 sur Publisher et 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"> - Créer la base de données sur Excel ou Access <p>Insérer les champs de fusion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Lettres et publipostage - Assistant fusion et publipostage.. => La volet office apparaît à droite de l'écran. ● 1/4 : Sélectionner les destinataires <p>Ouvrir le fichier source</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Parcourir... - Sélectionner : l'unité, le dossier puis le fichier source - Cliquer le bouton : Ouvrir - Cliquer la feuille du classeur à utiliser - OK ● 2/4 : Filtrer les destinataires (Requêtes) <ul style="list-style-type: none"> - Filtrer les lignes : désactiver les cases des lignes inutiles
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Filtrer les colonnes : Cliquer le bouton déroulant du champ désiré puis cliquer l'option désirée - Filtre personnalisé : Cliquer le bouton déroulant du champ sur lequel paramétrer un filtre puis cliquer le bouton : (Avancées...) => Une fenêtre permet de définir la requête. <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre - Sélectionner l'élément de comparaison (<i>est égal à, etc.</i>) - Saisir le texte sur lequel porte la condition - Paramétrer éventuellement une 2^e condition en sélectionnant la relation : Ou, Et puis paramétrer la 2^e ligne du filtre - OK - OK ● 3/4 : Placer les champs de fusion dans la lettre - Cliquer : Suivante : Création de la publication - Cliquer le lieu où placer un champ de fusion - Cliquer l'option : Autres éléments... - Cliquer le champ à insérer puis cliquer le bouton : Insérer - Cliquer le bouton : Fermer - Recommencer pour tous les champs à Insérer - Mettre en forme la lettre et les champs de fusion (<i>insérer des espaces entre les noms de champs</i>) ● 4/4 : Aperçu des lettres - Cliquer : Suivante : Aperçu des publications - Faire défiler les données à l'aide des boutons << ou >> et modifier éventuellement le filtre à l'aide des options Modifier la liste de destinataires ou Exclure ce destinataire : ● Imprimer les lettres - Cliquer l'option : Suivante : Fin de fusion - Cliquer l'option : Imprimer - Cliquer l'option : Aperçu des publications
--	---

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"> - Cliquer l'outil  Page située dans l'ordinateur - Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source ou cliquer le bouton  et activer le site à activer - OK
<p>14.3 Créer une zone réactive sur le document</p>	<p>Créer la zone réactive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet ou l'image qui servira de zone réactive - Cliquer l'outil  à gauche de la fenêtre - Sélectionner le site ou la page destination (Idem 14.2)
<p>14.4 Aperçu de la page au format Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Aperçu de la page Web - Le site est ouvert sous Internet Explorer
<p>14.5 Envoyer la composition par mel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voir 7.3