

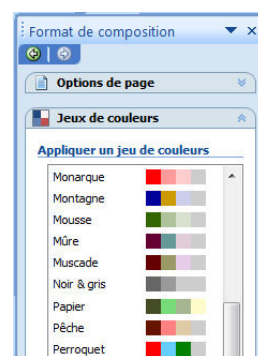
Publisher

Microsoft Office Publisher est un logiciel de **publication assistée par ordinateur (P.A.O.)**, édité par Microsoft. Il permet de réaliser rapidement des documents de communication. Il offre de multiples fonctions de création et de mise en forme des documents (définition Wikipédia).

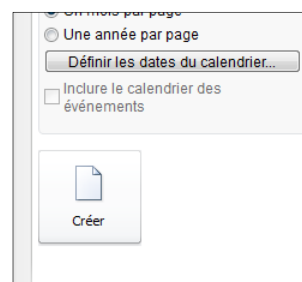
Le principal avantage de Publisher est sa multitude de modèles pré-établis : carte de menu, calendrier, carte de vœux, dépliant, brochure, panneaux, diplôme, et bien d'autres. Les documents créés sous publisher sont appelés « **composition** ».

Le programme s'ouvre sur les différents types de modèles disponibles

1. Choisir le type de document souhaité (*ex. : calendrier*).
2. Choisir le modèle (*ex. : voyage*)
3. Personnaliser le modèle dans la colonne de droite : **le jeu de couleur** (*le jeu de couleur est un ensemble prévu pour donner une harmonie à la page*) et **le jeu de police**.

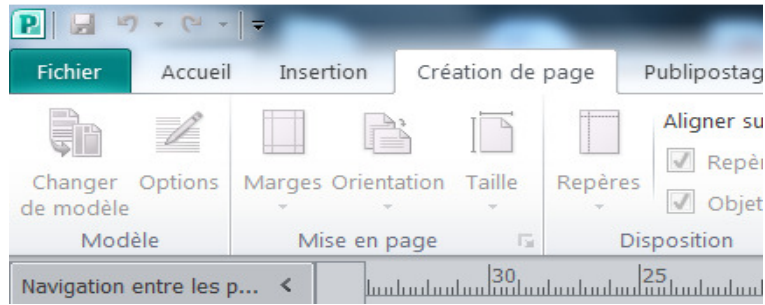


4. Choisir les options : les options dépendent du modèle. Ainsi,
 - le modèle « calendrier » a pour option « dates du calendrier »,
 - le modèle « brochure » a pour option « insertion de formulaire »,
 - le modèle « formulaire » a pour option « insertion de logo », etc.

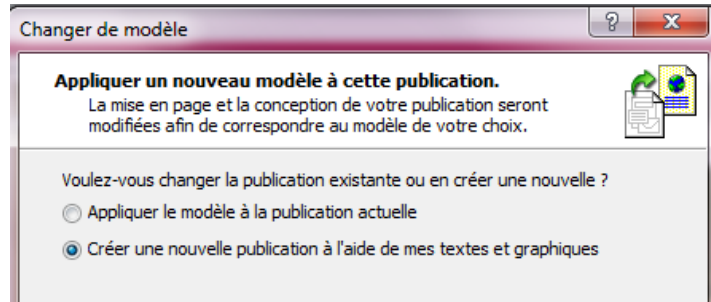


5. Lorsque tous les choix ont été faits, cliquer sur le bouton « créer ».

6. Si des choix faits ne conviennent pas, cliquer sur le menu « Création de page », puis sur « Changer de modèle ». La colonne permettant de choisir les options re-apparaît à droite de l'écran.

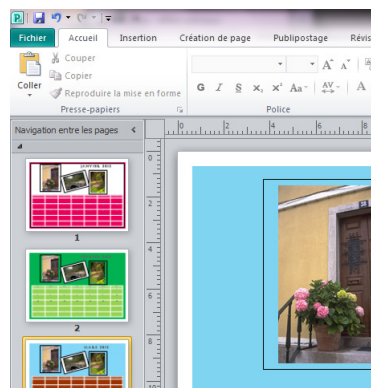


7. Une fois les modifications effectuées, cliquer sur « Ok ». Publisher demande alors s'il faut modifier le document existant ; ou s'il faut créer un nouveau document (on est alors en présence de deux documents)



Si la composition créée comporte plusieurs pages, celles-ci apparaissent dans la colonne à gauche de l'écran.

Remarque : si cette colonne n'apparaît pas, aller dans le menu « Affichage » et cliquer, dans l'onglet « Afficher », sur « Afficher les pages ».

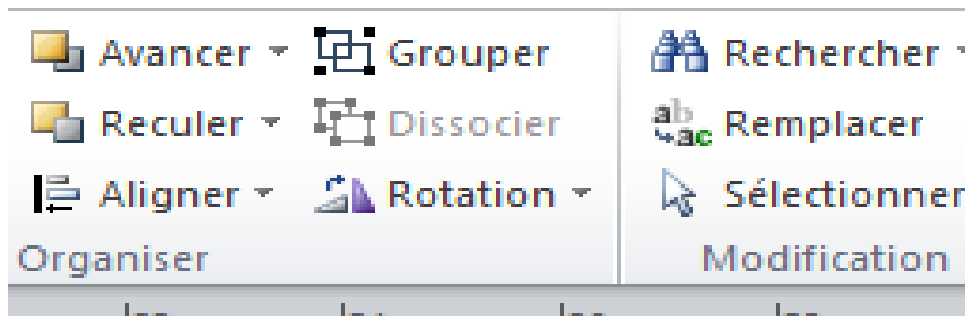


Dans Publisher, tous les éléments de la composition entrent dans un « cadre » (cadre de texte, cadre d'image). Il n'est pas possible de rajouter du texte directement dans la page, il faut d'abord insérer un cadre de texte, dans lequel il sera alors possible d'écrire.

Publisher a l'énorme avantage, grâce aux commandes « Avancer » ou « Reculer », de pouvoir superposer très facilement différents éléments. Il peut être utile de regrouper différents éléments pour les déplacer tous ensemble par exemple, ou pour les reculer, ou pour les supprimer.



Toutes ces commandes se trouvent dans le menu « Accueil », dans l'onglet « Organiser ».



Pour plus d'informations :

Le planning des sessions de cours est en ligne à l'adresse :

<http://mediatheque.capdegascogne.fr/Mediatheque/Informatique/Initiations>

Pour plus de renseignements, contacter l'animatrice à la Médiathèque :

- par téléphone : **05 58 76 09 69**
- par mail : atelier.informatique@capdegascogne.fr
- en vous présentant à l'atelier informatique durant les heures d'ouverture au public.