

INITIATION à Publisher 2007

Cours informatiques

Année 2010/2011

Régime B



1.	PRESENTATION	5
2.	DECOUVERTE DE L'ECRAN	6
3.	L'AIDE SUR PUBLISHER	7
3.1.	Effectuer une recherche par mots clés.....	7
3.2.	Effectuer une recherche à partir de la table des matières.....	8
4.	CREATION ET MISE EN PAGE D'UNE COMPOSITION	9
4.1.	Créer une composition vierge.....	9
4.2.	Modifier la mise en page d'une composition vierge.....	10
4.3.	Créer une composition à partir d'un modèle.....	10
4.4.	Changer le modèle d'une composition.....	11
4.5.	Créer un modèle personnel.....	11
4.6.	Ouvrir une composition existante.....	11
4.7.	Enregistrer une composition.....	12
4.8.	Fermer une composition.....	12
4.9.	Définir les propriétés d'une composition.....	12
5.	ADAPTER UN JEU DE COULEURS	13
5.1.	Créer votre jeu de couleur.....	13
5.2.	Supprimer un jeu de couleurs personnalisé.....	14
6.	APPLIQUER UN JEU DE POLICE	14
6.1.	Créer un jeu de polices.....	14
6.2.	Supprimer un jeu de polices personnalisé.....	15
7.	INTEGRER DU CONTENU A UNE COMPOSITION	15
7.1.	Créer une zone de texte.....	15
7.2.	Saisir du texte.....	15
7.3.	Supprimer du texte.....	15
7.4.	Supprimer une zone de texte et son contenu.....	15
8.	LA MISE EN VALEUR DU TEXTE	16
8.1.	Modifier la police.....	16
8.2.	Modifier la taille de police.....	16
8.3.	Modifier la couleur de police.....	16
8.4.	Appliquer les attribut Gras, Italique ou Souligné à du texte.....	16
8.5.	Modifier l'espacement entre les caractères.....	16
8.6.	Ajouter une lettrine.....	17
9.	LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES	17
9.1.	Modifier l'alignement des paragraphes.....	17
9.2.	Appliquer des retraits aux paragraphes.....	18
9.3.	Modifier l'espacement avant, après et entre les lignes d'un paragraphe.....	18

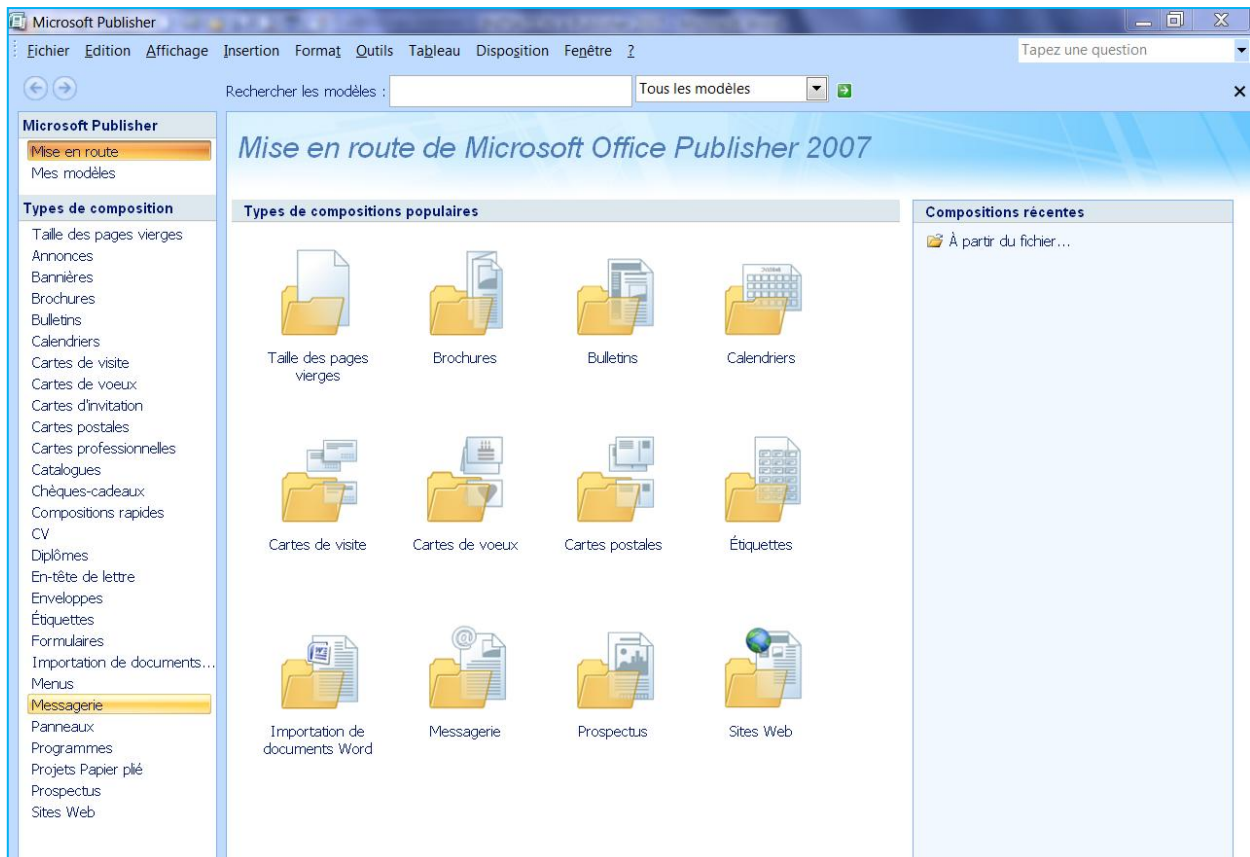
10. LES TABULATIONS	19
10.1. Modifier les taquets de tabulation par défaut.....	19
10.2. Créer un taquet de tabulation	19
10.3. Supprimer un taquet de tabulation.....	19
10.4. Ajouter des tirets, des points ou des lignes avant un taquet de tabulation.....	19
11. CREER UNE LISTE A PUCES OU A NUMEROS	20
11.1. Créer une liste à puces.....	20
11.2. Créer une liste numérotée	20
12. INSERER DES OBJETS DANS UNE COMPOSITION	21
12.1. Insérer une image de la bibliothèque multimédia	21
12.2. Insérer un fichier image	21
12.3. Insérer un objet de la bibliothèque de présentation	22
12.4. Ajouter un objet dans la bibliothèque de présentation	22
12.5. INSERER UN TABLEAU	23
12.5.1. Ajouter des lignes ou des colonnes.....	23
12.5.2. Supprimer des lignes ou des colonnes	23
12.5.3. Redimensionner les lignes et les colonnes.....	23
12.5.4. Fusionner deux lignes ou colonnes (ou plus) en une seule.....	24
12.5.5. Fractionner des lignes ou colonnes fusionnées.....	24
12.5.6. Ajouter des bordures et des remplissages à un tableau.....	24
13. LA GESTION DES OBJETS	25
13.1. Sélectionner un ou des plusieurs objets	25
13.2. Grouper et dissocier des objets.....	25
13.2.1. Grouper des objets	25
13.2.2. Dissocier des objets	25
13.3. Appliquer une rotation à des objets	25
13.4. Ajouter ou supprimer un effet 3D sur une forme	25
13.5. Ajouter une ombre à un objet.....	26
13.6. Ajouter une bordure à une zone de texte, une forme automatique ou une image	26
13.6.1. Ajouter une bordure avec des motifs	27
13.7. Aligner des objets entre eux.....	27
13.8. Répartir des objets entre eux.....	28
13.9. Définir le magnétisme des objets	28
13.10. Rogner une image	28
13.11. Compresser les images de la composition.....	29

14. LA MISE EN PAGE	30
14.1. Modifier la taille de la page, le format du papier ou son orientation	30
14.1.1. Choisissez une taille de page	30
14.1.2. Créez une taille de page personnalisée.	30
14.1.3. Modifier le format du papier.....	31
14.1.4. Modifier l'orientation de la page.....	31
14.1.5. Modifier l'orientation du papier	31
14.2. Définir une mise en page inversée (comme pour un livre)	31
14.3. Ajouter ou supprimer des pages	32
14.3.1. Ajouter une page.....	32
14.3.2. Ajouter une page en double	32
14.3.3. Supprimer une page	32
14.3.4. Déplacer une page.....	32
15. L'APERÇU AVANT IMPRESSION	33
15.1. Utiliser le vérificateur de mise en page	33

1. PRESENTATION

Office Publisher 2007 est un programme de publication assisté par ordinateur et de création de documents marketing conçu pour vous aider à créer efficacement des supports de communication utilisant une mise en page enrichie comme des brochures, des feuilles de données ou des livrets pour l'impression, la publication Web et l'envoi par courrier électronique.

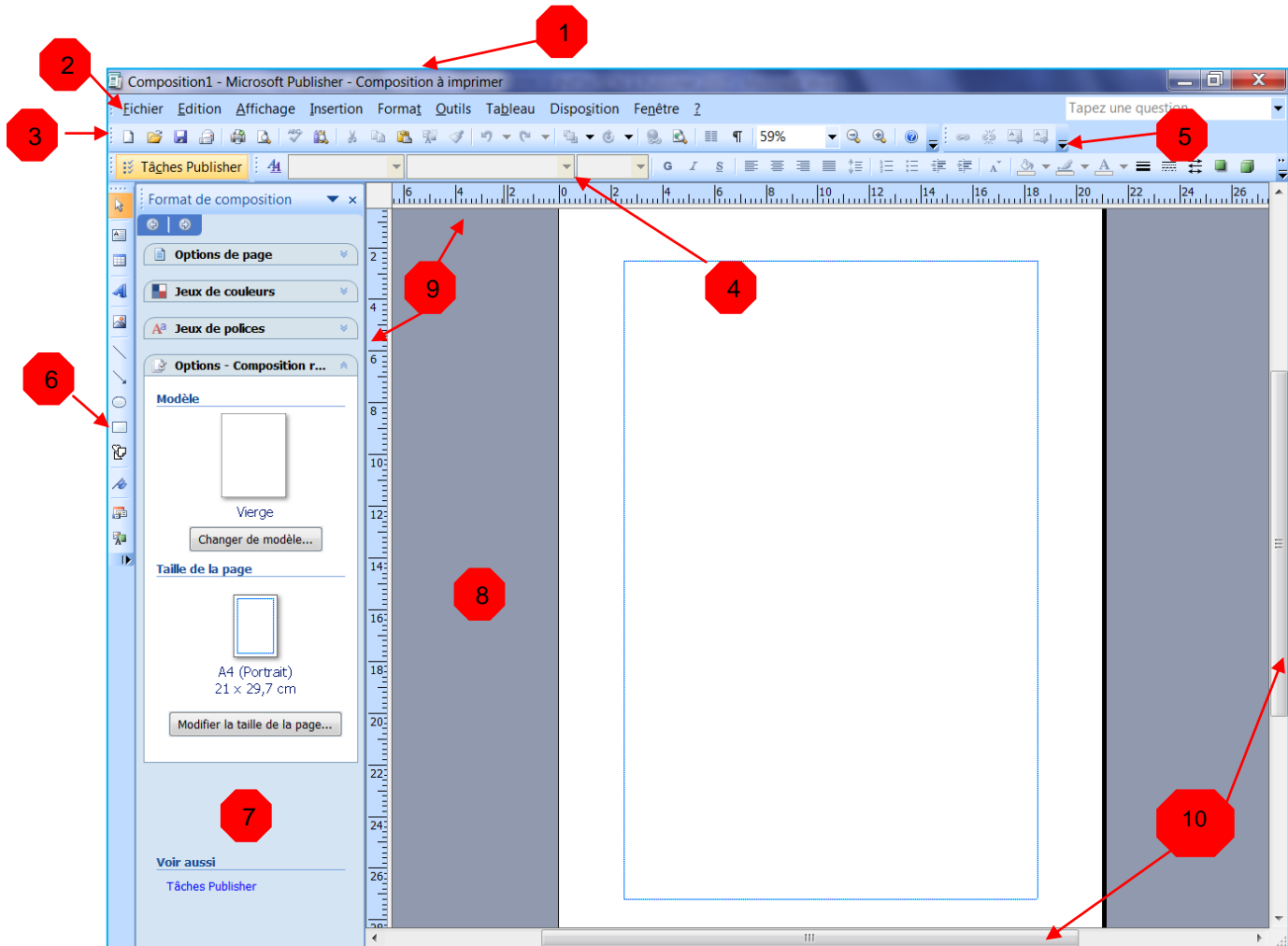
Office Publisher 2007 comprend des fonctionnalités pour vous aider tout au long du processus de création d'une gamme étendue de supports marketing, d'application de votre marque et de distribution sur le Web, par courrier électronique ou au format papier.



Au démarrage, Publisher vous propose de créer une nouvelle composition ou d'ouvrir une composition existante

- Pour créer une nouvelle composition, choisissez l'un des modèles proposés visibles dans la partie **Types de composition**
- Pour ouvrir une composition existante, cliquez sur le lien **A partir du fichier** qui apparaît dans la partie **Compositions récentes**

2. DECOUVERTE DE L'ECRAN



1. **La barre de titre** contient le titre de votre composition
2. **La barre de menu** contient le nom des différents menus déroulants
3. **La barre d'outils standard** contient les raccourcis des différentes commandes usuelles
4. **La barre d'outils mise en forme** contient les outils permettant de modifier les éléments de votre composition
5. La barre d'outils **Lier les zones** de texte se trouve à droite de la barre d'outils standard
6. La barre d'outils **Objets** contient tous les outils nécessaires à la création
7. Le **volet office** permet d'accéder rapidement à certaines fonctions telles que les options de page ou les jeux de police
8. Le **plan de montage** se trouve en dehors de la page et permet de stocker des éléments dans le but de les déplacer par exemple sur une autre page
9. Les **règles** au nombre de deux peuvent être déplacées ou masquées
10. Les **barres de défilement** permettent de faire défiler l'espace de travail

3. L'AIDE SUR PUBLISHER

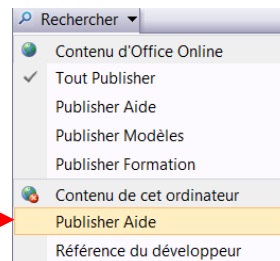
Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Publisher, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé à côté du menu Fenêtre.

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Publisher aide s'affiche.

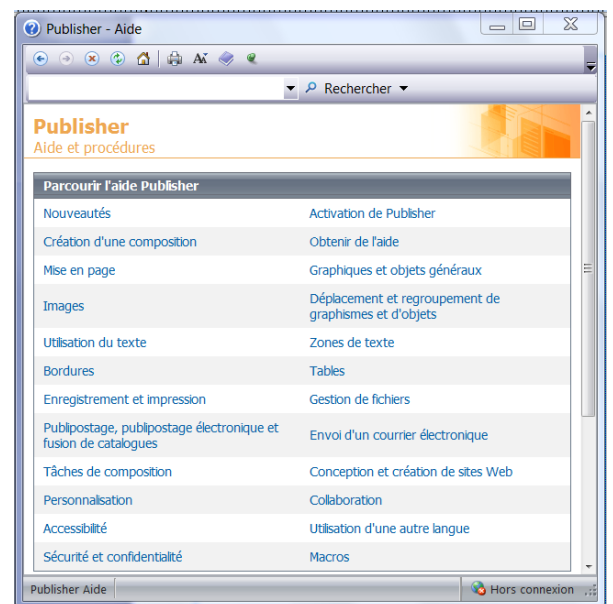
3.1. Effectuer une recherche par mots clés

- Tapez le mot clé dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.
- Une boîte de dialogue s'affiche :
- A partir de cette page vous pouvez soit effectuer des téléchargements (des images ou des modèles) soit obtenir une assistance technique.



- Cliquez sur le menu **Rechercher** puis sélectionnez **Publisher Aide**

Une boîte de dialogue **Aides et procédures** s'affiche



Si votre connexion Internet est active, la recherche se fait à partir de Microsoft Online : vous bénéficiez alors d'une aide plus complète puisque mise à jour régulièrement.

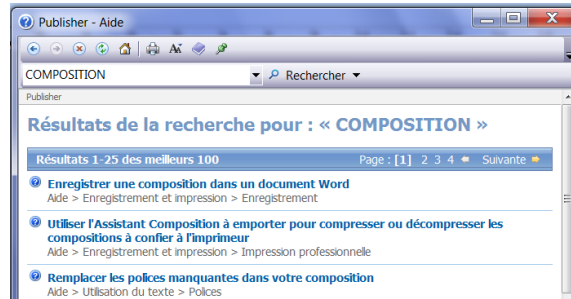
Le titre des rubriques correspondant au thème recherché s'affiche dans la fenêtre d'aide.

Le nombre de rubriques trouvées est visible dans la partie supérieur de la fenêtre de résultats au dessus de la première rubrique.

Les rubriques peuvent être réparties dans plusieurs pages :

- faites défiler les pages d'aide en utilisant les boutons **précédent** ou **suivant**
- cliquez ensuite sur le lien correspondant à votre recherche.

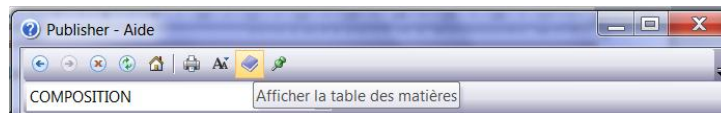
Exemple : les résultats concernant la recherche COMPOSITION



Sous chaque lien des rubriques d'aide, vous visualisez un lien grisé correspondant à l'arborescence des sous catégories de la rubrique.

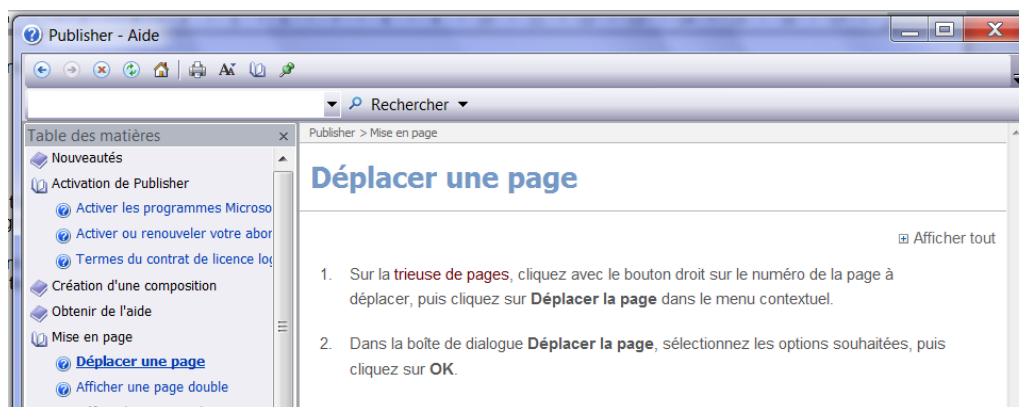
3.2. Effectuer une recherche à partir de la table des matières

Dans la fenêtre **Publisher Aide**, cliquez sur le bouton **Afficher la table de matière** de la barre d'outils.



La table des matières apparaît dans un volet sur la gauche de la fenêtre d'aide. Remarquez que les liens dans la page d'accueil sont identiques à ceux de la table des matières


Remarque : il est cependant plus intéressant de rechercher à partir de la table des matières car les rubriques restent affichées à l'écran.

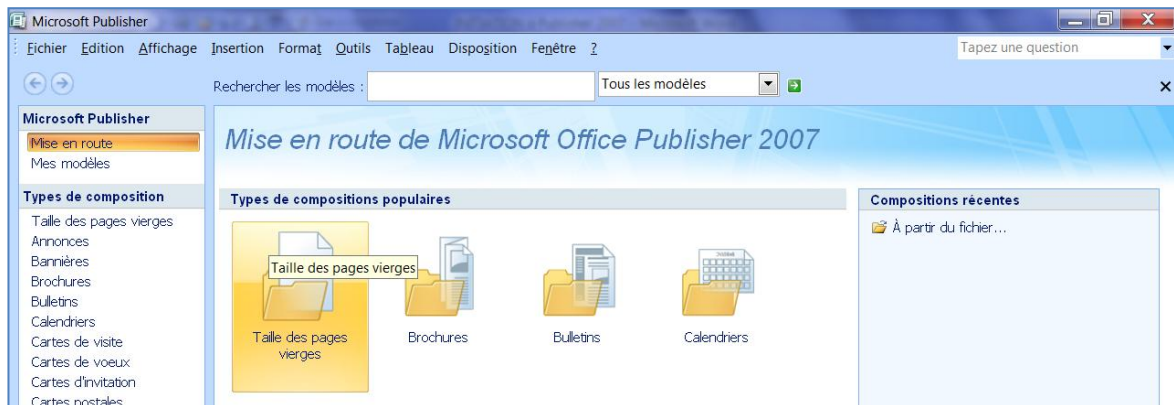


4. CREATION ET MISE EN PAGE D'UNE COMPOSITION

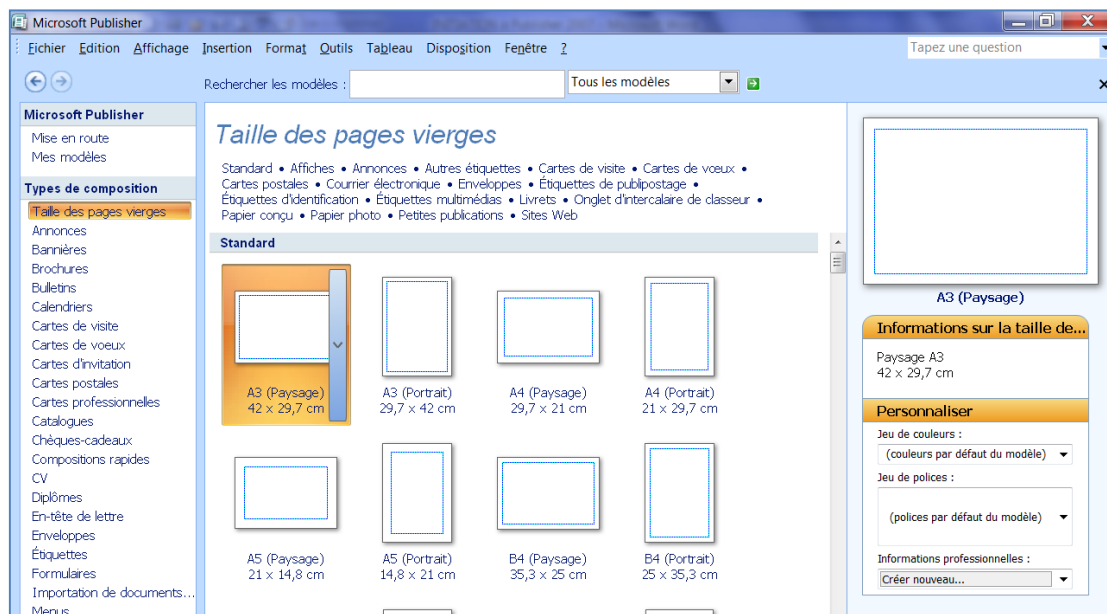
Pour créer une composition, vous pouvez soit créer une composition vierge, soit vous inspirer d'un modèle mis à votre disposition ou encore une composition existante créée par vos soins.

4.1. Créer une composition vierge

- Pour créer une composition de type Page entière, cliquez sur l'outil  de la barre d'outils standard
- Pour créer une composition selon un format de page spécifique, à partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Nouveau**



- Cliquez ensuite sur l'icône **Taille des pages vierges** de la zone **Types de compositions populaires** ou
- sur le lien **Taille des pages vierges** de la liste **Types de compositions** qui se trouve sur la droite.



Les premiers modèles correspondent aux formats de page A3, A4 et A5 en orientation Portrait ou Paysage. L'ensemble des groupes de modèles est accessible par les liens hypertextes en haut de la fenêtre (standard – affiches – annonces – autres étiquettes, etc) ou en faisant défiler le contenu de la zone par la barre de défilement.

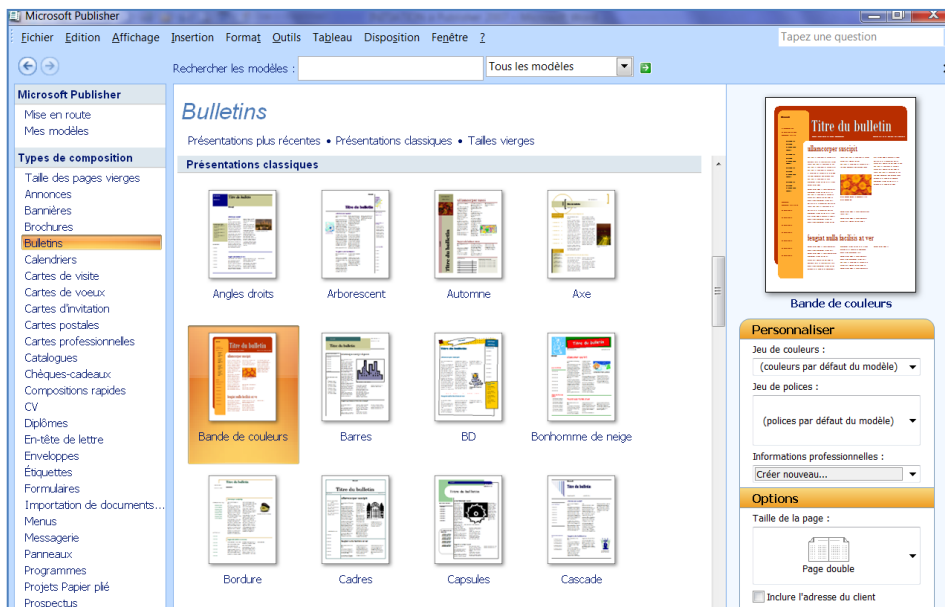
4.2. Modifier la mise en page d'une composition vierge

Après avoir créé une composition vierge, vous devez définir les différents éléments de la mise en page, de préférence avant de remplir la composition avec le texte et les images :

- ✓ La taille de chaque page du fichier
 - ✓ L'orientation
 - ✓ Les éléments communs à toutes les pages : marge et entête et pied de page.
- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Mise en page**
 - Modifiez la **largeur** et la **hauteur** de la page
 - Modifiez les marges à l'aide des options du cadre **Repères de marge**
 - Cliquez sur le **bouton Avancé** pour définir les autres paramètres
 - Donnez un nom au format de page que vous venez de personnaliser
 - Sélectionnez un **Type de disposition** en fonction du document à réaliser

4.3. Créer une composition à partir d'un modèle

Pour créer la composition à partir d'un des modèles prédéfinis de Publisher, cliquez sur l'un des **Types de composition** proposés. Une galerie affiche les différents modèles proposés.

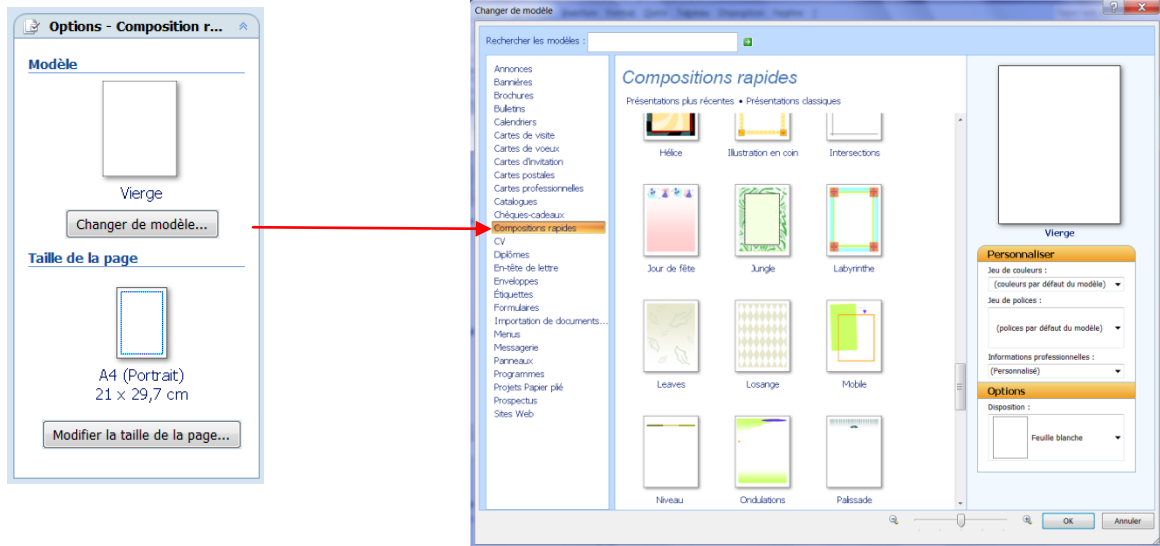
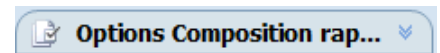


- Cliquez sur le modèle souhaité
- Modifiez si nécessaire les options de la composition, le jeu de couleurs ou le jeu de polices à partir du volet droit de la fenêtre
- Cliquez ensuite sur le bouton **créer**
- Modifiez la composition en ajoutant du texte, des images ou en modifiant les éléments de la présentation
- Enregistrez ensuite votre composition

Remarque : les options dépendent du modèle sélectionné. Vous pouvez à tout moment modifier la disposition des pages : seules l'orientation des pages et leur dimension ne doivent pas être modifiées car vous devrez alors repositionner tous les éléments des pages.

4.4. Changer le modèle d'une composition

- Affichez le volet Office **Format de composition**
- Développez la catégorie **Options – Composition** en cliquant sur la flèche
- Cliquez sur le bouton **Changer de modèle**



Une boîte de dialogue **Changer de modèle** apparaît, sélectionnez le modèle souhaité, modifiez si vous le désirez le jeu de couleurs et le jeu de polices puis cliquez sur **OK**.

4.5. Créer un modèle personnel

- Créez la composition soit avec une composition vierge, soit avec un modèle prédéfini
- Cliquez ensuite à partir du **menu Fichier** sur Enregistrez sous
- Dans la liste déroulante, **Type de fichier**, choisissez **Modèle Publisher**
- Donnez un nom à votre composition puis cliquez sur **Enregistrer**

Remarque : le dossier *Templates* est proposé par défaut. Le modèle sera ensuite disponible lors de la création d'une nouvelle composition dans le dossier Mes modèles.



4.6. Ouvrir une composition existante

- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir une composition**, cliquez sur le nom du fichier
- Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**

Remarque : si la composition contient des polices qui n'existent pas sur votre ordinateur, la boîte de dialogue **Charger les polices** apparaît : vous pourrez alors demander la substitution de polices.

4.7. Enregistrer une composition

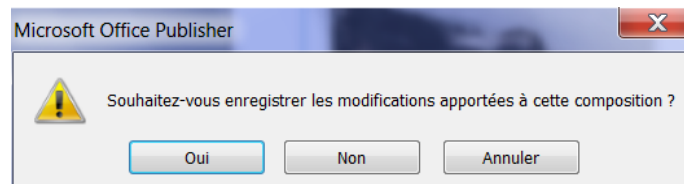
- Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **enregistrer**
- La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît
- Tapez le nom que vous souhaitez donner à votre fichier dans la zone **Nom de fichier**
- Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez l'enregistrer
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Remarque : le nom apparaît alors sur la barre de titre et l'extension du fichier est .pub.

Par défaut Publisher effectue un enregistrement toutes les 10 minutes du fichier, ce qui permet la récupération de celui-ci en cas de coupure de courant ou de problèmes techniques.

4.8. Fermer une composition

- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **fermer** – vous pouvez également cliquer sur la croix rouge dans le coin de la fenêtre.
- Lorsque la composition a été modifiée depuis le dernier enregistrement, une boîte de dialogue apparaît :



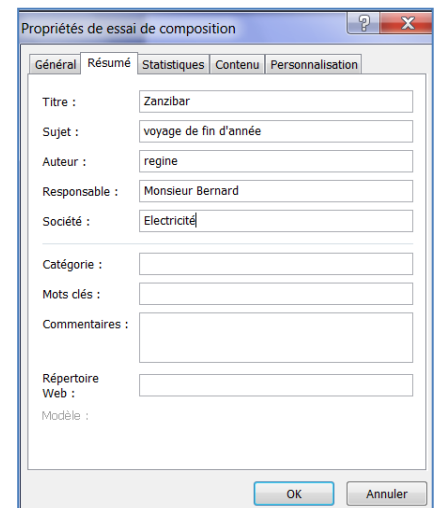
- Cliquez sur le bouton **Oui** pour fermer la composition en l'enregistrant, sur le bouton **Non** pour la fermer sans l'enregistrer et sur **Annuler** si vous ne voulez pas fermer la composition.

4.9. Définir les propriétés d'une composition

Les propriétés d'une composition peuvent être utilisées pour rechercher les fichiers à l'aide du volet Recherche de fichier

- A partir du menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés**
- Cliquez sur l'onglet **Résumé**
- Remplissez les différentes zones proposées
- Cliquez sur **OK**

Remarque : les propriétés peuvent être affichées à partir de l'explorateur Windows en cliquant sur l'option **Propriétés** du menu contextuel du fichier.



5. ADAPTER UN JEU DE COULEURS

Lorsque vous choisissez un modèle, un jeu de couleurs lui est attribué en fonction du modèle utilisé pour créer la composition. Vous pouvez lui associer un autre jeu de couleurs.

- A partir du **menu Format** cliquez sur **Jeux de couleurs** pour afficher le volet Jeux de couleurs
- Cliquez sur le jeu de couleurs que vous souhaitez activer

Remarques :

Tous les objets existants sur votre compilation seront désormais remplis avec le nouveau jeu de couleurs.

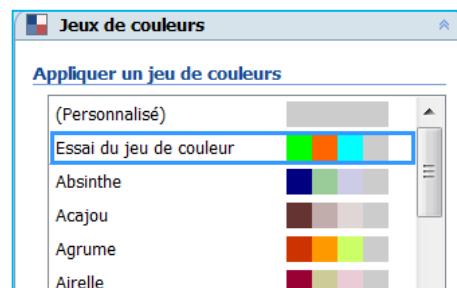
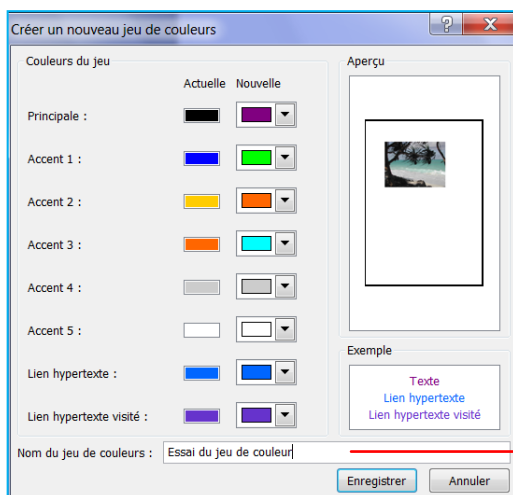
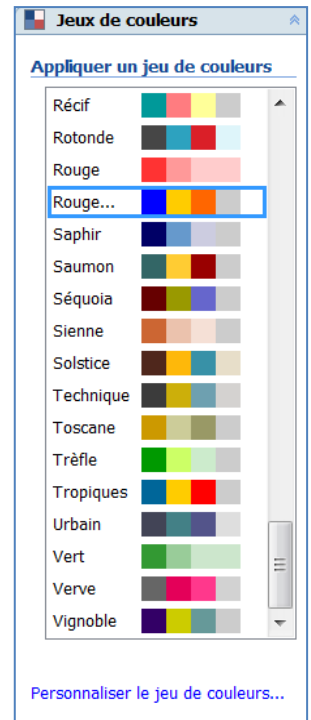
Lorsque vous appliquez une couleur à un objet à l'aide de l'outil Pot de Peinture, les couleurs proposées dans la liste sont celles du jeu de couleurs. Pour appliquer une couleur qui ne fait pas partie du jeu cliquez sur Autres couleurs ou sur Motifs et textures.

5.1. Créer votre jeu de couleur

Vous avez la possibilité de créer vos jeux de couleurs personnels.

- Dans le volet **Office Jeux de couleur**, cliquez sur le lien personnalisé le jeu de couleurs
- Pour chaque catégorie d'éléments, sélectionnez la nouvelle couleur à partir de la liste déroulante correspondante.
- Donnez un nom à votre nouveau jeu de couleur
- Cliquez sur le bouton enregistrer

Remarque : le jeu de couleurs est activé : la couleur des éléments est modifiée. Il apparaît dans le haut de la liste et sera disponible lors de la création de toute nouvelle composition.

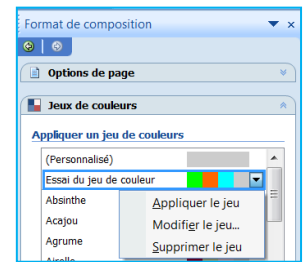


5.2. Supprimer un jeu de couleurs personnalisé

- Dans le volet **Jeux de couleurs**, pointez le jeu de couleurs à supprimer puis
- Cliquez sur la flèche déroulante

Un menu apparaît :

- Cliquez sur **Supprimer le jeu**
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton oui



Remarque : seuls les jeux que vous avez créés peuvent être supprimés.

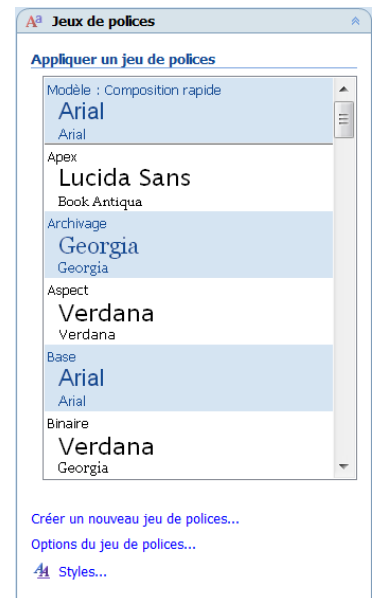
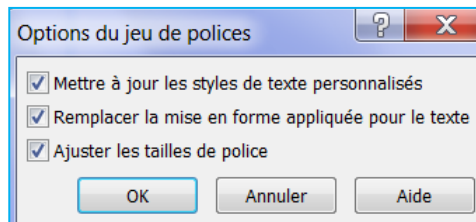
6. APPLIQUER UN JEU DE POLICE

Un jeu de polices est constitué d'une police principale pour les titres et les en-têtes et d'une police secondaire pour le texte. Lorsque vous créez une composition à partir d'un modèle, un jeu de polices est associé à la composition : si vous modifiez le jeu de polices, les textes seront modifiés.

- Affichez le volet **Office Jeux de polices**
- Cliquez sur le jeu de polices que vous désirez modifier

Remarque : les jeux de police comme Binaire, En ligne, Fondation et Virtuel sont particulièrement adaptés aux pages web car ils sont composés de polices standards.

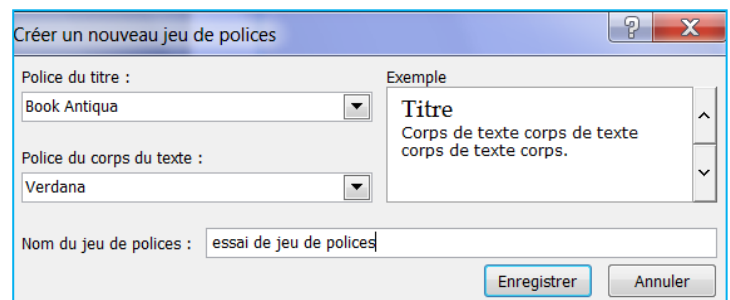
L'option Options de police permet de modifier les options d'application.



6.1. Créer un jeu de polices

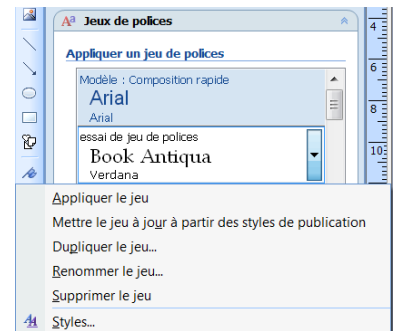
- Dans le volet **Office Jeux de polices**, cliquez sur **Créer un nouveau jeu de polices**
- Modifiez à l'aide de la liste déroulante la **Police de titre**
- Modifiez à l'aide de la liste déroulante la **police de texte**
- Donnez un nom à votre nouveau jeu de polices
- Cliquez sur **enregistrer**

Remarque : le nouveau jeu de polices apparaît au début de la liste des jeux de police.



6.2. Supprimer un jeu de polices personnalisé

- Dans le volet **Jeux de polices**, pointez le jeu de couleurs à supprimer puis
- Cliquez sur la flèche déroulante



Un menu apparaît :

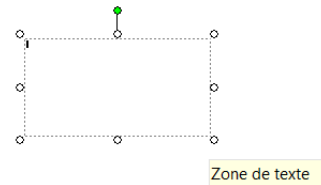
- Cliquez sur **Supprimer le jeu**
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton oui

Remarque : seuls les jeux que vous avez créés peuvent être supprimés. Le menu associé permet également de dupliquer ou de renommer le jeu

7. INTEGRER DU CONTENU A UNE COMPOSITION

7.1. Créer une zone de texte

- Sélectionnez l'outil zone de texte de la **barre d'outils Objets**
- Cliquez à l'endroit où vous voulez placer la zone et faites un glissé-déposé avec la souris



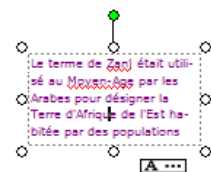
Remarques :

- ✓ pour dessiner une zone de texte carrée, cliquez en même temps sur le bouton shift (au dessus du bouton Ctrl)
- ✓ pour dessiner une zone de texte carrée par rapport à son centre, cliquez en même temps sur le bouton Shift et le bouton Ctrl.

7.2. Saisir du texte

- Cliquez dans la zone de texte et positionnez le curseur à l'endroit où le texte doit être saisi
- Tapez le texte dit au kilomètre – c'est-à-dire – sans vous soucier des retours de paragraphe, Publisher le fait pour vous.
- Cliquez sur le **bouton entr** dès que vous voulez un nouveau paragraphe.

Remarque : si la zone de texte n'est pas assez grande pour afficher tout le texte, le bouton **A...** apparaît. Vous devez alors agrandir la zone de texte.



7.3. Supprimer du texte

- Pour supprimer le texte qui précède le point d'insertion, cliquez sur le bouton Retour arrière
- Pour supprimer le caractère suivant, cliquez sur le bouton Sup
- Pour supprimer une partie du texte, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton Sup

7.4. Supprimer une zone de texte et son contenu

- Sélectionnez la zone de texte et tapez sur le **bouton Sup**
- Si le point d'insertion est placé dans la zone de texte, à partir du **menu Edition**, cliquez sur **supprimer l'objet**

8. LA MISE EN VALEUR DU TEXTE

8.1. Modifier la police

- Sélectionnez le texte à mettre en forme.
- Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur la liste déroulante de la zone **Police** et choisissez le nom d'une police.



Remarque : les dernières polices utilisées sont classées en haut de la liste. Pour accéder plus rapidement à une police, il suffit de taper la ou les premières lettres de la police.

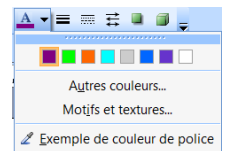
8.2. Modifier la taille de police

- Sélectionnez le texte à mettre en forme.
- Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur la liste déroulante de la zone **Taille de police** et modifiez la taille.



8.3. Modifier la couleur de police

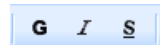
- Sélectionnez le texte à mettre en forme.
- Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur de police de votre choix.
- Cliquez sur **Autres couleurs**, puis sélectionnez *l'onglet Standard* pour une couleur standard ou *l'onglet Personnalisé* si vous désirez une couleur précise.



Remarque : les couleurs qui apparaissent dans la palette sont celles du jeu de couleurs actif.

8.4. Appliquer les attribut Gras, Italique ou Souligné à du texte

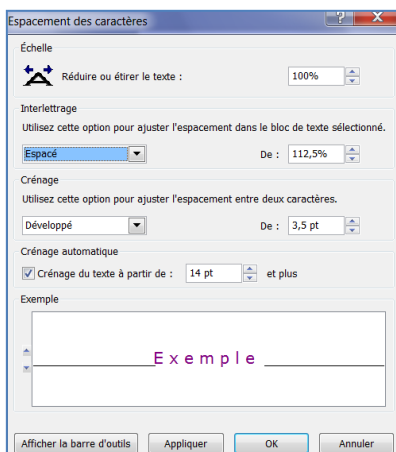
- Sélectionnez le texte à mettre en forme.
- Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur l'attribut que vous désirez modifier : gras, italique ou souligné



8.5. Modifier l'espacement entre les caractères

Cette fonction permet de réduire l'espacement entre les caractères ou entre les paragraphes.

- Sélectionnez le texte concerné
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Espacement des caractères**



Pour régler l'interlettrage, c'est-à-dire l'espacement entre tous les caractères, sélectionnez l'une des options proposées en vous servant de la liste déroulante

Pour régler le crénage, c'est-à-dire l'espacement entre deux caractères, précisez si vous souhaitez un espacement Développé ou condensé entre les lettres

Cliquez sur le **bouton Appliquer** pour visualiser l'effet produit dans le texte ou cliquez directement sur le **bouton OK**.

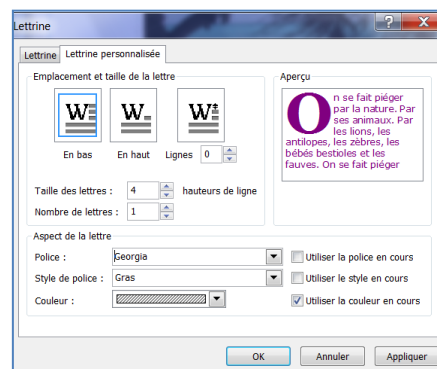
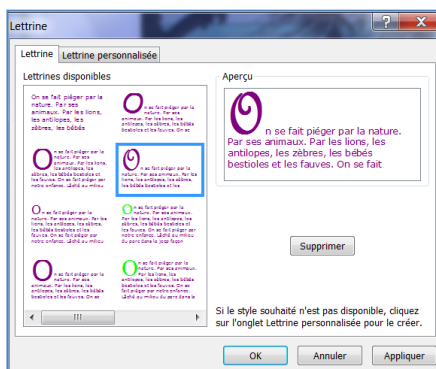
8.6. Ajouter une lettrine

Une lettrine est la première lettre d'un paragraphe qui possède une mise en forme particulière, pour le premier paragraphe d'un journal par exemple.

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit désiré
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Lettrine**
- Choisissez une lettrine prédéfinie dans la boîte de dialogue qui s'affiche et dans l'**onglet Lettrine**
- Cliquez sur le bouton Appliquer ou sur le bouton OK

Si vous désirez personnaliser une lettrine :

- Cliquez dans l'onglet **Lettrine personnalisée** dans la boîte de dialogue qui s'affiche
- Vous avez la possibilité de modifier l'emplacement, la taille des lettres, la police, la couleur, etc...
- Cliquez sur le **bouton Appliquer** ou sur le bouton **OK**



9. LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

9.1. Modifier l'alignement des paragraphes

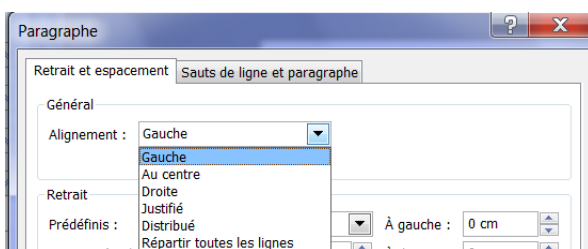
- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- Cliquez sur l'outil correspondant



1. Pour aligner le texte sur la gauche
2. Pour centrer le texte
3. Pour aligner le texte sur la droite
4. Pour justifier le texte (c'est-à-dire aligner à la fois sur la gauche et sur la droite)

Ou

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**
- Choisissez l'alignement souhaité dans la boîte de dialogue qui s'affiche
- Cliquez sur **OK**

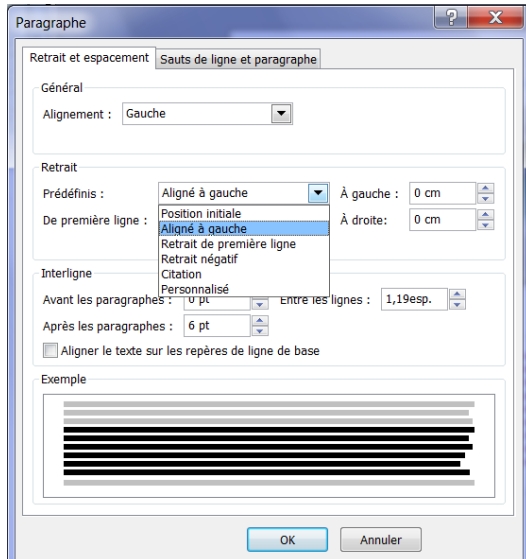


L'option **Distribué** permet de justifier le texte en insérant des espaces égaux entre les mots

L'option **Répartir toutes les lignes** permet de justifier aussi la dernière ligne du paragraphe.

9.2. Appliquer des retraits aux paragraphes

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacements**
- Dans la liste **Prédéfinis** du cadre **Retrait**, choisissez l'une des options en fonction de retrait que vous souhaitez
- Cliquez sur **OK**.



Aligner à gauche : pour activer l'alignement gauche

Retrait de première ligne : pour positionner un retrait de 1 cm sur la première ligne

Retrait négatif : pour positionner un retrait à gauche de 1 cm et un retrait de première ligne de -1 cm

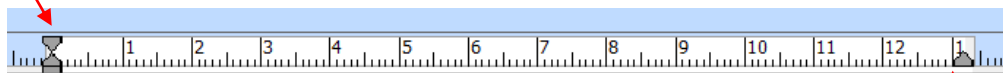
Citation : pour obtenir un retrait à gauche et à droite de 2 cm

L'option **position initiale** de la liste **Prédéfinis** permet de réactiver les valeurs de retrait précédentes après modification dans la boîte de dialogue.

Vous pouvez également vous servir directement de la règle.

- Pour la faire apparaître, à partir du **menu Affichage**, cliquez sur **Règles**

Retrait de première ligne



Retrait négatif de première ligne

Retrait droit

- Faites glisser les retraits en fonction de la présentation que vous désirez

Remarque : tant que vous n'avez pas relâché la souris, une ligne verticale apparaît en pointillé : le retrait est appliqué lorsque vous la relâchez.

9.3. Modifier l'espacement avant, après et entre les lignes d'un paragraphe


- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacements**
- Dans le cadre **Interligne** Choisissez l'espace à laisser **Avant les paragraphes** et **après les paragraphes**
- Cliquez sur **OK**.

Remarque : l'espace avant et après le paragraphe est exprimé en points (pt). 2 correspond par exemple à la hauteur de 2 lignes

10. LES TABULATIONS

Les taquets de tabulation permettent d'aligner du texte à gauche, à droite, au centre ou sur le séparateur décimal. Vous pouvez également insérer automatiquement avant une tabulation des caractères spéciaux comme des tirets, des points ou des lignes. Vous pouvez créer des taquets de tabulation différents pour toutes les zones de texte d'une composition.

 un taquet de tabulation **alignement à gauche** définit la position de départ du texte

 un taquet de tabulation centré indique la position centrale du texte

 un taquet de tabulation alignement à droite définit la limite du texte

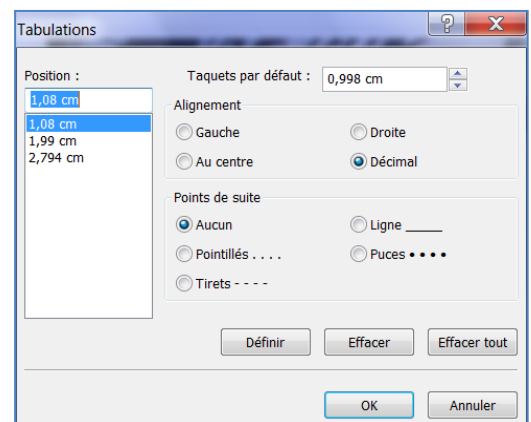
 un taquet de tabulation décimale aligne les nombres sur le séparateur décimal.

Si vous double-cliquez dans la règle horizontale, à l'endroit où vous souhaitez placer le taquet, la boîte de dialogue **Tabulations** s'affiche. Vous pouvez y définir un taquet en utilisant des mesures spécifiques ou ajouter des points de suite devant un taquet.

10.1. Modifier les taquets de tabulation par défaut

- Cliquez dans une zone de texte.
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Tabulations**.
- Dans la zone **Taquets par défaut**, entrez la distance souhaitée entre les taquets de tabulation.

Remarque : ce paramètre s'applique uniquement aux zones de texte créées dans la même composition.



10.2. Créer un taquet de tabulation

- Sélectionnez les paragraphes à modifier.
- Pour chaque taquet à poser, cliquez dans la règle horizontale, à l'endroit où vous souhaitez qu'il figure.
- Entrez la position du taquet
- Choisissez l'**alignement du taquet**
- Cliquez sur le **bouton Définir**
- Cliquez sur **OK**.

Remarque : chaque taquet posé apparaît dans la **liste Position**.

10.3. Supprimer un taquet de tabulation


- Sélectionnez les paragraphes à modifier.
 - Pour supprimer un taquet de tabulation de paragraphes partageant les mêmes paramètres de tabulation, faites glisser la marque du taquet en dehors de la règle horizontale.
 - Pour supprimer tous les taquets des paragraphes sélectionnés, cliquez sur **Tabulations** dans le menu **Format**, puis sur **Effacer tout**.

10.4. Ajouter des tirets, des points ou des lignes avant un taquet de tabulation

- Cliquez dans un paragraphe contenant le taquet de tabulation que vous souhaitez modifier.
- Dans la règle horizontale, double-cliquez sur la marque du taquet concerné.
- Sous **Points de suite**, cliquez sur l'option souhaitée, puis sur **OK**.

11. CREER UNE LISTE A PUCES OU A NUMEROS

Pour créer une liste dans Publisher, vous devez travailler à l'intérieur d'une zone de texte.

- Sur la barre d'outils **Objets**, cliquez sur l'outil **Zone de texte** , puis cliquez dans la composition.

11.1. Créer une liste à puces

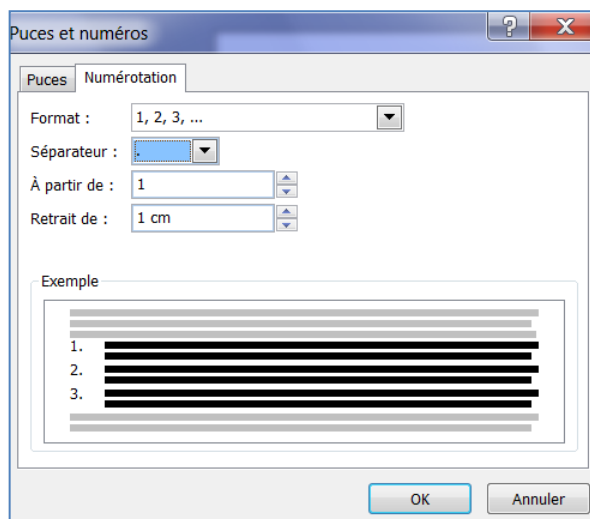
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Puces et numéros**, puis sur l'onglet **Puces**.
- Sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

Tapez le premier élément de la liste, puis effectuez une de ces opérations :

- Pour commencer une nouvelle ligne avec une puce, appuyez sur ENTRÉE.
- Pour commencer une nouvelle ligne sans puce, appuyez sur MAJ+ENTRÉE.
- Pour terminer une liste à puces, appuyez à deux reprises sur ENTRÉE.

11.2. Créer une liste numérotée

- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Puces et numéros**, puis sur l'onglet **Numérotation**.
- Sélectionnez les options de mise en forme souhaitées, puis cliquez sur **OK**.



Tapez le premier élément de la liste, puis effectuez une de ces opérations :


- Pour commencer une nouvelle ligne avec un numéro, appuyez sur ENTRÉE.
- Pour commencer une nouvelle ligne sans numéro, appuyez sur MAJ+ENTRÉE.
- Pour terminer une liste numérotée, appuyez à deux reprises sur ENTRÉE.

- Choisissez un éventuel **Séparateur** qui apparaîtra après chaque numéro
- Précisez le premier numéro à insérer dans la zone **à partir de**
- Modifiez le retrait du texte
- Cliquez sur **OK**

Remarque : Publisher numérote automatiquement les paragraphes de la liste. Si vous en ajoutez ou en supprimez, Publisher réactualise les numéros.

12. INSERER DES OBJETS DANS UNE COMPOSITION

12.1. Insérer une image de la bibliothèque multimédia

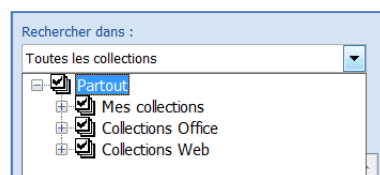
- A partir du **menu Insertion**, sélectionnez **Image** puis **Images clipart** ou
- Dans la barre d'outils **Objets**, cliquez sur **Cadre de l'image** , puis cliquez sur **Images clipart**.
- Dans le **volet Images clipart** qui s'affiche, saisissez un ou plusieurs mots clés dans la **zone Rechercher**



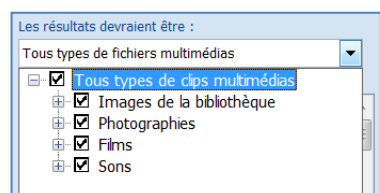
Pour limiter la recherche, développez la liste **Recherchez dans** et effectuez votre choix en cochant ou non les cases.

. La catégorie **Collections Office** correspond aux différents éléments installés avec Office.

. La **collection Web** correspond aux éléments recherchés sur le site de Microsoft



Pour limiter le type d'éléments recherchés décochez dans la liste les **résultats devraient être** celui ou ceux qui ne correspondent pas à votre recherche.



- Cliquez sur l'élément que vous avez choisi pour l'insérer dans la composition

Remarque : s'il s'agit d'une image, la barre d'outils image s'affiche, ce qui vous permet de modifier cette image.



12.2. Insérer un fichier image

- Dans la barre d'outils **Objets**, cliquez sur **Cadre de l'image** , puis cliquez sur **Cadre d'image vide** .
- Dans votre composition, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'image, puis faites glisser la poignée d'ajustement du cadre d'image vide à la taille souhaitée.
- Dans la barre d'outils **Image**, cliquez sur **Insérer une image**.
- Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, recherchez le dossier qui contient l'image à insérer, puis cliquez sur l'image pour la sélectionner.


Pour incorporer l'image, cliquez sur **Insérer**

Lorsque l'objet est incorporé, il fait partie du fichier de destination. Les modifications que vous apportez sont répercutées dans le fichier de destination.

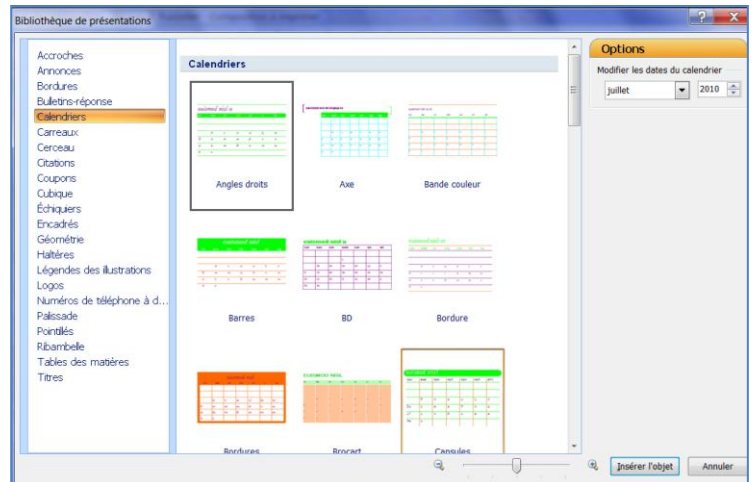
Pour lier l'image à son fichier sur le disque dur, cliquez sur la flèche à côté de **Insérer**, puis cliquez sur **Lier au fichier**.

12.3. Insérer un objet de la bibliothèque de présentation

La bibliothèque de présentations contient des objets divers que vous pouvez insérer dans vos compositions. Vous pouvez compléter votre propre bibliothèque de contenus en y insérant vos objets.

- Dans la **barre d'outils Objets**, cliquez sur **Objet de la Bibliothèque de présentations** .
- Dans la boîte de dialogue **Bibliothèque de présentations**, sélectionnez une catégorie.
- Cliquez sur l'objet souhaité, puis sur **Insérer l'objet**.

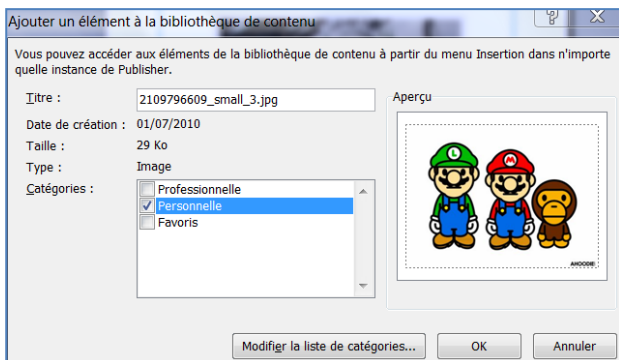
Remarque : les couleurs appliquées à l'objet dépendent du jeu de couleurs associé à la composition.



12.4. Ajouter un objet dans la bibliothèque de présentation

Les objets ajoutés à la bibliothèque seront disponibles dans toutes vos compositions

- Sélectionnez l'objet que vous souhaitez insérer dans la bibliothèque
- A partir du **menu Insertion** cliquez sur **Ajouter dans la bibliothèque**
- Précisez le nom que vous désirez dans le titre
- Cochez la ou les catégories dans lesquelles vous souhaitez l'ajouter.
- Cliquez sur **OK**



L'objet apparaît alors dans le volet de la Bibliothèque de contenu.




Remarques :

Pour afficher la bibliothèque, à partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Élément de la bibliothèque de contenu**

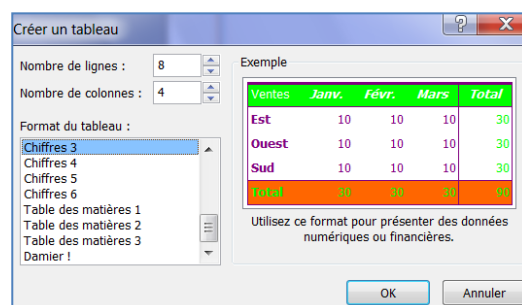
Pour rechercher les éléments de la Bibliothèque, sélectionnez la **catégorie** ou le **type** d'éléments.

12.5. INSERER UN TABLEAU

- Dans la barre d'outils **Objets**, cliquez sur **Insérer un tableau** .
- Cliquez dans la composition et effectuez un cliqué glissé pour dessiner une zone où apparaîtra le tableau
- La boîte de dialogue **Créer un tableau** s'affiche.
- Précisez le nombre de lignes et de colonnes

Pour appliquer un modèle prédéfini :

- Dans la zone **Format de tableau**, sélectionnez un modèle avec les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.
- Définissez la taille de votre tableau :
 - ✓ Sélectionnez le tableau, placez le pointeur de la souris sur une poignée de sélection jusqu'à ce que l'icône **Redimensionnement** apparaisse, puis faites glisser la souris pour redimensionner le tableau.
 - ✓ Dans le tableau, cliquez dans la cellule où vous voulez ajouter du texte, puis commencez à taper.
 - ✓ Pour ajouter du texte dans une autre cellule, cliquez à l'intérieur de cette cellule.
 - ✓ Chaque cellule s'agrandit automatiquement pour s'ajuster à votre texte, sauf si vous avez verrouillé la taille du tableau en décochant la commande **Ajuster au texte** du menu **Tableau**.



12.5.1. Ajouter des lignes ou des colonnes

Pour insérer une seule ligne ou colonne, cliquez dans une cellule de la ligne contiguë à l'endroit où vous voulez l'ajouter.

Pour insérer plusieurs lignes ou colonnes, sélectionnez autant de lignes ou colonnes que vous souhaitez en ajouter.

- Placez le point d'insertion dans la ligne ou la colonne, et dans le menu **Tableau**, pointez sur **Insérer**, puis cliquez sur l'option souhaitée.

Publisher ajoute une ligne ou une colonne vide, dotée de la même mise en forme et de la même taille que celle sur laquelle vous avez cliqué au début de l'opération.

Remarque : pour ajouter une ligne au bas d'un tableau, cliquez à l'intérieur de la dernière cellule en bas à droite, puis appuyez sur TAB.

12.5.2. Supprimer des lignes ou des colonnes

- Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer.
- Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Supprimer**, puis cliquez sur l'option souhaitée.

Remarque : pour sélectionner plusieurs lignes ou colonnes, maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez dans chaque ligne ou colonne souhaitée.

12.5.3. Redimensionner les lignes et les colonnes

- Sélectionnez la ligne ou la colonne
- Pointez le trait vertical situé à droite de la colonne ou le trait vertical situé sous la ligne à modifier
- Lorsque le pointeur de la souris change de forme, réalisez un cliqué glissé pour modifier la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne

12.5.4. Fusionner deux lignes ou colonnes (ou plus) en une seule

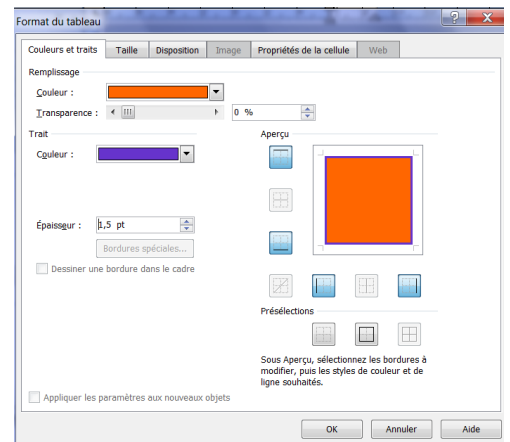
- Sélectionnez au moins deux lignes ou colonnes adjacentes afin de les fusionner.
- Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.
- Si la cellule contient du texte, le contenu de chacune d'elles apparaît dans la cellule fusionnée.

12.5.5. Fractionner des lignes ou colonnes fusionnées

- Sélectionnez les lignes ou colonnes fusionnées à fractionner.
- Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Fractionner les cellules**.
- Si vous avez fusionné des lignes ou des colonnes, vous pouvez les fractionner.

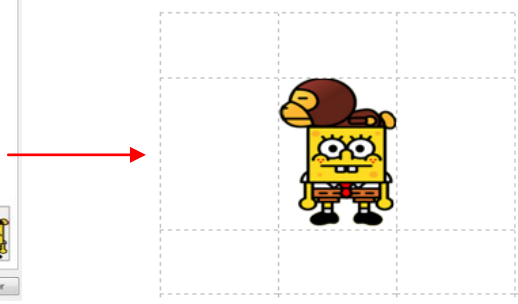
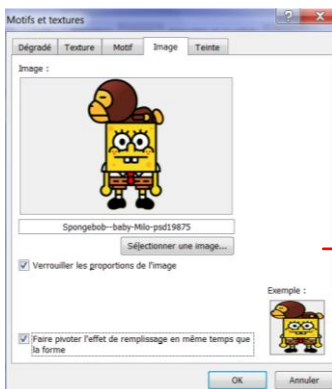
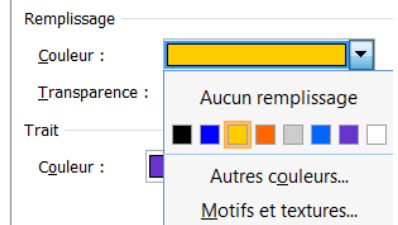
12.5.6. Ajouter des bordures et des remplissages à un tableau

- Sélectionnez les cellules à modifier.
- Dans le **menu Format**, cliquez sur **Tableau** puis sur **l'onglet Couleurs et trait**
- Dans la zone **Remplissage**, sélectionnez **la couleur de fond**
- Pour atténuer cette couleur, faites glisser le curseur **Transparence**
- Dans la zone **Ligne**, sélectionnez les options souhaitées : la couleur et l'épaisseur du trait
- Dans la zone **Présélections**, cliquez sur les boutons correspondants à votre choix d'encadrement
- La zone **Aperçu** met en évidence les bordures activées et les boutons correspondants de cette zone sont enfoncés.
- Cliquez sur **OK**.



Pour ajouter des remplissages ou des effets de remplissage à des cellules, des lignes ou des colonnes, cliquez sur la flèche à côté de la zone **Couleur** puis sélectionnez **Motif et textures**


- Cliquez sur l'onglet désiré, dans notre exemple, l'onglet **Image**
- Sélectionnez une image sur votre disque dur
- Cliquez sur **OK** deux fois



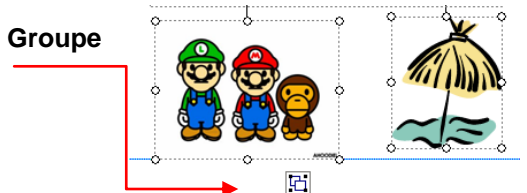
13. LA GESTION DES OBJETS

Tout élément susceptible d'être inséré dans une composition est considéré comme un objet : une image, un dessin, un tableau mais aussi une zone de texte.

13.1. Sélectionner un ou des plusieurs objets

- Pour sélectionner un objet, cliquez sur l'outil **Sélectionner les objets**  de la barre d'outils
- Pour sélectionner plusieurs objets effectuez un cliqué-glissé autour des objets à sélectionner sur chaque objet à sélectionner



Remarque : lorsque plusieurs objets sont sélectionnés, le bouton **Groupe** apparaît sous la sélection




13.2. Grouper et dissocier des objets

Les objets groupés peuvent être gérés comme un seul objet : vous pourrez alors les déplacer, ou les copier plus facilement.

13.2.1. Grouper des objets

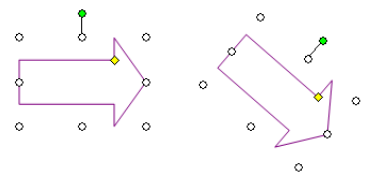
- Cliquez sur l'outil **Sélectionner les objets** , puis faites glisser le rectangle de sélection autour des objets à regrouper.
- Dans l'angle inférieur droit du rectangle de sélection, cliquez sur **Grouper** .

13.2.2. Dissocier des objets

- Sélectionnez le groupe d'objets à dissocier.
- Dans l'angle inférieur droit du rectangle de sélection, cliquez sur **Dissocier** .


13.3. Appliquer une rotation à des objets

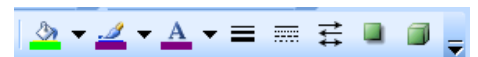
- Sélectionnez l'objet à faire pivoter ou à retourner.
- Pointez sur la poignée de rotation verte.
- Faites glisser la souris en fonction du sens de la rotation souhaitée



Remarque : pour appliquer une rotation de 90 degrés vers la gauche ou vers la droite, activez l'option **Faire pivoter à gauche** ou **à droite** du menu **Disposition – rotation ou retournement**



13.4. Ajouter ou supprimer un effet 3D sur une forme

- Sélectionnez la forme à modifier.
- Cliquez sur **Style 3D**  de la barre d'outils **Mise en forme**
- Pour ajouter un effet 3D, cliquez sur l'option souhaitée.
- Pour modifier un effet 3D (changer sa couleur, son orientation, sa profondeur, son éclairage ou la texture de sa surface, par exemple) cliquez sur **Paramètres 3D**, puis sélectionnez les options souhaitées dans la barre d'outils **Paramètres 3D**.
- Pour supprimer l'effet, cliquez sur **2D**.



Remarque : pour ajouter simultanément le même effet 3D à plusieurs formes — le même éclairage, par exemple — commencez par sélectionner ou grouper les objets.

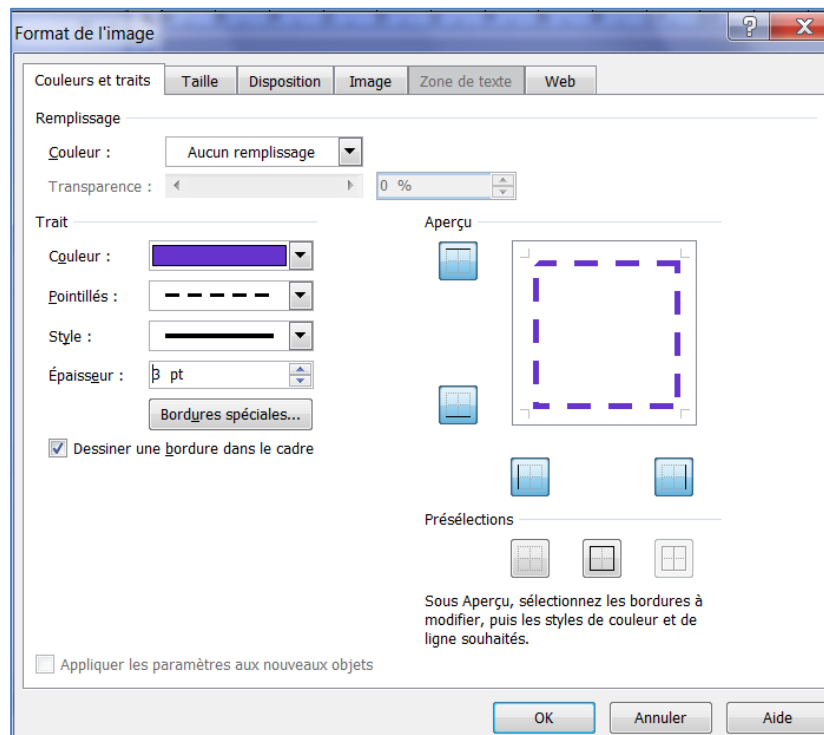
13.5. Ajouter une ombre à un objet

- Sélectionnez l'image, la forme automatique ou la zone de texte à modifier
- Cliquez sur **Style Ombre**  de la barre d'outils **Mise en forme**
- Cliquez sur le style d'ombre souhaité
- Cliquez sur **Options d'ombre** puis sur l'un des quatre boutons **Repositionner l'ombre** pour changer la direction de l'ombre
- Cliquez sur **Options d'ombre** puis sur la flèche située en regard de couleur de l'ombre pour modifier la couleur de l'ombre 

13.6. Ajouter une bordure à une zone de texte, une forme automatique ou une image

Vous pouvez ajouter une bordure de ligne à une zone de texte, une forme automatique, une image ou un objet. Vous pouvez également ajouter une bordure prédéfinie ou personnalisée à une zone de texte, une image ou un rectangle.

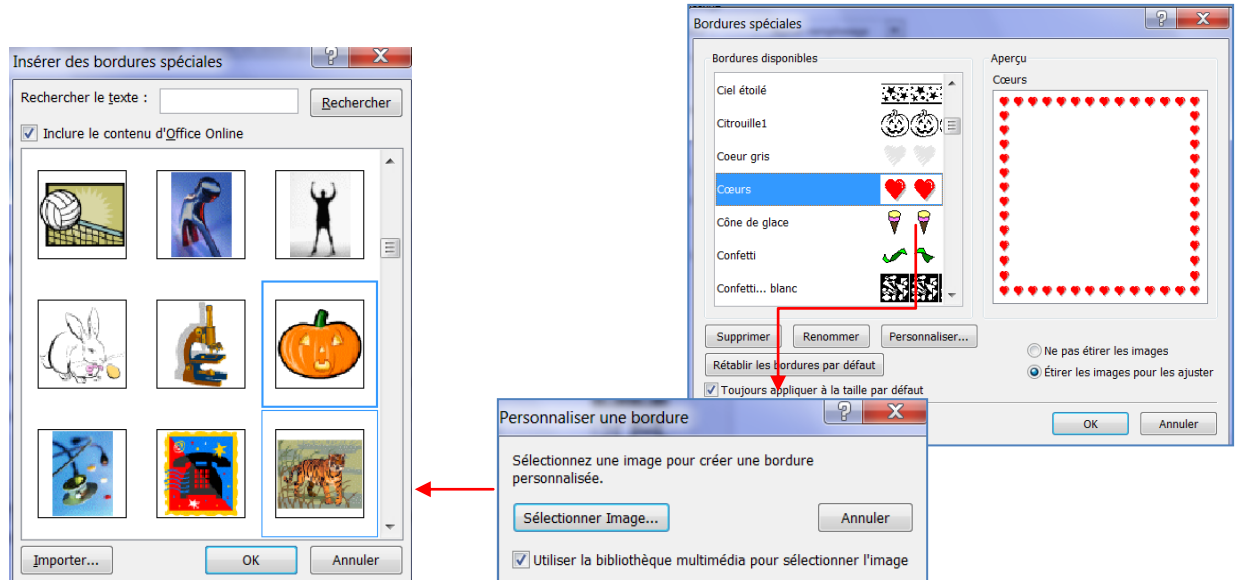
- Sélectionnez l'objet auquel vous souhaitez ajouter la bordure.
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Zone de texte**, **Forme automatique**, **Image** ou **Objet** suivant l'objet sélectionné
- Cliquez sur l'onglet **Couleurs et traits**.
- Sous la zone **Trait**, sélectionnez la couleur et les options de style de trait de votre choix – par exemple : en pointillés, le style et l'épaisseur du trait.



Remarque : pour que la bordure soit centrée par rapport au cadre de l'objet, désactivez la case à cocher **Dessiner une bordure dans le cadre**. Vous évitez ainsi que la bordure ne chevauche les objets situés à l'intérieur du rectangle.

13.6.1. Ajouter une bordure avec des motifs

- Cliquez sur **Bordures spéciales** (non disponible si vous avez sélectionné une forme automatique autre qu'un rectangle).
- Dans la liste **Bordures disponibles**, cliquez sur la bordure de votre choix.
- Si aucune de ces bordures ne vous convient, cliquez sur le bouton **Personnaliser**.
- Pour sélectionner une image à partir de la bibliothèque multimédia, laissez cochée l'option **Utiliser la bibliothèque multimédia pour sélectionner l'image** puis cliquez sur le bouton **Sélectionner Image**
- Choisissez dans la liste des images puis cliquez sur **OK**



- Pour sélectionner une image à partir de votre disque dur, désactivez l'option **Utiliser la bibliothèque multimédia pour sélectionner l'image** puis cliquez sur le bouton **Sélectionner Image**
- Dans la boîte de dialogue **Insérer image**, accédez à l'emplacement qui contient vos images personnelles puis cliquez sur **Insérer**
- Dans la boîte de dialogue **Nommer la bordure personnalisée**, tapez un nom de bordure puis cliquez sur **OK**.

Remarques :

- ✓ Le fichier image que vous utilisez pour une bordure personnalisée doit avoir une taille inférieure à 64 ko et ne peut inclure de texte.
- ✓ L'option **Ne pas étirer les images** permet d'éviter que les images de la bordure soient déformées
- ✓ L'option **Toujours appliquer à la taille par défaut** permet de retrouver l'épaisseur appliquée par défaut lorsque vous avez modifié l'épaisseur de la bordure dans l'onglet couleurs et traits

13.7. Aligner des objets entre eux

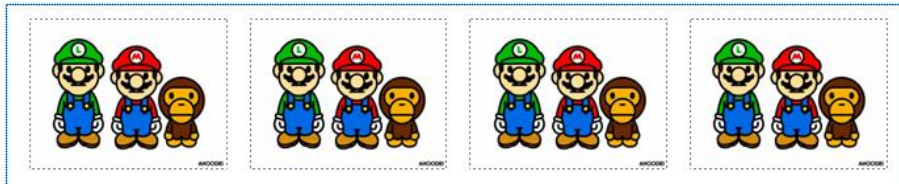
- Sélectionnez les objets
- A partir du menu **Disposition**, cliquez sur **Aligner ou répartir**
- Pour aligner les objets entre eux par rapport aux marges de la page activez l'option **Par rapport aux repères de marge** puis ouvrez de nouveau le menu **Disposition – aligner ou répartir**
- Pour positionner un objet exactement au centre de la page, veillez à ce que l'option **Par rapport aux repères de marge** soit active puis activez successivement l'option **Centrer** puis l'option **Aligner au milieu** du menu **Disposition – Aligner ou répartir**

13.8. Répartir des objets entre eux

Cette fonction permet d'égaliser la distance horizontale ou verticale séparant chaque objet.

- Sélectionnez les objets concernés qui doivent être au moins au nombre de 3
- Pour égaliser l'espace horizontal séparant chaque objet, activez l'option **Distribuer horizontalement**
- Pour égaliser l'espace vertical, activez l'option **Distribuer verticalement**

Remarque Si les objets doivent être répartis dans la largeur ou la hauteur de la page, activez l'option **Par rapport aux repères de marge** du menu **Disposition – Aligner ou répartir** : ouvrez de nouveau le menu **Disposition – Aligner ou répartir**.



Les images de cette page ont été alignés en haut puis répartis dans la largeur de la page.


13.9. Définir le magnétisme des objets

Lorsque le magnétisme est activé, les objets sont attirés par les repères ou par les autres objets lorsque vous les déplacez par cliqué glissé.

- Sélectionnez l'objet
- A partir du **menu disposition** cliquez sur **Aligner**
- Cliquez sur les options que vous souhaitez :
 - ✓ **Sur les repères de règle** : les objets seront attirés au niveau des graduations des deux règles
 - ✓ **Sur les repères** : les objets seront attirés sur les repères de mise en page
 - ✓ **Sur les objets** : les objets seront attirés par les autres objets de la page

13.10. Rogner une image


Cette fonction permet de recadrer une image en coupant une zone que vous ne souhaitez pas.

- Sélectionnez l'image
- Dans la **barre Image** qui s'affiche, sélectionnez l'outil 
- Ramenez les poignées sur un coin ou un bord
- Pour rogner un côté, faites glisser la poignée du milieu située sur ce côté.
- Pour rogner de la même manière deux côtés en même temps, maintenez la touche CTRL enfoncée tout en faisant glisser une poignée centrale.
- Pour rogner les quatre côtés simultanément sans modifier les proportions de l'image, appuyez sur les touches Ctrl+Maj tout en faisant glisser une poignée d'angle.

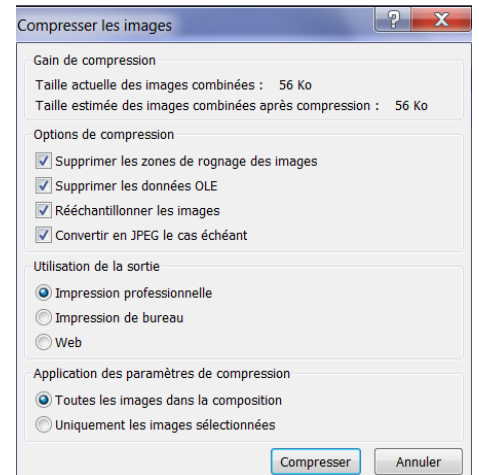


13.11. Compresser les images de la composition

Cette fonction permet de réduire le poids de la composition en compressant les images qui y sont intégrées

- Sélectionnez une ou plusieurs images à compresser
- Cliquez sur l'outil  compresser les images de la barre **Image**
- Dans la boîte de dialogue **Compresser les images**, sous **Appliquer tous les paramètres de compression maintenant**, cliquez sur **Appliquer à toutes les images dans la composition**.
- Cliquez sur **Compresser**.

Remarque : Il se peut qu'un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez appliquer l'optimisation d'images. Dans ce cas, cliquez sur **Oui**.



14. LA MISE EN PAGE

14.1. Modifier la taille de la page, le format du papier ou son orientation

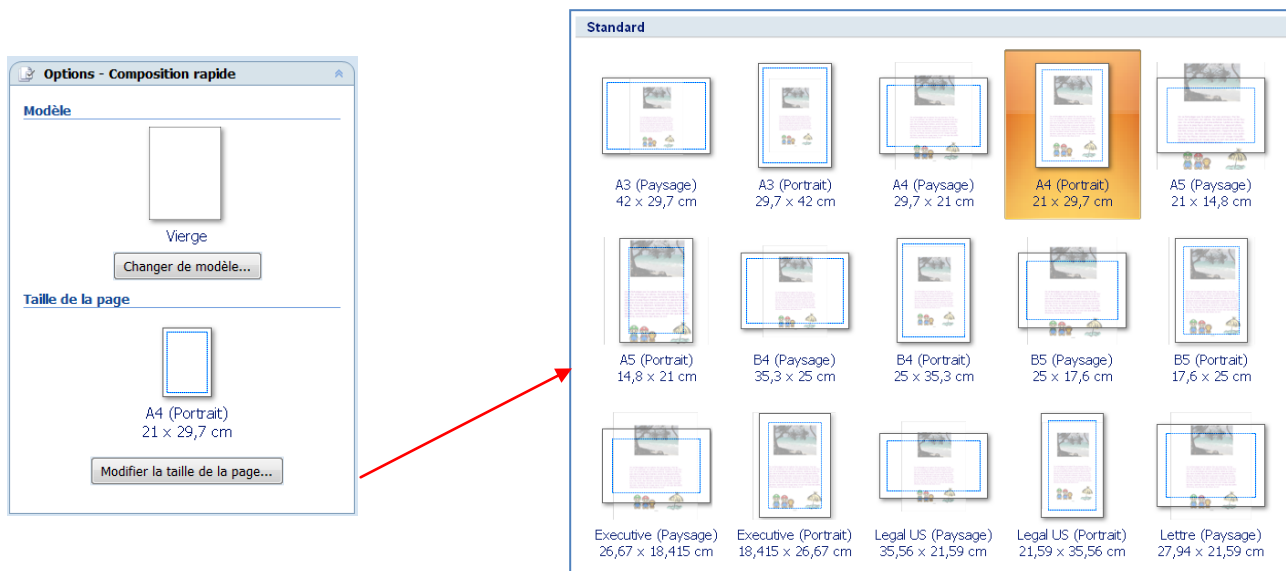
Toute mise en page sélectionnée dans Office Publisher 2007 décrit la taille et l'orientation de la page les plus utilisées dans ce type particulier de publication. Vous pouvez changer la taille et l'orientation du papier, et afficher un aperçu du résultat ainsi que la relation entre la taille de la page et le format du papier dans la boîte de dialogue **Configuration de l'impression**.

En définissant la taille ou l'orientation de votre page et du papier séparément, vous pouvez contrôler l'endroit où la page est située sur le papier et éviter les problèmes d'alignement à l'impression. Vous pouvez également créer un fond perdu depuis le bord de la page en imprimant sur une feuille de papier plus large que votre publication et en la découpant à la taille finale, et vous pouvez imprimer plusieurs pages sur une seule feuille.

14.1.1. Choisissez une taille de page

- Dans le volet Office **Format de composition**, cliquez sur **Modifier la taille de la page**.
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur l'icône qui représente la taille de page souhaitée

Si vous ne trouvez pas la taille désirée, vous pouvez faire défiler la liste pour choisir une taille d'un autre type de composition. Par exemple, si vous souhaitez imprimer votre menu sous la forme d'un poster mural, vous pouvez rechercher le type de composition Affiches, puis cliquez sur l'icône de la taille de page désirée.



14.1.2. Créez une taille de page personnalisée.

- Dans le volet Office **Format de composition**, cliquez sur **Modifier la taille de la page**,
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, sous **Page**, entrez la largeur et la hauteur voulues.
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, sélectionnez le type de publication voulu, tel que **Affiches**, cliquez sur **Créer une taille de page personnalisée**, puis entrez la largeur et la hauteur souhaitées sous **Page**.
- Dans la boîte de dialogue **Taille de page personnalisée**, vous pouvez nommer votre taille de page personnalisée et spécifier le type de disposition et les marges souhaitées.



14.1.3. Modifier le format du papier

L'imprimante que vous utilisez détermine les formats de papier sur lesquelles vous pouvez imprimer. Pour vérifier la plage des formats de papier, affichez les formats de papier actuellement définis pour votre imprimante dans la boîte de dialogue **Configuration de l'impression**.

Pour imprimer votre publication sur des feuilles de papier qui correspondent à la taille de page de la publication, vérifiez que la taille de page et le format du papier soient identiques.

- Dans le **menu Fichier**, cliquez sur **Configuration de l'impression**.
- Dans la boîte de dialogue Configuration de l'impression, sous Papier, sélectionnez le format de papier voulu dans la liste Taille.

14.1.4. Modifier l'orientation de la page

- Dans le volet Office **Format de composition**, cliquez sur **Modifier la taille de la page**.
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, sélectionnez la taille de page qui possède l'orientation que vous voulez.

14.1.5. Modifier l'orientation du papier

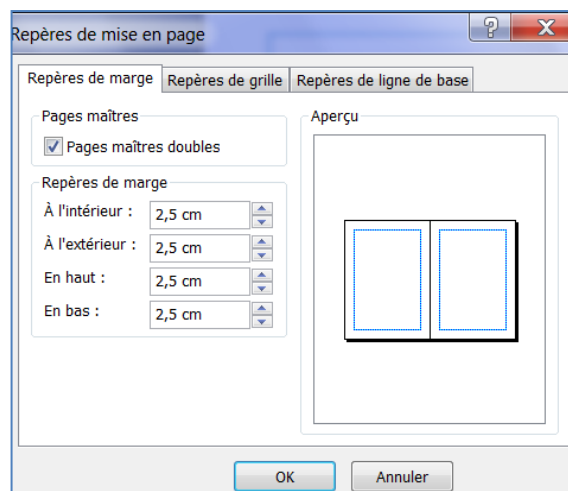
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Configuration de l'impression**, puis sur l'onglet **Paramètres de la composition et du papier**.
- Sous **Orientation**, cliquez sur **Portrait** pour une disposition verticale ou sur **Paysage** pour une disposition horizontale.

14.2. Définir une mise en page inversée (comme pour un livre)

- Dans le menu **Disposition**, cliquez sur **Repères de mise en page**, puis sur l'onglet **Repères de marge**.
- Sous **Pages maîtres**, sélectionnez **Pages maîtres doubles**
- Cliquez sur **OK**.

La page maître active est à présent définie comme une page double.

- Pour voir l'effet de la définition d'une mise en page inversée, vous devez afficher les pages de la composition sous forme de pages doubles.
- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Masque**.
- Lorsque vous affichez l'onglet **Repères de marge** de la boîte de dialogue Repères de mise en page, vous constatez que les étiquettes des zones Gauche et Droite sous Repères de marge deviennent À l'intérieur et À l'extérieur, et se font face dans les pages en vis-à-vis.



14.3. Ajouter ou supprimer des pages

Lorsque vous ajoutez ou supprimez des pages, vous devez travailler au premier plan de la composition. Si tel n'est pas le cas, décochez **Page maître** du menu **Affichage** avant d'effectuer les procédures ci-dessous.

14.3.1. Ajouter une page

- Dans la composition ouverte, allez sur la page qui se retrouvera avant ou après les pages à ajouter.
- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Page**.
- Dans la boîte de dialogue **Insérer une page**, sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : si vous utilisez l'affichage Page double, ajoutez les pages par multiple de quatre

14.3.2. Ajouter une page en double

Dans la trieuse de pages cliquez avec le bouton droit sur la page que vous souhaitez copier.

Dans le menu contextuel, cliquez sur **Insérer la page en double**, une page en double est insérée dans votre composition, immédiatement après la page sélectionnée.

Remarque : si vous utilisez l'affichage Page double, une nouvelle page double est insérée immédiatement après la page double sélectionnée.

14.3.3. Supprimer une page

Lorsque vous supprimez une page, seuls le texte et les objets de cette page sont supprimés en même temps. Par exemple, si la page contient un texte d'une chaîne de cadres liés entre eux, le texte se déplace simplement vers une page adjacente.

Dans la composition ouverte, allez sur la page à supprimer.

Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Supprimer la page**.

Si vous utilisez l'affichage Page double, la boîte de dialogue **Supprimer la page** s'affiche. Sélectionnez l'option de votre choix, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : si vous utilisez l'affichage Page double, supprimez les pages par multiple de quatre

14.3.4. Déplacer une page

- Sur la trieuse de pages, cliquez avec le bouton droit sur le numéro de la page à déplacer, puis cliquez sur **Déplacer la page** dans le menu contextuel.
- Dans la boîte de dialogue **Déplacer la page**, sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

Remarques :

Vous pouvez également déplacer une page en cliquant dessus sur la trieuse de pages et en la faisant glisser jusqu'à un nouvel emplacement de la trieuse.

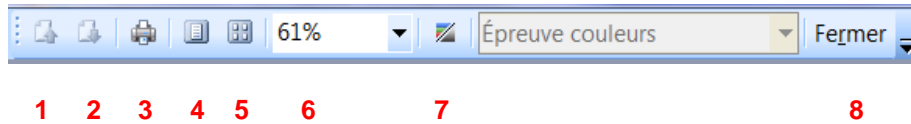
En mode page double, vous devez déplacer les deux pages d'une page double simultanément afin de ne pas séparer les pages doubles.

15. L'APERÇU AVANT IMPRESSION

L'aperçu avant impression vous permet de vérifier la façon dont va être imprimée votre composition et de lui apporter quelques modifications si besoin.

- A partir du menu **Fichier** cliquez sur **Aperçu avant impression**

Votre présentation s'affiche en plein écran et une barre d'outils s'affiche au dessus de la diapositive



- 1 et 2 :** Pour faire défiler les pages de l'aperçu
3 Pour lancer l'impression à partir de l'aperçu
4 : Pour revenir à l'affichage d'une seule page
5 : Pour afficher plusieurs pages sur l'aperçu, cliquez sur l'outil puis faites glisser la souris pour définir le nombre de pages à afficher.
6 : Pour modifier le zoom d'affichage, cliquez sur la page à l'endroit que vous voulez zoomer ou sélectionnez la valeur directement dans la liste déroulante de la barre d'outils
7 : Pour afficher la page en nuances de gris ou en couleur
8 : Cliquez sur Fermer pour quitter l'aperçu

15.1. Utiliser le vérificateur de mise en page

Cet outil permet de vérifier la mise en page de votre composition avant de lancer l'impression.

- A partir du **menu Outils**, cliquez sur **Vérificateur de mise en page**, le volet Office **Vérificateur de mise en page** s'affiche.

Les problèmes détectés par le vérificateur apparaissent dans le volet Office : la mise à jour de ce volet se fait dynamiquement : au fur et à mesure de votre travail, les erreurs détectées y sont insérées.

