

Microsoft Publisher  
**CENTRES D'ACCÈS COMMUNAUTAIRE INTERNET DE CHARLEVOIX**



**SADC**  
Société d'aide  
au développement  
de la collectivité  
de Charlevoix

Centre d'Accès  
Communautaire  
*Internet*



Industrie Canada  
Programme d'accès  
communautaire

---

# Microsoft Publisher

---

Formation Débutant

Par Olivier Fortin ( [info@cacicharlevoix.ca](mailto:info@cacicharlevoix.ca) )

Téléphone (418) 639-1199

Réseau des CACI de Charlevoix

( [www.cacicharlevoix.ca](http://www.cacicharlevoix.ca) )



## Table des matières

<b>La base</b>	<b>1</b>
<b>Commencer avec le catalogue des publications</b>	<b>2</b>
<b>Les outils</b>	<b>3</b>
<b>Déplacer et redimensionner des cadres</b>	<b>10</b>
Redimensionner	10
Déplacer	10
<b>Autres options</b>	<b>10</b>
<b>Les « Layers »</b>	<b>12</b>

\*Ce document est une traduction française du tutorial interactif de MS Publisher 2000. Certains éléments de ce document contiennent des références anglaises.

### La base

Dans cette section vous allez apprendre comment utiliser les fonctions de base du logiciel Publisher 2000.

Avec Publisher vous pourrez bientôt créer des lettres de présentation, des brochures, des dépliants, des cartes de souhaits et même des pages Web sans avoir la moindre expérience du logiciel.

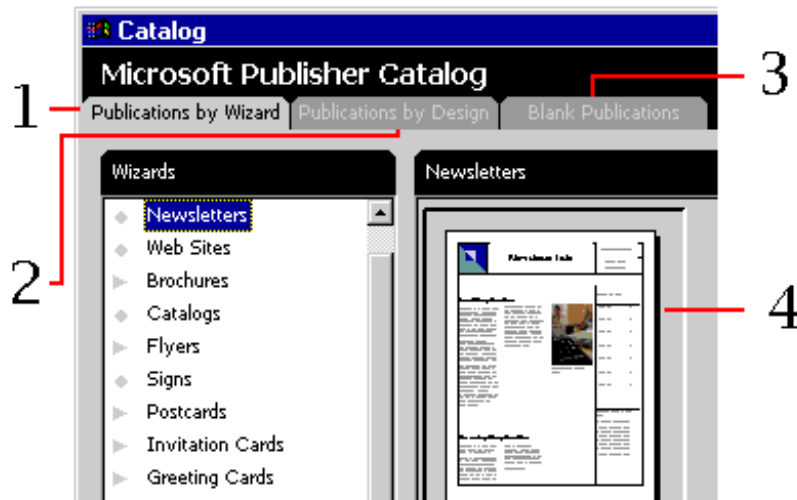
## Microsoft Publisher



Cette brève introduction vous montrera comment utiliser les outils de base du logiciel et les aptitudes essentielles pour travailler correctement avec Publisher.

### Commencez avec le catalogue des publications



La plupart du temps, quand vous ouvrez votre logiciel, vous allez vous retrouver vis-à-vis une fenêtre dans laquelle vous avez les choix de votre prochaine publication. Cette fonction est valable autant pour Publisher 2000 et 97. Voici les détails de cette fenêtre.



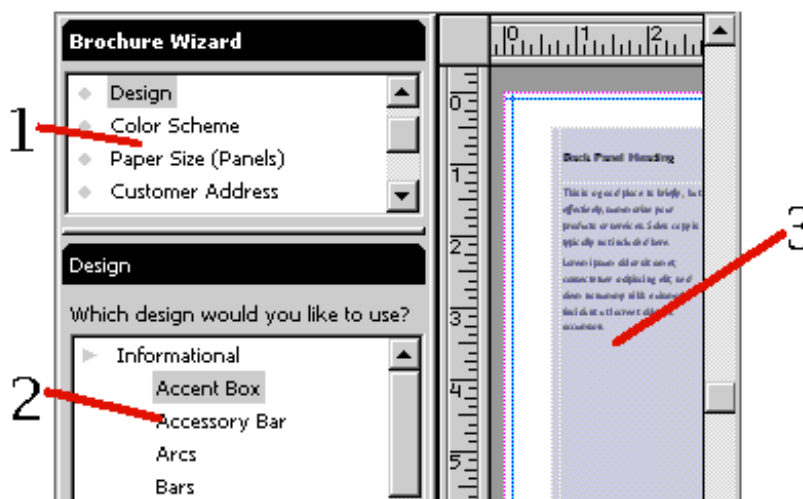
- 1- Cet onglet vous montre quels types de publications sont créés par le « Wizard » ou autrement dit, des publications déjà préconçues et qui contiennent plein d'éléments en exemple.
- 2- Cet onglet vous montre des publications préconçues mais cette fois par type de « Desing » (peu recommandé).
- 3- Cet onglet vous montre des publications vierges sans aucun élément mais vous devez choisir quels types de publications vous voulez créer.
- 4- Une fois que vous avez choisi l'onglet qui vous convient le mieux, et que vous avez sélectionné la publication désirée, vous choisirez dans la section # 4 les modèles de publications. Vous devez en choisir un et ensuite appuyer sur « créer » pour débiter votre publication.

## Microsoft Publisher

Si vous avez décidé d'utiliser le « Wizard » ou « l'aide » vous pouvez utiliser certaines fonctions afin de vous faciliter la tâche dans votre création.

Dans le bas à gauche, vous avez un bouton qui vous donne la possibilité de « masquer l'aide »  ou encore de faire apparaître celle-ci quand elle n'est pas affichée avec la fonction « afficher l'aide ».  Nous vous recommandons fortement de débiter avec la fonction d'aide affichée et une fois qu'elle n'est plus nécessaire, alors vous pourrez la masquer.

Dans cette colonne de gauche vous pouvez choisir de modifier le « Design », de changer le thème de couleur, d'inclure ou exclure des graphiques ou encore modifier toutes sortes de caractéristiques comme la largeur, la hauteur, les bordures, le texte, etc. Les changements modifiables avec l'aide dépendent avant tout du type de publication en cours.



- 1- Choisissez à quel niveau vous voulez modifier votre publication.
- 2- Quand vous sélectionnez un niveau au point 1, vous devez ensuite sélectionner les options désirées au point 2.
- 3- Au fur et à mesure que vous modifiez vos options au point 2, les modifications s'apportent dans votre publication au point 3.
- 4- Une fois que vous avez terminé le point 1 et 2, vous pouvez masquer l'aide.

- Notez que dans cette fonction vous ne pouvez pas encore modifier ni déplacer les graphiques en cours. Cette fonction se fait un peu plus tard.
- Notez également que nous ne pouvons pas non plus modifier et déplacer les textes. Cela se fait également dans une prochaine étape.

## Les outils

## Microsoft Publisher

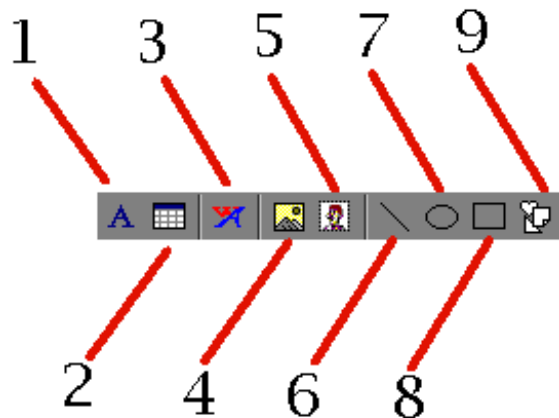
Une fois que nous avons complété les étapes avec l'aide, il est maintenant temps d'utiliser notre imagination et finaliser notre publication manuellement.

L'utilisation de base de Publisher fonctionne généralement à l'aide de cadre. À l'intérieur de ces cadres, nous pouvons ajouter, du texte, des images, des animations, bref toutes sortes d'éléments. Donc nous allons voir comment créer ces différents types de cadres et comment les déplacer, les agrandir, les effacer et les fusionner.

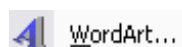
Pour créer un cadre vous devez premièrement choisir parmi les boutons suivants :



Ces boutons sont habituellement situés dans la barre d'outils en haut ou à gauche de l'écran. Chacun de ces boutons est décrit ci-dessous. Une fois que vous avez cliqué sur un de ces boutons, allez dans la page blanche de votre publication et tracez un cadre pour spécifier l'endroit et la taille exacte où vous voulez placer votre texte ou image.



- 1- Utilisez ce bouton pour introduire du texte de toutes sortes. Une fois ce cadre créé vous n'avez qu'à écrire le texte désiré et modifier ses attributs de la même façon qu'avec Microsoft Word. Utilisez les fonctions du haut et vous pourrez agrandir, changer de police, changer l'alignement, etc.
- 2- Utilisez ce bouton pour introduire un tableau dans le même genre du logiciel Microsoft Excel.
- 3- Insérer du texte en format WordArt. Ce type de texte est différent parce qu'il permet d'apporter certains effets spéciaux à notre texte comme du 3D ou encore des étirements. Modifier ce type de texte ressemble beaucoup aux fonctions de Word mais avec quelques différences. À utiliser seulement si vous êtes familié avec les WordArt.



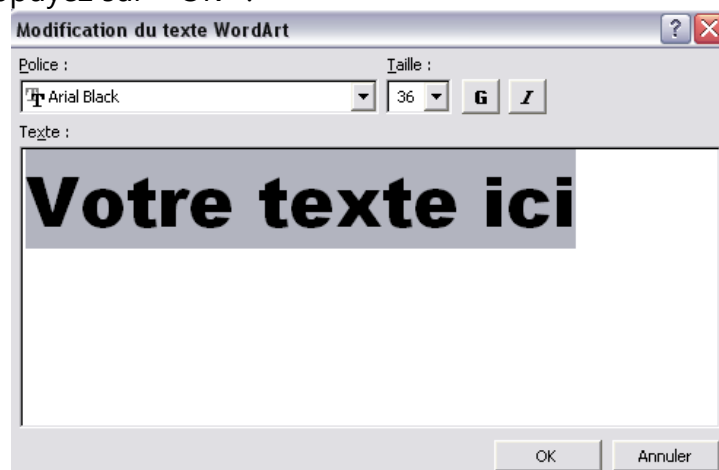
## Microsoft Publisher

Les WordArt peuvent être très artistiques puisqu'il permettent la création de texte en trois dimensions.

La première étape consiste à sélectionner un modèle dans le tableau ci-dessous. Une fois choisi, appuyez sur OK.



Une fois votre modèle choisi, vous devrez taper votre texte (titre, entête de page, etc.) à l'endroit où il est inscri « Votre texte ici » ; une fois votre bout de texte écrit, appuyez sur « OK ».




Voilà, votre texte devrait apparaître comme une image à travers votre texte. Voir l'exemple à la page suivante. Nous verrons toute à l'heure comment le déplacer ou encore modifier sa taille.

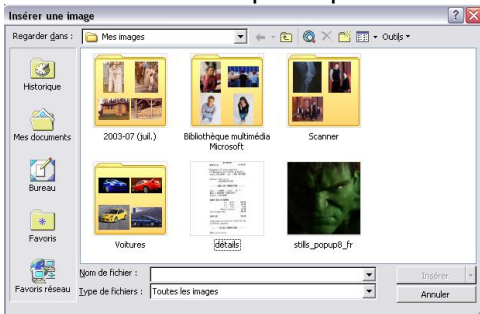


Exemple de WordArt :

- 4- Utilisez cette fonction pour insérer une image externe comme une photo ou encore une image enregistrée à partir d'Internet. Tracez d'abord le cadre et ensuite double-cliquez sur celui-ci pour sélectionner votre image présente sur votre disque dur ou sur une disquette. Vous devez avant tout savoir quelle image vous voulez insérer.

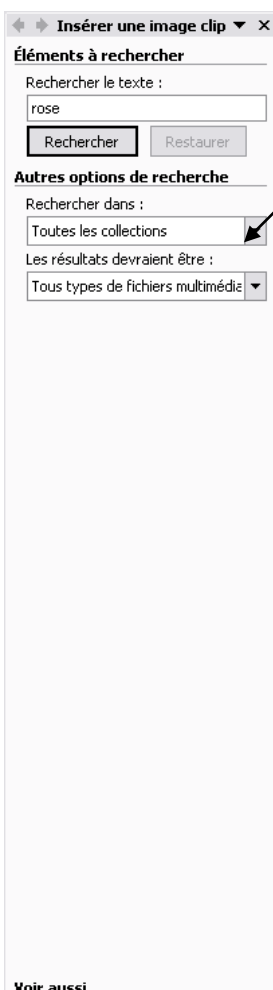
 À partir du fichier...

Cette option vous permettra de choisir un fichier image dans le dossier « Mes Documents » ou encore sur votre disque dur. La fenêtre ci-dessous apparaîtra et il ne vous restera plus qu'à sélectionner le fichier de votre choix :



5- Si vous voulez insérer une image à partir de la banque d'images de Microsoft, utilisez cette fonction (très recommandé). Une fois votre cadre inséré, vous aurez un choix intéressant d'images classées sous plusieurs catégories. Il existe même une fonction vous permettant d'aller chercher des « clipart » sur Internet et de choisir parmi des milliers de possibilités.

 Images clipart...



Les images clipart sont très intéressantes puisqu'elles nous permettent de nous procurer rapidement des images sans être obligés de faire des recherches.

Lorsque vous appuyez sur « Images Clipart », un léger menu comme celui à gauche apparaît à la gauche ou la droite de votre écran.

**Notes :** Ceux qui utilisent une version antérieure à Word 2000 auront une fenêtre qui apparaîtra en plein centre de l'écran. Cette fenêtre a le même principe que ce qui est expliqué ci-dessous.

1. À cet instant, vous pouvez inscrire le nom de ce que vous recherchez dans la case de recherche. Pour notre exemple, prenons « Rose »



2. Appuyez sur « Recherche » La recherche débutera,  
3. Appuyez sur « Recherche » La recherche débutera,  
4. Après quelques secondes les images correspondant à ce que vous cherchez apparaîtront un peu plus bas.

## Microsoft Publisher



5. Vous pouvez voir l'ensemble de la collection en montant et descendant le menu déroulant.
6. Si un choix vous intéresse dans cette liste, vous pouvez insérer votre image en double-cliquant sur cette dernière. Instantanément, votre image sera introduite dans votre texte.



7. Nous verrons un peu plus tard comment la déplacer et la redimensionner.

**Notes :** Lorsque vous faites une recherche dans la bibliothèque « Clipart » essayez de ne pas inscrire des mots clés trop compliqués. Comme par exemple, si vous cherchez des tulipes jaunes, n'inscrivez pas « tulipes jaunes », inscrivez plutôt « fleurs »

**Notes :** Tous les cliparts affichés dans la recherche sont présents sur votre ordinateur donc ils sont quand même en quantité très limitée. Si votre recherche ne vous procure pas le résultat voulu, nous allons utiliser « La Bibliothèque multimédia en ligne », celle-ci se trouve juste en-bas de la fenêtre « Insérer une image clip » (différent pour les utilisateurs de Word 97 et 2000).

 [Bibliothèque multimédia en ligne](#)

Lorsque vous appuyez sur ce bouton, cela vous amène directement à un site Web où vous retrouverez une quantité impressionnante d'image clipart; beaucoup plus que sur votre ordinateur.

# Microsoft Publisher

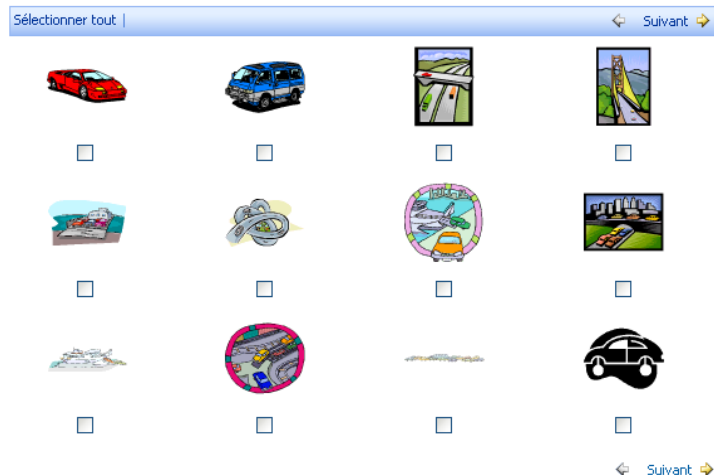


À cet endroit vous devez effectuer une recherche en débutant à cet endroit :

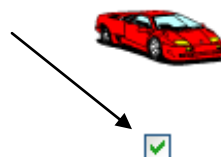
1. Inscrivez vos mots clés dans cette fenêtre et appuyez sur « Entrée » ou sur la petite flèche verte



2. La fenêtre suivante vous donnera les images de votre recherche



3. Les images actuellement affichées ne sont pas encore sur votre ordinateur. Vous devez, choisir individuellement les images qui semblent vous intéresser. Pour ce faire, cochez la case en dessous des images voulues.



4. Pour continuer à voir les autres images de votre recherche, vous devez utiliser le bouton de la fonction « Suivant » afin d'afficher les autres clips de la page suivante.



## Microsoft Publisher

5. À la page suivante, continuez à faire votre sélection d'images voulue en cliquant sur la case à cocher.
6. Une fois que vous aurez terminé votre sélection, vous devez les télécharger en cliquant sur « Télécharger ? éléments » juste en haut de vos images. Le chiffre avant « éléments » représente le nombre d'images que vous avez cochées au cours de votre recherche.

 Télécharger 1 élément

7. Une fois à la page suivante, vous devez accepter une clause de conditions d'utilisation. Cliquez sur « Accepter » pour continuer.
8. À la fenêtre suivante : Cliquez sur « Continuer »
9. À la dernière fenêtre, cliquez sur le bouton « Télécharger maintenant »

### Téléchargement

#### Détails du panier

Éléments sélectionnés : 1  
Taille de téléchargement : 100 Ko (<1 min @ 56 Kbits/s)  
[Passer en revue le panier](#)

#### Application média

Importer dans Bibliothèque multimédia version 2002 ou ultérieure  
Les fichiers média seront stockés dans votre dossier Mes images\Bibliothèque multimédia Microsoft.

#### Instructions pour le téléchargement

1. Cliquez sur le bouton **Télécharger maintenant**.
2. À l'invite, cliquez sur **Ouvrir**.

10. Le téléchargement débutera automatiquement.
11. Une fois terminé, votre ou vos images apparaîtrons dans une petite fenêtre. Fermez-la dès qu'elle apparaît.
12. Maintenant, retournez dans votre document Word, et dans la fenêtre de recherche, inscrivez les mêmes mots que vous avez inscrits lors de votre recherche. Vos nouvelles images devraient être ajoutées à celles déjà présentes sur votre ordinateur.



13. Il ne reste plus qu'à double-cliquer sur cette dernière et le tour est joué.

- 6- Insérer des lignes droites
- 7- Insérer des formes ovales
- 8- Insérer des formes rectangulaires.
- 9- Insérer des formes préconçues.

## Déplacer et redimensionner des cadres

Une fois que vous avez inséré des images ou des textes à travers votre publication, il est maintenant possible de les redimensionner et de les déplacer.

Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur l'objet à modifier et vous remarquerez que plusieurs points vont apparaître alentour de l'objet.

### Redimensionner

- 1- Pour redimensionner cet objet, choisissez un point sur un des quatre coins jusqu'à ce que le pointeur de la souris affiche ceci :



- 2- Une fois affiché, cliquez et maintenez la souris et ensuite déplacez celle-ci de sorte à réduire ou agrandir le rectangle représentant la taille de l'objet. Une fois relâché, l'objet sera à la dimension désirée.

### Déplacer

- 1- Pour déplacer cet objet, bougez votre souris sur son périmètre jusqu'à ce que le pointeur de la souris soit représenté comme la figure ci-dessous :



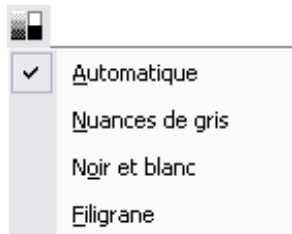
- 2- Une fois ce pointeur affiché, cliquez et maintenez la souris et ensuite déplacez celle-ci. Vous apercevrez que le cadre se déplace à l'endroit ou vous voulez le placer. Relâchez votre bouton et le cadre se posera à l'endroit désiré.

### Autres options





Avec Word, vous disposez de nombreuses autres options d'image, dans votre barre de bouton située en haut de votre écran. Pour faire apparaître ces options, vous devez toujours cliquer sur l'image dans votre texte pour la sélectionner.

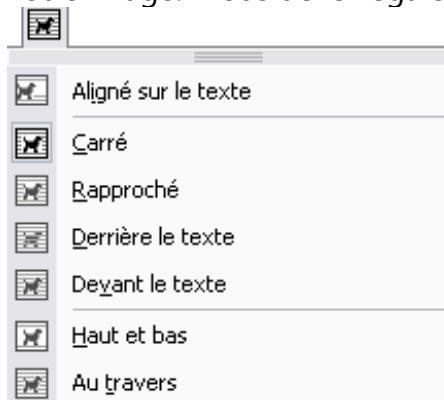


Cette barre vous permet en outre d'effectuer des corrections ou des modifications directes sur votre image. En voici quelques-unes :



- Cette fonction vous permettra de modifier la « Couleur » de votre image. Vous avez le choix en la laissant sur :
  - **Automatique** : Cette option laissera votre image en couleur. *Automatique* est habituellement le mode par défaut.
  - **Nuances de gris** : Cette option vous permettra de mettre votre image en noir et blanc (gris).
  - **Noir et blanc** : Cette option vous permettra de mettre votre image en mode monochrome 2 couleurs seulement (peu utilisé).
  - **Filigrane** : Cette option vous permettra de rendre votre image pratiquement invisible. Vous pourrez ainsi placer une image derrière votre texte.

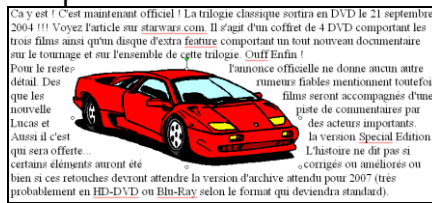
-  Augmenter ou diminuer le contraste de votre image. Chaque clique fera augmenter ou diminuer progressivement.
-  Augmenter ou diminuer la luminosité de votre image. Chaque clique fera augmenter ou diminuer progressivement.
-  Rogner : Cette fonction est très importante puisqu'elle vous permettra de recadrer l'image dans votre texte. Vous pourrez ainsi couper les sections qui ne nous vous intéressent pas.
-  Bordure : Cette fonction vous permet de mettre une bordure autour de votre image. Vous devez également choisir son style et son épaisseur.



- Habillage du texte : Comme nous l'avons déjà vu auparavant, il est habituellement important d'appliquer le type d'habillement carré avant de modifier, déplacer ou redimensionner son image. Malgré tout, il existe d'autres types d'habillement qui peuvent vous être utiles.
  - **Carré** : Celui-ci est généralement utilisé aussitôt que nous avons copié l'image dans notre texte. Il permet à notre image de s'introduire dans notre texte à l'endroit désiré.

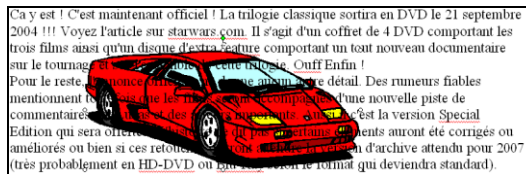
## Microsoft Publisher

- **Rapproché** : Cet habillage est généralement utilisé avec des images qui ont des espaces vides aux alentours.



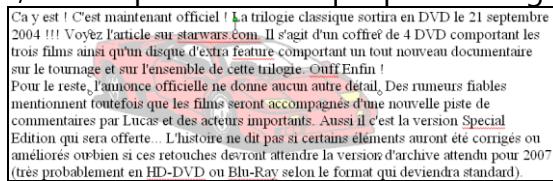
Exemple :

- **Derrière le texte** : Ce type d'habillage est très utilisé surtout pour appliquer un filigrane; le fait de placer une image derrière son texte est plutôt dérangeant puisqu'elle peut nuire à la lecture du texte



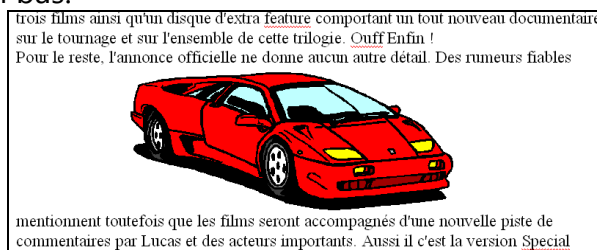
Exemple :

Par contre, si vous retournez dans les options de « Couleur » et que vous appliquez la fonction « filigrane » à votre image, celle-ci sera plus visible, autant pour le texte que pour l'image.



Exemple :

- **Devant le texte** : Ce type d'habillage vous sera peu utile puisqu'il place l'image au-dessus du texte et cache ce dernier, donc plutôt nuisible.
- **Haut et bas** : Ce type d'habillage vous permet de dissocier votre image de votre texte. Au lieu de s'inclure dans votre texte, elle va créer des espaces vides de chaque côté pour répartir votre texte en haut et en bas.



Exemple :

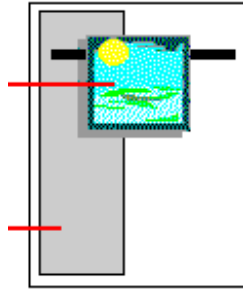
- **Au travers** : Cet habillage équivaut à la même chose que le type d'habillage rapproché.

Voilà, vous savez maintenant comment appliquer des modifications à vos images de votre texte.

## Les « Layers »

## Microsoft Publisher

Une fois que nous avons terminé votre composition, il est maintenant temps de déterminer dans quel ordre nous voulons voir nos cadres. La fonction des « Layers » fonctionne du même principe qu'un jeu de carte. Dans une main nous décidons quel carte nous voulons voir par-dessus laquelle; c'est la même chose avec Publisher. Nous avons la possibilité de placer certaines images par-dessus certains textes ou vice-versa.



Comme vous le voyez ci-dessous, l'image est par-dessus la bordure grise, et voici comment procéder :

- 1- Pour exemple, voici un texte que vous voudriez mettre par-dessus une image. Vous voyez bien ce texte est caché par cette image.



- 2- À ce moment vous n'avez qu'à cliquer sur le cadre du texte et appuyer sur cette fonction « Send to front ».



- 3- Une fois cela fait, votre cadre sélectionné se retrouvera par-dessus votre image comme ci-dessous.



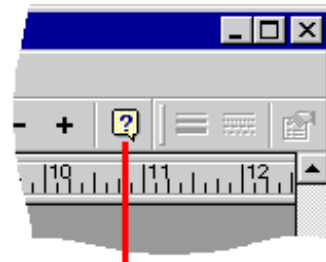
- 4- Si par contre vous voulez mettre un objet par-dessous tous les cadres alors vous devez utiliser la fonction « Send to back »



- 5- Alors à ce moment le cadre sélectionné se retrouvera en dessous de tous les cadres.

Voilà, vous connaissez maintenant la base du logiciel Publisher 2000. Vous pouvez maintenant expérimenter tous les types de publications possibles pour mieux connaître les fonctions avancées de Publisher. Pour connaître les autres fonctionnements de Publisher, n'hésitez pas à consulter le tutorial du Publisher 2000 dans le menu d'aide.

De plus, vous pouvez utiliser le bouton d'aide en haut de votre écran.



Bonne chance!