

# QUIZZ

## Connaissances de base sur Publisher



## **1. Comment modifier rapidement les polices d'une composition prédéfinie ?**

- a. Utilisez le volet Office Jeux de polices.
- b. Dans le menu Outils, cliquez sur Vérificateur de mise en page.
- c. Dans le menu Format, cliquez sur Styles et mise en forme.

## **2. Comment transformer une image en filigrane ?**

- a. Attribuez une couleur de remplissage transparente à l'image.
- b. Choisissez un style de couleur Filigrane pour l'image.
- c. Définissez la couleur de l'image sur une teinte de 10 %.

## **3. Quel raccourci clavier permet de zoomer sur un objet sélectionné ?**

- a. MAJ+CTRL+Z.
- b. F9
- c. CTRL+N.

## **4. Comment faire apparaître automatiquement votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone dans chaque nouvelle composition ?**

- a. Dans le menu Edition, cliquez sur Informations personnelles.
- b. Stockez vos informations personnelles dans une composition spécialement créée pour les contacts.
- c. Dans le menu Insertion, cliquez sur Données de contact.

## **5. Un article ne tient pas dans une seule zone de texte. Comment le faire continuer dans une autre zone de texte ?**

- a. Cliquer sur Habillage dans le menu Disposition.
- b. Cliquer sur le bouton Créer un lien entre les zones de texte dans la barre d'outils Connexion des cadres.
- c. Cliquer sur le bouton Zone de texte dans la barre d'outils Objets.

## **6. Vous apportez votre composition à un imprimeur ou vous la déplacez sur un autre ordinateur. Comment faire pour vous assurer que vous n'oubliez aucun fichier important ?**

- a. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer sous et enregistrer la composition en tant que Modèle Publisher.
- b. Dans le menu Outils, cliquez sur Gestionnaire de graphismes.
- c. Dans le menu Fichier, cliquez sur Présentation à emporter.

## **7. Comment créer un jeu de couleurs personnalisé ?**

- a. Dans le volet Office Jeux de couleurs, cliquer sur Personnaliser le jeu de couleurs.
- b. Utiliser les boutons Couleur de remplissage et Couleur du trait.
- c. Dans le volet Office Styles et mise en forme, cliquer sur Créer un nouveau style.

## **8. Quelle est la méthode la plus rapide pour trouver un imprimeur acceptant les fichiers Publisher ?**

- a. Effectuer une recherche sur le CD-ROM Contenu multimédia fourni avec votre logiciel Microsoft Publisher.
- b. Dans la page d'accueil Publisher du site Web Microsoft, cliquer sur Trouver un imprimeur local.
- c. Consulter le Répertoire Imprimeurs professionnels dans le manuel d'utilisation, À la découverte de Microsoft Publisher.

## **9. Comment remplacer un graphisme d'espace réservé par votre propre graphisme ?**

- a. Cliquer avec le bouton droit sur un graphisme d'espace réservé, puis cliquer sur Modifier l'image.
- b. Cliquer sur Gestionnaire de graphismes dans le menu Outils.
- c. Cliquer sur Modifier la forme dans le menu Disposition.

## **10. Comment remplacer une photo de faible résolution du CD-ROM de contenu multimédia Microsoft Office XP Publisher 2002 par une version d'une résolution supérieure ?**

- a. Cliquer avec le bouton droit sur la photo, puis cliquer sur Modifier l'image et sur Gestionnaire de graphismes.
- b. Dans le menu Outils, pointer sur Outils d'impression professionnelle, puis cliquer sur Paramètres de surimpression.
- c. Télécharger une version de résolution supérieure à partir du site Design Gallery Live.

## Solutions quizz N°1

### 1. Comment modifier rapidement les polices d'une composition prédéfinie ?

- a. Utilisez le volet Office Jeux de polices.
- b. Dans le menu Outils, cliquez sur Vérificateur de mise en page.
- c. Dans le menu Format, cliquez sur Styles et mise en forme.

#### Bonne réponse :

- a. Utilisez le volet Office Jeux de polices.

La personnalisation des polices dans une composition prédéfinie est simple, il vous suffit de choisir un nouveau jeu de polices parmi les dizaines d'options proposées dans le volet Office Jeux de polices.

Le choix d'un nouveau jeu de polices met à jour immédiatement tout le texte d'une composition prédéfinie. Pour choisir un nouveau jeu de polices, dans le menu Format, cliquez sur Jeux de polices, puis, dans le volet Office, cliquez sur le jeu de polices souhaité.

Conseil : L'outil Vérificateur de mise en page ne vous aidera pas à personnaliser des polices, mais il est néanmoins utile. Lorsque vous cliquez dans le menu Outils sur Vérificateur de mise en page, puis sur OK, une liste de problèmes potentiels de votre composition s'affiche (par exemple, des objets hors de la page ou des images disproportionnées), ainsi que des suggestions pour les corriger.

### 2. Comment transformer une image en filigrane ?

- a. Attribuez une couleur de remplissage transparente à l'image.
- b. Choisissez un style de couleur Filigrane pour l'image.
- c. Définissez la couleur de l'image sur une teinte de 10 %.

#### Bonne réponse :

- b. Choisissez un style de couleur Filigrane pour l'image.

Pour transformer une image en filigrane :

Cliquez sur l'image, puis cliquez sur le bouton Format de l'image dans la barre d'outils Image.

Si la barre d'outils Image n'est pas affichée, dans le menu Affichage, pointez sur Barres d'outils, puis cliquez sur Image.

Cliquez sur l'onglet Image. Sous Contrôle de l'image, cliquez sur Filigrane dans la liste Couleur, puis sur Recolorier.

Choisissez la couleur souhaitée, puis cliquez sur OK à deux reprises.

Lorsque vous ajoutez un filigrane à une carte de visite ou toute autre composition prédéfinie, procédez en deux étapes pour disposer le filigrane correctement :

Cliquez sur le filigrane. Dans le menu Disposition, pointez sur Ordre, puis cliquez sur Mettre en arrière-plan.

Cliquez sur chaque zone de texte. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur l'outil Couleur de remplissage et définissez la couleur de remplissage sur Aucun remplissage.

### 3. Quel raccourci clavier permet de zoomer sur un objet sélectionné ?

- a. MAJ+CTRL+Z.
- b. F9
- c. CTRL+N.

#### Bonne réponse :

- b. F9

F9 est un raccourci pratique pour basculer entre la vue actuelle et la taille réelle (100 %). Si vous affichez une composition à 50 %, par exemple, et que vous appuyez sur la touche F9, un zoom avant est effectué pour obtenir un affichage à 100 %. Si vous appuyez une nouvelle fois sur F9, la composition est de nouveau affichée à 50 %.

Voici quelques astuces utiles supplémentaires concernant le zoom.

Un objet que vous sélectionnez Cliquez sur la zone Zoom, puis sur Objets sélectionnés.

La page entière Cliquez sur la zone Zoom, puis sur Page entière.

### 4. Comment faire apparaître automatiquement votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone dans chaque nouvelle composition ?

- a. Dans le menu Edition, cliquez sur Informations personnelles.
- b. Stockez vos informations personnelles dans une composition spécialement créée pour les contacts.
- c. Dans le menu Insertion, cliquez sur Données de contact.

#### Bonne réponse :

- a. Dans le menu Edition, cliquez sur Informations personnelles.

L'utilisation de la commande Informations personnelles pour créer une catégorie d'informations personnelles peut vous permettre de gagner du temps, car il vous suffit d'entrer ces informations une seule fois pour qu'elles s'affichent automatiquement dans n'importe quelle composition basée sur une composition prédéfinie.

La catégorie d'informations Activité principale est appliquée par défaut mais vous pouvez créer trois catégories d'informations supplémentaires. Pour appliquer l'une de ces catégories supplémentaires à une composition ouverte, dans le menu Edition, cliquez sur Informations personnelles, sur la catégorie que vous souhaitez utiliser, puis sur Mettre à jour.

Conseil : Pour ajouter un seul élément de jeu d'informations personnelles, tel qu'un numéro de télécopie, à une composition, dans le menu Insertion, pointez sur Informations personnelles, puis cliquez sur l'élément à ajouter.

**5. Un article ne tient pas dans une seule zone de texte. Comment le faire continuer dans une autre zone de texte ?**

- a. Cliquer sur Habillage dans le menu Disposition.
- b. Cliquer sur le bouton Créer un lien entre les zones de texte dans la barre d'outils Connexion des cadres.
- c. Cliquer sur le bouton Zone de texte dans la barre d'outils Objets.

**Bonne réponse :**

- b. Cliquer sur le bouton Créer un lien entre les zones de texte dans la barre d'outils Connexion des cadres.

Pour lier des zones de texte :

Sélectionnez la zone de texte où débute votre article, puis cliquez sur le bouton Créer un lien entre les zones de texte dans la barre d'outils Connexion des cadres. Le pointeur de la souris prend la forme d'un pichet .

Cliquez sur une zone de texte vide pour y « verser » le texte restant.

Pour ajouter des mentions « Suite » :

Sélectionnez une zone de texte. Dans le menu Format, cliquez sur Zone de texte, puis sur l'onglet Zone de texte.

Sélectionnez Inclure « Suite page »... ou Inclure « Suite de la page »..., puis cliquez sur OK.

Conseil : Une mention « Suite » reste toujours en bas ou en haut d'une zone de texte liée. Lorsque la zone de texte est déplacée, les numéros de page sont automatiquement mis à jour.

**6. Vous apportez votre composition à un imprimeur ou vous la déplacez sur un autre ordinateur. Comment faire pour vous assurer que vous n'oubliez aucun fichier important ?**

- a. Dans le menu Fichier, cliquer sur Enregistrer sous et enregistrer la composition en tant que Modèle Publisher.
- b. Dans le menu Outils, cliquer sur Gestionnaire de graphismes.
- c. Dans le menu Fichier, cliquer sur Présentation à emporter.

**Bonne réponse :**

- c. Dans le menu Fichier, cliquer sur Présentation à emporter.

L'Assistant Composition à emporter vous permet de transporter une composition sans souci. Il incorpore les polices, inclut les fichiers des graphiques liés, crée des liaisons pour les graphiques incorporés et compresse la composition dans un seul fichier. Il crée également automatiquement un fichier Unpack.exe à utiliser pour décompresser la composition à destination.

Vous souhaitez en savoir plus sur l'Assistant Composition à emporter ou sur la préparation de vos fichiers pour un imprimeur ?

## 7. Comment créer un jeu de couleurs personnalisé ?

- a. Dans le volet Office Jeux de couleurs, cliquer sur Personnaliser le jeu de couleurs.
- b. Utiliser les boutons Couleur de remplissage et Couleur du trait.
- c. Dans le volet Office Styles et mise en forme, cliquer sur Créer un nouveau style.

### Bonne réponse :

- a. Dans le volet Office Jeux de couleurs, cliquer sur Personnaliser le jeu de couleurs.

Vous pouvez utiliser les boutons Couleur de remplissage et Couleur du trait de la barre d'outils pour changer le jeu de couleurs d'une composition individuelle. Toutefois, pour créer un jeu de couleurs personnalisé que vous pourrez réutiliser, procédez comme suit :

Dans le menu Format, cliquez sur Jeux de couleurs.

En bas du volet Office Jeux de couleurs, cliquez sur Personnaliser le jeu de couleurs pour ouvrir la boîte de dialogue Jeux de couleurs. L'onglet Personnalisé affiche chaque couleur du jeu de couleurs actuellement appliquée à votre composition.

Pour changer une couleur, cliquez sur la flèche en regard de celle de votre choix. Si vous cliquez sur Autres couleurs, la boîte de dialogue Couleurs s'ouvre, pour vous permettre de faire correspondre des couleurs provenant de l'un des quatre modèles de couleurs, à savoir RVB, TSL, CMJN et PANTONE®.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Enregistrer le jeu avant de cliquer sur OK pour fermer la boîte de dialogue Jeux de couleurs.

Conseil : Une fois que vous avez enregistré un jeu de couleurs personnalisé, il est répertorié dans le volet Office Jeux de couleurs et les couleurs de votre jeu s'affichent dans la palette Couleur de remplissage.

## 8. Quelle est la méthode la plus rapide pour trouver un imprimeur acceptant les fichiers Publisher ?

- a. Effectuer une recherche sur le CD-ROM Contenu multimédia fourni avec votre logiciel Microsoft Publisher.
- b. Dans la page d'accueil Publisher du site Web Microsoft, cliquer sur Trouver un imprimeur local.
- c. Consulter le Répertoire Imprimeurs professionnels dans le manuel d'utilisation, À la découverte de Microsoft Publisher.

### Bonne réponse :

- b. Dans la page d'accueil Publisher du site Web Microsoft, cliquer sur Trouver un imprimeur local.

Lorsque vous cliquez sur Trouver un imprimeur local (en anglais) dans la page d'accueil Publisher, vous pouvez rechercher un imprimeur par nom, localité ou services proposés. La liste des imprimeurs professionnels est fréquemment mise à jour.

## **9. Comment remplacer un graphisme d'espace réservé par votre propre graphisme ?**

- a. Cliquer avec le bouton droit sur un graphisme d'espace réservé, puis cliquer sur Modifier l'image.
- b. Cliquer sur Gestionnaire de graphismes dans le menu Outils.
- c. Cliquer sur Modifier la forme dans le menu Disposition.

### **Bonne réponse :**

- a. Cliquer avec le bouton droit sur un graphisme d'espace réservé, puis cliquer sur Modifier l'image.

Lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur un graphisme d'espace réservé, puis que vous cliquez sur Modifier l'image, vous pouvez instantanément remplacer le graphisme par votre propre fichier graphique, une image clipart ou une image numérisée ou photographiée. Vous profitez également des légendes existantes et d'autres éléments créés par le professionnel à l'origine de la composition.

Conseil : Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un graphisme d'espace réservé et que vous ne voyez pas Modifier l'image, le graphisme fait partie d'un groupe. Cliquez deux fois sur le graphisme jusqu'à ce que des poignées de sélection grises s'affichent, puis cliquez de nouveau dessus avec le bouton droit de la souris.

## **10. Comment remplacer une photo de faible résolution du CD-ROM de contenu multimédia Microsoft Office XP Publisher 2002 par une version d'une résolution supérieure ?**

- a. Cliquer avec le bouton droit sur la photo, puis cliquer sur Modifier l'image et sur Gestionnaire de graphismes.
- b. Dans le menu Outils, pointer sur Outils d'impression professionnelle, puis cliquer sur Paramètres de surimpression.
- c. Télécharger une version de résolution supérieure à partir du site Design Gallery Live.

### **Bonne réponse :**

- c. Télécharger une version de résolution supérieure à partir du site Design Gallery Live.

Les photos sur CD-ROM de contenu multimédia ont une résolution de 150 points par pouce (ppp). Pour une impression professionnelle, vous devez utiliser les versions dotées d'une résolution plus élevée, disponibles sur le site Web Design Gallery Live.

Pour remplacer les photos en 150 ppp par les versions en 300 ppp provenant du site Web Design Gallery Live, procédez comme suit :

Pour trouver les noms de fichiers de toutes les photos que vous avez utilisées dans une composition Publisher, dans le menu Outils, pointez sur Outils d'impression professionnelle, puis cliquez sur Gestionnaire de graphismes.



Pour trouver une photo dotée d'une résolution élevée sur le site Design Gallery Live, recherchez le nom du fichier, avec ou sans l'extension (par exemple, J0178385 ou J0178385.jpg).

Conseil : Si un [1] figure à la suite du nom du fichier affiché dans le Gestionnaire de graphismes, ne l'incluez pas dans votre recherche.

Pour télécharger la version haute résolution, sélectionnez-la, puis cliquez sur Télécharger clip. Le fichier est téléchargé sur votre ordinateur.

Pour remplacer la photo de faible résolution par une version d'une résolution supérieure, cliquez avec le bouton droit sur la version de faible résolution de votre composition, pointez sur Modifier l'image, puis cliquez sur Images clipart. Dans le volet Office Insérer une image clipart, sous Rechercher dans, sélectionnez Mes collections (annulez la sélection de Collections Office et Collections Web). Développez Mes collections, puis sélectionnez Clips téléchargés (annulez la sélection de toutes les autres options). Cliquez sur Rechercher. Lorsque le clip téléchargé apparaît, cliquez dessus.

Remarque La photographie dotée d'une résolution élevée a un nom de fichier différent de la version à faible résolution qu'elle remplace.

Conseil : Pour trouver toutes les photographies dotées d'une résolution élevée disponibles sur le site Web Design Gallery Live, tapez haute résolution dans la zone Rechercher du site.

## **Quizz 2**

### **Création de composition**

**1. Pour créer une carte postale à partir de zéro, la meilleure option est de :**

- a. Choisir Par type de composition dans le volet Office Nouvelle composition.
- b. Choisir Par compositions vierges dans le volet Office Nouvelle composition, puis cliquer sur Cartes postales.
- c. Demander des informations auprès de votre administrateur système.

**2. Comment faire pour importer un document Word dans Publisher pour lui appliquer un style Publisher ?**

- a. Cliquer sur Objet dans le menu Insertion.
- b. Cliquer sur Importer un document Word dans le menu Fichier.
- c. Cliquer sur Composition vierge dans le volet Office Nouvelle composition.

**3. Pour ajouter des barres de navigation à un bulletin d'informations Web dans Publisher, vous devez :**

- a. Importer les barres de navigation à partir de Word.
- b. Cliquer sur Objet de la Bibliothèque de présentations dans le menu Insertion.
- c. Créer manuellement une barre de navigation.

**4. Quel est la meilleure méthode pour ajouter un logo d'entreprise à vos informations personnelles de sorte qu'il apparaisse automatiquement dans chaque nouvelle composition que vous créez ?**

- a. Cliquer sur Informations personnelles dans le menu Edition.
- b. Dans le menu Insertion, pointer sur Informations personnelles, puis cliquer sur Logo.
- c. Remplacer le logo dans une composition par votre logo d'entreprise. Lorsque vous enregistrez la composition, Publisher met à jour votre catégorie d'informations personnelles avec le nouveau logo.

**5. Quelle est la meilleure méthode pour modifier la forme du contour d'une image pour l'habillage de texte ?**

- a. Utiliser le Vérificateur de mise en page.
- b. Utiliser les options de composition rapide.
- c. Utiliser l'option Modifier les points de l'habillage.

**6. Pour augmenter la taille de police du texte de 1,0 point à l'aide du clavier, appuyez sur :**

- a. CTRL+V
- b. CTRL+]
- c. TAB

**7. Dans Publisher, il est impossible d'imprimer une adresse différente sur chaque étiquette d'une planche d'étiquettes.**

- a. Vrai
- b. Faux

**8. Quel est le meilleur moyen de vous assurer que vos compositions d'entreprise ont toutes un style cohérent ?**

- a. Utiliser le même jeu de couleurs pour toutes les compositions.
- b. Créer toutes vos compositions à l'aide du même jeu de compositions principal.
- c. Cliquer sur Vérificateur de mise en page dans le menu Outils.

**9. Quelle est la meilleure méthode pour créer une grille qui vous aide à positionner le texte et les graphiques de manière uniforme sur les pages de votre composition ?**

- a. Pointer sur Aligner dans le menu Disposition, puis cliquer sur Sur les repères de règle.
- b. Dans le menu Tableau, pointer sur Insérer, puis cliquer sur Tableau.
- c. Cliquer sur Repères de mise en page dans le menu Disposition.

**10. Quelle est la meilleure méthode pour répéter des éléments spécifiques de style et de disposition sur chaque page de votre composition ?**

- a. Ajouter ces éléments de style récurrents à la page maître.
- b. Dans le menu Insertion, cliquer sur Page, puis sur Dupliquer tous les objets de la page.
- c. Copier et coller les éléments souhaités sur chaque page.

## Solutions quizz N°2

### I. Pour créer une carte postale à partir de zéro, la meilleure option est de :

- a. Choisir Par type de composition dans le volet Office Nouvelle composition.
- b. Choisir Par compositions vierges dans le volet Office Nouvelle composition, puis cliquer sur Cartes postales.
- c. Demander des informations auprès de votre administrateur système.

#### Bonne réponse :

- b. Choisir Par compositions vierges dans le volet Office Nouvelle composition, puis cliquer sur Cartes postales.

À partir du volet Office Nouvelle composition, sous Démarrer à partir d'un modèle, cliquez sur la flèche en regard de l'option Par type de composition, puis sur Par compositions vierges. Choisissez le type de composition Cartes postales.

### 2. Comment faire pour importer un document Word dans Publisher pour lui appliquer un style Publisher ?

- a. Cliquer sur Objet dans le menu Insertion.
- b. Cliquer sur Importer un document Word dans le menu Fichier.
- c. Cliquer sur Composition vierge dans le volet Office Nouvelle composition.

#### Bonne réponse :

- b. Cliquer sur Importer un document Word dans le menu Fichier.

Publisher et Word sont conçus pour être utilisés ensemble. Tapez le texte d'un rapport, d'une proposition ou de tout autre document dans Word (comme vous le faites habituellement). Puis, après avoir finalisé le contenu de votre document, importez le fichier dans Publisher et appliquez le style Publisher souhaité. Pour importer un document Word et appliquer un style de composition, procédez comme suit :

Démarrez Publisher. Dans le menu Fichier, cliquez sur Importer un document Word. Dans la boîte de dialogue Importer un document Word, recherchez le fichier Word que vous voulez importer, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur OK. Dans la boîte de dialogue Options Importation de Word, cliquez sur Styles de composition, puis sur l'un des styles répertoriés sous Appliquer une création.

Conseil Si vous utilisez un jeu de compositions principal pour donner à vos compositions un style homogène, vous pouvez sélectionner le style de document Word correspondant à ce jeu de compositions.

### **3. Pour ajouter des barres de navigation à un bulletin d'informations Web dans Publisher, vous devez :**

- a. Importer les barres de navigation à partir de Word.
- b. Cliquer sur Objet de la Bibliothèque de présentations dans le menu Insertion.
- c. Créer manuellement une barre de navigation.

#### **Bonne réponse :**

- b. Cliquer sur Objet de la Bibliothèque de présentations dans le menu Insertion.

La Bibliothèque de présentations comprend des barres de navigation Web. Pour insérer une barre de navigation, cliquez sur Objet de la Bibliothèque de présentations dans le menu Insertion. Sous l'onglet Objets par catégorie, cliquez sur Barres de navigation Web, puis sélectionnez le style que vous souhaitez utiliser dans votre composition.

### **4. Quel est la meilleure méthode pour ajouter un logo d'entreprise à vos informations personnelles de sorte qu'il apparaisse automatiquement dans chaque nouvelle composition que vous créez ?**

- a. Cliquer sur Informations personnelles dans le menu Edition.
- b. Dans le menu Insertion, pointer sur Informations personnelles, puis cliquer sur Logo.
- c. Remplacer le logo dans une composition par votre logo d'entreprise. Lorsque vous enregistrez la composition, Publisher met à jour votre catégorie d'informations personnelles avec le nouveau logo.

#### **Bonne réponse :**

- c. Remplacer le logo dans une composition par votre logo d'entreprise. Lorsque vous enregistrez la composition, Publisher met à jour votre catégorie d'informations personnelles avec le nouveau logo.

Publisher vous permet d'inclure automatiquement vos coordonnées professionnelles et votre logo dans chaque composition que vous créez. Pour ajouter un logo à votre catégorie d'informations personnelles, il vous suffit de remplacer le logo de l'espace réservé dans la composition par votre propre logo :

Cliquez sur l'élément de logo à remplacer dans votre composition, puis sur le bouton d'Assistant qui apparaît en regard de l'élément.

Remarque Si votre composition ne comprend pas d'élément de logo, dans le menu Insertion, cliquez sur Informations personnelles, puis sur Logo. Déplacez l'élément le cas échéant.

Dans le volet Office sur le côté gauche de la fenêtre, cliquez sur Options Logo, sur Insérer une image, puis sur Choisir une image.

Dans la boîte de dialogue Insérer une image, recherchez le logo que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur Insérer.

Enregistrez la composition. Lorsque vous êtes invité à ajouter le logo à la catégorie d'informations, cliquez sur Oui.

**5. Quelle est la meilleure méthode pour modifier la forme du contour d'une image pour l'habillage de texte ?**

- a. Utiliser le Vérificateur de mise en page.
- b. Utiliser les options de composition rapide.
- c. Utiliser l'option Modifier les points de l'habillage.

**Bonne réponse :**

- c. Utiliser l'option Modifier les points de l'habillage.

Sélectionnez le cadre d'image. Dans le menu Disposition, cliquez sur Habillage et vérifiez que l'option Carré n'est pas sélectionnée. Sinon, votre texte conservera une forme carrée même si vous modifiez le contour de l'image.

Dans le menu Disposition, pointez sur Habillage, puis cliquez sur Modifier les points de l'habillage.

Placez le pointeur de la souris sur la poignée que vous souhaitez déplacer jusqu'à ce que le pointeur Ajuster s'affiche.

Faites glisser le pointeur pour changer le contour de l'image.

**6. Pour augmenter la taille de police du texte de 1,0 point à l'aide du clavier, appuyez sur :**

- a. CTRL+V
- b. CTRL+]
- c. TAB

**Bonne réponse :**

- b. CTRL+]

En appuyant sur CTRL+], vous pouvez augmenter la taille de police du texte sélectionné de 1,0 point. Pour consulter une liste complète de raccourcis clavier Publisher, effectuez une recherche sur « raccourcis clavier » dans l'aide de Publisher.

**7. Dans Publisher, il est impossible d'imprimer une adresse différente sur chaque étiquette d'une planche d'étiquettes.**

- a. Vrai
- b. Faux

**Bonne réponse :**

- b. Faux

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Fusion et publipostage pour fusionner des informations d'adresse provenant d'une source de données et imprimer une adresse différente sur chaque étiquette d'une planche d'étiquettes. Voici comment procéder pour fusionner des informations d'adresse provenant d'une feuille de calcul existante dans des étiquettes :

Démarrez Publisher. Dans le volet Office Nouvelle composition, sous Démarrer à partir d'un modèle, cliquez sur Étiquettes, puis sur Adresse de publipostage.

À droite, cliquez sur le type d'étiquette d'adresse souhaité.

Dans le menu Outils, pointez sur Fusion et publipostage, puis cliquez sur Assistant Fusion et publipostage.

L'Assistant Fusion et publipostage vous guide tout au long des étapes de la procédure de publipostage. Lisez les instructions de cet article sur le publipostage client pour obtenir des instructions détaillées concernant le publipostage.

Après avoir inséré les champs de fusion dans les étiquettes d'adresse, cliquez sur Imprimer la fusion dans le menu Fichier.

Dans la boîte de dialogue Imprimer la fusion, sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur OK.

Publisher imprimera une adresse différente sur chaque étiquette de la planche d'étiquettes.

Remarque : Si vous cliquez sur Aperçu avant impression pour afficher un aperçu de votre tâche d'impression, Publisher affiche les mêmes informations sur toutes les étiquettes de la planche. Toutefois, lorsque vous imprimez les étiquettes, Publisher imprime une adresse unique sur chacune d'elles.

## **8. Quel est le meilleur moyen de vous assurer que vos compositions d'entreprise ont toutes un style cohérent ?**

- a. Utiliser le même jeu de couleurs pour toutes les compositions.
- b. Créer toutes vos compositions à l'aide du même jeu de compositions principal.
- c. Cliquer sur Vérificateur de mise en page dans le menu Outils.

### **Bonne réponse :**

- b. Créer toutes vos compositions à l'aide du même jeu de compositions principal.

Il est facile de créer une composition à partir d'un jeu de compositions principal. Dans le volet Office Nouvelle composition, sous Démarrer à partir d'un modèle, cliquez sur Par jeux de création. Sous Jeux de compositions principaux, cliquez sur le style souhaité, puis sur le type de composition que vous souhaitez créer dans la fenêtre de droite. En savoir plus sur la création d'une identité d'entreprise cohérente à l'aide de Publisher.

## **9. Quelle est la meilleure méthode pour créer une grille qui vous aide à positionner le texte et les graphiques de manière uniforme sur les pages de votre composition ?**

- a. Pointer sur Aligner dans le menu Disposition, puis cliquer sur Sur les repères de règle.
- b. Dans le menu Tableau, pointer sur Insérer, puis cliquer sur Tableau.
- c. Cliquer sur Repères de mise en page dans le menu Disposition.



### Bonne réponse :

c. Cliquer sur Repères de mise en page dans le menu Disposition.

Les repères de mise en page sont des lignes pointillées bleues et roses qui apparaissent sur votre page de composition à l'écran mais qui ne sont pas imprimées. Vous pouvez les utiliser pour définir une grille qui se répète sur chaque page de votre composition. Les repères de mise en page vous aident à positionner le texte, les graphiques et d'autres objets de manière uniforme sur l'ensemble de votre composition. Ils sont particulièrement utiles lors de la création de zones de texte et de la définition de colonnes pour le texte. Voici comment définir une grille à l'aide de repères de mise en page :

Dans le menu Disposition, cliquez sur Repères de mise en page.

Dans la boîte de dialogue Repères de mise en page, sous Repères de marge, tapez ou sélectionnez les dimensions souhaitées pour les marges Gauche, Droite, Supérieure et Inférieure.

Sous Repères de marge, tapez ou sélectionnez le nombre de Colonnes et de Lignes que vous souhaitez voir apparaître à l'écran.

La fenêtre d'aperçu à droite vous montre à quoi ressemblera votre grille.

Conseil : Si vous souhaitez désactiver temporairement votre grille de disposition pour voir à quoi ressemblera votre composition finale, vous pouvez désactiver la case à cocher en regard de Bords et repères dans le menu Affichage. Pour restaurer votre affichage de la grille de disposition, il vous suffit de cliquer à nouveau sur Bords et repères.

## 10. Quelle est la meilleure méthode pour répéter des éléments spécifiques de style et de disposition sur chaque page de votre composition ?

a. Ajouter ces éléments de style récurrents à la page maître.

b. Dans le menu Insertion, cliquer sur Page, puis sur Dupliquer tous les objets de la page.

c. Copier et coller les éléments souhaités sur chaque page.

### Bonne réponse :

a. Ajouter ces éléments de style récurrents à la page maître.

Un masque est en quelque sorte une page d'arrière-plan. Vous pouvez y ajouter des éléments de style et de disposition et ces éléments apparaîtront alors sur chaque page de votre composition. Par exemple, si vous souhaitez qu'un filigrane apparaisse sur chaque page de la composition, vous pouvez ajouter le filigrane au masque plutôt que le dupliquer sur chaque page de la composition. Pour afficher le masque à partir de votre page de composition, cliquez sur Masque dans le menu Affichage. Pour retourner à la page de composition à partir du masque, désactivez la case à cocher en regard de Masque dans le menu Affichage. Pour plus d'informations sur l'utilisation du masque, consultez l'aide de Publisher.