

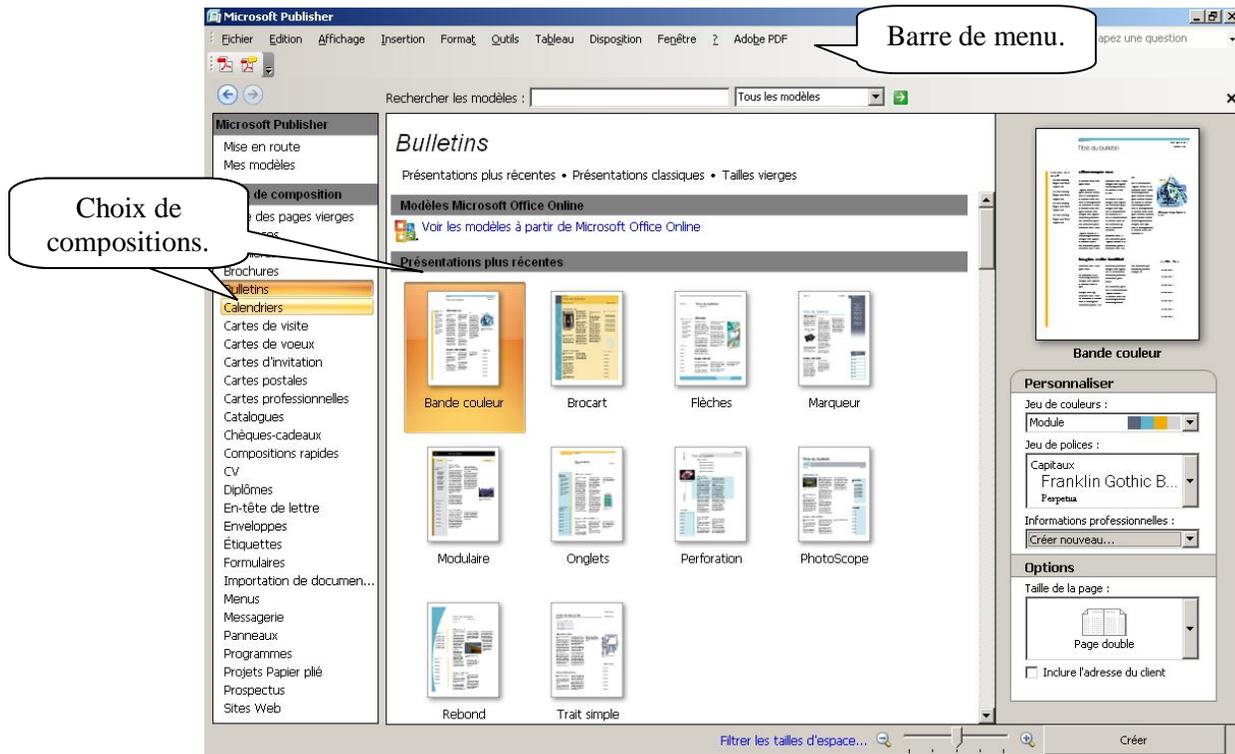
GUIDE Publisher

Version 2007

Table des matières

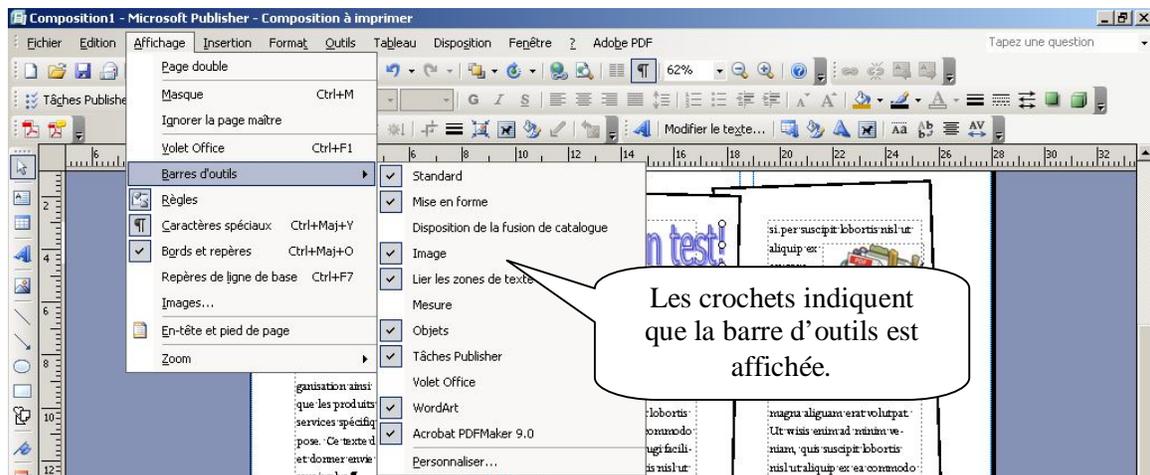
1. La fenêtre Publisher.....	2
2. Afficher les barres d'outils.....	2
3. Astuces pour rédiger efficacement.....	3
3.1. Techniques de rédaction.....	3
3.1.1. Préparez votre travail de rédaction	3
4. Utilisation des outils dans Publisher.....	5
4.1. Le texte.....	5
4.1.1. Modifier du texte.....	5
4.1.2. Modifier la police.....	5
4.2. Gestion des images	6
4.2.1. Insérer une image	6
4.2.2. Modifier une image.....	7
4.2.3. Modifier l'ordre de disposition des images.....	7
4.2.4 Supprimer une image	8
4.3. Gestion des dessins	8
4.3.1. Insérer un dessin	8
4.3.2. Modifier un dessin	9
4.3.3. Supprimer un dessin.....	9
4.4. WordArt	9
5. Création de document.....	11
5.1. Produire un bulletin	11
5.1.1. Ajouter des pages au bulletin.....	12
5.1.2. Supprimer des pages dans un bulletin.....	13
5.2. Produire une brochure.....	14
5.2.1. Ajouter des pages au bulletin.....	15
5.2.2. Supprimer des pages dans un bulletin.....	15
5.3. Production d'un calendrier.....	16
5.4. Produire des cartes de vœux.....	17

1. LA FENÊTRE PUBLISHER



2. AFFICHER LES BARRES D'OUTILS

Il vous manque des barres d'outils? Pas de panique... Dans le menu « Affichage », sélectionnez « barres d'outils ».



Lorsque vous sélectionnez le nom d'une barre d'outils (non cochée), vous ajoutez la barre d'outils. Lorsque vous sélectionnez le nom d'une barre d'outils cochée, vous désactivez la barre d'outils.

3. ASTUCES POUR RÉDIGER EFFICACEMENT¹.

Efforcez-vous de développer une relation personnelle avec vos interlocuteurs, allez droit au but et énoncez clairement et de façon persuasive vos arguments. Un dépliant efficace communique un message et appelle des réponses.

3.1. *Techniques de rédaction*

3.1.1. **Préparez votre travail de rédaction**

La phase de préparation permet de clarifier sa pensée, ce qui est indispensable pour transmettre des idées cohérentes par écrit. Une bonne préparation rend le travail de rédaction beaucoup plus facile.

1. **Documentez-vous** renseignez-vous sur votre clientèle. Étudiez votre marché et informez-vous sur la concurrence. Vous utiliserez ces informations pour renforcer votre crédibilité auprès de vos clients potentiels. Les ressources que vous pouvez consulter sont les suivantes :

- les données sur le secteur d'activité;
- les statistiques de performance;
- les chiffres clients;
- les données sur les ventes;
- les témoignages et les déclarations d'expert en faveur de vos produits et de vos services.

2. **Soyez à l'écoute de vos clients** vous comprendrez leurs besoins. En vous exprimant ensuite comme eux, vous montrerez que vous êtes sensibilisés à leurs préoccupations. Pour connaître le langage de vos clients :

- Consultez quotidiennement les groupes de discussion.

¹ Tirer de l'aide de Publisher.

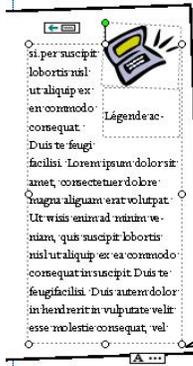
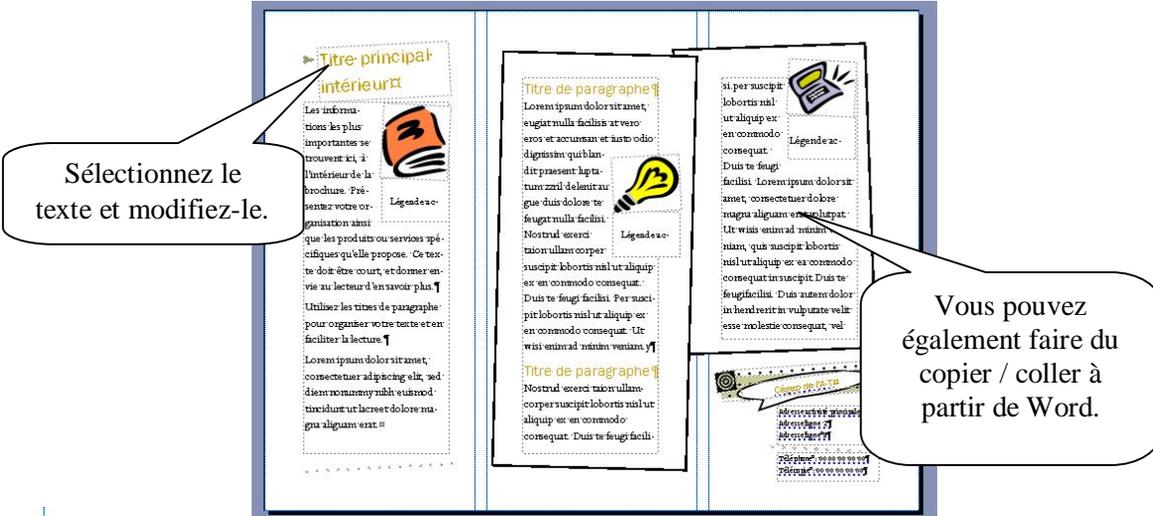
-
- Écoutez toutes les semaines les appels commerciaux et d'assistance.
 - Rencontrez des clients clés dans le cadre de réunions consultatives.

3. **Définissez vos objectifs** quels sont vos critères de réussite? Voulez-vous gagner un nombre spécifique de nouveaux prospects, de nouveaux clients ou souhaitez-vous simplement donner de l'information. Des objectifs clairs vous permettent de rédiger plus facilement le contenu.

4. UTILISATION DES OUTILS DANS PUBLISHER

4.1. Le texte

4.1.1. Modifier du texte

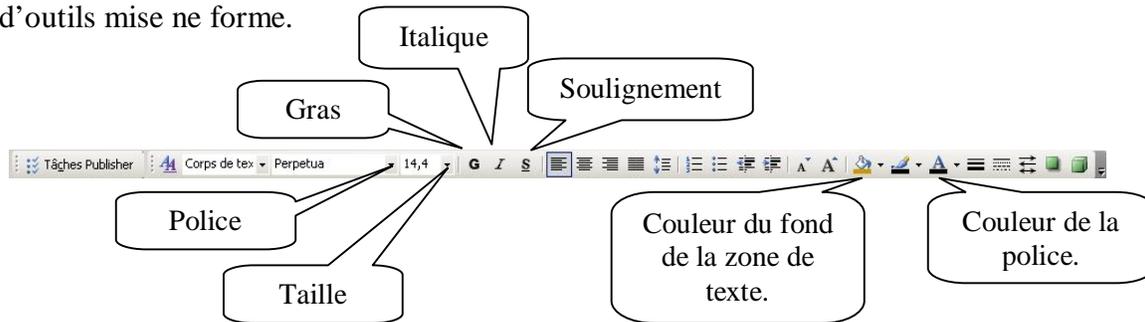


Le texte dans Publisher est une zone de texte (se manipule comme les images). Lorsque vous faites du copier / coller à partir de Word, vérifiez que vous avez assez d'espace dans votre zone de texte. Vous pouvez agrandir ou réduire la zone de texte avec les taquets.

Maintenez la souris enfoncée puis pour agrandir, déplacez-vous vers l'extérieur de la zone. Pour réduire, déplacez-vous vers l'intérieur.

4.1.2. Modifier la police

Pour modifier la police, sélectionnez le texte puis sélectionnez vos options dans la barre d'outils mise en forme.

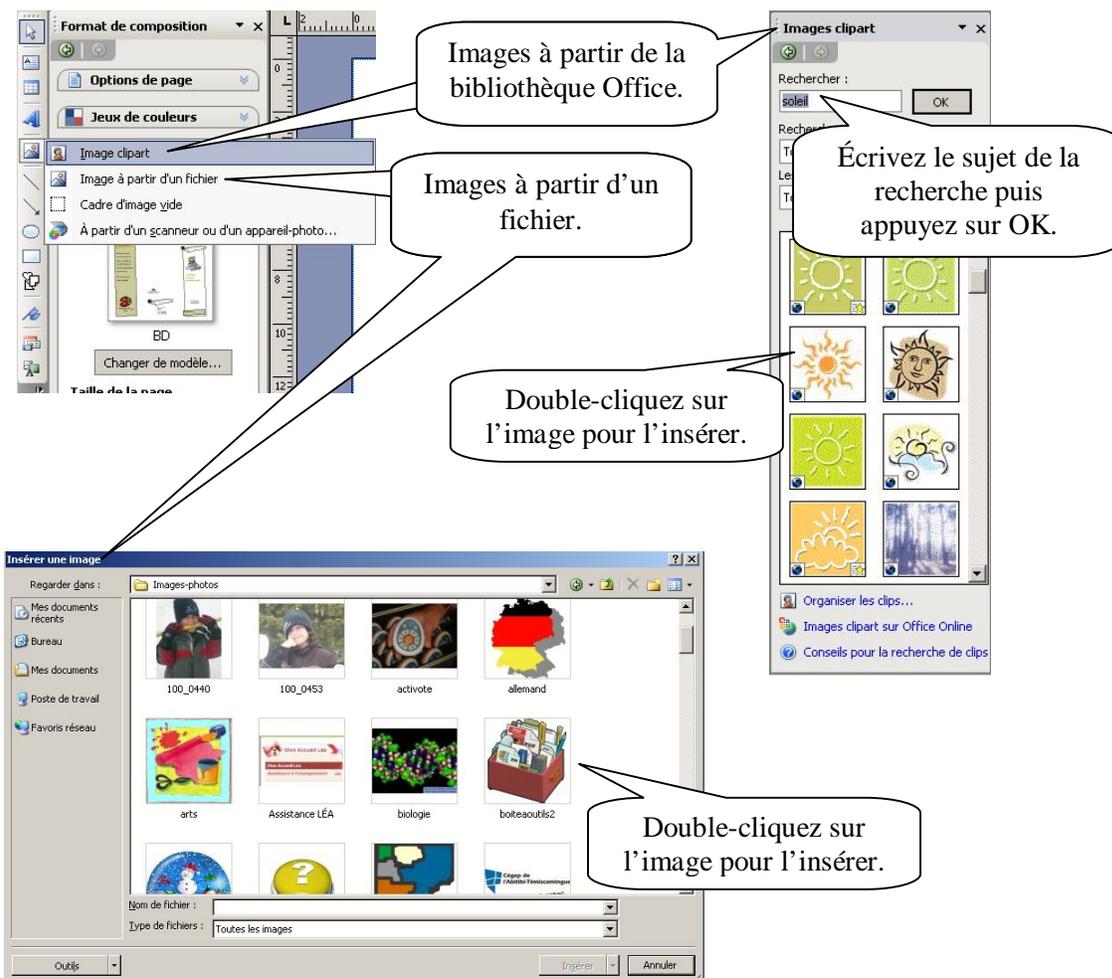


4.2. Gestion des images

Les images servent à soutenir votre texte et agrémenter la visualisation.

4.2.1. Insérer une image

Pour insérer une image, vous devez sélectionner  dans la barre d'outils Objet.



4.2.2. Modifier une image

Pour modifier une image, vous devez, tout d’abord, la sélectionner.



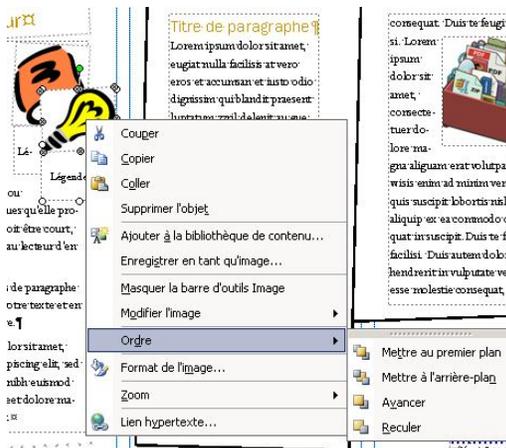
Pour modifier son **EMPLACEMENT** : sélectionnez l’image puis laissez votre curseur dessus  . Maintenez votre souris enfoncée puis déplacez-vous.

Pour modifier sa **TAILLE** : Maintenez la souris enfoncée puis pour agrandir, déplacez-vous vers l’extérieur de la zone. Pour réduire, déplacez-vous vers l’intérieur.

P.-S. Le texte change sa disposition selon la position de l’image.

4.2.3. Modifier l’ordre de disposition des images.

Vous désirez superposer plusieurs images? Mettre une image par-dessus une autre. Vous devez donner un ordre de disposition aux images.



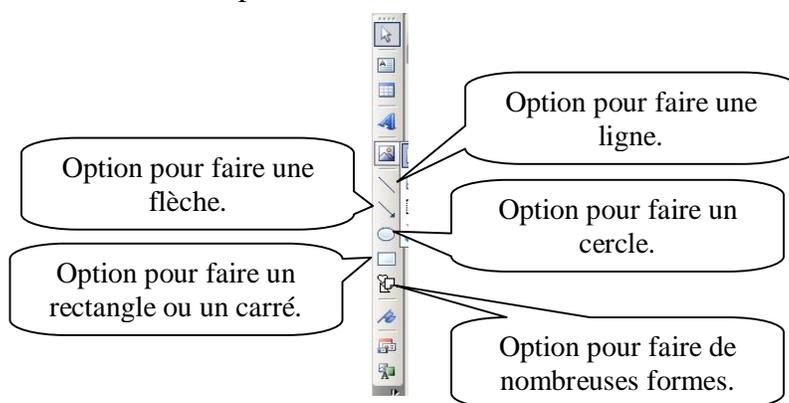
Sélectionnez l’image puis demandez votre menu contextuel (bouton de droite de la souris). Dans le menu contextuel, sélectionnez « Ordre » puis l’option désirée.

4.2.4 Supprimer une image

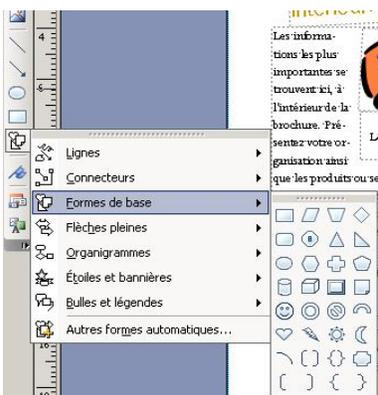
Pour supprimer une image, vous devez la sélectionner puis appuyer sur la touche SUPPR. sur le clavier. Vous pouvez, aussi, demander votre menu contextuel (bouton de droite de la souris) puis sélectionner « Supprimer ».

4.3. Gestion des dessins

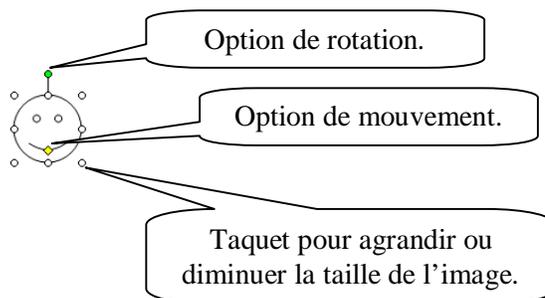
Publisher vous offre la possibilité de construire des dessins avec la barre d'outils Objet.



4.3.1. Insérer un dessin

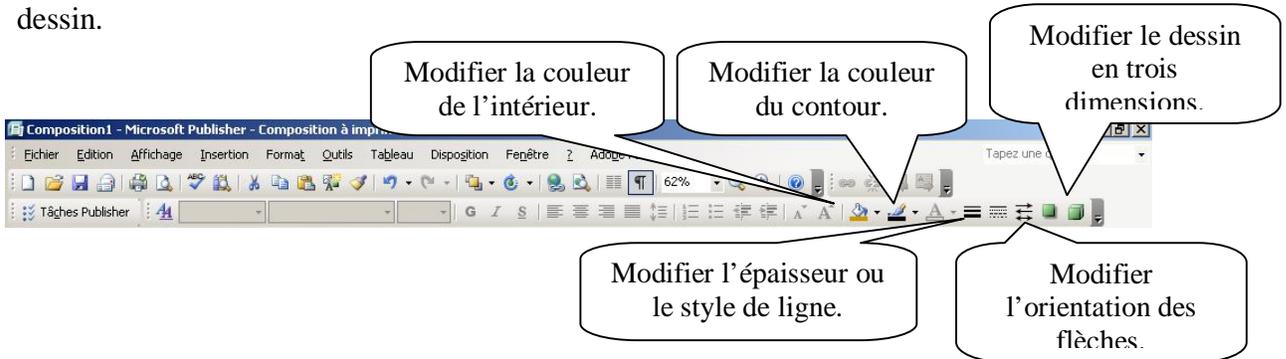


Sélectionnez le dessin voulu. Puis cliquez dans le texte. Le dessin apparaît à l'endroit désiré.



4.3.2. Modifier un dessin

À la fin de la barre d'outils « mise en forme », vous trouvez les outils de modifications du dessin.

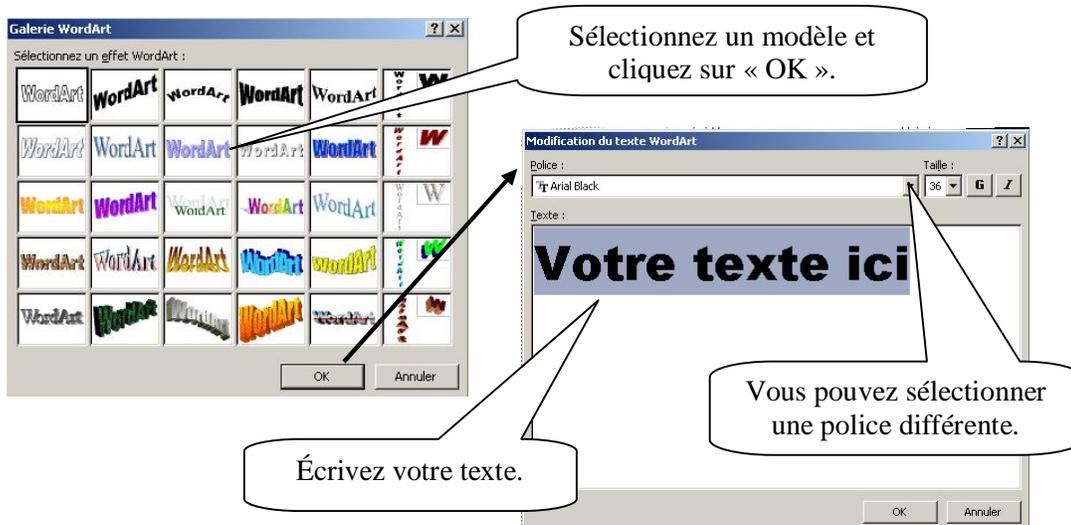


4.3.3. Supprimer un dessin.

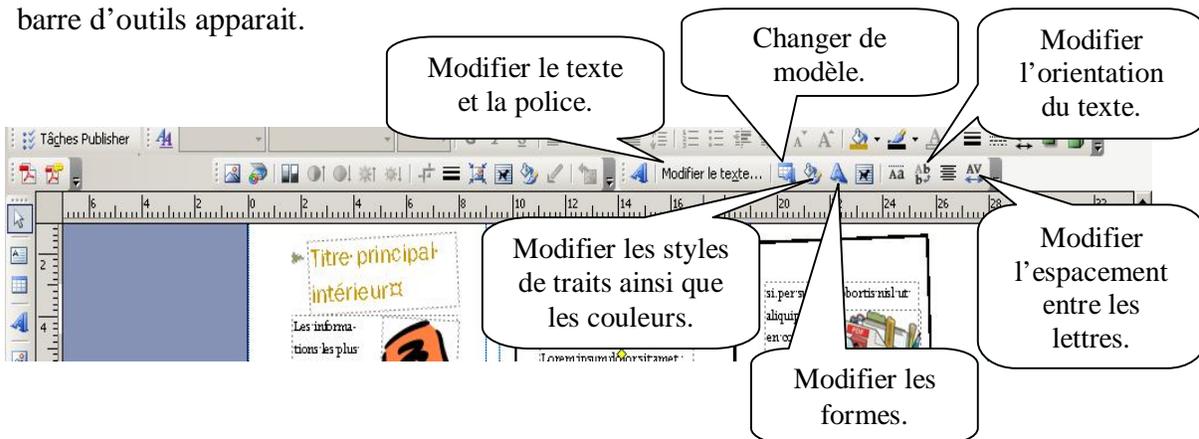
Pour supprimer une image, vous devez la sélectionner puis appuyer sur la touche SUPPR. sur le clavier. Vous pouvez, aussi, demander votre menu contextuel (bouton de droite de la souris) puis sélectionner « Supprimer ».

4.4. WordArt

L'option WordArt vous permet de créer des titres visuellement attrayants. Dans la barre d'outils « Objets », sélectionnez .



Le WordArt se travaille comme un dessin (voir la section 3.4.). Cependant, une nouvelle barre d'outils apparaît.

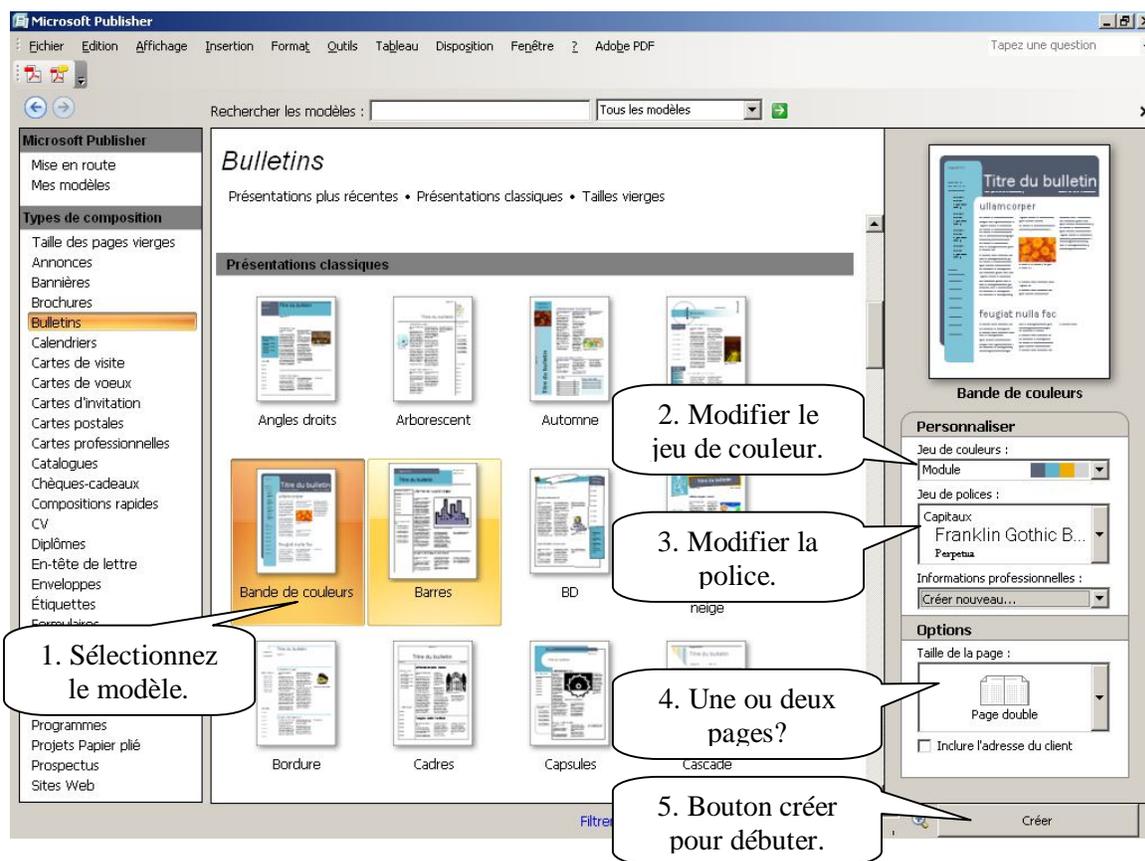


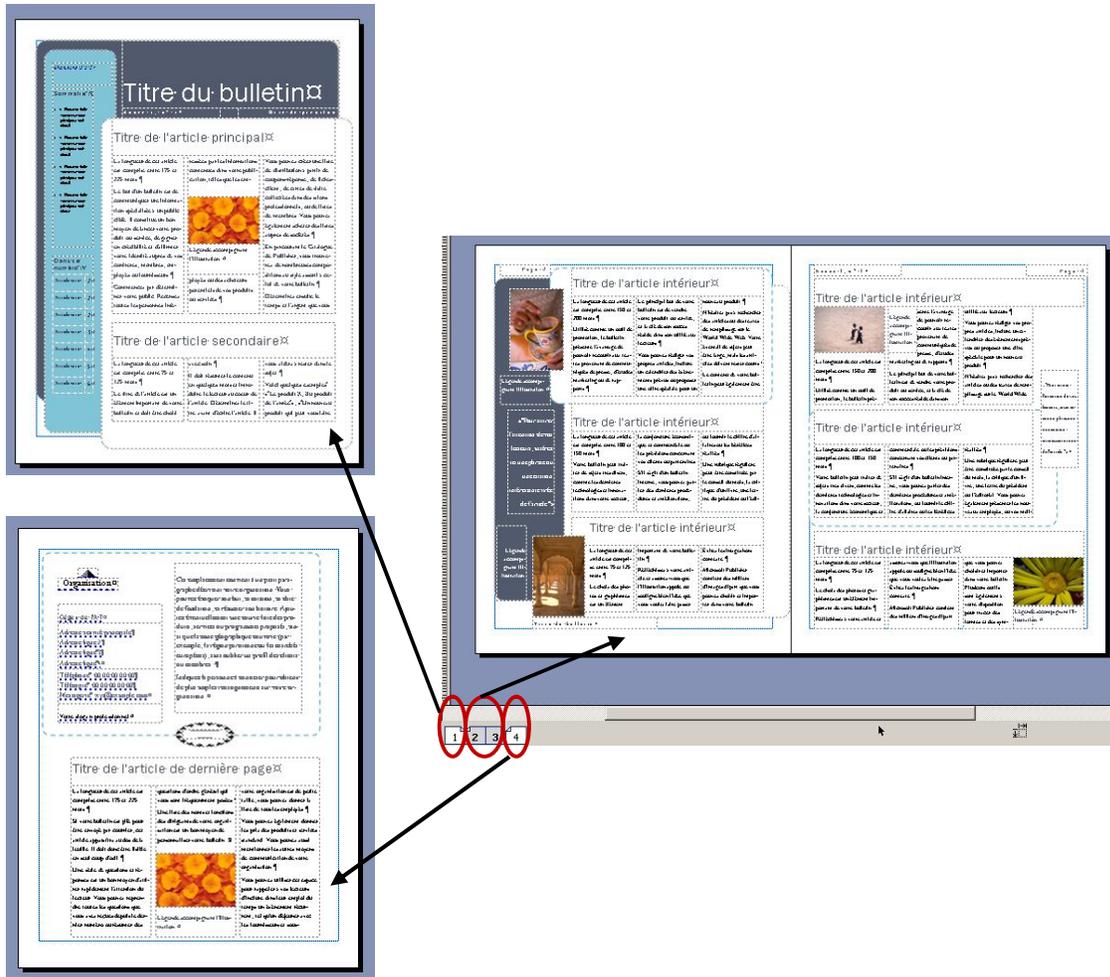
5. CRÉATION DE DOCUMENT

Microsoft Publisher 2007 est un logiciel de publications professionnelles d'entreprise et de documents marketing. Il permet d'élaborer rapidement des bulletins d'information, des brochures, des circulaires, des cartes postales, des sites Web, des formats de courriel et bien plus encore grâce aux modèles intégrés. Sélectionnez le type de composition et utilisez votre créativité... Tous les éléments d'un modèle sont modifiables, vérifiez la section 4 du document.

5.1. Produire un bulletin

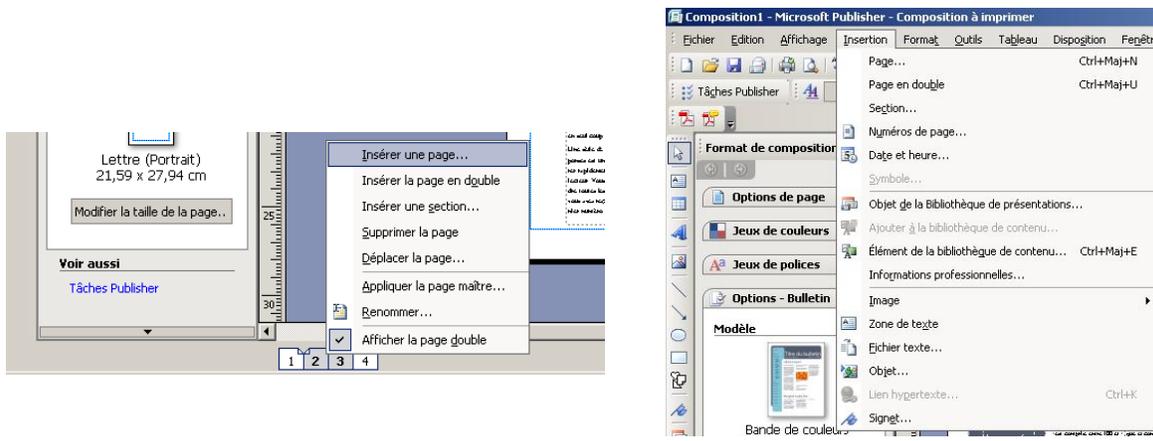
Pour créer un bulletin, vous devez d'abord sélectionner un modèle. Tous les modèles du Publisher sont modifiables. Suivez les étapes (chiffres) pour une création rapide.





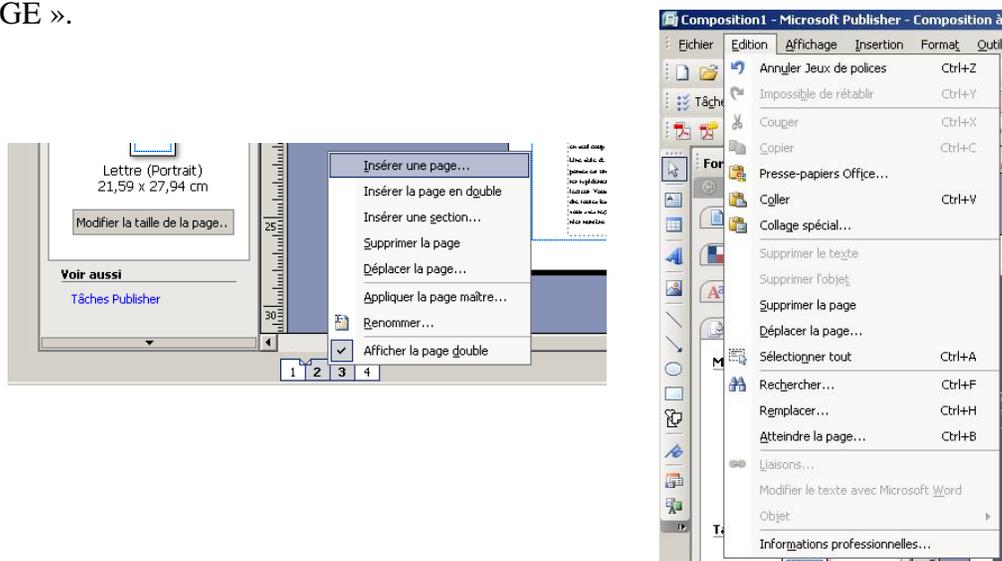
5.1.1. Ajouter des pages au bulletin

Pour ajouter des pages; demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris) sur les numéros de feuilles OU sélectionnez le menu « INSERTION » puis « PAGE ».



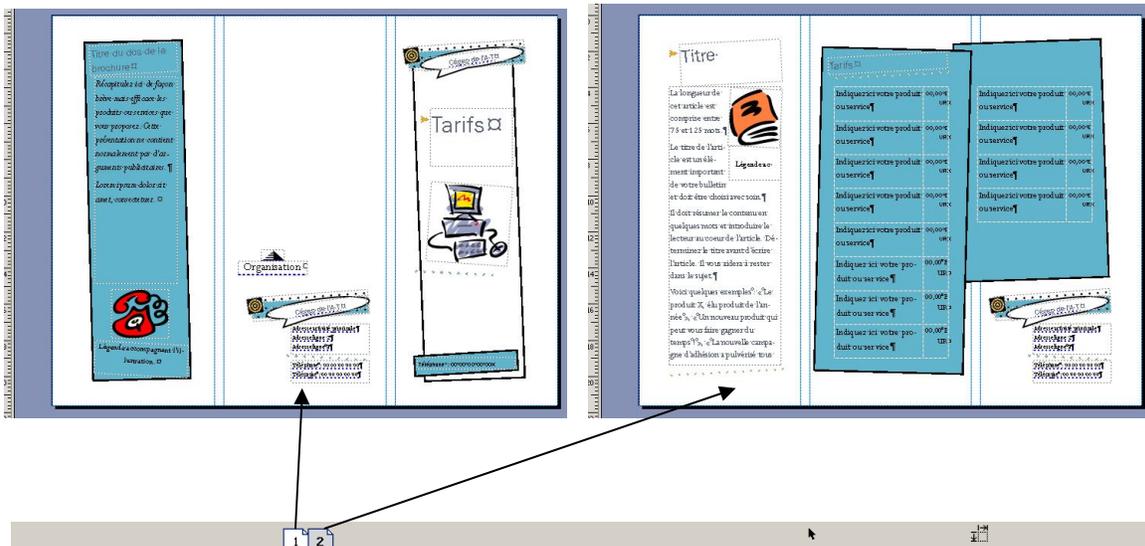
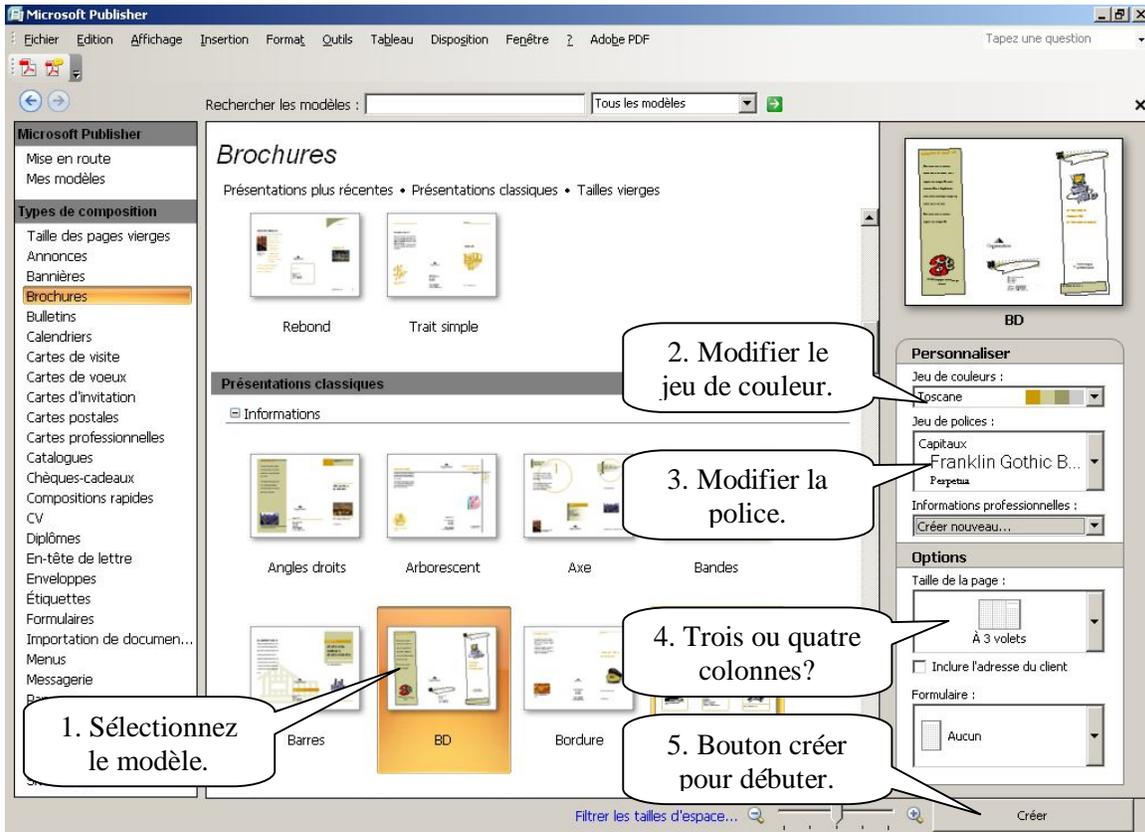
5.1.2. Supprimer des pages dans un bulletin

Pour ajouter des pages; demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris) sur les numéros de feuilles OU sélectionnez le menu « ÉDITION » puis « SUPPRIMER LA PAGE ».



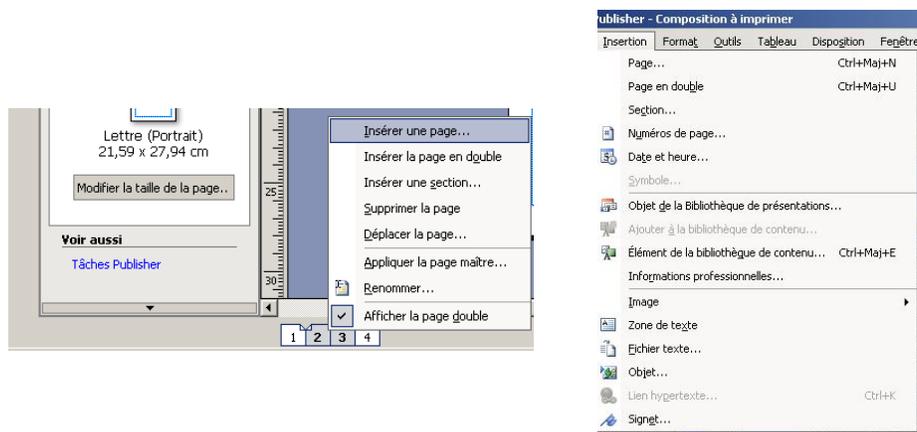
5.2. Produire une brochure

Pour créer une brochure, vous devez d'abord sélectionner un modèle. Tous les modèles du Publisher sont modifiables. Suivez les étapes (chiffres) pour une création rapide.



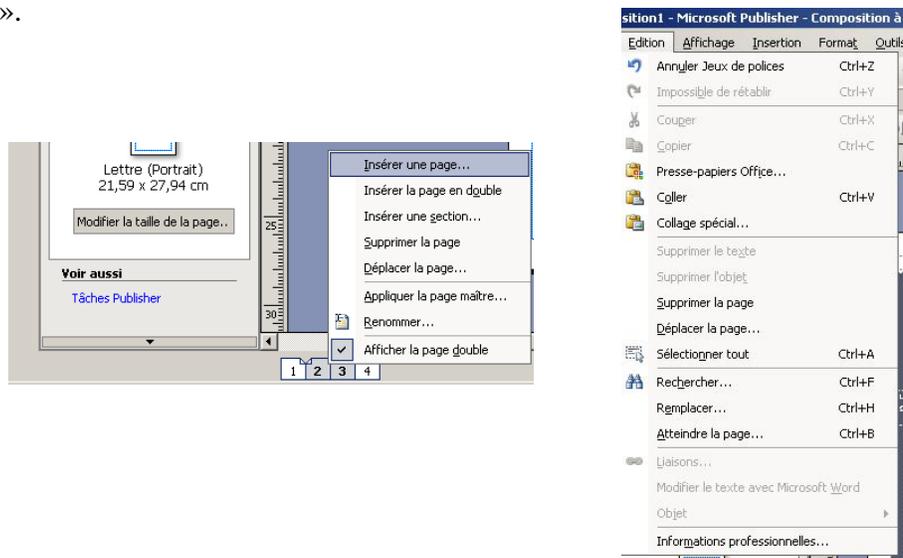
5.2.1. Ajouter des pages au bulletin

Pour ajouter des pages; demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris) sur les numéros de feuilles OU sélectionnez le menu « INSERTION » puis « PAGE ».



5.2.2. Supprimer des pages dans un bulletin

Pour supprimer des pages; demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris) sur les numéros de feuilles OU sélectionnez le menu « ÉDITION » puis « SUPPRIMER LA PAGE ».



5.3. Production d'un calendrier

Pour créer un calendrier, vous devez d'abord sélectionner un modèle. Tous les modèles du Publisher sont modifiables. Suivez les étapes (chiffres) pour une création rapide.

The screenshot shows the Microsoft Publisher 2007 interface. The 'Calendriers' task pane is open, displaying various calendar templates. The 'Voyage' template is highlighted. The 'Personnaliser' (Customize) task pane is also visible, showing options for color, font, and page orientation. Six numbered callouts are overlaid on the image, providing step-by-step instructions for creating a calendar:

1. Sélectionnez le modèle.
2. Modifier le jeu de couleur.
3. Modifier la police.
4. Modifier l'orientation de la feuille.
5. Modifier la période du calendrier.
6. Bouton créer pour débiter.

5.4. Produire des cartes de vœux

Pour créer une carte de vœux, vous devez d’abord sélectionner un modèle. Tous les modèles du Publisher sont modifiables. Suivez les étapes (chiffres) pour une création rapide.

1. Sélectionnez le modèle.

2. Modifier la couleur.

3. Modifier la police.

4. Modifier la taille de la feuille.

5. Modifier la disposition de la page titre.

6. Bouton créer pour débuter.