

Publisher 2016

collectio

Pixel
Memo

Corinne HERVÉ

Fichiers complémentaires
à télécharger



Table

des **Matières**

PUBLISHER 2016

1.1	Généralités	1
	A- Lancer/quitter Publisher 2016	1
	B- Description de l'écran	2
	C- Utiliser/gérer le ruban	3
	D- Découvrir l'onglet Fichier	4
	E- Annuler les dernières manipulations	5
1.2	L'affichage	5
	A- Afficher/masquer les règles et repères	5
	B- Gérer les règles	6
	C- Modifier le zoom d'affichage	6
	D- Afficher/masquer les caractères spéciaux	7

COMPOSITION ET MISE EN PAGE

2.1	Les compositions	8
	A- Créer une composition	8
	B- Ouvrir une composition	10
	C- Enregistrer une composition	12
	D- Créer un modèle personnel	14
	E- Modifier la mise en page d'une composition vierge	14
	F- Changer le modèle d'une composition	15
	G- Fermer une composition	16
	H- Définir les propriétés d'une composition	16
2.2	Les modèles de couleurs et jeux de polices	17
	A- Changer de modèle de couleurs	17
	B- Appliquer un jeu de polices	18
2.3	Les pages	19
	A- Faire défiler le contenu des pages	19
	B- Atteindre une page précise	19
	C- Afficher deux pages en vis-à-vis	21
	D- Insérer des pages	22
	E- Supprimer une page	23
	F- Nommer une page	23
	G- Déplacer une ou deux pages	23

2.4	Les pages maîtres	24
A-	Accéder à la (aux) page(s) maître(s) d'une composition	24
B-	Créer une page maître	25
C-	Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages de la composition	26
D-	Gérer les pages maîtres	27
E-	Modifier les repères de mise en page	27
F-	Déplacer les repères de marge ou les repères de grille	30
G-	Poser des repères de règle	31
H-	Créer un en-tête et/ou un pied de page	33
I-	Numéroter les pages de la composition	34
J-	Modifier l'arrière-plan des pages	35

TEXTE

3.1	Les zones de texte	36
A-	Créer une zone de texte	36
B-	Importer du texte	36
C-	Lier deux zones de texte	37
D-	Afficher une mention "Suite" dans les zones de texte liées	38
E-	Modifier les marges d'une zone de texte	38
F-	Définir la position et l'orientation du texte	39
G-	Insérer un signet	40
H-	Insérer des colonnes dans une zone de texte	40
I-	Supprimer une zone de texte et son contenu	41
3.2	La saisie du texte	41
A-	Saisir du texte	41
B-	Corriger un mot en cours de saisie	42
C-	Supprimer du texte	42
D-	Déplacer le point d'insertion	42
E-	Gérer les paragraphes	43
F-	Insérer des tabulations	43
G-	Insérer des traits d'union/espaces insécables	43
H-	Insérer la date système	43
I-	Provoquer des ruptures de texte	44
3.3	La modification du texte	45
A-	Sélectionner du texte	45
B-	Déplacer/copier du texte	45
C-	Rechercher du texte	47
D-	Remplacer un texte par un autre	48
E-	Vérifier l'orthographe	48
F-	Définir les options de la correction automatique	49
G-	Rechercher les synonymes d'un mot	51
H-	Gérer la césure des mots	52

MISE EN FORME DU TEXTE

4.1	La mise en valeur des caractères	54
A-	Mettre en valeur des caractères	54
B-	Modifier la police/la taille des caractères	55
C-	Appliquer des effets typographiques au texte	56
D-	Modifier la couleur des caractères	58
E-	Appliquer des effets au texte	61
F-	Modifier les espacements entre les caractères	61
G-	Ajouter une lettrine	62
4.2	La mise en forme des paragraphes	63
A-	Modifier l'alignement des paragraphes	63
B-	Appliquer des retraits aux paragraphes	64
C-	Créer une liste à puces	66
D-	Créer une liste numérotée	67
E-	Modifier l'espacement avant, après et entre les lignes d'un paragraphe	68
F-	Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	69
G-	Poser un taquet de tabulation	70
H-	Appliquer des filets au paragraphe	71
I-	Copier la mise en forme d'un texte	72
J-	Annuler les mises en forme de paragraphe	73
4.3	Les styles	73
A-	Créer un style	73
B-	Appliquer un style	74
C-	Modifier un style	75
D-	Renommer/supprimer un style	75

INSERTION D'OBJETS

5.1	Les formes et les images	76
A-	Dessiner une forme	76
B-	Modifier une forme	76
C-	Insérer un objet WordArt	77
D-	Insérer un fichier image	78
5.2	Les blocs de construction	80
A-	Qu'est-ce qu'un bloc de construction ?	80
B-	Insérer un bloc de construction	81
C-	Ajouter un objet dans la Bibliothèque de blocs de construction	81
5.3	Lien hypertexte et objets externes	82
A-	Insérer un lien hypertexte	82
B-	Copier un objet externe dans une composition	84
5.4	Les tableaux	85
A-	Insérer un tableau	85
B-	Sélectionner dans un tableau	86
C-	Compléter un tableau	86

D-	Insérer des colonnes/des lignes	86
E-	Fusionner des cellules.	87
F-	Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	87
G-	Modifier les marges des cellules	88
H-	Modifier l'alignement du texte dans les cellules	88
I-	Appliquer un style de tableau	88
J-	Modifier les bordures et le fond des cellules.	90

GESTION DES OBJETS

6.1	La gestion des objets	92
A-	Sélectionner un ou plusieurs objets	92
B-	Supprimer un ou plusieurs objets.	92
C-	Déplacer/copier des objets.	92
D-	Positionner précisément un objet.	93
E-	Dimensionner un objet	94
F-	Dimensionner précisément un objet	95
G-	Grouper/dissocier des objets	96
H-	Aligner des objets entre eux.	96
I-	Répartir les objets	97
J-	Appliquer une symétrie aux objets.	97
K-	Appliquer une rotation à un ou plusieurs objets	97
L-	Modifier l'ordre de superposition des objets.	98
M-	Rogner une image	98
N-	Compresser les images de la composition	99
O-	Définir le mode d'habillage d'un objet	100
P-	Ajuster l'habillage d'un objet	102
Q-	Ancrer un objet au texte	103
R-	Gérer les images de la composition à l'aide du Gestionnaire de graphismes . .	103
6.2	La présentation des objets	105
A-	Modifier le contour d'un objet	105
B-	Appliquer une couleur de fond à un objet.	108
C-	Modifier couleurs, luminosité et contraste d'une image.	110
D-	Appliquer un style à un objet	111
E-	Appliquer un dégradé au fond d'un objet	111
F-	Rendre des objets transparents	114
G-	Appliquer des effets à un objet ou une image.	114
H-	Copier le format d'un objet	115

IMPRESSION

7.1	Impression et aperçu	116
A-	Utiliser l'aperçu avant impression	116
B-	Imprimer une composition	117
C-	Imprimer une page de dimension supérieure à la feuille	118
D-	Imprimer plusieurs pages sur une même feuille	119

MAILING

8.1	Fusion et publipostage	120
A-	Créer un mailing de type Publipostage à l'aide de l'Assistant	120
B-	Modifier la composition utilisée pour le mailing	125
C-	Créer une liste de données	126
D-	Créer un mailing de type Publipostage électronique à l'aide de l'Assistant	128
8.2	La gestion des enregistrements	130
A-	Gérer les enregistrements d'une source de données	130
B-	Trier une source de données	131
C-	Limiter la fusion à quelques enregistrements	132
D-	Imprimer la liste des enregistrements	134

FONCTIONS AVANCÉES

9.1	Exportation d'une composition	135
A-	Exporter le texte d'une composition	135
B-	Enregistrer une composition au format PDF ou XPS	135
C-	Enregistrer une composition sous forme de page web	137
D-	Compresser une composition	138
E-	Envoyer une composition par messagerie électronique	140
9.2	Comptes utilisateur	141
A-	Gérer les comptes utilisateur	141
B-	Connecter des services à Office	143

Index	145
-----------------	-----

2.1 Les compositions

A- Créer une composition

Pour créer une composition, vous pouvez partir de rien en créant une composition vierge ou vous inspirer d'un modèle mis à votre disposition par Publisher ou créé par vos soins.

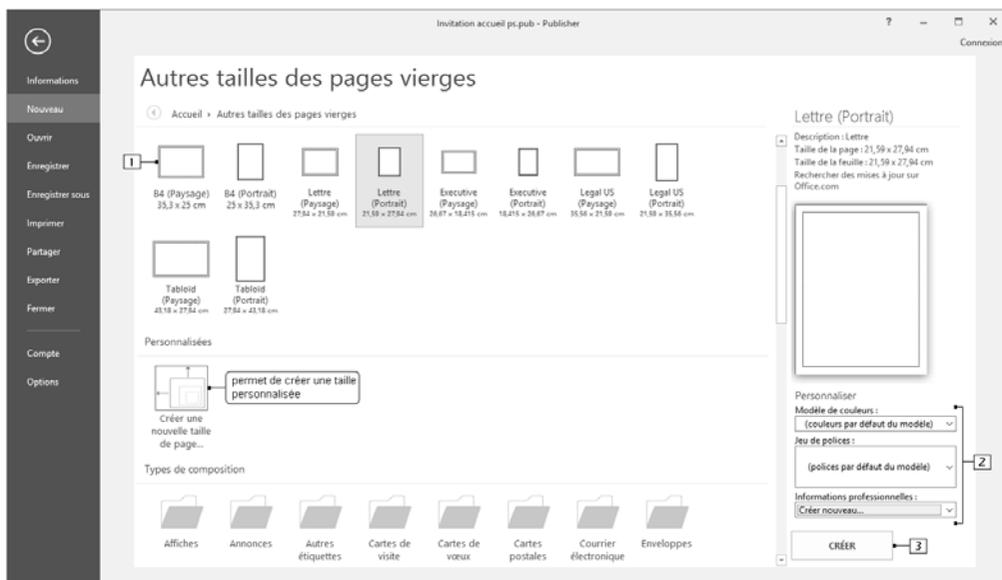
Créer une composition vierge

- Pour créer une composition vierge au format A4, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Nouveau** ou tapez **Ctrl N**.

Cliquez sur le modèle **A4 vierge (portrait)** ou **A4 vierge (paysage)**.

Le document créé ne contient qu'une seule page.

- Pour créer une composition vierge ayant un format de page autre que le format A4 (carte postale, carte chevalet, document devant être plié...), cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur l'option **Nouveau** puis sur **Autres tailles des pages vierges**.



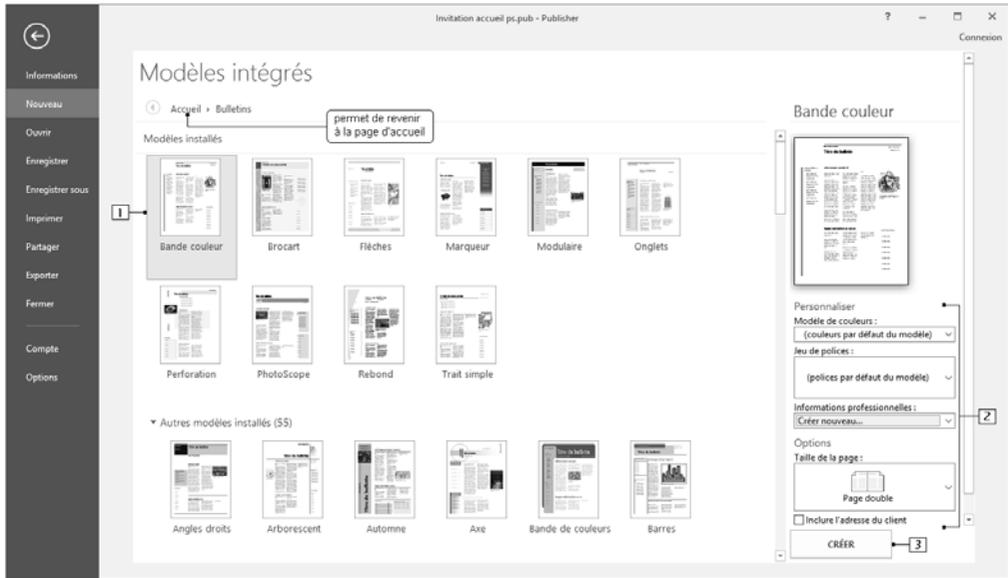
1 Cliquez sur le type de composition vierge à créer.

2 Modifiez, si besoin est, les options.

3 Créez la composition.

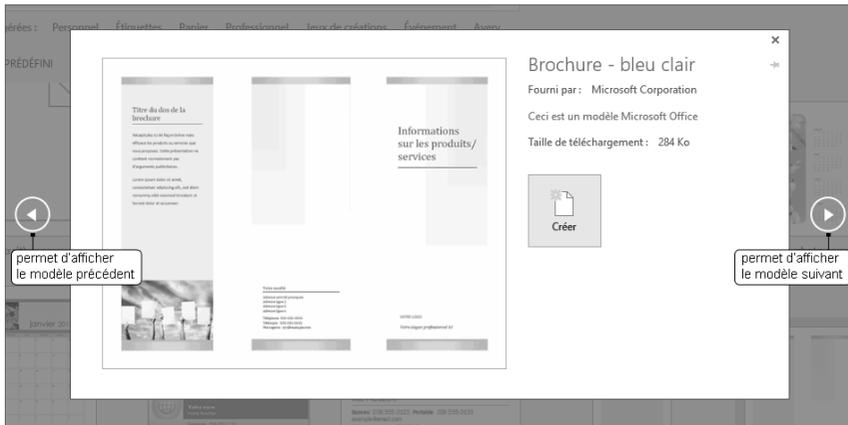
Créer une composition à partir d'un modèle

- ▷ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Nouveau** ou tapez **[Ctrl] N**.
- ▷ Pour créer la composition à partir d'un de vos modèles, cliquez sur le lien **PERSONNEL** visible dans la partie supérieure de la page d'accueil.
- ▷ Pour créer la composition à partir d'un des modèles prédéfinis installés sur votre ordinateur, cliquez sur le lien **PRÉDÉFINI** puis cliquez sur le type de composition à créer.



- 1 Cliquez sur le modèle souhaité.
 - 2 Modifiez, si besoin est, les **Options** de la composition, le **Modèle de couleurs**, **Jeu de polices** et/ou **Informations professionnelles**.
 - 3 Cliquez sur le bouton **Créer**.
- ▷ Pour choisir un modèle sur le site Office.com, cliquez sur le lien **PROPOSÉS** visible dans la page d'accueil puis cliquez sur un des modèles.

Vous pouvez utiliser la zone de recherche pour rechercher des modèles à partir des mots-clés que vous saisissez.



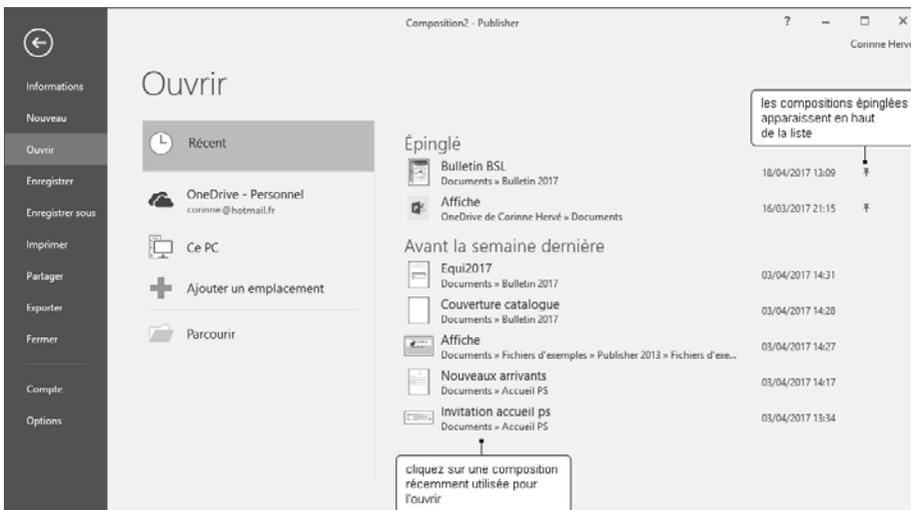
Cliquez sur le bouton **Créer**.

- ▷ Modifiez la composition comme vous le souhaitez (vous pouvez ajouter du texte, des images, des objets ou modifier les éléments de présentation tels que la disposition, le modèle de couleurs, le style, le jeu de polices...) puis enregistrez-la.
- ⇒ Reportez-vous au titre D - Créer un modèle personnel, un peu plus loin dans ce chapitre, pour créer vos propres modèles.

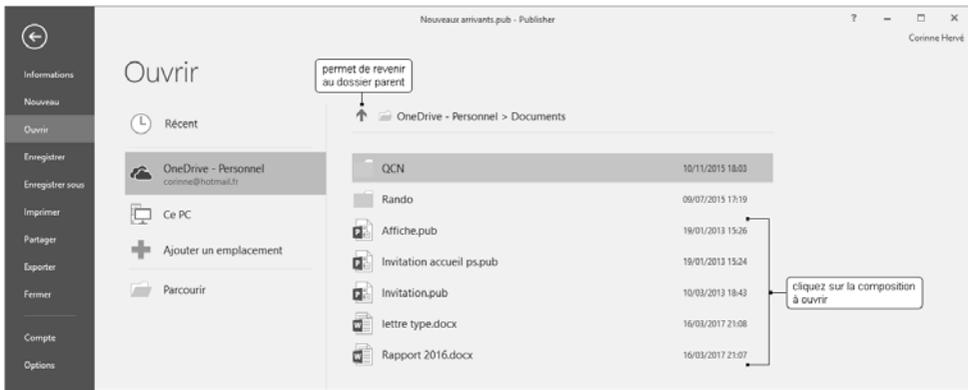
B- Ouvrir une composition

Si vous disposez d'un compte Microsoft (cf. 9.2 - A - Gérer les comptes utilisateur), vous pourrez accéder à OneDrive, l'espace de stockage en ligne proposé par Microsoft et ce, quel que soit l'ordinateur à partir duquel vous vous connectez.

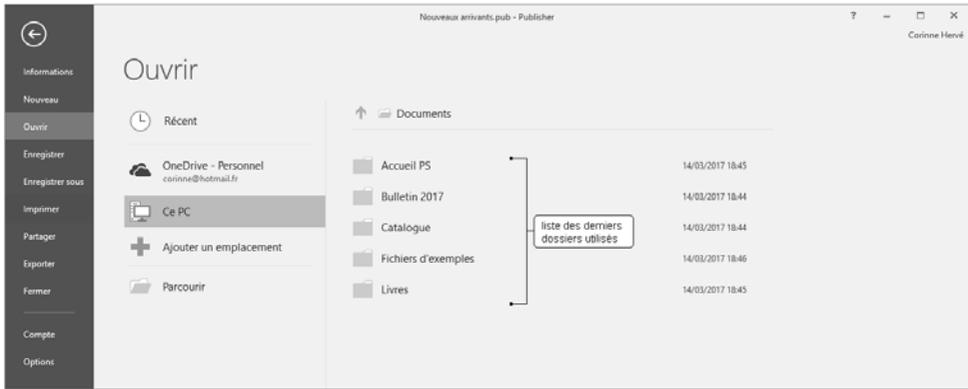
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Ouvrir** ou tapez **Ctrl O**.



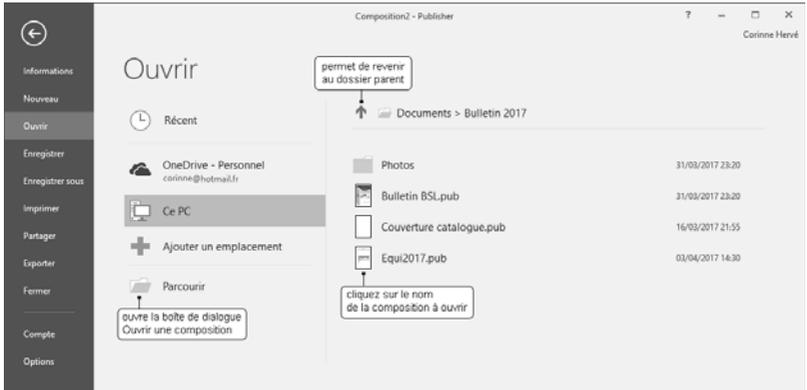
- Pour ouvrir une composition située sur OneDrive, cliquez sur l'option correspondante puis sur le dossier contenant la composition à ouvrir :



- Pour ouvrir une composition située sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Ce PC**.

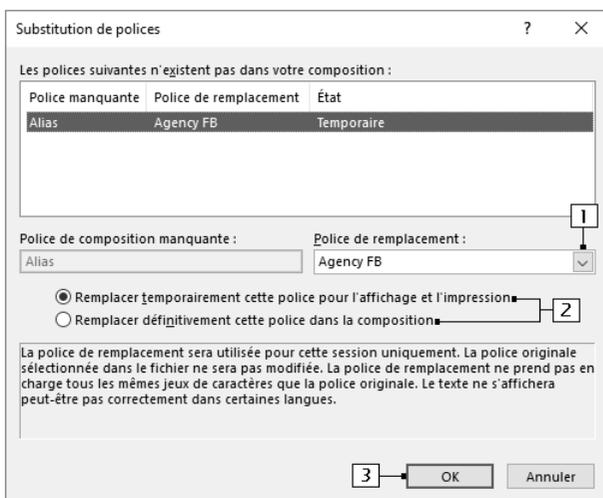


Cliquez sur le dossier contenant la composition à ouvrir.



Si la composition contient des polices qui n'existent pas sur votre ordinateur, la boîte de dialogue **Charger les polices** apparaît.

- ▷ Pour substituer une police, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton **Substitution de polices**.



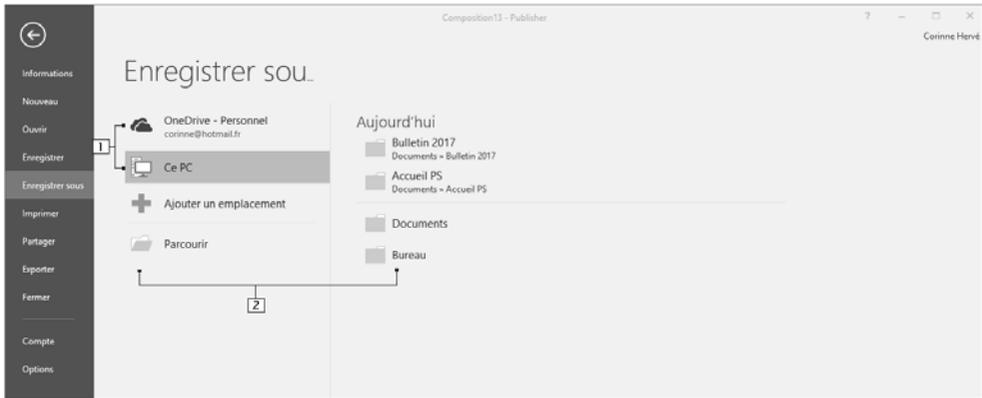
- 1 Sélectionnez la police de remplacement.
 - 2 Indiquez si cette substitution est temporaire ou s'il faut remplacer définitivement cette police dans la composition.
 - 3 Cliquez sur **OK** deux fois.
- ⇒ Vous pouvez ouvrir un document Word dans Publisher : dans la boîte de dialogue **Ouvrir une composition**, choisissez dans la liste située à droite de la zone **Nom de fichier**, le type de fichier **Word Document**.
- ⇒ Pour déplacer une composition dans la zone **Épinglé**, pointez-la puis cliquez sur le symbole de la pince visible sur la droite de la sélection.

C- Enregistrer une composition

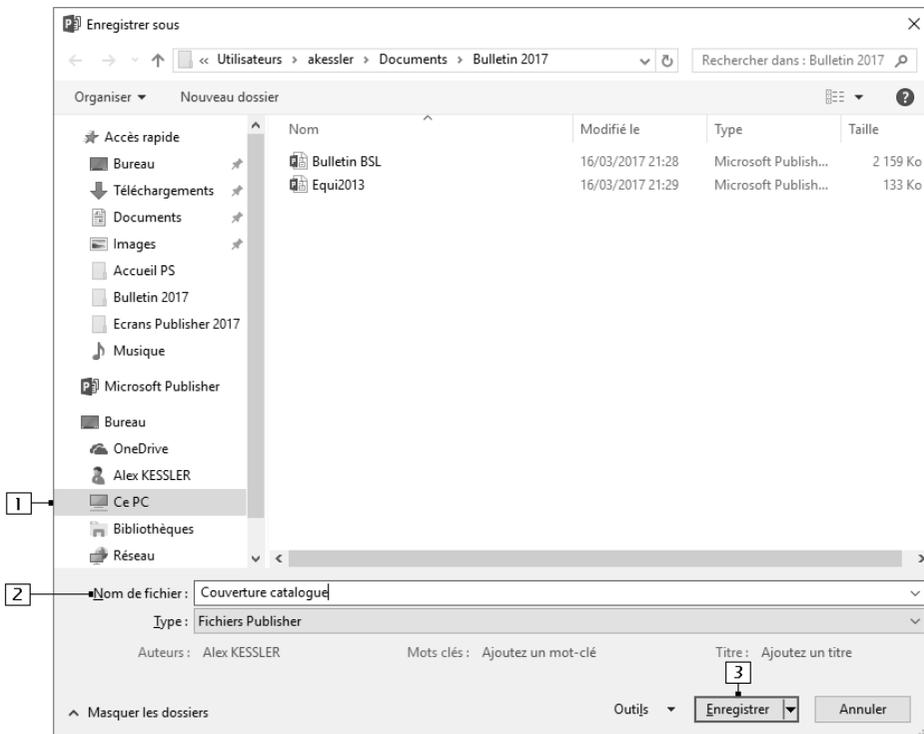
Si vous disposez d'un compte Microsoft, vous pourrez enregistrer votre composition sur OneDrive, l'espace de stockage en ligne proposé par Microsoft. Ainsi, cette composition sera toujours accessible quel que soit l'ordinateur à partir duquel vous vous connectez.

Une nouvelle composition

- ▷ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Enregistrer** ou cliquez sur l'outil  de la barre d'outils Accès rapide ou tapez le raccourci-clavier **Ctrl S**.



- 1 Activez l'option **OneDrive** si vous souhaitez enregistrer la composition sur l'espace de stockage en ligne associé à votre compte Microsoft. Activez l'option **Ce PC** pour enregistrer la composition dans un dossier sur votre ordinateur ou sur le réseau.
- 2 Choisissez un des dossiers proposés ou cliquez sur **Parcourir**.



Les compositions Publisher possèdent l'extension .pub mais, selon les paramètres de l'Explorateur Windows, celle-ci peut être ou pas visible.