



Exercice 2

Cet exercice va vous permettre de découvrir les fonctions de base concernant la saisie, la modification et la mise en valeur du texte. Nous allons réaliser un carton d'invitation à l'inauguration de l'accueil périscolaire de Brise sur Loire :

Un accueil périscolaire à Brise sur Loire

Les P'tits Loups

2 avenue des Abouettes
44444 Brise sur Loire

Téléphone : 01 02 03 04 05
Télécopie : 01 02 03 04 04
Messagerie : spilaret@eni.com



Nous avons le plaisir de vous inviter à l'inauguration de l'accueil périscolaire
Les P'tits Loups le :

Samedi 5 Janvier 2008 à 19h

Le pot de l'amitié sera offert à la fin de la cérémonie. Venez nombreux !

L'équipe municipale



Nous imprimerons ensuite ce document avant de l'envoyer par e-mail à plusieurs de nos collaborateurs.

Pour faciliter la réalisation de cette composition, nous utiliserons un des nombreux modèles proposés par Publisher.

CRÉER UNE COMPOSITION À PARTIR D'UN MODÈLE

1 Fichier Nouveau





Si vous venez de lancer Publisher, vous visualisez la fenêtre **Mise en route de Microsoft Office Publisher 2007**, il n'est donc pas nécessaire d'exécuter la commande **Fichier - Nouveau**.

3 Pour créer la composition à partir d'un de vos modèles, cliquez sur l'option **Mes modèles** visible dans la zone **Microsoft Publisher**.

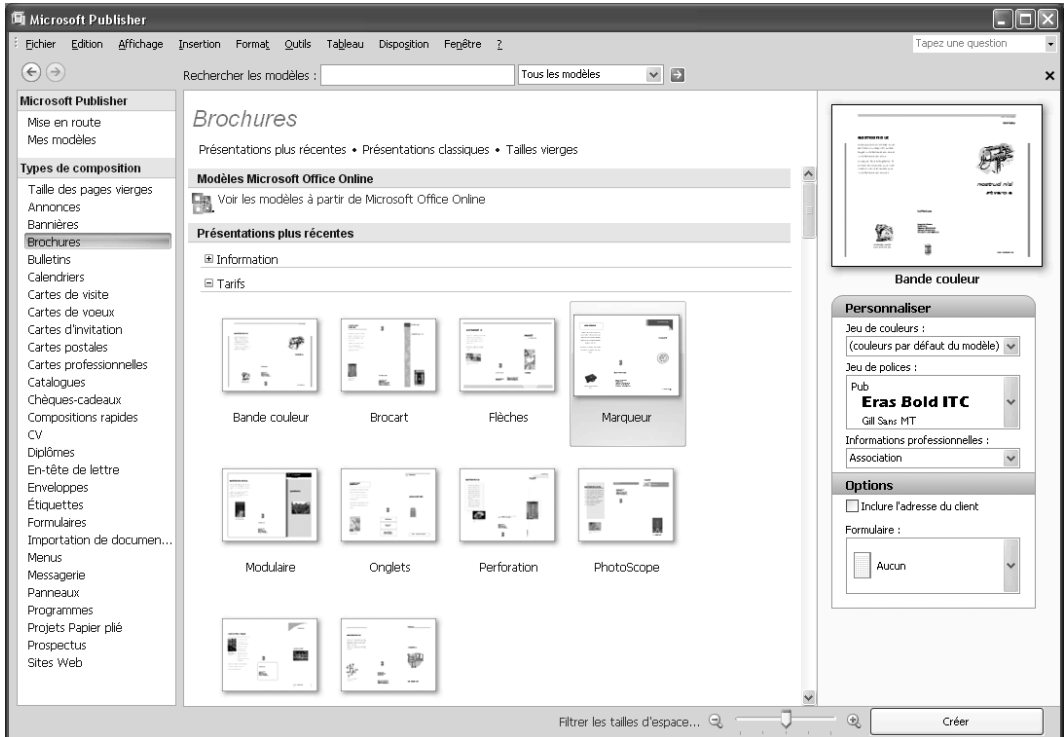
Pour créer la composition à partir d'un des modèles prédéfinis de Publisher, cliquez sur un des **Types de composition** proposés.

•> Ici, cliquez sur **Brochures**.

La galerie d'aperçus affiche les différents modèles proposés. Certains types proposent des sous-types, vous pouvez réduire ou développer les listes de sous-types en cliquant sur  ou sur  : ici, par exemple, vous visualisez le sous-type **Information**.

➔ Ici, cliquez sur le bouton  devant **Information**.

Vous visualisez alors le sous-type suivant **Tarifs** :



3 Vous pouvez augmenter ou réduire la taille des modèles affichés dans la fenêtre en faisant glisser le curseur **Filtrer les tailles d'espace** visible en bas à droite de la fenêtre, ou en cliquant sur les

boutons  ou  situés de chaque côté de ce curseur.

➔ Ici, faites quelques essais. Cliquez ensuite sur le type **Cartes professionnelles**.

4 Cliquez sur le modèle souhaité.

➔ Pour notre exemple, choisissez le modèle **Pavés**.

Exercice 2

5 Dans le volet de droite, modifiez, si besoin est, les **Options** de la composition, le **Jeu de couleurs**, **Jeu de polices** et/ou **Informations professionnelles**.

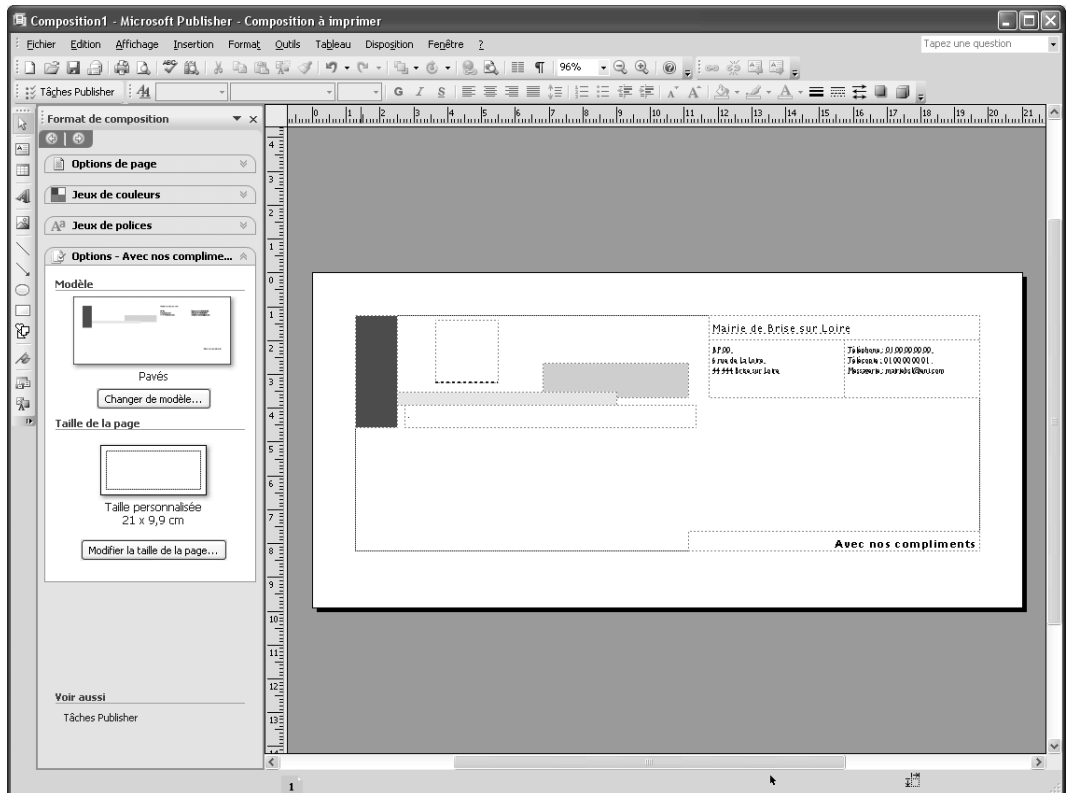
➔ Ici, veillez à ce que les **Informations professionnelles** soient **Mairie BSL** et choisissez le jeu de polices nommé **Solstice**.

Nous détaillerons la notion de jeu de polices ultérieurement.


Les options proposées dépendent du modèle sélectionné ; vous pourrez toujours modifier ces éléments ultérieurement.

6 Cliquez sur le bouton **Créer**.


➔ Ici, faites-le.




Une carte d'invitation avec des éléments prédéfinis apparaît à l'écran. Les données saisies en tant qu'informations professionnelles y ont été insérées automatiquement.

 Modifiez la composition comme vous le souhaitez (vous pouvez ajouter du texte, des images, des objets ou modifiez les éléments de présentation tels que la disposition, le jeu de couleurs, le style, le jeu de polices...) puis enregistrez la composition.

➔ C'est ce que nous allons faire dans les pages qui suivent.

 Vous pourrez à tout moment modifier la disposition des pages (modifier les marges, appliquer une disposition en colonnes...) ; seules l'orientation des pages et leurs dimensions ne doivent pas être modifiées sous peine de devoir redisposer les éléments visibles sur les différentes pages.

 Nous verrons à la fin de l'exercice 5 comment créer un modèle personnel.

Ce carton d'invitation concerne l'inauguration de l'accueil périscolaire. Bien que géré par les services municipaux, l'accueil possède un logo propre et des coordonnées spécifiques. Nous allons donc préciser les informations professionnelles de l'accueil avant de les intégrer dans la composition, à la place des informations relatives à la mairie de Brise sur Loire.

MODIFIER LES INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Edition

Informations professionnelles

*Vous pouvez aussi cliquer sur le lien **Modifier les informations professionnelles** du volet Office **Informations professionnelles**.*

Vous visualisez les informations professionnelles relatives à la mairie de Brise sur Loire.

 Pour ajouter une catégorie d'informations professionnelles, cliquez sur **Nouvelle** puis renseignez les différentes informations.

Exercice 2

➔ Ici, saisissez les données suivantes :

Modifier la catégorie d'informations professionnelles

Informations professionnelles dans cette catégorie

Nom individuel : Sylvie Pilaret

Slogan ou thème : Accueil périscolaire

Titre ou fonction : Directrice

Logo :

Nom de l'organisation : Les P'tits Loups

Adresse : 2 avenue des Alouettes
44 444 Brise sur Loire

Téléphone, Télécopie, Messagerie :

Téléphone : 01 02 03 04 05
Télécopie : 01 02 03 04 04
Messagerie : spilaret@eni.com

Modifier... Supprimer

Nom de la catégorie d'informations professionnelles : Accueil ps

Enregistrer Annuler

➔ Pour insérer l'image associée à l'accueil, cliquez sur le bouton **Ajouter un logo**.

*Le dossier **Mes images** est proposé par défaut.*

Cliquez sur le bouton  pour revenir au dossier **Mes documents** puis faites un double clic sur le dossier **ENI Publisher 2007** pour l'ouvrir.

Sous Windows Vista, cliquez sur **Documents** dans le volet **Liens favoris** puis faites un double clic sur le dossier **ENI Publisher 2007**.

Vous visualisez les images contenues dans le dossier.

Faites un double clic sur l'image **logo-ps.wmf**.


L'image apparaît dans la boîte de dialogue.

Cliquez sur **Enregistrer**.

3 Pour modifier les informations du jeu (catégorie) sélectionné, cliquez sur **Modifier** ; le bouton **Supprimer** permet de supprimer le jeu sélectionné. Cliquez ensuite sur **Mettre à jour la composition** pour mettre à jour les éléments d'informations professionnelles existant dans la composition.

➔ Ici, cliquez sur le bouton **Mettre à jour la composition**.

Les données de la composition ont été mises à jour.

 Lorsque plusieurs catégories d'informations professionnelles existent, pour activer une des catégories, cliquez sur le lien **Modifier les informations professionnelles** du volet Office, sélectionnez la catégorie à activer puis cliquez sur **Mettre à jour la composition**.


Avant de poursuivre la réalisation de cette carte d'invitation, nous allons enregistrer la composition.

ENREGISTRER UNE NOUVELLE COMPOSITION

1 Fichier Enregistrer



Ctrl S

Nous vous rappelons que cette disposition indique que vous devez soit utiliser le menu **Fichier - Enregistrer**, soit cliquer sur l'outil , soit taper le raccourci-clavier **Ctrl S**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît.

2 Tapez le nom que vous souhaitez attribuer à votre composition dans la zone **Nom de fichier**.
Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères, espaces compris.

➔ Ici, tapez **Invitation accueil ps**.

3 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer la composition.

➔ Ici, faites un double clic sur le dossier **ENI Publisher 2007**.

