

PUBLISHER

. Généralités	1
A- Lancer/quitter Publisher 203	1
B- Description de l'écran	2
C- Utiliser/gérer le ruban	3
D- Découvrir l'onglet FICHIER	5
E- Annuler les dernières manipulations	5
1.2 L'affichage	6
A- Afficher/masquer les règles et repères	6
B- Gérer les règles	6
C- Modifier le zoom d'affichage	7
D- Afficher/masquer les caractères spéciaux	8

COMPOSITION ET MISE EN PAGE

2.1 Les compositions	9
A- Créer une composition	9
B- Ouvrir une composition	11
C- Gérer la liste des compositions récemment utilisées	14
D- Enregistrer une composition	15
E- Créer un modèle personnel	17
F- Modifier la mise en page d'une composition vierge	17
G- Changer le modèle d'une composition	18
H- Fermer une composition	19
I- Définir les propriétés d'une composition	19
2.2 Les modèles de couleurs et jeux de polices	20
A- Changer de modèle de couleurs	20
B- Appliquer un jeu de polices	21

2.3 Les pages	22
A- Faire défiler le contenu des pages	22
B- Atteindre une page précise	22
C- Afficher deux pages en vis-à-vis	24
D- Insérer des pages	25
E- Supprimer une page	26
F- Nommer une page	26
G- Déplacer une ou deux pages	26
2.4 Les pages maîtres	27
A- Accéder à la (aux) page(s) maître(s) d'une composition	27
B- Créer une page maître	28
C- Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages de la composition	29
D- Gérer les pages maîtres	30
E- Modifier les repères de mise en page	30
F- Déplacer les repères de marge ou les repères de grille	33
G- Poser des repères de règle	34
H- Créer un en-tête et/ou un pied de page	36
I- Numérotter les pages de la composition	37
J- Modifier l'arrière-plan des pages	38

TEXTE

3.1 Les zones de texte	39
A- Créer une zone de texte	39
B- Importer du texte	39
C- Lier deux zones de texte	40
D- Afficher une mention "Suite" dans les zones de texte liées	41
E- Modifier les marges d'une zone de texte	41
F- Définir la position et l'orientation du texte	42
G- Insérer un signet	42
H- Insérer des colonnes dans une zone de texte	43
I- Supprimer une zone de texte et son contenu	44

3.2 La saisie du texte	44
A- Saisir du texte	44
B- Corriger un mot en cours de saisie	45
C- Supprimer du texte	45
D- Déplacer le point d'insertion	45
E- Gérer les paragraphes	46
F- Insérer des tabulations	46
G- Insérer des traits d'union/espaces insécables	46
H- Insérer la date système	46
I- Provoquer des ruptures de texte	47
3.3 La modification du texte	48
A- Sélectionner du texte	48
B- Déplacer/copier du texte	48
C- Rechercher du texte	50
D- Remplacer un texte par un autre	51
E- Vérifier l'orthographe	51
F- Définir les options de la correction automatique	52
G- Rechercher les synonymes d'un mot	54
H- Gérer la césure des mots	55

MISE EN FORME DU TEXTE

4.1 La mise en valeur des caractères	57
A- Mettre en valeur des caractères	57
B- Modifier la police/la taille des caractères	58
C- Appliquer des effets typographiques au texte	59
D- Modifier la couleur des caractères	62
E- Appliquer des effets au texte	64
F- Modifier les espacements entre les caractères	64
G- Ajouter une lettrine	65
4.2 La mise en forme des paragraphes	66

A- Modifier l'alignement des paragraphes	66
B- Appliquer des retraits aux paragraphes.....	67
C- Créer une liste à puces.....	69
D- Créer une liste numérotée.....	70
E- Modifier l'espacement avant, après et entre les lignes d'un paragraphe	71
F- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes.....	72
G- Poser un taquet de tabulation.....	73
H- Appliquer des filets au paragraphe	74
I- Copier la mise en forme d'un texte.....	75
J- Annuler les mises en forme de paragraphe.....	76
4.3 Les styles	76
A- Créer un style.....	76
B- Appliquer un style.....	77
C- Modifier un style	78
D- Renommer/supprimer un style	78
 INSERTION D'OBJETS	
5.1 Les formes et les images.....	79
A- Dessiner une forme.....	79
B- Modifier une forme.....	79
C- Insérer un objet WordArt.....	80
D- Insérer un fichier image	81
5.2 Les blocs de construction	83
A- Qu'est-ce qu'un bloc de construction ?.....	83
B- Insérer un bloc de construction	83
C- Ajouter un objet dans la Bibliothèque de blocs de construction.....	84
5.3 Lien hypertexte et objets externes	85
A- Insérer un lien hypertexte	85
B- Copier un objet externe dans une composition	86

5.4 Les tableaux	87
A- Insérer un tableau	87
B- Sélectionner dans un tableau	88
C- Compléter un tableau	88
D- Insérer des colonnes/des lignes	88
E- Fusionner des cellules	89
F- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	89
G- Modifier les marges des cellules	90
H- Modifier l'alignement du texte dans les cellules	90
I- Appliquer un style de tableau	90
J- Modifier les bordures et le fond des cellules	92

GESTION DES OBJETS

6.1 La gestion des objets	94
A- Sélectionner un ou plusieurs objets	94
B- Supprimer un ou plusieurs objets	94
C- Déplacer/copier des objets	94
D- Positionner précisément un objet	95
E- Dimensionner un objet	96
F- Dimensionner précisément un objet	97
G- Grouper/dissocier des objets	98
H- Aligner des objets entre eux	98
I- Répartir les objets	99
J- Appliquer une symétrie aux objets	99
K- Appliquer une rotation à un ou plusieurs objets	99
L- Modifier l'ordre de superposition des objets	100
M- Rogner une image	100
N- Compresser les images de la composition	101
O- Définir le mode d'habillage d'un objet	102
P- Ajuster l'habillage d'un objet	104
Q- Ancrer un objet au texte	105
R- Gérer les images de la composition à l'aide du Gestionnaire de graphismes	105

6.2 La présentation des objets	108
A- Modifier le contour d'un objet	108
B- Appliquer une couleur de fond à un objet	110
C- Modifier couleurs, luminosité et contraste d'une image	112
D- Appliquer un style à un objet	113
E- Appliquer un dégradé au fond d'un objet	113
F- Rendre des objets transparents	116
G- Appliquer des effets à un objet ou une image	116
H- Copier le format d'un objet	117

IMPRESSION

7.1 Impression et aperçu	118
A- Utiliser l'aperçu avant impression	118
B- Imprimer une composition	119
C- Imprimer une page de dimension supérieure à la feuille	120
D- Imprimer plusieurs pages sur une même feuille	121

MAILING

8.1 Fusion et publipostage	122
A- Créer un mailing de type Publipostage à l'aide de l'Assistant	122
B- Modifier la composition utilisée pour le mailing	127
C- Créer une liste de données	128
D- Créer un mailing de type Publipostage électronique à l'aide de l'Assistant	130
8.2 La gestion des enregistrements	132
A- Gérer les enregistrements d'une source de données	132
B- Trier une source de données	133
C- Limiter la fusion à quelques enregistrements	134
D- Imprimer la liste des enregistrements	135

FONCTIONS AVANCÉES

9.1 Exportation d'une composition	136
A- Exporter le texte d'une composition	136
B- Enregistrer une composition au format PDF ou XPS.....	136
C- Enregistrer une composition sous forme de page Web	138
D- Compresser une composition.....	139
E- Envoyer une composition par messagerie électronique	140
9.2 Comptes utilisateur	141
A- Gérer les comptes utilisateur	141
B- Connecter des services à Office	144
Index.....	145