

Faire une revue avec Publisher

Publisher est un logiciel qui fait partie de la suite *Microsoft Office 2007*. Il permet notamment de faire des revues et des dépliants. Voici quelques consignes de base qui vous aideront à créer des revues.

Avant de commencer la revue, il faut :

- Faire un modèle papier en pliant des feuilles 8.5 x 14 en deux dans le sens de la longueur. Une feuille pliée en deux et mise en orientation paysage équivaut à un feuillet de 4 pages.
- Prévoir votre document en un multiple de 4 (soit 4, 8, 12, 16, etc. pages).
- Ce modèle vous permettra de faire une mise en page approximative de votre revue (texte et images).
- Écrire vos textes avec Word. Vous ferez du copier-coller afin de les insérer dans Publisher.
- Choisir vos images.

Travailler avec Publisher (pour faire une revue)

- Ouvrir Publisher
- Choisir l'option bulletin, ce qui correspond à une revue. Choisir un modèle parmi ceux qui sont proposés.
- Par défaut, votre revue comporte 4 pages. Regardez en bas à gauche et vous verrez le chiffre correspondant à chacune d'elle. Comment ajouter de nouvelles pages ? Amener votre curseur sur l'icône de la dernière page du document et cliquer à droite. Sélectionner ajouter une page. Une page double s'ajoutera alors.

Prenez le temps de lire le contenu de votre modèle (vous pouvez l'agrandir en utilisant l'icône du zoom où vous voyez un % en haut de la page) puisque celui-ci contient des conseils importants relatif à la mise en page que vous avez choisie. Il vous propose une mise en page préétablie avec des articles dont la longueur varie.

Vous pouvez aussi modifier le format d'une page. Par exemple, si votre modèle contient deux articles et que celui que vous voulez insérer est aussi long que les deux réunis, vous n'avez qu'à retirer les colonnes du bas de la page. Vous pouvez ensuite agrandir les colonnes qui restent en posant le curseur sur les lignes brisées qui entourent les colonnes et en « les étirant » jusqu'au format désiré. Tous les éléments de la page peuvent être modifiés ou retirés. C'est à vous de déterminer ce qui vous convient.

Le **Volet Office** est situé dans la fenêtre à gauche de votre document. On y affiche par défaut la catégorie **Format de composition** quand on ouvre Publisher. Dérouler-le afin de regarder les différentes fonctions qui s'y trouvent. On peut voir par exemple :

- Rechercher et remplacer des éléments
- Format de composition qui inclut :
 - **Options de pages** : permet de changer le nombre de colonnes de l'une des pages ou de l'ensemble. En cliquant sur ces options, vous verrez les modifications qui seront faites au document si vous les conservez.

- **Objets suggérés** : peuvent remplacer les éléments de la page par ces objets. Il faut préalablement retirer les éléments qu'on veut remplacer. Pour ce faire, les sélectionner et les enlever. On glisse ensuite l'item suggéré désiré à la place de celui qu'on a retiré.
 - **Jeux de couleurs** : permet de changer les couleurs de votre document.
 - **Jeux de police** : permet de changer les types de caractères de votre document.
 - **Options bulletins** : permet de changer de modèle.
- À l'extrême gauche de votre écran, vous remarquerez une barre d'outils qui vous permet d'utiliser Word Art ou des formes géométriques.

Rappelez-vous que la commande ctrl + z permet toujours d'effacer la dernière commande faite.

Comment insérer une image en arrière-plan (filigrane)?

- Choisir l'image que vous désirez mettre en filigrane ?
- Cliquer avec le bouton droit sur l'image
- Dans **Format** de l'image, choisir l'onglet Image
- Dans **Contrôle de l'image**, cliquer sur **filigrane** qui se trouve dans la liste couleur
- Cliquer ensuite sur **recolorier** si vous désirez modifier la couleur
- Dans le menu **Disposition** du haut de la page, cliquer ensuite sur **Ordre**, puis sur **Placer dessous**. Vous pourrez alors écrire par-dessus l'image.

Une fois votre modèle au point, vous pouvez commencer à insérer vos textes à partir de votre fichier Word. Pour cela, faites tout simplement du copier-coller de Word à Publisher.

Astuce : La fonction aide est identifiée par un point d'interrogation (?) en haut de la page, comme dans tous les logiciels Office. Elle permet de consulter les différentes rubriques. Elle peut être très utile si vous avez besoin d'information.

Pour imprimer votre revue

Une fois votre revue terminée, vous devez la mettre en format PDF. Avant de le faire, choisir dans le menu **Outils**, l'option **outils d'impression professionnelle**, puis cocher **Incorporer les polices True type lors de l'enregistrement de la composition** dans l'onglet Police.

Enfin, si vous désirez faire imprimer votre revue par un imprimeur, vous devez la sauvegarder en format PDF. Pour cela, vous pouvez télécharger gratuitement sur Internet un logiciel libre de droit comme PDF Creator. Une fois installé, vous n'avez qu'à sélectionner Imprimer dans le menu Office. Au lieu de voir votre imprimante dans la barre du haut, vous devriez voir PDF Creator. Si vous ne voyez pas l'icône, dérouler le menu. Cliquer ensuite sur Imprimer et votre document s'enregistrera en format PDF. Prenez note qu'une fois enregistré dans ce format, vous ne pourrez plus le modifier. Pour le faire, il vous faudrait un autre logiciel qui n'est pas gratuit. Vous devrez donc retourner dans votre production enregistrée en format Publisher.