

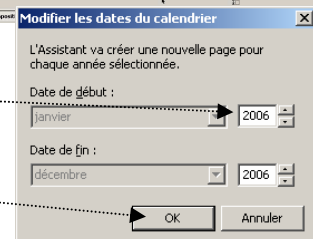
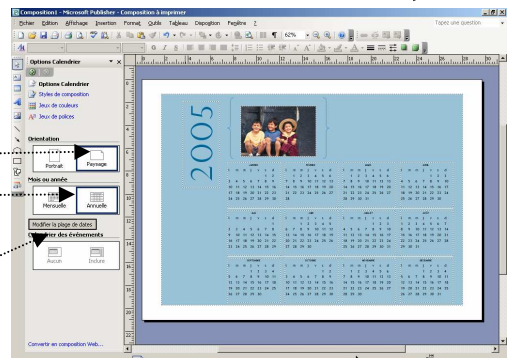
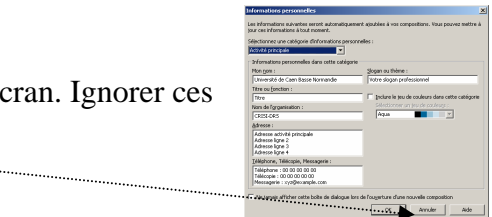
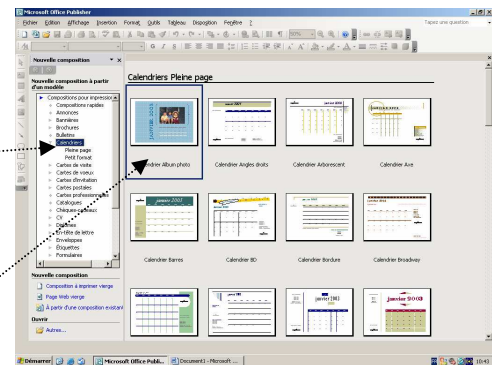
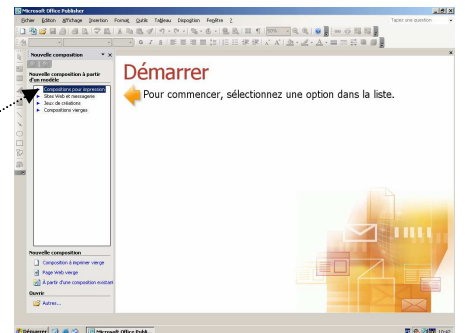
Créer un calendrier dans Publisher et l'enregistrer sous forme d'image (Jpeg ou TIF)

Mise en situation:

*Nous souhaitons créer un calendrier 2006, illustré par des photos personnelles. Microsoft Publisher 2003, installé salle 116, propose de nombreux modèles de calendriers. Pour que votre composition puisse être exploitée sans être obligé(e) d'installer Publisher, vous avez la possibilité de l'enregistrer sous forme d'image au format **jpg** ou **tif** pour l'insérer ensuite dans le traitement de texte de votre choix.*

Mode opératoire

1. Ouvrir *Publisher* par la commande : *démarrer, Programmes, Microsoft Office, Microsoft Office Publisher 2003* ou en cliquant sur l'icône *Publisher* installé sur le Bureau.
2. La fenêtre *Démarrer* de *Microsoft Office Publisher* s'affiche à l'écran. Cliquer sur *Composition pour imprimer*.
3. Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Dans le volet gauche de la fenêtre : *Nouvelle composition à partir d'un modèle*, cliquer sur *Calendriers*.
4. Cliquer par exemple sur le premier modèle : *Calendrier Album photos*, pour le sélectionner.
5. Une fenêtre de dialogue *Informations personnelles* s'affiche à l'écran. Ignorer ces informations. Cliquer sur *Annuler*.
6. Sélectionner des options dans le volet *Options Calendrier*
Orientation : Paysage.....
Mois ou année : Annuelle
 Le calendrier annuel adapté à la date du jour est affiché, pour cet exemple : **2005**.
7. Cliquer sur le bouton *Modifier la plage des dates*.
 La boîte de dialogue *Modifier les dates du calendrier* s'affiche à l'écran.
 Sélectionner **2006** pour *Date du début*: et *Date de fin*:
 Cliquer sur **OK**.



Le calendrier affiché est constitué d'un ensemble de zones de texte et de formes automatiques qui ont été **groupées**.

8. Supprimer les images existantes et les éléments gênants.

Cliquer sur les éléments à supprimer et appuyer sur la touche *Suppr.*

9. Insérer de nouvelles images.

Commande : *Insertion, Image, A partir du fichier*. Sélectionner une image dans l'arborescence de votre disque dur ou sur un autre support (disquette, CD ou clé US B).

10. Modifier la taille d'une image à l'aide de la souris.

Cliquer sur l'image pour la sélectionner. Placer le pointeur de la souris sur un des huit plots de sélection pour obtenir l'affichage en double-flèche. Cliquer, glisser.

11. Modifier si besoin, après sélection, la couleur des *Zones de texte* contenant les mois de l'année par la commande : *Format, Forme automatique, onglet : Couleurs et traits*.

12. **Enregistrer la composition.**

Plusieurs possibilités :

11.1. Commande : *Fichier, Enregistrer.*

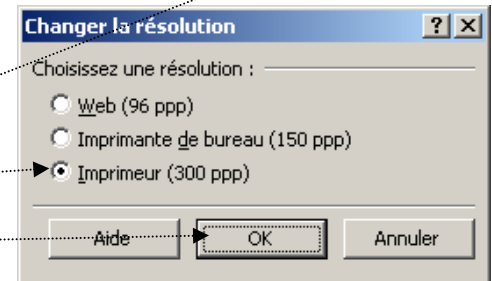
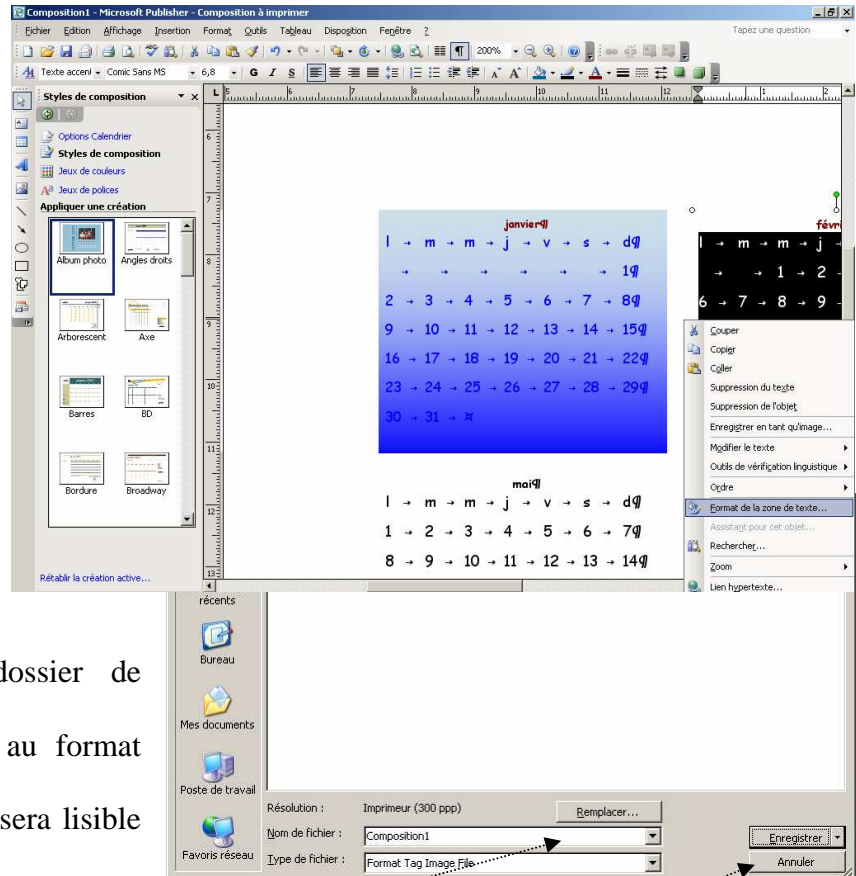
Saisir un nom, choisir un dossier de réception.

La composition est enregistrée au format *Publisher*, extension *PUB*.

Le fichier enregistré sous ce mode ne sera lisible et **imprimable** que dans *Publisher*.

11.2. Commande : *Fichier, Enregistrer sous...*

- Dans la liste *Type*, sélectionner : **Format Tag Image File**
- Saisir un nom, choisir un dossier de réception.
- Cliquer sur *Remplacer* pour activer la fonction *Changer la Résolution*.
- Dans la fenêtre *Changer la Résolution*, choisir la résolution maximum (300 dpi)
- Cliquer sur **OK**
- Dans la fenêtre : *Enregistrer sous ...* cliquer sur *Enregistrer*.



Le fichier enregistré sous le format image peut maintenant être exploité dans n'importe quel logiciel de retouches de photos.

L'image peut être insérée dans un traitement de texte comme Word par la commande : *Insertion, Images, A partir du fichier*.

AIDE TECHNIQUE POUR MODIFIER LA COMPOSITION

1. Supprimer un élément de la composition.

Cliquer sur les éléments à supprimer et appuyer sur la touche *Suppr.*

2. Modifier la couleur de fond d'un objet sélectionné.

Sélectionner l'objet et choisir une couleur de remplissage

- soit par la commande : *Format, Objet. Onglet : Couleurs et traits,*
- soit en activant l'icône : *Couleur de remplissage* de la barre d'outils *Mise en forme.*

3. Déplacer les objets dans la composition.

Sélectionner l'objet en cliquant sur cet objet.

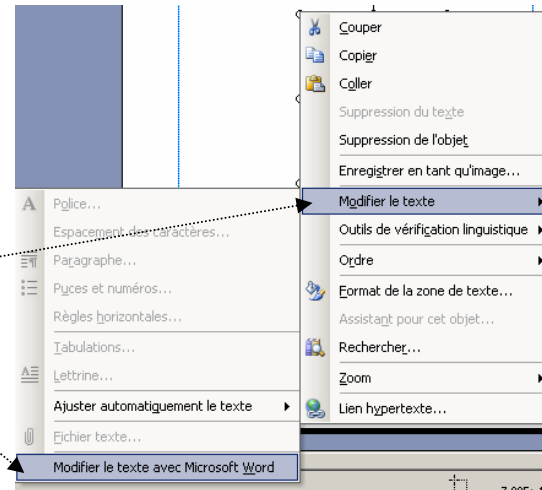
Déplacer le pointeur de la souris sur l'objet sélectionné afin qu'il prenne la forme d'une croix de déplacement (bras terminé par des pointes de flèche). Cliquer, glisser.

4. Modifier la couleur du texte, la police des zones de texte.

Clic avec le bouton **droit** sur la zone de texte à modifier.

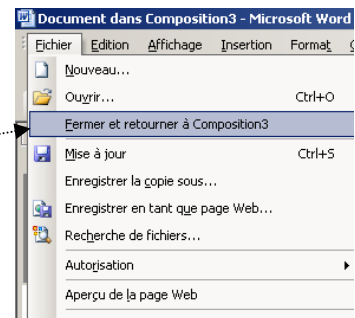
Sélectionner : *Modifier le texte*

Sélectionner : *Modifier le texte avec Microsoft Word.*



Effectuer les modifications dans *Word*

Dans *Word*, commande : *Fichier, Fermer et retourner à*



5. Modifier le format (A4, A5 ou autre)

Commande : *Fichier, Mise en page*

6. Modifier les marges du document :

Commande : *Disposition, Repères de mise en page. Onglet :*

Repères de marge.

