

La prise en main de Publisher

Important : Publisher n'est pas un traitement de texte. Vous ne pouvez écrire directement sur la page mais dans des zones de texte, des tableaux ou des formes agencés sur la page.

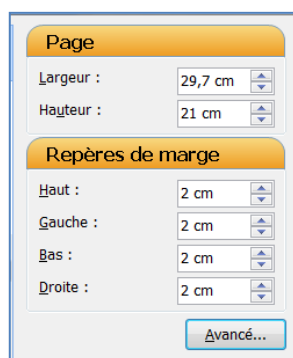
Avant de commencer votre composition, la première chose à faire est de choisir la taille et l'orientation du papier.

La mise en page

Après avoir créé une composition vierge vous devez définir les éléments de la mise en page avant d'insérer vos textes et vos images.

- La taille du document
- L'orientation
- Les éléments communs à toutes les pages comme les en-tête, pieds de page

- A partir du **menu fichier** cliquez sur **Mise en page**
Les différents formats disponibles apparaissent dans le volet droit qui s'affiche.

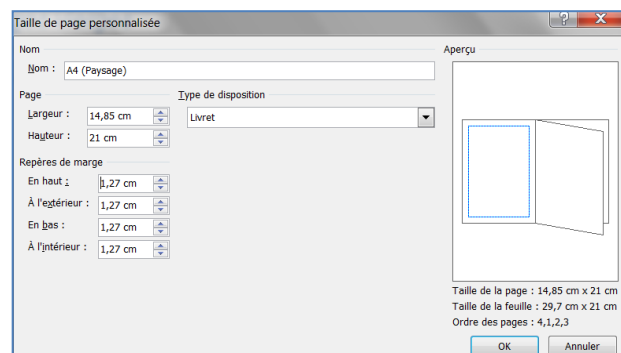


- Modifiez la **largeur** et la **hauteur** de la page.

Remarque : il s'agit des dimensions de la feuille de papier et non des dimensions des pages de la composition.

- Modifiez les marges à l'aide des options du cadre **repères de marge**
- Cliquez sur le bouton **Avancé** pour accéder aux autres paramètres

- Donnez un **nom** au format de page personnalisé
- Sélectionné un **type de disposition** en fonction du document à réaliser
- Cliquez sur **OK**



La page maître

Les pages maîtres d'une composition contiennent les éléments qui doivent apparaître sur toutes les pages de la composition (en-tête, numéro de page, logo.. etc...) la notion de page maître est primordiale dans l'utilisation de Publisher.

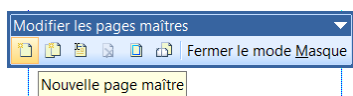
L'utilisation d'une (ou plusieurs) pages maîtres est vivement recommandée pour les publications comportant plusieurs pages afin d'assurer une cohérence graphique à l'ensemble.

Pour une composition comportant plusieurs pages, il est vivement conseillé de commencer par éditer la page maître et d'y situer les éléments permanents de la composition, en particulier en-têtes et pieds de pages, ainsi que les colonnes de texte.

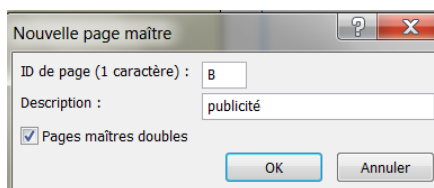
- A partir du **menu Affichage** cliquez sur **Masque**

Si la page maître est gênante pour composer une page, il est possible de la cacher par **Affichage + Ignorer le masque**.

Une boîte de dialogue s'affiche, cliquez sur le premier bouton **Nouvelle page maître**



chiffre)



- Précisez un caractère (lettre ou chiffre) pour symboliser la

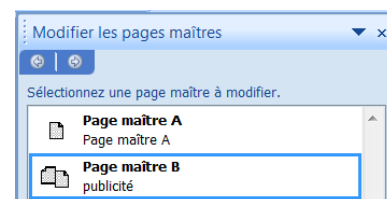
page

- Donnez un nom à votre page dans la
- Cochez l'option **Pages maîtres doubles** si la page maître représente la page de droite et la page de gauche
- Cliquez sur **OK**

zone description

La page maître apparaît dans le **volet office** sous forme d'icône.

- Créez les différents éléments de cette page
- Cliquez sur le lien **Afficher les pages de la composition** du volet Office
- Cliquez sur le nom de la page maître à appliquer.



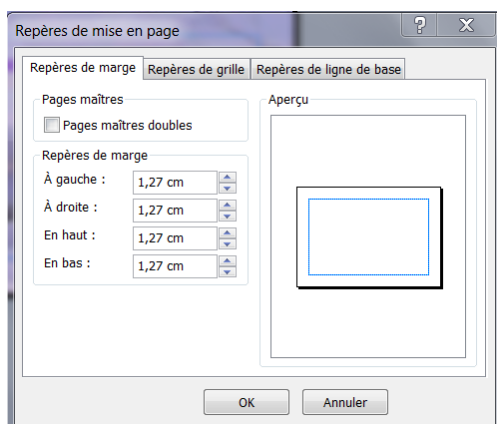
Poser des repères

Les repères facilitent la disposition des objets dans les pages. Ils existent trois types de repères de mise en page :

- Les repères de marge
- Les repères de grille que vous pouvez ajouter
- Les repères de ligne base utilisés pour aligner les lignes de texte

Les repères de grille (non imprimables) apparaissent en pointillés bleus. Ces repères sont **magnétiques**. C'est à dire qu'un objet placé à leur proximité est attiré par eux pour assurer un emplacement rigoureux.

- A partir du **menu Disposition**, cliquez sur **Repères de mise en page**.



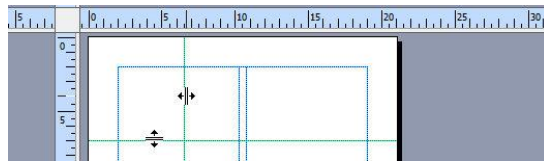
L'onglet **Repères de marge** permet de fixer les marges.

L'onglet **Repères de grille** permet de déterminer le nombre de colonnes et de repères de ligne ainsi que la taille de la «gouttière» qui sépare deux colonnes ou deux repères de ligne.

L'onglet **Repères de lignes de base** permet de régler l'espacement de lignes pointillées ocres. Ces lignes apparaissent en cliquant sur **Affichage + Repères de lignes de base**.

Il est également possible d'ajouter des **repères de règle** qui sont matérialisés en vert et sont également magnétiques.

L'ajout des repères de règle se fait en approchant le pointeur de souris de la règle horizontale ou verticale. Faites glisser le repère à l'endroit voulu quand le pointeur se transforme en double flèche.



Le plan de montage

Le **plan de montage** est la zone de couleur grise dans l'exemple qui apparaît en dehors de la page de composition dans Publisher. Il peut recevoir toutes sortes d'objets : cadre de texte, tableau, image, forme, clipart etc et servir ainsi d'emplacement de stockage pour les éléments que vous ne pouvez utiliser immédiatement.

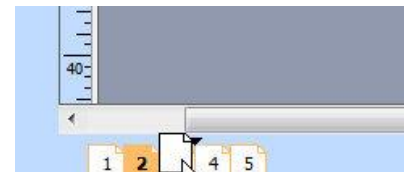
Le plan de montage est le même pour toutes les pages d'une composition. Lorsque vous placez un objet dans le plan de montage, vous pouvez le voir et y accéder lorsque vous visualisez n'importe quelle autre page de la composition. Cela fait du plan de montage un emplacement de stockage utile pour les objets que vous ne souhaitez pas supprimer mais que ne pouvez pas utiliser immédiatement.

Le plan de montage est sauvegardé lorsque vous enregistrez votre travail.

La trieuse de pages

La **trieuse de pages** se trouve dans le coin inférieur gauche d'une fenêtre Publisher. Elle permet d'atteindre, de réorganiser et d'utiliser les pages d'une publication

On peut déplacer une page en cliquant dessus dans la trieuse de pages et en faisant glisser son onglet.



L'utilisation du zoom

La mise au point précise d'une publication requiert de fréquents changements de zoom dans l'affichage des pages. Pour cela, Publisher possède un zoom pouvant aller jusqu'à un grossissement de 800%.

Le zoom figure dans la barre d'outils principale sous forme d'une liste déroulante et de boutons + et - .

La combinaison de touches **Ctrl + MAJ + L** permet de recentrer la page dans la fenêtre de travail pour la visualiser en entier.

Pour remplir l'espace de travail uniquement avec des objets que vous sélectionnez, cliquez sur la flèche en regard de la zone Zoom, puis sur **Objets sélectionnés**. Cette option n'est disponible qu'après avoir sélectionné au moins un objet.