

Exercice 1

Lancer Publisher 2007	10
Ouvrir une composition	12
Description de l'écran	15
Utiliser les menus	16
Gérer le volet Office	20
Modifier le zoom d'affichage	23
Rechercher de l'aide sur les fonctionnalités Publisher	26
Gérer la fenêtre d'aide	33
Définir les données d'informations professionnelles	34
Fermer une composition	36
Quitter Publisher 2007	37

Exercice 2

Créer une composition à partir d'un modèle	40
Modifier les informations professionnelles	43
Enregistrer une nouvelle composition	45
Créer une zone de texte	46
Saisir du texte	47
Corriger un mot en cours de saisie	49
Gérer les paragraphes	50
Déplacer le point d'insertion	51
Supprimer du texte	51
Sélectionner du texte	52
Mettre en valeur des caractères	54
Annuler des mises en valeur de caractères	57
Modifier l'alignement des paragraphes	57
Annuler les dernières manipulations	60
Enregistrer une composition existante	62
Modifier la police/la taille des caractères	62
Modifier la couleur des caractères	63
Modifier les espacements entre les caractères	66
Réduire/étirer le texte	68
Changer le modèle d'une composition	69
Sélectionner un ou plusieurs objets	71
Déplacer/copier des objets sans le Presse-papiers	73
Dimensionner un objet	75
Appliquer une couleur de fond à un objet	76
Modifier les marges d'une zone de texte	78
Modifier l'alignement vertical du texte de la zone	78

Table des matières

Changer de jeu de couleurs	79
Appliquer un jeu de polices	80
Supprimer une zone de texte et son contenu	82
Insérer un fichier image	82
Modifier les couleurs d'une image	84
Afficher l'aperçu avant impression	86
Imprimer une composition	87
Imprimer plusieurs pages sur une même feuille	88
Imprimer les repères d'impression	90
Définir les propriétés d'une composition	91
Envoyer une composition par messagerie électronique	92
Exercice d'application n°2	94

Exercice 3

Faire défiler le contenu d'une page	98
Atteindre une page précise	99
Afficher deux pages en vis-à-vis	101
Supprimer une page	103
Accéder à la (aux) page(s) maître(s) d'une composition	104
Créer une page maître	106
Poser des repères de marge	108
Poser des repères de règle	109
Déplacer les repères	111
Déplacer/copier par l'intermédiaire du Presse-papiers	112
Positionner précisément un objet	114
Dimensionner précisément un objet	116
Grouper/dissocier des objets	117
Appliquer une symétrie aux objets	119
Aligner des objets entre eux ou sur les repères de marge	119
Créer un en-tête et/ou un pied de page	121
Insérer des pages	123
Rogner une image	128
Modifier les bordures d'un objet	129
Supprimer la bordure d'un objet	132
Appliquer une bordure graphique	133
Importer du texte	134
Insérer une rupture de ligne	137
Afficher/masquer les caractères spéciaux	138
Lier deux zones de texte	139
Provoquer des ruptures de texte	141
Insérer des traits d'union/espaces insécables	142

Gérer la césure des mots	143
Afficher une mention "suite" dans les zones de texte liées	146
Insérer des colonnes dans une zone de texte	148
Définir l'espace entre l'image et le texte	150
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	151
Appliquer des filets au paragraphe	152
Copier la mise en forme d'un texte	155
Appliquer une couleur quelconque de la composition	156
Poser un taquet de tabulation	158
Insérer des tabulations	160
Gérer les taquets existants	161
Insérer un symbole	162
Exercice d'application n°3	164

Exercice 4

Déplacer/copier du texte	170
Rechercher du texte	173
Remplacer un texte par un autre	175
Vérifier l'orthographe	177
Rechercher le synonyme d'un mot	180
Utiliser la correction automatique	183
Créer une liste à puces (première méthode)	185
Appliquer des retraits aux paragraphes (première méthode)	187
Modifier l'espacement avant, après et entre les lignes d'un paragraphe	188
Créer une liste numérotée	190
Appliquer des retraits aux paragraphes	191
Créer une liste à puces (deuxième méthode)	193
Créer un style	195
Appliquer un style	198
Annuler l'application d'un style	199
Renommer un style	200
Modifier un style	201
Supprimer un style	202
Insérer un tableau	203
Se déplacer dans un tableau	205
Compléter un tableau	206
Insérer des colonnes/des lignes	207
Sélectionner dans un tableau	208
Copier un contenu de cellule vers la droite/le bas	210
Supprimer des lignes/des colonnes	210
Appliquer un format automatique	211

Table des matières

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	212
Définir le mode d'habillage d'un objet	213
Modifier les marges et l'alignement vertical des cellules	215
Modifier les bordures et le fond des cellules	216
Fusionner des cellules	219
Exercice d'application n°4	220

Exercice 5

Définir le magnétisme des objets	225
Réaliser un dessin	226
Appliquer une rotation à un ou plusieurs objets	232
Dessiner une forme automatique	233
Modifier un dessin	234
Modifier les paramètres d'ajustement du texte	237
Insérer un objet WordArt	238
Appliquer une texture au fond d'un objet	240
Appliquer une image au fond d'un objet	242
Appliquer une ombre portée à un objet	243
Appliquer un effet de perspective à un objet	245
Modifier l'ordre de superposition des objets	248
Ajouter un objet dans la bibliothèque de contenus	248
Modifier les catégories de la bibliothèque de contenus	250
Appliquer un dégradé au fond d'un objet	252
Copier le format d'un objet	254
Insérer un objet de la bibliothèque multimédia	254
Ajuster l'habillage d'une image	261
Insérer un signet	262
Gérer les images de la composition à l'aide du Gestionnaire de graphismes	263
Compresser les images de la composition	265
Imprimer en recto verso	267
Configurer le mode d'impression des couleurs	271
Imprimer une épreuve avec séparation des couleurs	274
Compresser une composition	276
Enregistrer une composition au format PostScript	278
Créer un modèle personnel	279
Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages de la composition	280
Gérer les pages maîtres	281
Exercice d'application n°5	282

Exercice 6

Insérer la date Système	286
Principes d'un mailing	288
Créer un mailing de type publipostage	289
Modifier la composition utilisée pour le mailing	304
Créer un mailing de type publipostage électronique	310
Relancer l'exécution d'un mailing	314
Gérer les enregistrements d'une source de données	316
Trier une source de données	319
Limiter la fusion à quelques enregistrements	322
Imprimer la liste des enregistrements	326
Exporter la liste des enregistrements	328
Exercice d'application n°6	329

Exercice 7

Créer une composition de type site Web	332
Modifier les propriétés de la barre de navigation	338
Insérer un lien hypertexte	343
Modifier l'arrière-plan des pages	347
Visualiser un aperçu du site Web	348
Modifier le titre et la description d'une page Web	350
Publier un site sur le Web	351

Et pour en savoir plus

Gérer les règles	356
Créer une composition vierge	357
Nommer une page	360
Masquer les éléments de la page maître pour une page	360
Numéroter les pages de la composition	361
Importer des styles	363
Insérer un élément d'informations professionnelles	363
Répartir les objets	365
Insérer un objet de la bibliothèque	366
Insérer un objet externe dans une composition	367
Gérer la liaison avec un objet externe	370
Copier un objet externe dans une composition	371
Poser et utiliser des taquets de tabulation dans un tableau	372

Table des matières

Ancrer un objet au texte	373
Appliquer un motif au fond d'un objet	373
Rendre des objets transparents	374
Créer un mailing de type fusion de catalogue	375
Importer un document Word	378
Exporter le texte d'une composition	379
Index	380