

## Cour 2.1 – Microsoft Publisher 2003 (1/2)

### 1. À l'ouverture

Le panneau latéral New Publication permet de choisir un modèle à utiliser pour créer un nouveau document.



Pour ouvrir un document qui existerait déjà, utiliser l'option Ouvrir



### 2. Modification d'un document existant ou d'un modèle

#### 2.1 Déplacer un objet (image ou texte)

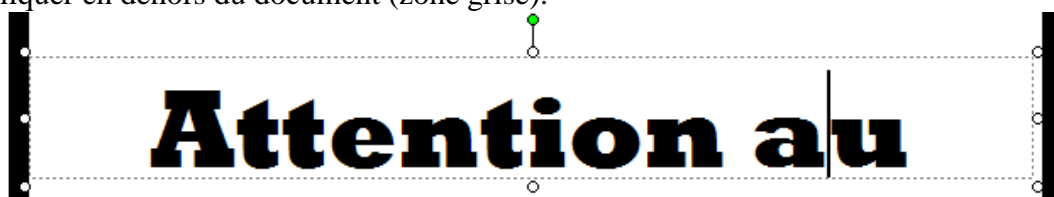
Sélectionner la bordure de l'élément qu'on veut déplacer (généralement le cadre rectangulaire en pointillé qui entoure l'objet) en cliquant une fois dessus.



Déplacer l'objet en cliquant sur la bordure et en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris.

#### 2.2 Modifier du texte

Double cliquer sur le texte qu'on veut modifier et le modifier. Une fois la modification faite, cliquer en dehors du document (zone grise).



### 2.3 Appliquer une mise en forme sur du texte

Double cliquer sur le texte sur lequel on veut appliquer la mise en forme comme pour le modifier. Une fois le curseur clignotant apparu, sélectionner le texte (en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris) et choisir les effets qu'on veut lui appliquer.



Une fois l'effet appliqué, cliquer en dehors du document (zone grise) pour désélectionner l'objet texte.

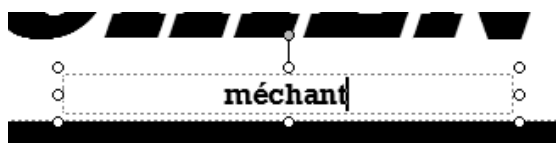
### 2.4 Insérer une zone de texte



Cliquer sur l'icône appropriée située à gauche du document de travail.

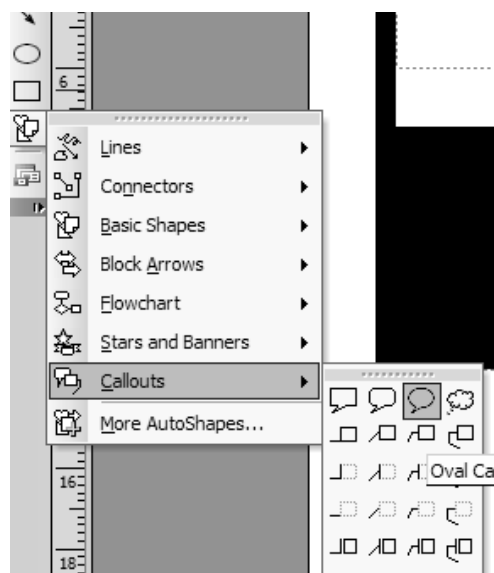
Le pointeur de la souris se transforme de croix afin de vous permettre de dessiner le contour rectangulaire de la zone de texte.

Tracer, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, le cadre de la nouvelle zone de texte dans le document actif.



Écrire le texte désiré, et lui appliquer la mise en forme désirée. Cliquer en dehors du document (zone grise) pour désélectionner la zone de texte.

### 2.5 Dessiner une forme

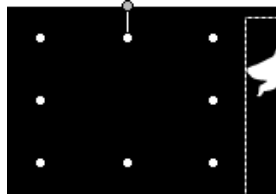


Dans les icônes de gauche, choisir une forme désirée. L'ellipse et le rectangle sont directement accessibles, pour d'autres formes on peut cliquer sur l'icône AutoShapes et ainsi ouvrir un menu. Comme pour la zone de texte, le pointeur devient une croix nous permettant de dessiner sommairement notre forme.



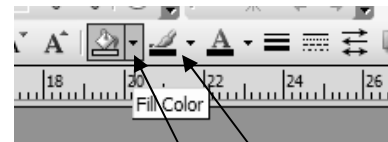
## 2.6 Modifier la couleur d'une forme

Dans l'exemple du 2.5, nous avons dessinés une forme dans une zone noire. Puisque, par défaut, les contours de la forme sont noirs, il est impossible de discerner la forme. Nous allons donc modifier les contours et même la couleur de remplissage.



Sélectionner la forme en cliquant sur son contour ou directement dessus.

Utiliser les icônes situées dans la barre de mise en forme pour changer la couleur du remplissage et/ou du contour. Dans cet exemple nous utiliserons un contour Noir et un remplissage Blanc.



## 2.7 Inverser le sens d'une forme

Pour inverser le sens d'une forme, cliquer sur son contour. Un petit losange jaune apparaît en dessous de la forme. Cliquer dessus et conserver enfoncé le bouton gauche de la souris. En déplaçant la souris, on modifie le sens de la forme.



## 2.8 Écrire dans une forme

Certaines formes (telle la bulle de bande dessinée de l'exemple) contiennent par défaut une zone de texte. Si tel est le cas, simplement double cliquer dans la figure pour écrire. Dans les autres cas, créer une zone de texte (voir 2.4) à l'endroit désiré.

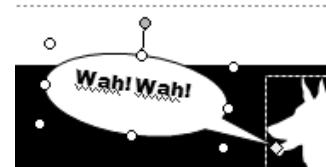
## 2.9 Modifier la taille d'un objet

Cliquer sur la bordure. Une série de petits cercles apparaissent sur les coins et sur les lignes du contour. En conservant le bouton gauche de la souris enfoncé, on peut étirer ou réduire comme bon nous semble un objet.



## 2.10 Effectuer une rotation sur un objet

En cliquant sur le contour d'un objet, on obtient un petit point vert situé tout juste au dessus. On peut l'utiliser (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé) pour faire tourner sur lui-même l'objet sélectionné.



## 3. Enregistrer le travail accomplis

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » représentant la petite disquette bleue.

