

# Communiquer avec Publisher



**Objectif:** créer des documents (carte de visite brochure plaquette flyer (tout type de documents à imprimer)

**Prérequis:** savoir ce qu'est une arborescence, avoir les connaissances de base sur Word  
savoir formater du texte (gras, souligner etc.)

**Public:** Artisans, cadres de TPE ,PME voulant réaliser des documents imprimés.

# Communiquer avec Publisher

## Module 1 Préparer la mise en forme du document

Préparer ce qui fera l'architecture, du modèle, fabriquer un style et les enregistrer

ÉVALUATION FORMATIVE & SOMMATIVE

### Séq 1 Dessiner sa composition

Composer une charte graphique  
Polices Couleurs placement des éléments

### Séq 2 Préparer la mise en place des éléments

Afficher et construire les repères des documents

## Module 2 Créer son document

Composer son document

ÉVALUATION FORMATIVE & SOMMATIVE

### Séq 1 Dessiner sa composition

Placer les différents type d'éléments  
(texte)

### Séq 2 Ajouter les images

Placer les images avec la bonne  
résolution et le bon format, les options  
l'habillage etc

### Séq 3 Insérer des « objets »

Insertions de tout type de formes,  
tableau calendrier bordure, dates  
une page maitre etc.

# Communiquer avec Publisher

## Module 3 Imprimer ou préparer son document pour l'Impression

Organiser son document de manière à ne pas revenir dessus

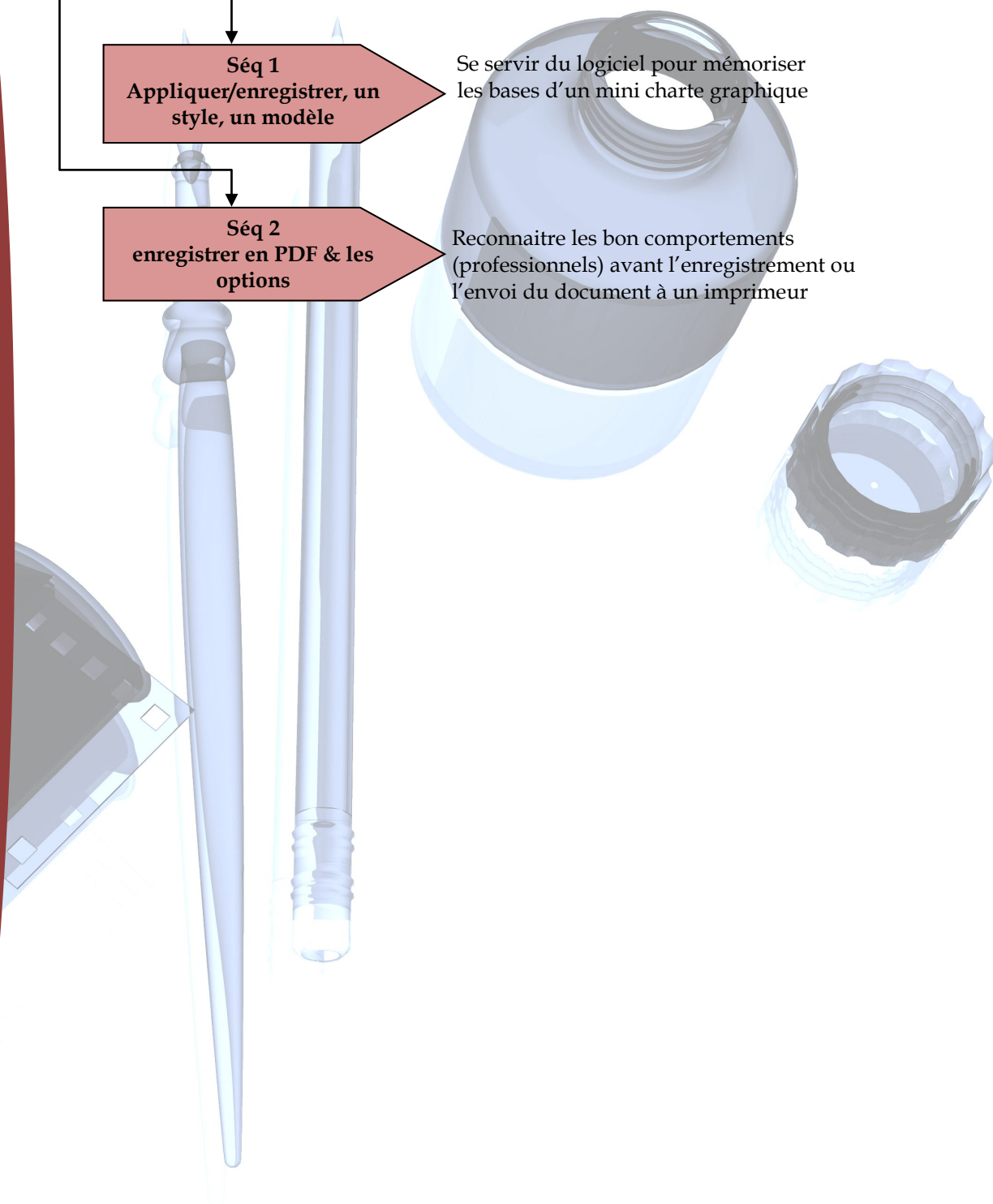
ÉVALUATION FORMATIVE & SOMMATIVE

### Séq 1 Appliquer/enregistrer, un style, un modèle

Se servir du logiciel pour mémoriser les bases d'un mini charte graphique

### Séq 2 enregistrer en PDF & les options

Reconnaitre les bon comportements (professionnels) avant l'enregistrement ou l'envoi du document à un imprimeur



**Préambule:** les logiciels de PAO parmi les autres soft.

Word – Indesign – Quark Xpress – Photoshop – Illustrator – scribus – Inscape – Gimp – Powerpoint – Dreamweaver (qu'est ce qu'un logiciel de PAO ?)

## **Prise de contact avec l'interface de Publisher**

Enregistrer (sous) – ouvrir

Informations : pour mémoire vérifier mise en page & informations personnelles  
paramètres d'impression professionnelles, options (majuscules accentuées)

### **Mod 1 Préparer**

#### **Séq 1 sa composition de document**

Choisir sa composition  
Choisir les polices  
Choisir les couleurs  
Arrière plan  
Choisir les éléments composant le document  
Faire apparaître les caractères spéciaux

### **Mod 1 Préparer**

#### **Séq2 La Création de document**

Les options (avancées)  
La barre des tâches et le repositionnement numérique  
Personnaliser le ruban personnaliser la barre d'outils rapides  
Nouveau (avec modèles)  
Sans les modèles – Format de document  
Les marges (& tabulations)  
Afficher les règles & créer des repères  
Affichage/Repères – Pages maitres – Limites – plan de montage  
– Changer de fenêtre – Aligner sur  
Résumé dans Création de page

### **Mod 2 Créer son document**

#### **Séq 1 placer les différents éléments (texte)**

(exemple: Plaquette A4 3 Volets)  
afficher et positionner les règle et les marges  
Afficher du texte (menu texte choix de la police – justifications – ajuster du texte)  
Coupures de mots  
Colonnes  
Lettrines  
Créer un lien (chainage de blocs)  
Orienter Ajuster du texte

### **Mod 2 Créer son document**

#### **Séq 1 placer des images**

Importer des images (différencier les images/les images vectoriel/formes)  
Notion de la définition d'une image (300 dpi/Cmjn)  
Rappel des droits de l'image  
Options d'images/remplissage de forme/ombres/contours etc.  
Habillage d'images (Habillage de texte) créer un nouvel habillage  
Options d' habillage  
Compression des images  
Recolorer/luminosité  
Style d'image



Forme d'image

Format dans le document/rotation

## **Mod2 Créer son document**

### **seq3 Les insertions**

Insertion de forme

Options: contours/traits

Remplissage (motif, image, texte)

Modification d'une forme

Les effets (ombres/3D + les options 3d)

Insertion de calendrier (+ rappels options couleurs/traits/etc )

Insertion d'un tableau (insérer modifier fusionner colonnes ou cellules)

Insertion de bordure

Insertion de date

Insertion d'un numéro de page (Mise en forme dans la page maitre)

Insertion un fond (Page maitre)

### **Les Options**

Grouper/Dissocier

Premier plan/arrière Plan

Les pages maitres

Les Vérifications (révisions)

### **Mod3 Séq1 les styles et les modèles**

Enregistrer un style

Appliquer un style

Enregistrer un modèle

Appliquer un modèle

### **Mod3 Séq2 Imprimer ou préparer son document pour l'impression**

Rappel Les couleurs RVB et CMJN

Rappel concernant le système additif et soustractif des couleurs

Fichier (vérificateur de pages)

Enregistrer en PDF

Les options

Les avantages

Les corrections

Rappel des DPI

le fond Perdu

### **Conclusions et conseils (Professionnels)**

Préparer un plan papier dans tous les cas !

(de manière a visualiser la conception avant de commencer la réalisation sur Publisher)

Pas de polices fantaisistes

Pas plus de 2 polices

Ne pas confondre Police et lettrage

le corps l'interlettrage et interlignage

Attention à la définition et la qualité d'une image

Utiliser des fonds perdus

Toujours imprimer en cours de route pour se rendre compte du rendu sur papier

Rendu écran et rendu papier

Les vides à l'écran

Le corps de police à l'écran

Attention au pliures (0,5mm)



## Evaluation finale type (exemple à formaliser si besoin est)

Recréer un document plaquette 3 volets, flyer, catalogue de deux pages etc.

Ce document contiendra de base  
un fond avec une image colorisée  
à fond perdu  
rognée  
et redimensionnée,  
une forme,  
de l'habillage et du texte formaté. Un logo importé au format vectoriel (wmf), une image en png (transparente) une page maitre

Grille d'évaluation	0/1/2
Fond	
Image	
Colorisation	
Rognée	
Redimensionnée	
Forme	
Habillage	
Texte formaté	
Logo vectoriel	
Image png	
Enregistrer en PDF	
CMJN	
Fond perdu	
Définition & qualité de l'image	
Total	

0=pas acquis  
1=acquis partiellement  
2=totalement acquis  
  
>15 Acquis validé  
<15 Acquis à revoir