

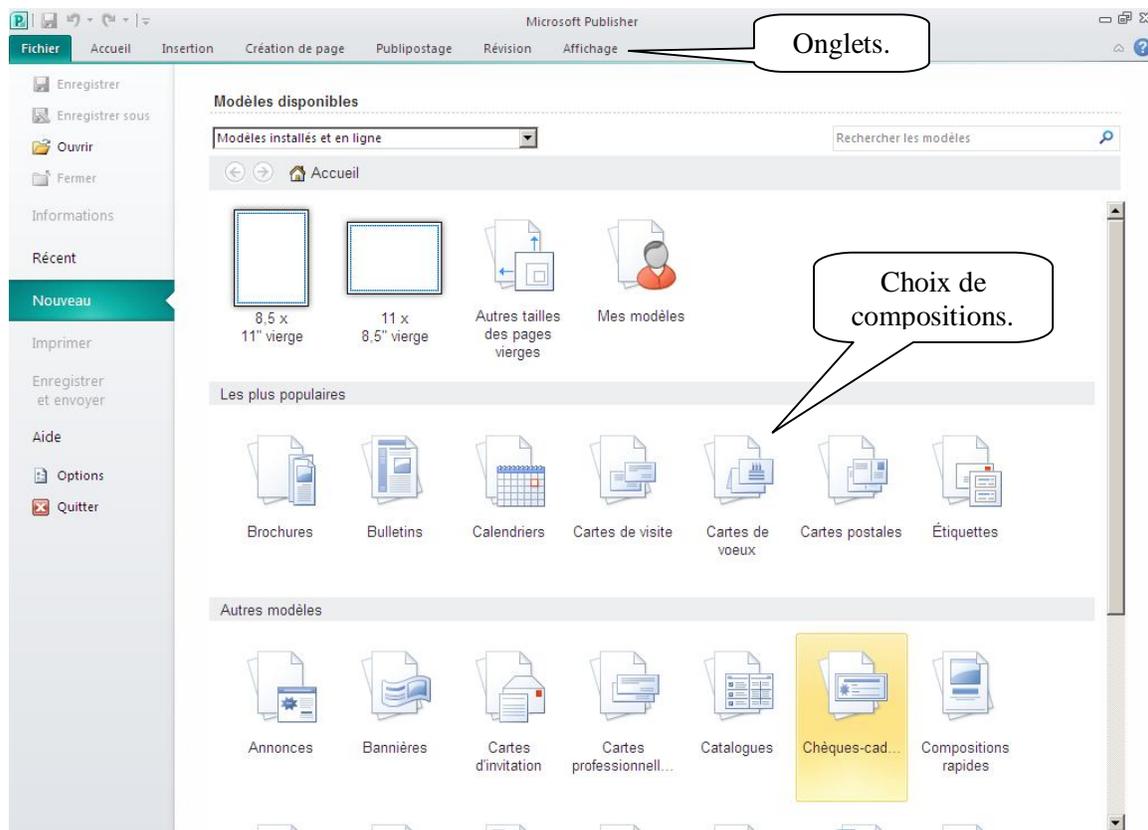
# GUIDE Publisher

Version 2010

## Table des matières

1. La fenêtre Publisher.....	2
3. Astuces pour rédiger efficacement.....	3
3.1. Techniques de rédaction.....	3
3.1.1. Préparez votre travail de rédaction .....	3
4. Les rubans .....	5
5. Utilisation des outils dans Publisher.....	7
5.1. Le texte.....	7
5.1.1. Modifier du texte.....	7
5.1.2. Modifier la police.....	7
5.2. Gestion des images .....	8
5.2.1. Insérer une image .....	8
5.2.2. Modifier une image.....	9
5.2.3. Modifier l'ordre de disposition des images.....	9
5.2.4 Supprimer une image .....	10
5.3. Gestion des dessins .....	10
5.3.1. Insérer un dessin .....	10
5.3.2. Modifier un dessin .....	11
5.3.3. Supprimer un dessin.....	11
5.4. WordArt .....	11
6. Création de document.....	13
6.1. Produire un bulletin .....	13
6.1.1. Ajouter des pages au bulletin.....	14
6.1.2. Supprimer des pages dans un bulletin.....	15
6.2. Produire une brochure.....	16
6.2.1. Ajouter des pages au bulletin.....	17
6.2.2. Supprimer des pages dans un bulletin.....	17
6.3. Production d'un calendrier.....	18
6.4. Produire des cartes de vœux.....	19

# 1. LA FENÊTRE PUBLISHER



### 3. ASTUCES POUR RÉDIGER EFFICACEMENT<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> 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.

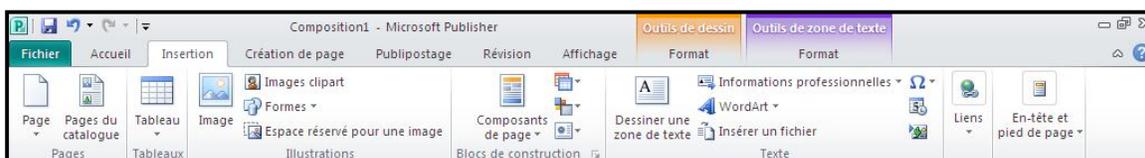
## 4. LES RUBANS

### Accueil



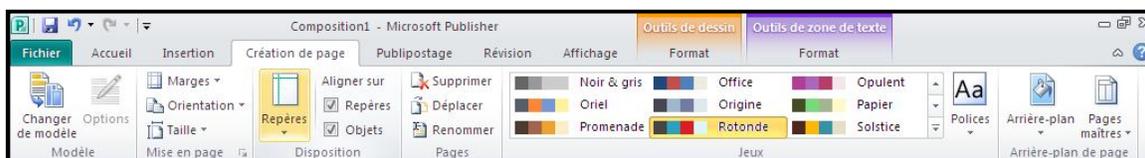
L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, les paragraphes ou les styles d'une sélection. D'autre part, cet onglet propose les fonctionnalités du copier/coller et du Presse-papier et permet d'appliquer des mises en forme d'une sélection à une autre. Grâce à la fonctionnalité « Rechercher et remplacer », il est très facile de remplacer un mot ou une phrase.

### Insertion



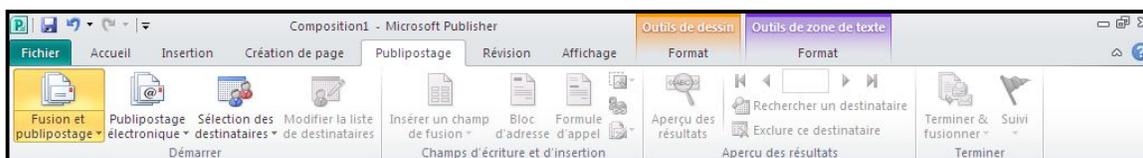
Avec l'onglet « Insertion », vous placez des éléments importants dans un document afin de compléter le texte. Par exemple, les tableaux servent à organiser des données. Les possibilités sont diverses : images, formes, WordArt, caractères spéciaux et liens. Enfin, insérez facilement un en-tête et un pied de page dans votre document.

### Création de page



Grâce à l'onglet « Création de page », on définit aisément des options pour les marges, l'orientation du texte et la taille de la feuille. On peut également améliorer l'aspect général d'une page ou de la totalité d'un document en modifiant le modèle, une couleur d'arrière-plan ou une bordure de page.

## Publipostage



Avec l'onglet « Publipostage », vous créez efficacement vos documents en les fusionnant avec une source de données, comme un carnet d'adresses ou une base de données. En outre, avant de démarrer l'impression, vous pouvez afficher un aperçu des résultats, filtrer et trier les documents fusionnés ou ajouter, actualiser et corriger des champs.

## Révision



L'onglet « Révision » accueille la commande grammaire et orthographe.

## Affichage



L'onglet « Affichage » regroupe les modes d'affichage principaux, ainsi que la règle. Pour afficher plusieurs documents ouverts simultanément, alternez entre les différentes fenêtres ou affichez-les sur le même écran.

## 5. UTILISATION DES OUTILS DANS PUBLISHER

### 5.1. Le texte

#### 5.1.1. Modifier du texte

**Sélectionnez le texte et modifiez-le.**

**Vous pouvez également faire du copier / coller à partir de Word.**

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.**

#### 5.1.2. Modifier la police

Pour modifier la police, vous avez deux possibilités : sélectionnez le texte puis activez vos options dans l'onglet « Accueil » ou sélectionnez le texte puis pointez les nouveaux onglets.

**Police**, **Taille**, **Couleur de la police.**

**Gras**, **Soulignement**, **Italique**

**Police**, **Taille**, **Couleur de la police.**

**Gras**, **Italique**, **Soulignement**, **Alignement du texte.**, **Effet du texte.**

## 5.2. Gestion des images

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

### 5.2.1. Insérer une image

Pour insérer une image, vous devez sélectionner l'onglet insertion.

The image shows a screenshot of the Microsoft Publisher 2010 interface. The 'Insertion' ribbon is highlighted with a red circle. Below it, the 'Insérer une image' dialog box is open, showing a grid of image thumbnails. A search box in the 'Images clipart' window contains the word 'soleil'. Callout boxes provide instructions: 'Images à partir d'un fichier.' points to the 'Image' button in the ribbon; 'Images à partir de la bibliothèque Office.' points to the 'Images clipart' button; 'Écrivez le sujet de la recherche puis appuyez sur OK.' points to the search box; and 'Double-cliquez sur l'image pour l'insérer.' points to a thumbnail in the 'Insérer une image' dialog.

Images à partir d'un fichier.

Images à partir de la bibliothèque Office.

Écrivez le sujet de la recherche puis appuyez sur OK.

Double-cliquez sur l'image pour l'insérer.

### 5.2.2. Modifier une image

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



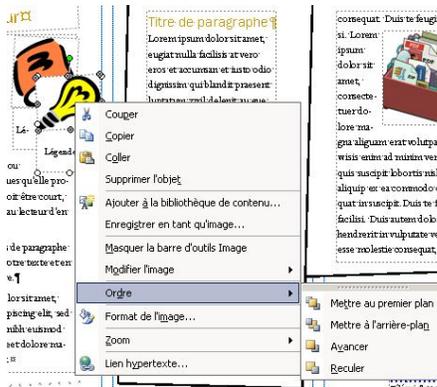
Pour modifier son **EMPLACEMENT** : sélectionnez l’image puis laissez votre curseur dessus . Maintenez votre souris enfoncée puis déplacez-vous.

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.*

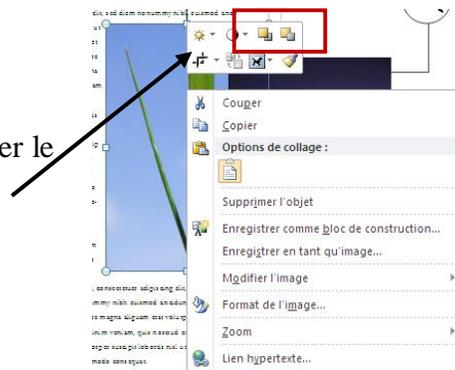
### 5.2.3. Modifier l’ordre de disposition des images.

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.

Vous pouvez, également, utiliser le menu flottant.

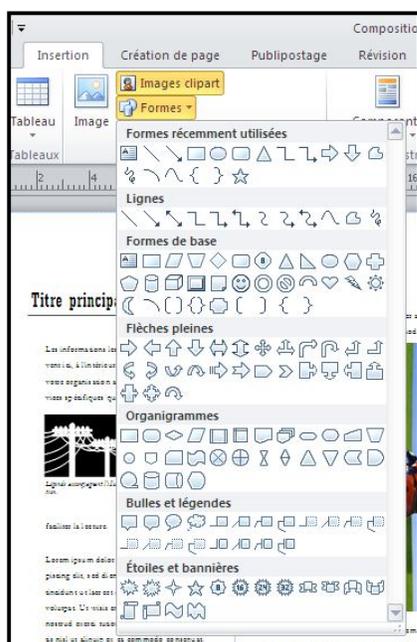


### 5.2.4 Supprimer une image

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 ».

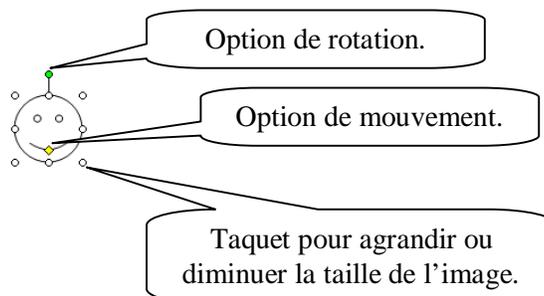
## 5.3. Gestion des dessins

Publisher vous offre la possibilité de construire des dessins avec l'onglet « Insertion ».



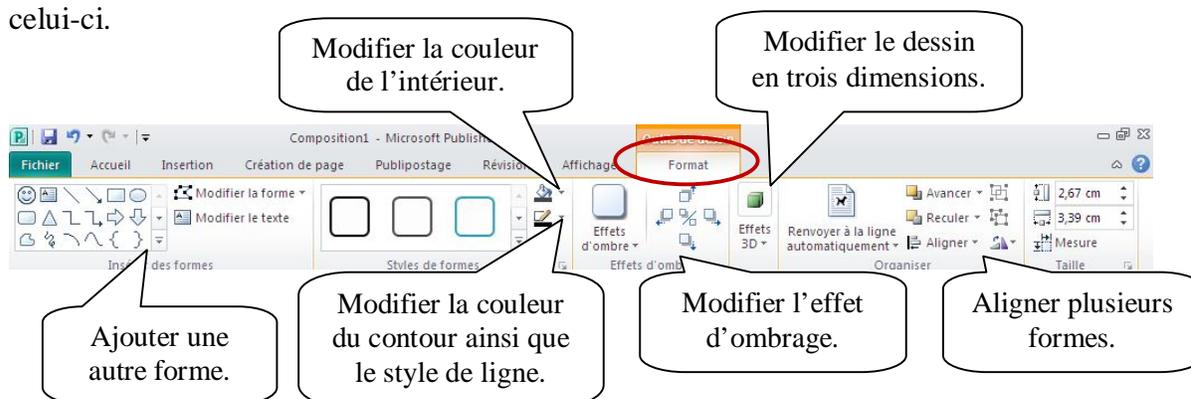
### 5.3.1. Insérer un dessin

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



### 5.3.2. Modifier un dessin

Lorsque le dessin est sélectionné, un nouvel onglet apparaît. Il vous permet de modifier celui-ci.

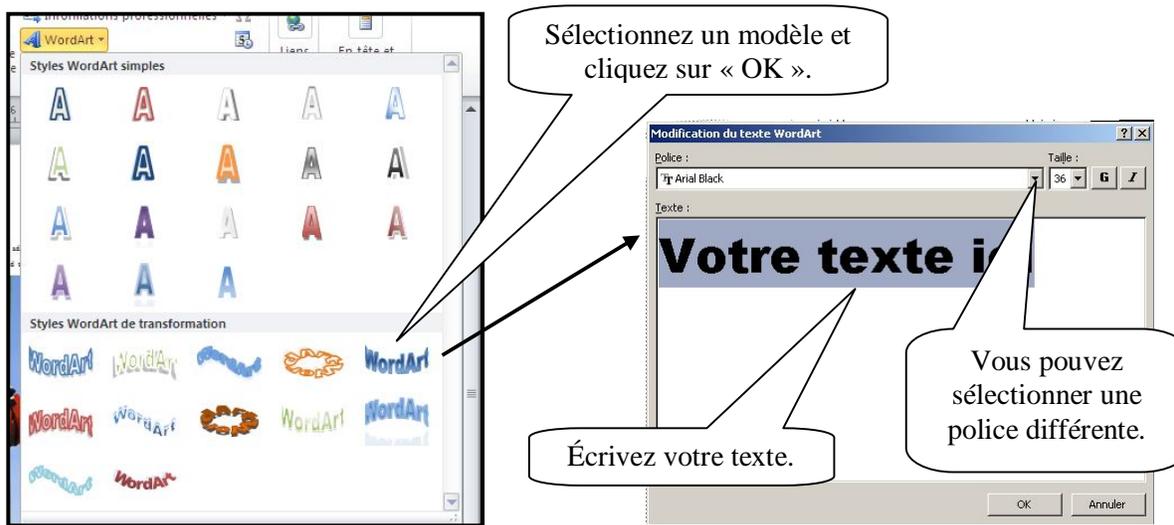


### 5.3.3. Supprimer un dessin.

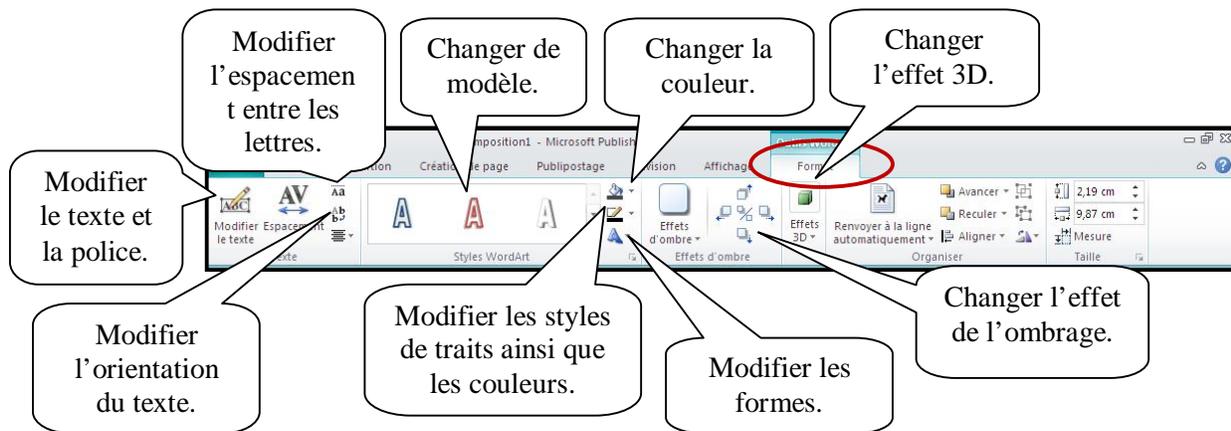
Pour supprimer une image, vous devez la sélectionner puis appuyer sur la touche SUPPR. sur le clavier. Vous pouvez, aussi, demander votre menu contextuel (bouton de droite de la souris) puis sélectionner « Supprimer ».

## 5.4. WordArt

L'option WordArt vous permet de créer des titres visuellement attrayants. Sélectionnez l'onglet « Insertion ».



Le WordArt se travaille comme un dessin (voir la section 5.3.). Cependant, une nouvelle barre d'outils apparaît.

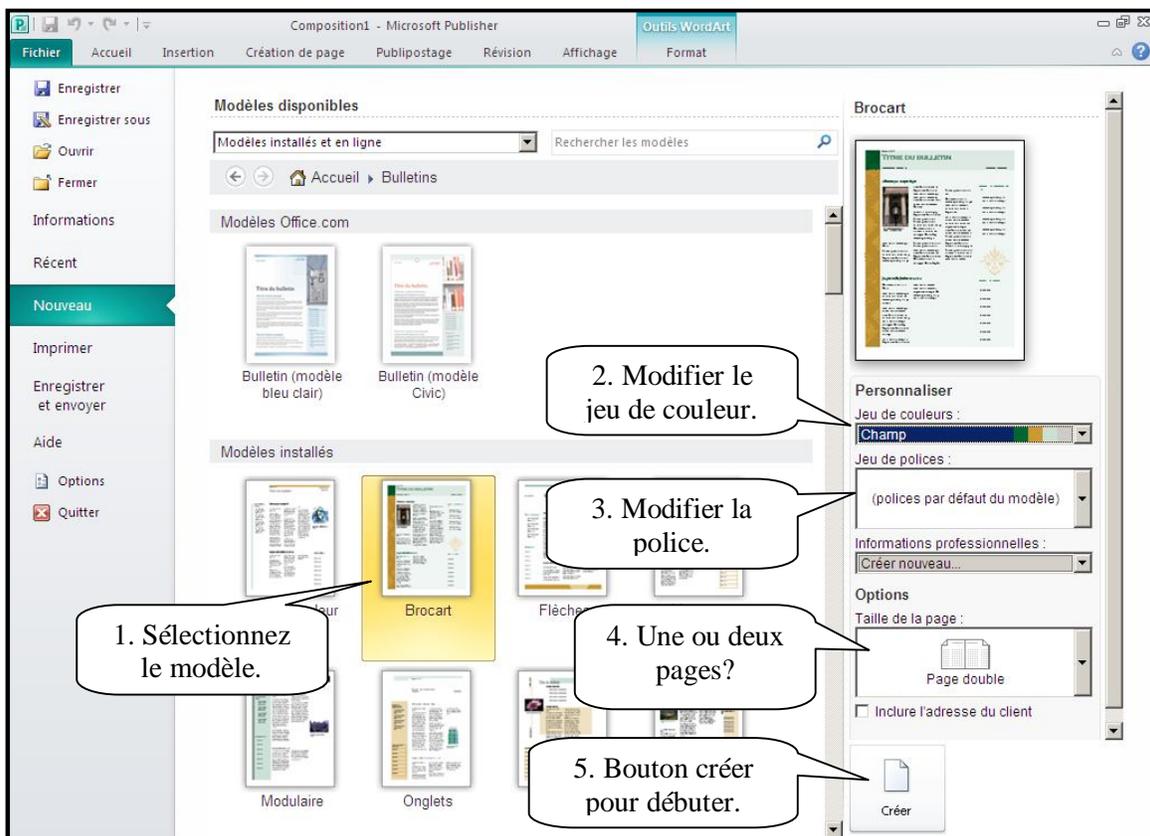


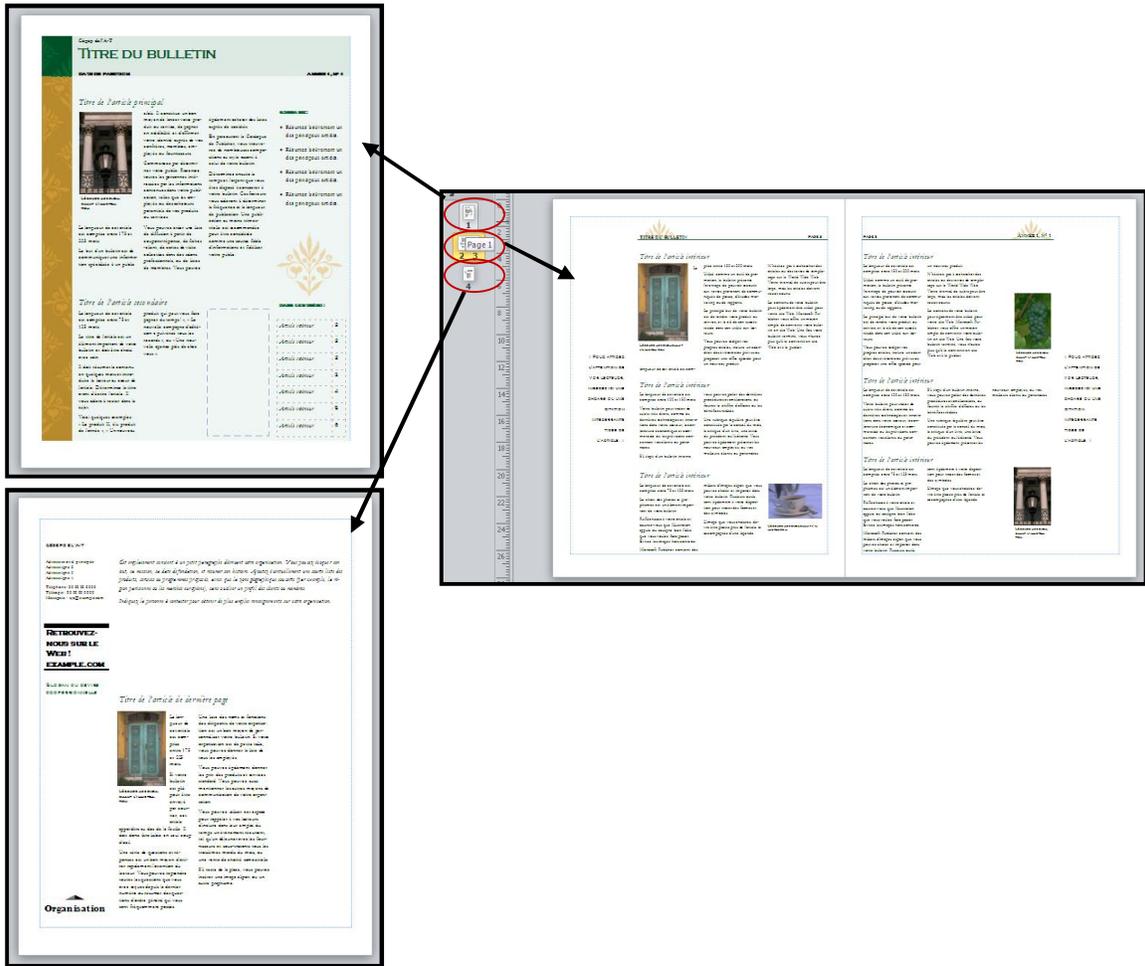
## 6. CRÉATION DE DOCUMENT

Microsoft Publisher 2010 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.

### 6.1. Produire un bulletin

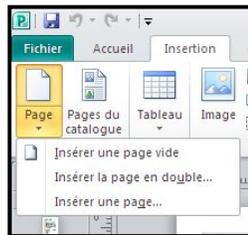
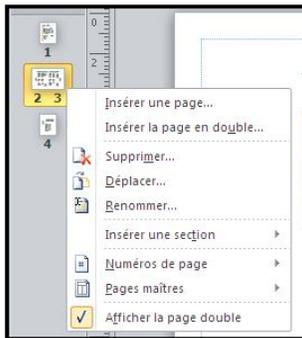
Pour créer un bulletin, vous devez d'abord sélectionner un modèle. Tous les modèles du Publisher sont modifiables. Suivez les étapes (chiffres) pour une création rapide.





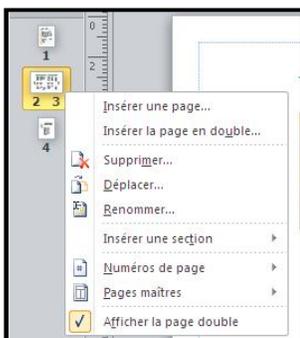
### 6.1.1. Ajouter des pages au bulletin

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



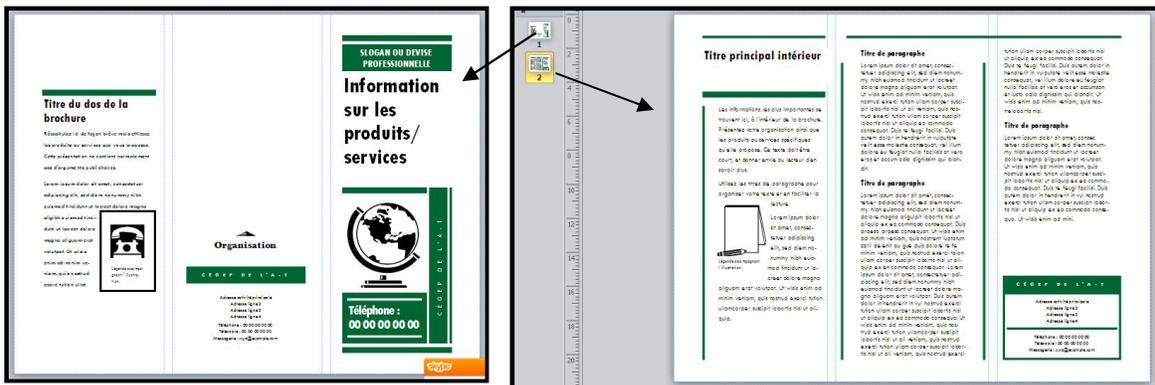
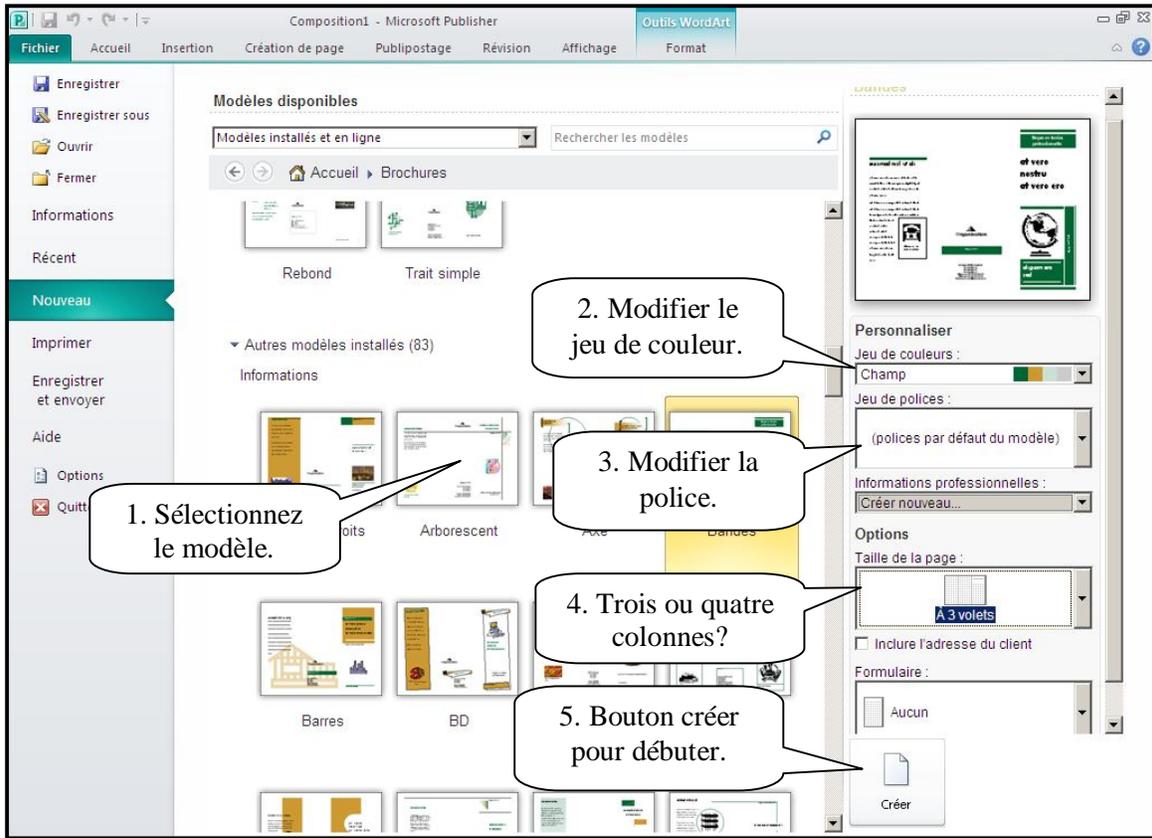
### 6.1.2. Supprimer des pages dans un bulletin

Pour ajouter des pages; demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris) sur les numéros de feuilles OU sélectionnez l'onglet « Création de page ».



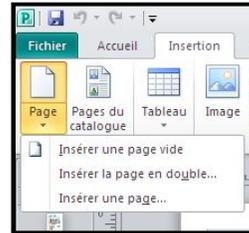
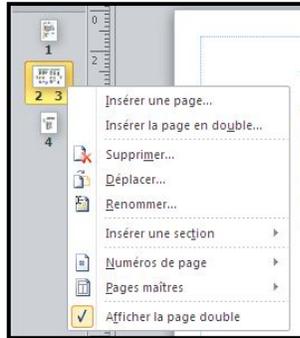
## 6.2. Produire une brochure

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.



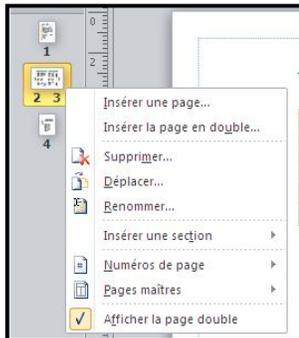
### 6.2.1. Ajouter des pages au bulletin

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



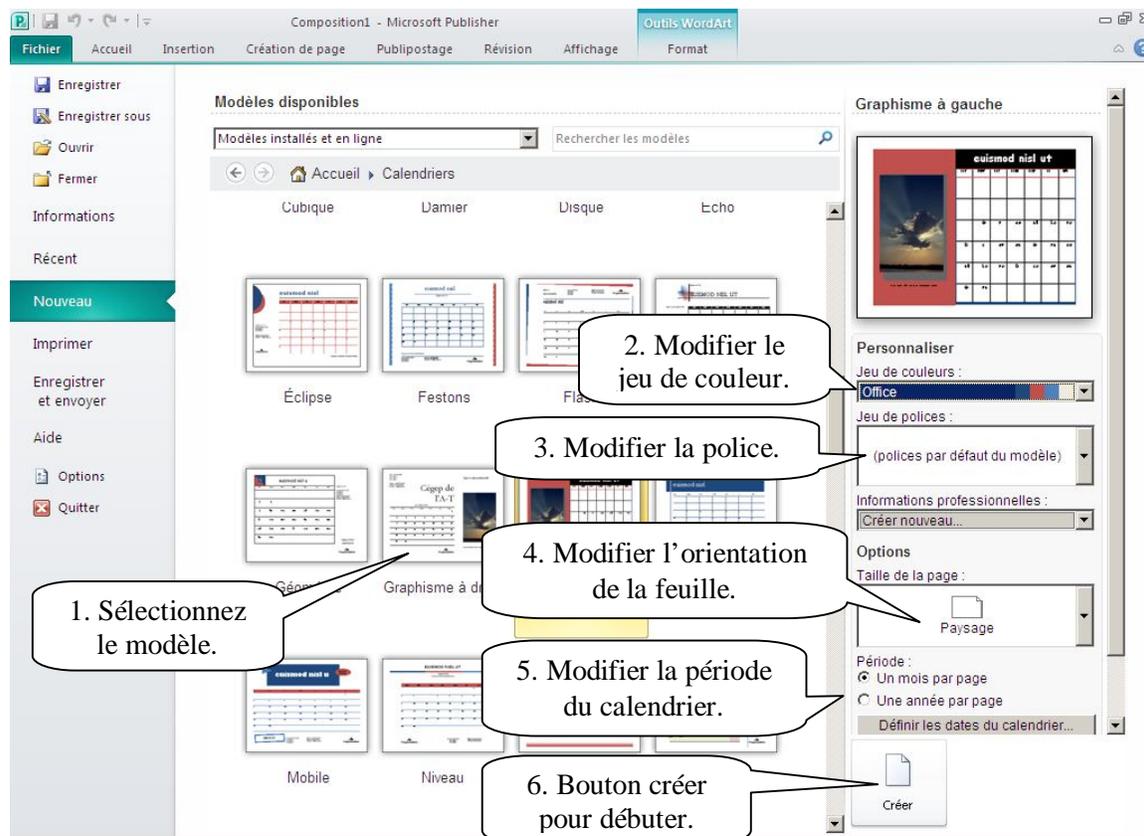
### 6.2.2. Supprimer des pages dans un bulletin

Pour ajouter des pages; demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris) sur les numéros de feuilles OU sélectionnez l'onglet « Création de page ».



### 6.3. 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.



## 6.4. 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.

