

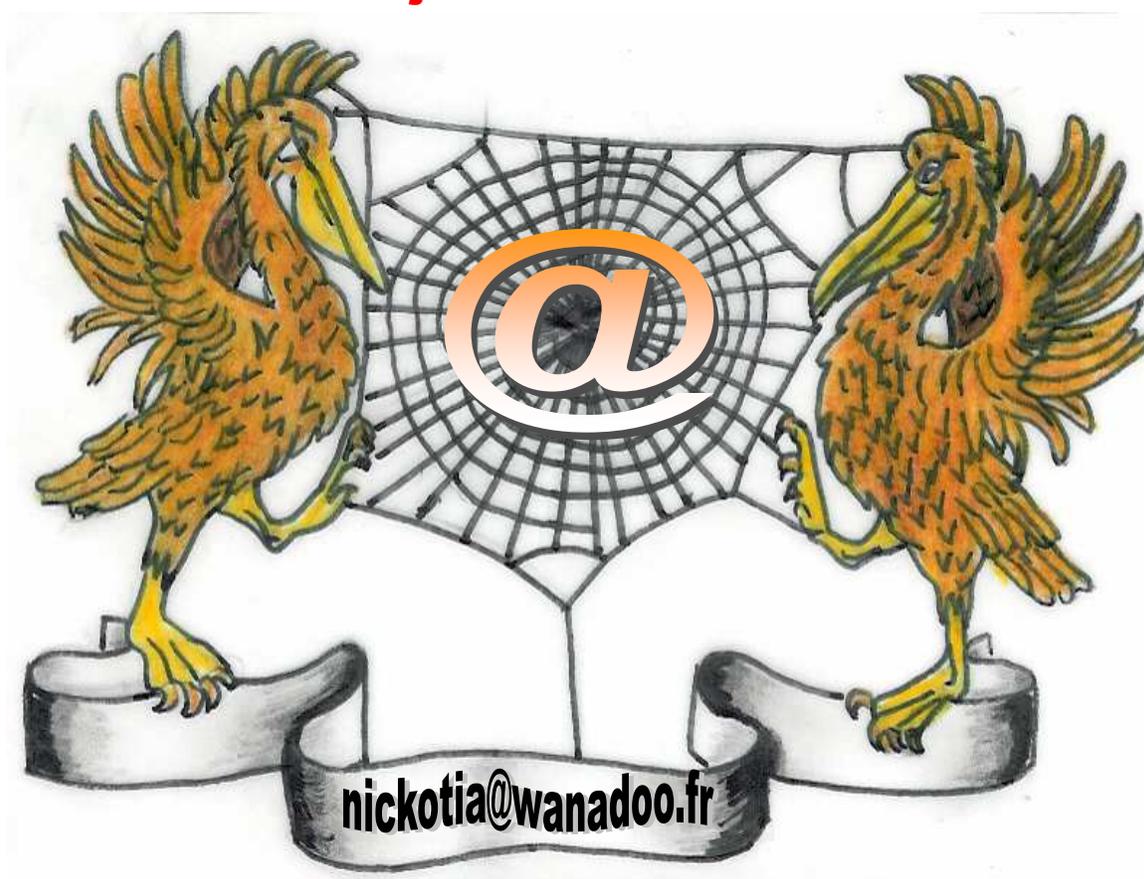
L'informatique à l'école :

Premiers pas vers la réussite

Guide du maître

Tome 4 :

Création d'un journal scolaire avec Publisher

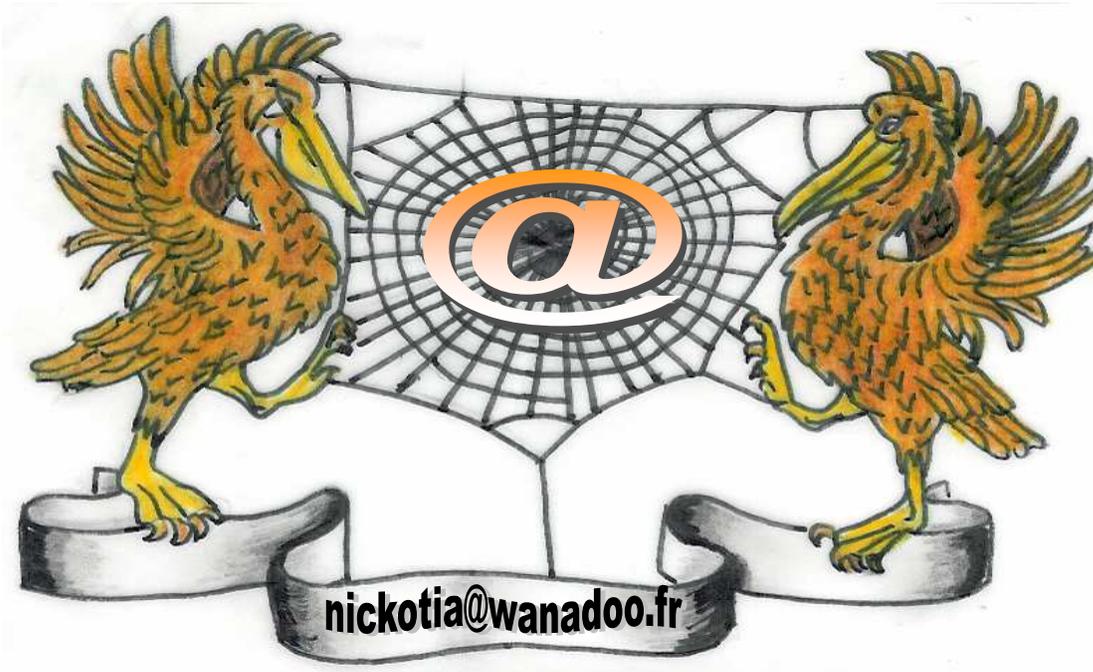


G R O P I

Groupe de réflexion sur l'organisation et la pratique de l'informatique

- Isabelle_gladone@yahoo.fr - nickotia@wanadoo.fr - davios@wanadoo.fr - tikrys@wanadoo.fr -

Concepteur de l'ouvrage



G R O P I

Groupe de réflexion sur l'organisation et la pratique de l'informatique

Composé de :

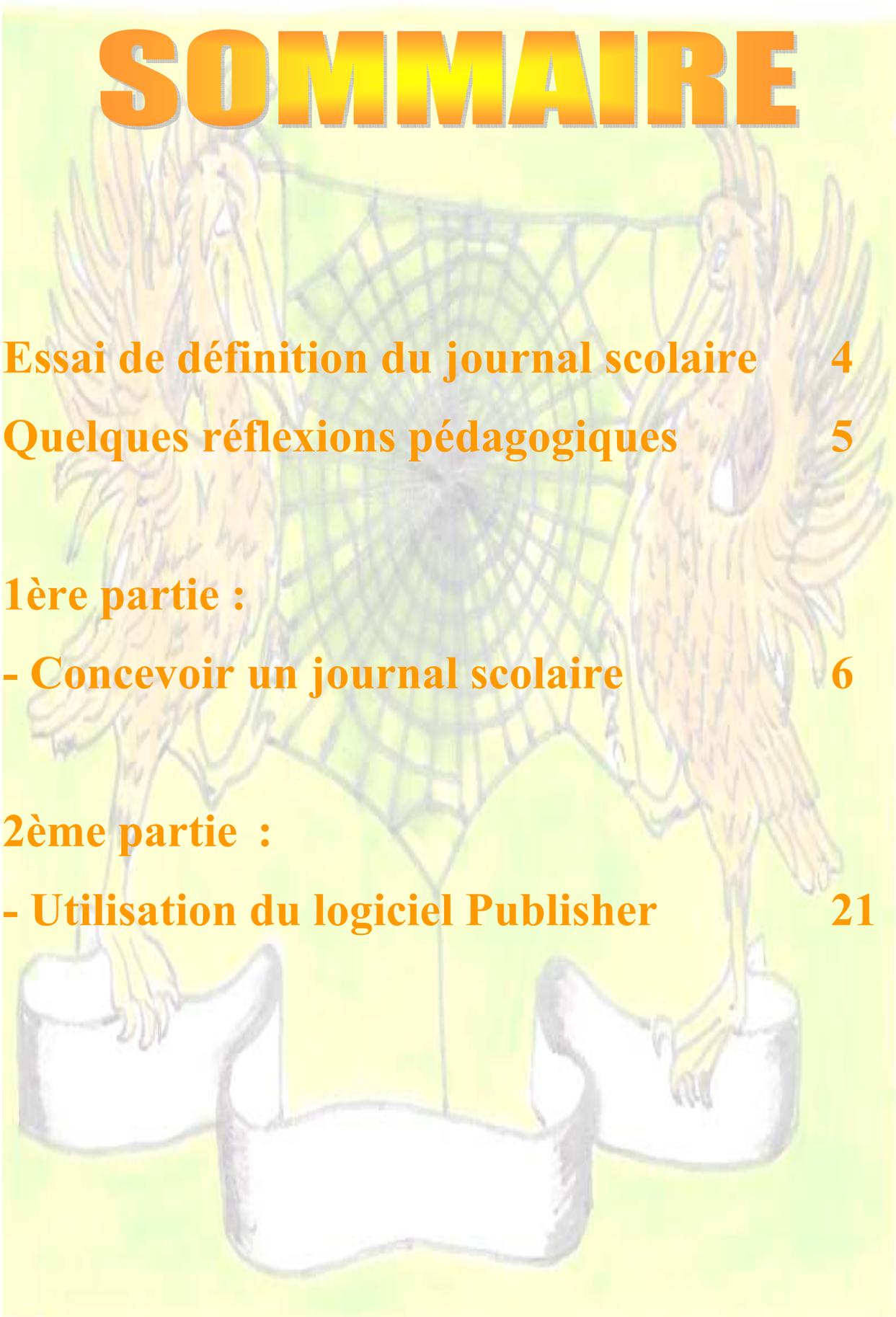
Aides éducateurs :

Isabelle GLADONE
Christophe CUVINOT

Enseignants:

Nicole LA ROCHE
Gaby DAVID
Eric BOREL
Jean DELUMEAU
Marielle HUGUET
Patrick GIRARD
Georges-Édouard LIPARO
Fabrice TESTE

SOMMAIRE



Essai de définition du journal scolaire 4

Quelques réflexions pédagogiques 5

1ère partie :

- Concevoir un journal scolaire 6

2ème partie :

- Utilisation du logiciel Publisher 21

Essai de définition du journal scolaire

73 ans après le premier journal scolaire lancé par Célestin Freinet, ce media connaît un renouveau dans les écoles, grâce notamment à l'introduction massive des nouvelles technologies. Les techniques les plus utilisées aujourd'hui sont la mise en page sur ordinateur, et le site Web.

Essayons de définir ce qu'est un journal scolaire :

En ce qui concerne sa version papier, il s'agit bien souvent d'après J. GONNET du CLEMI "d'un projet pédagogique de l'adulte pour l'enfant, d'un désir du maître de voir s'instaurer une relation d'équivalence entre lui et ses élèves. Dans la quasi-totalité des cas, les maîtres qui expriment cette volonté de voir produire un journal dans leurs classes mettent en avant l'argument de l'évolution même du processus qui aboutit - selon eux - à l'appropriation de l'outil par les enfants. Ils estiment ainsi donner un moyen authentique d'échanges, où la part du maître à terme disparaît. Le meilleur exemple qui puisse être donné, après plusieurs années de fonctionnement est le cas de figure où les élèves viennent eux-mêmes demander au maître de produire un journal de classe."

Un journal scolaire peut aussi être défini par sa forme : il doit "ressembler" aux véritables journaux vendus dans les kiosques, c'est à dire comporter une présentation en colonnes, des illustrations, des chapeaux, des titres....

Quant à ses contenus, ils peuvent être divers et dépendent principalement de la cible des lecteurs.

Enfin, pour obtenir l'appellation "journal scolaire", ce dernier doit à notre avis paraître de façon régulière (au moins une fois par trimestre). Ainsi, nous ne pensons pas que le recueil des productions de l'année des élèves relié sous une même couverture puisse prétendre à la dénomination de journal.

Pour la version Internet, le journal scolaire comporte certaines spécificités.

Le site Internet comme le journal papier demeure le résultat du travail des enfants, sachant que le maître aura certainement un rôle technique plus important dans la construction du site, que dans la mise en page sur Publisher par exemple.

Le journal sur Internet doit être pensé autrement que son cousin "papier" ; en effet, on ne lit pas de la même façon sur un site et sur du papier... les enfants doivent notamment bien réaliser comment la circulation se passe sur le Web, avant de pouvoir créer leur propre site. Afin d'obtenir un site vivant, les élèves doivent l'élaborer en pensant à tous les liens qu'ils pourront faire entre les différentes parties.

QUELQUES RÉFLEXIONS PÉDAGOGIQUES

de Abel DUPUY – Conseiller pédagogique

Après avoir décidé avec les enfants de la production d'un journal scolaire, on réfléchira aux problèmes suivants : sa diffusion, son contenu, sa réalisation.

Pour faire aboutir ce projet, on argumentera que le journal scolaire s'inscrit dans **une dynamique globale d'utilisation de la presse à l'école.**

Utiliser la presse à l'école est un moyen d'insertion sociale : sensibilisation aux réalités quotidiennes, ouverture sur la vie, la société et les diverses cultures, découverte de l'environnement local, de l'information nationale, de l'actualité internationale et des phénomènes économiques. La presse aide l'enfant à mieux se situer. Ce peut être aussi un référent commun aux discussions parents - enfants - enseignants.

Utiliser la presse est un moyen de structuration intellectuelle : lire et étudier des articles, des comptes-rendus, des éditoriaux, permet de confronter l'enfant à des points de vue différents et cela l'aide à découvrir et à comprendre ce qu'est une information (notion d'objectivité) et une opinion (notion de subjectivité). Ce travail est une étape dans sa formation de jeune citoyen.

La production d'un journal scolaire conduit à la construction d'un projet avec répartition des tâches, élaboration de méthodes de travail et gestion du temps.

Utiliser la presse est un moyen didactique particulièrement riche dans le domaine de la lecture (découverte de journaux, de leur contenu et de leur forme) et de l'expression écrite (écriture de presse, mise en page, illustrations).

An illustration on a light green background. Two brown birds with long necks and large wings stand on either side of a large, grey spiderweb. The birds are holding the corners of the web. Below the web, a white scroll is unrolled across the bottom. The text is overlaid on the spiderweb.

1^{ère} partie :
Concevoir un journal scolaire

Concevoir un journal scolaire

OBJECTIFS :

1. Communiquer 2. Produire 3. Eduquer 4. Valoriser

Avec les classes :

Des écrits de types différents

Coopérer à la réalisation du projet commun avec le travail de chacun.

Avec les familles :

Récits

Prendre en compte l'avis des autres.

Avec l'extérieur (village, autres écoles) :

Compte-rendu : Eveiller l'esprit critique

Actualité (critiques, points de vue)

Recherche documentaire - Créations poétiques

Jeux, charades, devinettes

Recettes, modes d'emploi, notices

Petites annonces.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

Utiliser un magnétophone - Utiliser Internet - Utiliser un traitement de texte : Maîtrise de la langue (orale et écrite)

Utiliser la boîte à lettres électronique - Utiliser un logiciel de PAO (Publisher)

Utiliser un cédérom - Utiliser les logiciels de dessin

Utiliser un scanner (appareil photo, retouches d'images)

Importer des images (appareil photo, autre fichier...)

MODE DE FONCTIONNEMENT :

Travail individuel et en groupe

Ateliers informatiques (groupes de 2 ou 3 enfants) :

Saisie de textes, saisie de textes et d'images, mise en page.

ÉVALUATION :

- Un journal a-t-il été réalisé ?
- Dans quelles phases de la réalisation l'outil informatique a-t-il été utilisé ?
- Indices de satisfaction : auprès des enfants, auprès des enseignants, auprès des familles.
- Grille de compétences techniques pour une auto évaluation de l'élève:
« Je suis capable d'utiliser le clavier, d'utiliser un logiciel de traitement de textes, de trouver une information sur un cédérom, sur Internet, d'envoyer et de lire un courrier électronique ».

Activité 1 :
Observation de journaux existants.

- Être capable d'identifier les différents types de textes
- Reconnaître la silhouette d'un journal

Activité 2 :
Ligne éditoriale d'un journal (contenu)

- Exprimer son avis
- Accepter le choix des autres

Activité 3 :
Répartition des rôles
Choix des sujets (différents types de textes)
Activités décrochées de français

- Maîtrise de la langue
- Saisie, maîtrise technique

COMMUNIQUER AVEC L'EXTÉRIEUR
Recherche documentaire :
Famille/Classe/École

ÉDUCER LE FUTUR COTOYEN
Éveil à l'esprit critique
– Coopération –
Ouverture sur le monde

**APPORT DE L'OUTIL INFORMATIQUE
POUR LA RÉALISATION D'UN
JOURNAL SCOLAIRE**

PRODUIRE DE L'ÉCRIT DE DIFFÉRENTS TYPES :
Narratif – injonctif – argumentatif – informatif...
ET DE L'IMAGE

VALORISER LE TRAVAIL DE CHACUN

Activité 5 :
Mise en page

- Compétences d'ordre technique Publisher, Word, Scanner, Photo numérisée, importer, insérer...
- Compétences d'ordre esthétique : équilibre entre photos et textes.

Activité 4 :
Comité de lecture : choix de textes.

- Présenter un avis personnel argumenté.
- Communiquer ses démarches.
- Procéder à une relecture.

Préambule :

Concevoir un journal scolaire s'intègre logiquement dans le contexte "Education aux médias" (former des citoyens avertis). Les activités autour d'un journal sont étroitement liées à des activités presse, de lecture et d'écriture.

Faire un journal scolaire, c'est possible, mais il faut être rigoureux.

Le projet journal

Le journal est un produit à fabriquer donc une démarche technologique.

Il faut d'abord définir plusieurs choses :

- **Pour qui** va-t-on le faire ? (de qui s'agit-il ? Quels sont les goûts de ces lecteurs ?)
- **Avec qui** : 2 adultes
+ 1 comité de Rédaction
+ 1 groupe classe ou 1 groupe de volontaires

Il faut établir un cahier des charges :

Répartition des tâches :

- selon les motivations et compétences (ex. certains élèves s'occuperont plus particulièrement des illustrations).

- selon les obligations : il y a des travaux incontournables, contraignants à partager entre tous les membres de l'équipe journal.

Le comité de rédaction est organisé en conférence de rédaction : rédacteur en chef, secrétaire, responsables de rubrique. Lors de cette conférence, les responsables de rubriques proposent des contenus, des sujets d'articles qui sont retenus, rejetés ou reportés pour d'autres numéros. Un tableau des tâches est rempli précisant ce que fera chacun ou chaque groupe (nom des élèves, de l'enseignant responsable, contenu de l'article).

- **Quel genre** de journal va-t-on faire ? (d'informations – de l'école ou de l'extérieur-, de loisirs, de jeux, de création littéraire...)
- **Quel type de produit** ?

Quel genre de journal va-t-on faire ?

Un recueil de textes ?

Un «Vrai» journal ?

Quel support (papier, multimédia, TV) ?

Comment va-t-on avoir les articles ?

Va-et-vient constant entre : libre expression et réécriture «Liberté» et «contraintes».

Il faut se mettre d'accord sur :

- **le tirage** (le nombre d'exemplaires).
 - **le mode de duplication** (imprimeur, photocopie).
 - **le format** : le plus commode est le format appelé A4 (le format normal d'une page blanche).
 - **la pagination** : c'est-à-dire le nombre de pages que le journal aura. Ce nombre de pages dépend de la périodicité du journal, du nombre de rubriques que l'on veut y mettre. Ce nombre doit être un multiple de 4, si on veut le photocopier sur des feuilles A3 (le double du format A4) que l'on pliera.
 - **la périodicité** : Voir le paragraphe « Essai de définition du journal scolaire »
 - **Le système de distribution** : le vendez-vous ? Le donnez-vous ?
 - **Les rubriques et l'ordre** dans lequel vous allez les mettre (appelé "chemin de fer"). Il faut qu'il y ait une progression : du plus sérieux au plus ludique, du plus proche au plus lointain...
 - **Quelles rubriques** : Actualités locales, régionales, nationales. (La presse locale et le journal des enfants sont des supports à utiliser).
 - **Rubrique littéraire** : on peut prévoir une présentation de livres lus.(Graine de critiques...) et/ou une histoire à épisodes créée par les enfants.
 - **Annonces** : Le journal peut servir de bourse d'échange au niveau des familles de l'école.
 - **Présentation de sujets historiques, géographiques, scientifiques** en liaison avec les programmes scolaires.
 - **Vie de l'école** : Il s'agira de raconter les évènements qui ont marqué la vie de l'école : spectacles proposés, visites effectuées, rencontres sportives, aménagement des locaux, décisions sur le fonctionnement général, ...
 - **Jeux.**
 - **Quels textes** : Certaines rubriques permettront de travailler plus spécialement l'écrit journalistique qui fera l'objet d'une étude spécifique à partir de journaux divers.
 - ... **Et le titre !** C'est le plus dur à trouver, car il est définitif.
-
- **La censure**, plutôt les règles morales, **la déontologie, les principes ou les valeurs**. Il faut absolument prévoir un moment de réflexion avec l'équipe journal sur ces questions)
 - **Le cadre** : parcours diversifiés / clubs / études

Il faut savoir :

que le journaliste doit bien cibler son lectorat. Pour qui écrit-il ?

que ce qui est proche touche plus que ce qui est lointain, que le passé intéresse moins que le présent.

que chaque phrase doit contenir une information et chaque article un message.

que le journaliste doit retenir et hiérarchiser les informations et éliminer l'accessoire. (Excellent travail de résumé et d'aide à l'étude des leçons)

L'article à présenter doit répondre à **la règle des 5 W : Qui (Who)? Quoi (What)? Quand (When)? Où (Where)? Pourquoi (Why)?**

Le journaliste doit d'abord choisir le genre de son article.

Il peut se contenter de relater des faits : **les brèves** répondent aux questions qui, quoi, quand, où. **Les filets** répondent en plus aux questions pourquoi et comment.

Il peut utiliser le commentaire : (Exemple : l'éditorial). Dans ce cas, l'auteur s'engage sous la forme de **billets**, (on donne un point de vue), de **critiques**, (on juge) et de **chroniques**, (article écrit par une personne extérieure au journal).

C'est ainsi qu'il pourra réaliser le portrait d'un personnage, l'interview, le reportage, l'enquête ou un dossier. **Le reportage montre, l'enquête démontre.**

Le journaliste doit ensuite choisir l'angle de son article : c'est la façon d'aborder le sujet de façon plus ou moins originale.

Le journaliste doit enfin mettre son article en forme. Il fera 3 parties :

- **L'attaque** qui doit en deux ou trois phrases courtes exciter la curiosité du lecteur.
- **Le noyau** dur qui développe l'information et qui comprend les intertitres.
- **La chute** qui n'est pas une conclusion mais qui doit traduire une impression finale forte.

Le journal doit contenir des illustrations, utiliser un langage simple sans pour autant être pauvre.

Les mots doivent être usuels, précis, courts, concrets et chargés d'informations.

Il faut éviter les adverbes et les redondances, employer des verbes pour dynamiser, éviter les auxiliaires et utiliser le présent le plus souvent possible.

Il faut privilégier les phrases courtes (sujet, verbe, complément) ne dépassant pas la capacité de mémorisation qui est de 12 mots. Les paragraphes seront de 10 à 12 lignes.

Enfin, l'article sera relu à haute voix à un autre lecteur afin de supprimer tout ce qui n'est pas informatif.

Les rubriques sont des repères que le lecteur retrouve d'un numéro à l'autre (mot du directeur, vie de l'école, vie du quartier, actualités, interviews, langue étrangère, compte rendus d'expériences, de visites, de spectacles, de sorties, livres, poésie, dessins d'enfants, jeux, devinettes, charades, recettes, petites annonces, courrier des lecteurs...).

Conclusion : rendre attractif et lisible

Critères : lisibilité, simplicité, aération, utilisation de l'image, illustration, photos...

Contexte de communication : ce que va percevoir le lecteur.

La 1^{ère} de couverture du journal est très importante. C'est la vitrine, celle qui donne envie de l'acheter et de le lire. Sa structure est toujours la même. Dans la manchette on trouve : le titre du journal, le nom et l'adresse de l'école, le numéro, la date, le prix. Dans les autres parties de la 1^{ère} de couverture, on peut trouver quelques titres importants illustrés par des photographies ou des dessins (évités d'y placer le sommaire du journal)..

La page 2 contient généralement le sommaire, un éditorial, l'ourse (encart d'identification du journal).

Les autres pages doivent toutes être élaborées à partir d'un gabarit identique (nombre et largeur des colonnes). Organisez les pages par rubriques.

Diversité des genres journalistiques :

- billet = «je» ou anecdote ou coup de colère, de bonheur. Prise de position
- brèves
- interview etc. (voir la palette des genres page suivante)

Pour relater un événement, évitez l'article qui ressemble à un compte-rendu.

Varier les genres :

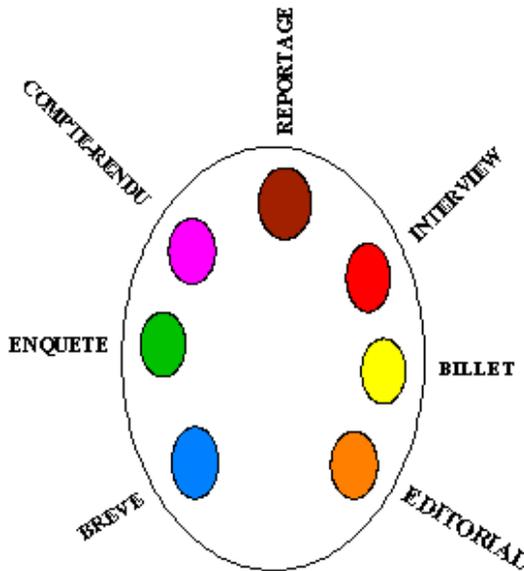
Le journal s'il veut être lu, s'il aspire à fidéliser son lectorat doit perpétuellement surprendre et n'avoir cesse de relancer l'intérêt du lecteur. Ce lecteur, modelé par les médias de l'image, est prioritairement accessible aux informations ramassées, visuelles, instantanément intégrées. Il n'est qu'à observer l'évolution de nos principaux quotidiens, tant nationaux que régionaux pour mesurer la place croissante prise par l'illustration, la titraille, et l'espace de moins en moins important occupé par le texte lui-même.

Dans ces conditions, faire passer une information dense n'est pas une mince affaire. Il est par exemple évident que, dans un journal scolaire, le compte-rendu de la classe de neige occupant deux pages (et souvent plus) ne sera lu intégralement que par une infime minorité des lecteurs qui sont pourtant, dans le cas des parents d'élèves, acquis d'avance.

Le journal est un écrit dont la lecture est très particulière puisqu'elle permet des entrées, des procédures variant avec chaque lecteur. D'aucuns iront droit aux avis de décès, certains se précipiteront sur la page des sports alors que d'autres arrêteront leur stratégie après un balayage de la "une". Vouloir répondre aux attentes de publics aussi différents nécessite donc une grande diversité dans le choix des sujets mais aussi dans la façon de les traiter. Tels des peintres, les membres d'une équipe de rédaction, qu'elle soit professionnelle ou amateur, devront connaître et manier avec aisance toute la palette des genres journalistiques. Alternier brèves, reportages ou comptes-rendus, illustrer une enquête par un extrait d'interview, cadrer la ligne du journal dans un bon éditorial, laisser libre court à l'humeur du moment dans un billet bien senti feront la personnalité du titre, attacheront les lecteurs à un journal vivant et riche de sa diversité.

Et n'allez surtout pas croire que ces principes ne s'appliquent qu'aux journaux commerciaux. Notre objectif dans l'activité journal scolaire est bien de former un lecteur citoyen, notre démarche d'apprendre en faisant, de se former de l'intérieur. Demander à un enfant de synthétiser une information, d'exprimer ses sentiments, de se décentrer par rapport à un événement, de ne jamais perdre de vue son destinataire, c'est l'aider à construire des compétences qu'il utilisera tout au long de son existence dans des situations très diverses.

La palette des genres



On appelle genres journalistiques, différents moyens de recueillir l'information, de l'écrire et de la mettre en forme.

La brève répond en un minimum de mots aux questions essentielles ("Les cinq W")

Le reportage est le genre journalistique par excellence. Il s'agit de rapporter des informations au plus près de l'événement, en étant sur place au bon moment. On utilise un mode d'écriture très descriptif, coloré, donnant au lecteur l'impression "d'y être".

L'interview consiste à interroger quelqu'un de représentatif d'un sujet. Ce genre fait appel au langage parlé, à la spontanéité. Il est explicatif et donne à entendre.

Le compte rendu résume un fait (spectacle, réunion) sous la forme d'un récit. Il donne à comprendre.

L'enquête utilise les trois genres précédents. Elle vise à traiter un sujet de manière approfondie. Voir, entendre, comprendre.

Le billet est un article qui se veut d'humour ou d'humeur. Genre très difficile qui mélange légèreté et sérieux. Il interroge en donnant à réfléchir.

L'éditorial donne le point de vue du journal. C'est l'écrit officiel qui donne à penser en tirant vers l'avenir.

La diffusion du journal :

Vendu ou offert (ou les deux)

Diffusé au niveau de la classe, de l'école, du quartier, du village, hors village. Par qui ? Comment ?

Notre conseil :

- Faites une campagne d'affichage pour informer de l'existence du journal.
- Mettez une boîte aux lettres pour avoir des articles.
- Elaborez un comité de rédaction : 4 ou 5 personnes suffisent pour décider du choix des articles. Contactez le foyer de votre établissement. Vous pouvez lui demander un budget pour financer les photocopies. Pour qu'un journal marche, il faut fidéliser le lecteur. Il faut que celui-ci s'habitue à l'existence de votre journal.
- Vendez votre journal, 1 ou 2 €, mais vendez-le. Si vous le distribuez gratuitement, vous seriez furieux de le voir traîner dans les poubelles. L'argent servira à payer les frais de papier.
- Vendez-le un prix modéré, qui ne nécessite pas de manipuler de la monnaie.
- Faites un journal de 4 ou 8 pages qui sortira la semaine avant chaque période de vacances, soit pour la Toussaint, Noël, Février, Pâques, les grandes vacances.
- Evitez de vouloir tout mettre. Respecter impérativement les 4 ou 8 pages de votre pagination vous obligera à couper les articles trop longs et à faire un tri dans tout ce que vous aurez.

Il vaut mieux ne pas tout mettre dans le journal et garder des articles pour les numéros suivants (pensez aux périodes où vous aurez moins de temps pour vous occuper du journal !)

Comment le faire ?

- Il faut prévoir le rétro-planning : vous partez du jour J, celui de la vente du journal. Vous décomposez le calendrier précis de toutes les opérations préalables nécessaires.
- ex : choix des sujets, rédaction des "papiers", relecture, saisie informatique, mise en page, relecture finale, photocopie, Jour J.

Notre conseil :

- Faites la saisie informatique sur un traitement de texte normal, sans faire de mise en forme ou de mise en page.
- Puis sur un logiciel de mise en page, vous mettez en forme votre journal.
- Pour que cette mise en forme soit identique d'un numéro à l'autre, définissez une fois pour toutes les "styles" : vous définissez ainsi dans quel alignement (centré, justifié...), police de caractère et taille vous mettrez toujours le texte de l'article, le titre, la signature, la légende des photos et tous les autres éléments de votre composition. Ainsi, n'importe qui pourra faire la mise en page, sans que le lecteur ait l'impression d'avoir entre les mains un autre journal.

Pour la mise en page, faites des essais : privilégiez une mise en page en colonnes (3 au maximum).

N'oubliez pas : avant d'être attiré par le contenu de l'article, le regard du lecteur est attiré par la page. Il faut donc aérer la mise en page, mettre des titres et des intertitres qui incitent le lecteur à lire l'article.

Quel que soit le type de journal produit, il y a des données à prévoir et à respecter :

1 - On doit tout d'abord définir un échéancier précis fixant la date de communication des sujets traités et/ou celle du dépôt des articles, celle de la réunion du comité de rédaction et/ou de la parution du journal.

2 - On doit ensuite banaliser des plages horaires durant lesquelles on travaillera pour le journal, ce qui n'empêchera pas les enfants d'y travailler aussi "à temps perdu".

3 - A partir de là, la mise en place d'un comité de rédaction, le choix des sujets à traiter, la gestion générale du projet seront adaptés au produit à réaliser. Durant les plages horaires banalisées, les enfants travailleront en groupes au sein d'une même classe ou dans le cadre d'un décloisonnement indispensable les articles à proposer.

4 - A la date fixée, les articles seront remis au comité de rédaction. Celui-ci retiendra certains articles en fonction de critères qui auront été communiqués aux auteurs. Ces critères seront choisis en fonction des critères fondamentaux des écrits journalistiques, du bien fondé du sujet choisi et de la place disponible. Ces choix seront explicités pour éviter les frustrations. Un dossier d'articles non retenus sera constitué au fil des mois. Un album de tapisserie partagé en rubriques convient. On constitue ainsi petit à petit un fonds documentaire intéressant.

5 - Les articles retenus devront alors être traités et mis en page par les enfants du comité de rédaction à partir là aussi de données étroitement liées aux moyens d'impression utilisés.(traitement de textes, PAO ...)

6 - Le journal pourra être diffusé. Les enfants se chargeront de gérer le produit de la vente, dans le cadre de leur coopérative scolaire légalement constituée, et les envois officiels obligatoires.

Sa réalisation :

I- OUTILS :

1 - Ordinateurs de dernière génération pour saisir les textes des enfants tapés au kilomètre (on va juste à la ligne quand il convient). Ces ordinateurs devront être munis d'un traitement de texte compatible avec Publisher : Word 2.0., Word 6.0,95 Works 3. 0, Word Perfect5X. Bien se renseigner avant d'acheter Publisher (Ex : Publisher 97 accepte Word 2.0, Publisher 98 n'accepte pas Word 2.0), des "détails" de ce genre ont vraiment leur importance.

2- Ordinateurs munis d'un logiciel de PAO (Publication Assistée par Ordinateur), pour mise en page des textes écrits et tapés par les enfants FINESSE ou PUBLISHER (plus complet et performant).

Ce qui est important, c'est que le traitement de texte, le logiciel de traitement d'images, le logiciel de dessin produisent des documents reconnus par le logiciel de mise en page afin de les insérer dans la maquette du journal sans difficulté.

- 1 bonne imprimante laser

- 1 scanner

- 1 appareil photo à développement immédiat, photos petit format (pas de réduction, collage immédiat sur la maquette). Appareil photo numérique.

- 1 disquette par enfant, c'est plus facile à gérer.

II- ACTIVITES ANNEXES

Ateliers ordinateurs : Afin de rendre les enfants autonomes il est important de leur apprendre à se servir d'un ordinateur (appeler les programmes), d'un traitement de texte (fichier nouveau, fichier ouvrir, enregistrer sous, enregistrer, fermer ou quitter). Il faut nommer des responsables, des enfants sachant souvent se servir d'un ordinateur mieux que le maître. Ces enfants aideront les enfants qui oublient l'usage de l'ordinateur partiellement ou momentanément

Tableau récapitulatif des tâches

Ordre	Tâches
1	Préciser ou réactiver le projet avec les enfants : <ul style="list-style-type: none">▶ Un journal, pourquoi ?▶ Pour qui ?▶ Quel contenu ?▶ Etc.
2	Projet d'articles
3	Utilisation d'un tableau " Suivre le projet "
4	Répartition des tâches et échéancier
5	Rédaction et correction des articles
6	Saisie et impression en colonnes (1/3 de page, par ex.)
7	Réalisation des illustrations (photos , dessins, graphiques)
8	Poursuite du travail sur le tableau : <ul style="list-style-type: none">▶ faire le point sur le niveau d'achèvement des articles▶ évaluer ou calculer la place des articles (texte + illustration)▶ calculer le nombre de pages nécessaires▶ regrouper les articles par rubrique
9	Utilisation d'un " Chemin de fer " : <ul style="list-style-type: none">▶ localiser les rubriques▶ réaliser le "monstre" des pages
10	Réalisation de la mise en page par collage, en P.A.O.
11	Duplication, pliage, éventuellement agrafage
12	Diffusion du numéro réalisé
13	Evaluation du journal produit et projet pour le numéro suivant. (retour §2)

Ce questionnaire vous aidera à préparer votre projet. La construction des réponses se fera de manière progressive. Toutefois, certaines d'entre elles devront trouver une solution dès la phase de réflexion initiale.

➤ **Pourquoi ?**

◆ **contexte** :

Pour quoi ?

◆ **objectifs mesurables** :

➤ **Pour qui ?**

- ◆ élèves
- ◆ parents
- ◆ correspondants
- ◆ autres

➤ **Par qui ?**

- ◆ toutes les classes
- ◆ une classe donnée
- ◆ une classe tournante
- ◆ un groupe d'élèves
- ◆ autres

➤ **Avec qui ?**

- ◆ parents
- ◆ associations
- ◆ enseignants
- ◆ autres

➤ **Comment ?**

- ◆ **financement** ?
- ◆ **matériel** ?

**DEMARCHE TECHNOLOGIQUE
(ou d'anticipation)**

1/ Définir le «produit» à fabriquer (à quels critères d'évaluation, à quel «cahier des charges» devra-t-il satisfaire ?)

2/ Rechercher des solutions, des procédures, des moyens de fabrication.

3/ Rechercher (et représenter, s'il s'agit d'un objet technique) les étapes de la fabrication.

4/ Organiser la fabrication (dans le temps et entre individus).

5/ Fabriquer.

6/ Confronter le produit à sa définition (cf. 1.) et rectifier la fabrication si nécessaire.

D'après «**Cheminement en maternelle**»
par Geneviève MEYER
chez Hachette

- ◆ **répartition des tâches** (projet, écriture, relecture, saisie, PAO, duplication, vente)
- ◆ **coordination** par
- ◆ **échancier**

➤ **Fréquence ?**

- ◆ mois
- ◆ 1/2 trimestre
- ◆ trimestre
- ◆ semestre
- ◆ année
- ◆ irrégulière

➤ **Diffusion**

- ◆ **vente** par les élèves
- ◆ **dépôt**
- ◆ **abonnement**

➤ **Contenu**

- ◆ **Rubriques** :
- ◆ **Sujets** :
- ◆ **genres journalistiques variés**
- ◆ **illustrations** (nature, qualité, originalité, cohérence)

➤ **Forme**

- ◆ **taille** A3
A4
autres
- ◆ **nombre de pages**
- ◆ **format** portrait
paysage
- ◆ **la "Une"** (maquette, N/B ou Couleurs)
- ◆ **page de style** (marges, rubriquage, colonage, pagination)

DÉMARCHES À FAIRE AVANT LA PARUTION :

La législation :

Dans le cas d'un journal scolaire vendu dans l'établissement ou auprès des parents des élèves, aucun dépôt ou déclaration préfectorale n'est nécessaire. Mentionnez simplement dans un encadré, à la dernière page, le nom du Directeur de publication qui peut être mineur, ainsi que le nom et l'adresse du journal (il s'agit dans ce cas de l'adresse de votre établissement). Vous devez le déclarer au delà de cent exemplaires et si vous comptez le vendre à l'extérieur, sur la voie publique.

Vous pouvez vous exprimer librement dans le journal, tout en respectant les règles propres à la presse : les écrits ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, et ne doivent pas porter atteinte au respect de la vie privée. Vous devez vous interdire tout mensonge ou toute calomnie. Le Chef d'établissement a un rôle d'appui, d'encouragement ou de mise en garde. Mais il ne peut pas exiger de voir le journal avant sa diffusion.

Vous pouvez toujours contacter le coordonnateur du **CLEMI** (Centre de Liaison de l'Enseignement et de l'Information) de votre Académie.

I- Le dépôt légal :

Ce dépôt légal doit être accompagné d'une déclaration en 3 exemplaires (voir modèle en annexe), datés et signés. Cette déclaration doit obligatoirement accompagner le premier envoi de toute nouvelle publication. Pour les parutions suivantes, il est admis que les éditeurs groupent ces déclarations en une déclaration globale et annuelle, faite en 3 exemplaires et accompagnant le dernier numéro de l'année.

Ces dépôts bénéficient de la franchise postale si les envois correspondent aux exigences suivantes :

- 1 - Porter d'une manière très apparente la mention "Service de la régie du Dépôt légal".
- 2 - Ne contenir aucune correspondance personnelle à l'exception de la déclaration obligatoire.
- 3 - Comporter un emballage de nature à assurer l'arrivée en bon état.
- 4- Ne pas excéder le poids et les dimensions réglementaires (poids maximum de 5 kg. (Se renseigner auprès de la Poste.) .

II- Le dépôt administratif :

Adresser, en franchise postale, 4 exemplaires à la Préfecture, à la Sous-préfecture ou à la Mairie, parfois au même service que le dépôt légal. (Se renseigner auparavant).

III - Le dépôt judiciaire :

Adresser, en franchise postale, 2 exemplaires signés au Parquet du Procureur de la République ou à la Mairie, là où il n'y a pas de tribunal de grande instance.

ATTENTION : Ne pas perdre le récépissé de déclaration : aucun duplicata ne sera remis par le parquet. Il est souhaitable de déposer directement la déclaration au parquet : ainsi l'obtention du récépissé est souvent immédiate.

Si la déclaration est envoyée par courrier, le récépissé pourra être retiré au commissariat de votre domicile.

Veillez à ce que toutes les publications comportent les renseignements suivants :

- Noms et adresses

- de l'imprimeur,
- du directeur de publication,
- du responsable de la rédaction.

- Dénomination et adresse de l'association éditrice si elle existe (c'est généralement la coopérative de l'école).

- Le numéro ISSN obligatoire. (1)

- Le numéro CPPAP, s'il a été demandé. (2)

- La date du dépôt légal.

(Ces mentions légales peuvent figurer dans un cartouche que l'on appelle **I'OURSE**).

(1) Le numéro ISSN :

L'ISSN (International standard serial number) est un numéro international normalisé de 7 chiffres complété par un caractère de contrôle informatique qui peut être un chiffre ou un X majuscule. Il est sans signification intrinsèque.

Il est attribué par le Centre national d'enregistrement des publications en série (C.N.P.S.)
BIBLIOTHEQUE NATIONALE

C.N.P.S.

2, rue Vivienne 75084 PARIS CEDEX 02

- automatiquement, sans formalités, ni frais, pour toute publication périodique reçue par le Service du Dépôt légal de la Bibliothèque Nationale,

- si nécessaire, avant parution, en adressant la photocopie de la maquette de couverture (ou de la page de titre) accompagnée de quelques informations complémentaires (date de création prévue, périodicité, éventuellement titre(s) précédent(s))

Lorsque le titre de la publication change de manière significative, un nouveau n°ISSN est attribué par le C.N.E.P.S.

(2) Le numéro C.P.P.A.P. :

Il permet aux journaux de circuler en bénéficiant d'un tarif postal réduit. Pour en bénéficier, il faut en faire la demande aux services postaux.

Le directeur de publication doit retirer au secrétariat de la Commission Paritaire des Publications et Agences de Presse, 71 rue Saint Dominique 75007 PARIS (Tél. : 45 - 55 - 92 - 47), les formulaires et la liste des pièces à fournir en vue de constituer le dossier de demande d'inscription à partir duquel la commission sera en mesure de statuer.

DECLARATION D'INTENTION DE PARAÎTRE AU PARQUET .

-

Je soussigné,

Nom, prénoms :

.....

Date et lieu de naissance

.....

Nationalité :

.....

Profession :

.....

Domicile personnel :

.....

.....

jouissant de mes droits civils et politiques,

déclare avoir l'intention de publier comme directeur de publication (1), un journal ayant pour titre

.....

lequel paraîtra (indiquer la périodicité)

.....

.....

et sera imprimé chez M. (nom et adresse de l'imprimeur) (1)

.....

.....

Fait à, le

Signature

(1) En cas de changement, préciser "en remplacement de"
Toute mutation dans les conditions ci-dessus énumérées sera déclarée, selon les mêmes modalités dans les cinq jours suivant la modification.

BIBLIOGRAPHIE

Publications à consulter :

Animation-Education n°110

Journaux d'enfants (OCCE 16)

Mise en page (OCCE 16) et toute une série de journaux publiés par les coopératives scolaires.

Mensuel : « La classe » n°137 de mars 2003

Autres ouvrages :

J'apprends à lire avec le journal (Nicole HERR - Editions RETZ)

Utiliser la presse à l'école (Jean-Pierre SPIRLET et l'ARPEJ)

Apprendre avec la presse (Jean AGNES et Josiane SAVINO - Editions RETZ)

Apprendre avec l'information télévisée (Guy LOCHARD - Editions RETZ)

Pourquoi? Comment? Le journal scolaire (I.C.E.M. PEMF CANNES)

An illustration featuring two brown eagles with their wings spread, perched on a white banner. The banner is held up by the eagles and has a wavy, ribbon-like shape. In the background, a large, intricate spiderweb is visible, set against a light green and yellow gradient background. The text is overlaid on the center of the image.

2^{ème} partie :
Utilisation du logiciel
Publisher

Qu'est-ce que Microsoft

Office Publisher?

Microsoft Office Publisher est un logiciel de publication de bureau de Microsoft Office System, qui facilite la création, la conception et la composition de supports de communication et de documents commerciaux de qualité professionnelle même sans aucune expérience en design.

Pour découvrir certaines fonctionnalités de Publisher

Il est préférable de respecter quelques règles simples de ponctuation généralement adoptées :

AVANT	APRÈS
le signe de ponctuation	le signe de ponctuation
VIRGULE	
rien	, espace
POINT	
rien	. espace
APOSTROPHE	
rien	' Rien
POINT-VIRGULE	
rien (espace insécable automatique)	; espace
POINT D'EXCLAMATION	
rien (espace insécable automatique)	! espace
POINT D'INTERROGATION	
rien (espace insécable automatique)	? espace
DEUX POINTS	
rien (espace insécable automatique)	: espace
TRAIT D'UNION	
rien	- rien
TIRET	
espace insécable	- espace
GUILLEMET OUVRANT	
espace	" rien (espace insécable automatique)
GUILLEMET FERMANT	
rien (espace insécable automatique)	" espace
PARENTHÈSE OUVRANTE	
espace	(rien
PARENTHÈSE FERMANTE	
rien) espace
CROCHET OUVRANT	
espace	[rien
CROCHET FERMANT	
rien] espace

Espace insécable automatique :

Automatiquement, le logiciel place un espace insécable qui permet de ne pas retrouver une ponctuation isolée en début de ligne. L'espace insécable est visualisé par le signe ° qui ne s'imprime pas.

Espace insécable :

Maintenir enfoncées les touches Shift+Ctrl puis presser la barre espace. L'espace insécable est visualisé par le signe ° qui ne s'imprime pas.

Il faut également maîtriser la typographie et la mise en page.

La typographie est l'art de choisir et d'assembler les caractères pour être lu.

- Elle améliore la lisibilité et l'agrément de lecture (caractères mieux dessinés, mieux espacés, mieux contrastés).
- Elle diminue le coût des imprimés (augmentation de la densité des caractères jusqu'à deux fois plus qu'en dactylographie, d'où une économie de papier et de temps d'impression).
- Elle participe à l'image de marque de l'éditeur.
Certaines règles obéissent à l'usage et aux traditions esthétiques, d'autres à des lois physiologiques et d'autres encore à la mode ou au goût du jour.

La mise en page d'un document traite de la répartition des blancs

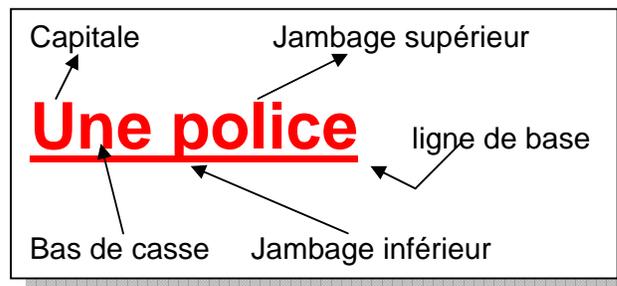
- Il n'existe pas de bonne mise en page type, mais une multitude de mises en pages adaptées au type de document et de lecteur (textes informatifs ou publicitaires...).
- Les traitements de texte évolués reconnaissent les mêmes polices de caractères que les logiciels de PAO ; ils permettent l'insertion d'images et de fichiers divers issus d'autres applications, mais la gestion de l'espacement des caractères, le positionnement des images sont plus précis en PAO, les filtres d'importation souvent plus nombreux et les outils intégrés de séparation de couleurs en tons directs ou en quadrichromie autorisent l'impression offset.

Voici quelques conseils qui vont vous aider à rendre vos journaux plus clairs, plus esthétiques donc plus attractifs.

Les polices de caractères :

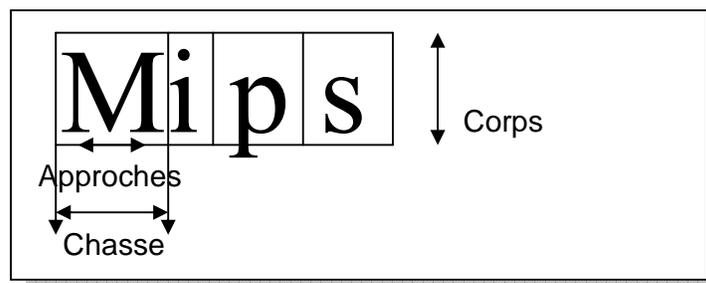
D'un point de vue opérationnel, il est possible de classer les polices de caractères, en fonction de leur dessin, en cinq familles :

- **ANTIQUES** pas d'empatement Helvetica, Univers...
- **ELZEVIRS** empatement triangulaire Garamont, Times...
- **EGYPTIENNES** empatement rectangulaire Memphis, Rockwell...
- **DIDOTS** empatement filiforme Bodoni, Courier...
- **FANTAISIES** autres formes, "originales" Brush, Desdemona...



- Ne pas mélanger dans un même document de trop nombreuses polices de caractères ni des polices appartenant à une même famille (Times et Bookman appartenant tous deux à la famille des Elzévir).
- Attention aux Didots, aux empacements filiformes, qui risquent d'être mal imprimés dans les petits corps.
- Utiliser une police Antique pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir pour le corps du texte (elle se «fond» dans le papier grâce aux empacements qui guident par ailleurs l'œil vers le caractère suivant).
- L'oeil du caractère désigne la trace laissée par le caractère, (en bas de casse), sur la feuille après impression (pour un même corps, l'oeil d'un Arial est plus gros que celui d'un Times).

Le corps des caractères :



Le corps d'un caractère est exprimé en points ; un "corps 12" signifie 12 points pica de haut (un point mesure environ 0,35 mm). Les logiciels de PAO permettent de manipuler les approches, et pour certains d'entre eux la chasse.

- On conservera un même corps pour l'ensemble du texte à lire (deux autres pour les titres et intertitres, un pour les légendes).

A une police correspond un dessin particulier de l'ensemble des caractères (capitales, bas de casse chiffres, ponctuation, symboles).

Capitales, petites capitales et bas de casse :

- Capitales ou petites capitales pour les titres (à éviter cependant pour les titres longs).
- Bas de casse pour le corps du texte.
- Petites capitales au lieu de capitales pour un nom propre que l'on ne souhaite pas trop faire ressortir dans le corps du texte.
- Le choix de la police, du corps des caractères et le choix de l'interlignage rendront compte du ton général de l'oeuvre, gai ou triste, léger ou sérieux, facile ou difficile.

Italiques :

- A utiliser sporadiquement (elles sont lentes à lire), pour marquer l'insistance (faire ressortir un mot ou une phrase), la distinction (citation par exemple), voire pour des légendes de photographies et illustrations.

Les espaces :

- **Inter mots** : minimum 70 à 80% (de **l'espace bande** c'est à dire celui généré par la barre espace), maximum : 120 à 130% (pour éviter les lézardes).
- **Inter lettrage** : ne pas réduire à moins de 95% sous peine de tassement des caractères.
- Attention aux justifications de paragraphes qui génèrent quelquefois des lézardes dans les textes.

Les paragraphes :

- On parlera de composition en drapeau lorsque, appuyé à gauche ou à droite, le texte n'est pas justifié ; si le texte est justifié on dit qu'il s'agit d'une composition en pavé (en bloc).
- Les titres et sous-titres seront toujours placés plus près du texte qui leur fait suite que du texte qui les précède.

Attention aux veuves et aux orphelines...

Une ligne de fin de paragraphe apparaissant au début d'une colonne (veuve) ou une ligne de début de paragraphe seule en bas d'une colonne (orpheline) sont à proscrire. On gardera toujours au moins trois lignes de texte.

Par défaut l'interlignage est de 120% du corps.

Lorsque l'on travaille en recto verso ou en colonnes, il faut vérifier l'alignement des lignes de base (l'insertion de titres provoque un changement momentané d'interlignage).

Disposition des textes :

- Les compositions en alinéa ou en sommaire sont à éviter si les paragraphes sont courts, cela les rend boiteux.
- Les titres sont lus cinq fois plus que le corps du texte, les légendes deux fois plus.
- Un blanc entre deux paragraphes permet la respiration du lecteur.
- Des mises en exergue provoquent l'intérêt du lecteur.
- Un intertitre sera placé après 15 à 20 lignes de texte.

Les titres :

- En capitales ou petites capitales.
- Eviter les titres sur plus de trois lignes.
- Pour les titres longs utiliser des bas de casse.
- Penser aux surtitres (précédant le titre, ils constituent une amorce).
- Ajouter un « **chapô** » (en quelques lignes expliquer le contenu de l'article).

La page : un espace à construire

Il s'agit de ranger divers éléments selon la logique de lecture et sans casser l'harmonie mettre en valeur ce qui est important.

Le rectangle d'empagement

Si la surface imprimée est petite par rapport à la page, on parle d'imprimé de qualité, voire de luxe. Dans les imprimés courants, on réduit les surfaces blanches. C'est le rapport des blancs qui donne un style particulier à un livre.

- 1 Petit fond ou blanc de couture
- 2 Blanc de tête
- 3 Blanc de grand fond
- 4 Blanc de pied
- 5 Justification
- 6 Hauteur totale d'empagement

- L'occupation des 2/3 voire des 5/8 de la largeur de la page sont qualifiés d'empagement de demi-luxe et de luxe.
- La page étant ressentie à première vue comme une image, il conviendra de respecter la relation dimensionnelle entre la largeur de la page d'une part et la longueur de la ligne (2/3 ou 3/4 de la largeur de la page) et taille des caractères d'autre part (pas moins de 30 et pas plus de 70 caractères).

Les colonnes

- Les documents en deux colonnes conviennent bien aux rapports, compte-rendu, notices techniques, mais ils offrent peu de possibilités de mise en page.
- On réservera quatre colonnes pour les annonces, les échos, les brèves...
Le nombre de signes sera peu important sur une même ligne (dans un format courant de type A4 par exemple), les césures risquent d'être nombreuses accroissant la difficulté de lecture.
- Une composition sur trois colonnes offre une grande variété de placement des images et permet sur certaines pages un retour à deux colonnes. Une image ne doit jamais être à cheval sur deux colonnes à moins qu'elle ne vienne en butée sur les repères de colonnes.
- L'espacement entre les colonnes est dépendant de la taille des caractères, il correspond généralement à la largeur de quatre caractères.
- Le nombre de colonnes dépend bien entendu de l'ouvrage édité (8 colonnes pour les journaux de grand format, 6 pour les autres, la lisibilité en est améliorée). On peut utiliser des filets pour séparer les colonnes ou pour démarquer le texte des hauts et bas de page.
- Il faut respecter une certaine proportion entre le corps du caractère et la largeur de colonne (justification) choisie (exemple : pour une justification de 20 à 30 mm, on choisira un corps de 5 ou 6 points, pour une justif de 50 à 80 mm, un corps de 9 points ; un corps de 12 points pour une justif de 130 à 150 mm).
Une justification idéale, procurant un bon confort de lecture, permet de placer 8 mots soit environ 50 à 60 signes, espaces compris.

Les photos, illustrations

- La simplicité est une bonne règle (à défaut d'avoir des qualités artistiques développées, qui peuvent par ailleurs ne pas être partagées et nuire à la lisibilité).
- Un principe de questionnement pourra être à l'origine de tout placement d'éléments graphiques : pouvoir répondre à la question d'un tiers «pourquoi est-ce positionné ici ?» Leur mise en place sur une grille permettra d'assurer les alignements et d'éviter les trop grosses fautes de goût.
- Elles peuvent être habillées sur deux, trois, quatre côtés, mises en vedette ou placées à bords perdus.
- Si des images interrompent la lecture d'une colonne, le texte se poursuit en dessous.
- Si l'illustration est un tableau, on continue la lecture du texte dans une autre colonne contiguë.
L'ordre de lecture change suivant qu'il s'agit d'une photo ou d'une illustration.

Les filets

- La largeur des filets est fonction du corps des caractères, trop larges, ils écrasent le texte.
- Trop mince, ils manquent de force et risquent de supporter très mal une photocopie.

- Des variantes dans le positionnement des filets pourront avoir un effet heureux (pour éviter le soulignement systématique, placer un filet au dessus d'un titre, il devient un élément décoratif).
- Les filets verticaux sont des murs à franchir pour l'oeil, ils doivent être utilisés avec parcimonie pour mieux détacher un article d'un autre sur une colonne adjacente (le filet canalise alors la lecture verticalement).
- Le filet ou la bordure encadrant un paragraphe ou une illustration doit toujours être calé sur le repère de colonne.

Les fonds tramés et le «noir au blanc»

Lorsque l'on trame un fond, c'est bien souvent pour faire ressortir l'information qu'il contient, or on arrive souvent à l'effet inverse, en augmentant la difficulté de lecture on décourage le lecteur. Une trame peut aussi avoir pour objet de donner une unité à un article s'étendant sur deux pages.

- Attention donc aux trames de densité trop forte : les caractères doivent avoir une graisse suffisante pour rester lisibles et les points de trames «collés» au bord du dessin des caractères en diminuent la netteté.
- Par contre une trame de faible pourcentage qui donne de bons résultats en associant mise en valeur du texte et légèreté peut être dégradée au moment d'une sortie sur photocopieur (perte de points).
- Un fond tramé ne nécessite pas de filet extérieur (encadrement).
- Lorsque l'on écrit en blanc sur fond noir («noir au blanc»), il convient de garder un "blanc" tournant (haut, droite, gauche, bas), dont la valeur est d'environ 1/3 du corps du caractère.

Les contrastes

Le contraste «donne de la couleur» aux publications en équilibrant l'espace réservé au texte, aux illustrations et aux blancs.

On peut observer le contraste en regardant la page à l'envers (le regard se concentre alors non pas sur les mots mais sur le «gris» de la page.

L'utilisation des couleurs :

EFFETS ASSOCIATIFS

EFFETS PHYSIOLOGIQUES

EFFETS PSYCHOLOGIQUES

CONNOTATIONS RELIGIEUSES

CONNOTATIONS CULTURELLES

CONNOTATIONS AFFECTIVES

NOIR : nuit, mystère, repos, tristesse, mélancolie, mort, deuil, mystère, profondeur.

BLANC : propreté, lumière, néant, clarté, virginité, mariage, naissance, sainteté, paix, innocence, union, loyauté.

JAUNE : soleil, richesse, chaleur santé, gaîté, éternité, or, fertilité, infidélité.

BLEU : profondeur, calme, évasion, immortalité, vertu, arts, tendresse.

ROUGE : sang, stimulant, dynamisme, charité, interdit, amour.

VIOLET : équilibre, calme, fraîcheur, involution, espérance, politesse, jalousie.

ORANGE : équilibre, énergie, foi, ambition, libido équilibrée, fidélité.

VERT : nature, renouveau, repos, stimulant, vérité, foi, espoir.

(Renseignements tirés de l'ouvrage de Dimitri Legoff "De l'édition à la micro-édition, Hatier)

Uniformité de la présentation

D'une page à l'autre on doit retrouver :

- Les mêmes marges (utilisation des pages types et positionnement de repères sur ces pages, constitution d'une grille) ;
- Un interlignage et l'espacement des titres, sous-titres et légendes constants (en moyenne 20% du corps) ;
- Les mêmes renforcements de paragraphes et espaces le même type de colonnage, cependant un document ayant 3 colonnes peut supporter des variantes... à condition de ne pas en faire un usage intensif !

L'impression de la composition sous forme d'un «chemin de fer» (plusieurs pages en réduction imprimées sur une même page), permettra de s'assurer de l'homogénéité de la publication.



Comment créer
un journal avec Publisher
en 22 exercices

Exercice 1 :

Lancer Publisher

Lancer Publisher : Cliquer sur l'icône  dans le gestionnaire de programmes.

Choisir "une composition vierge" :

Cliquer sur l'onglet "Composition vierge".

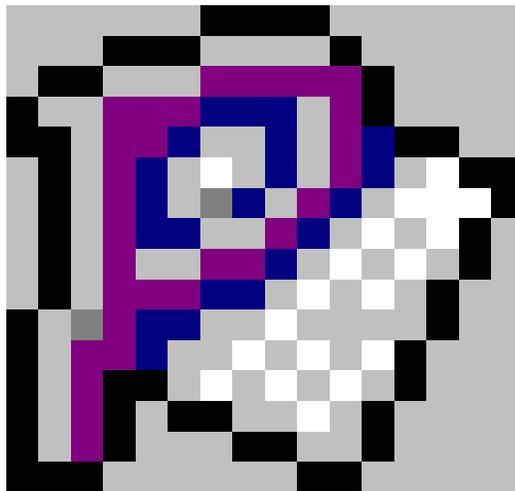
Cliquer sur "Page entière".

Cliquer sur "Créer".

Vous penserez à utiliser le "Zoom" situé en bas de l'écran grâce à ses touches + et - ou en cliquant sur le mot "Zoom" et en choisissant le pourcentage.

Plus le pourcentage est élevé, plus vous voyez de détails.

Plus le pourcentage est faible meilleur est l'aperçu général.



Exercice 2

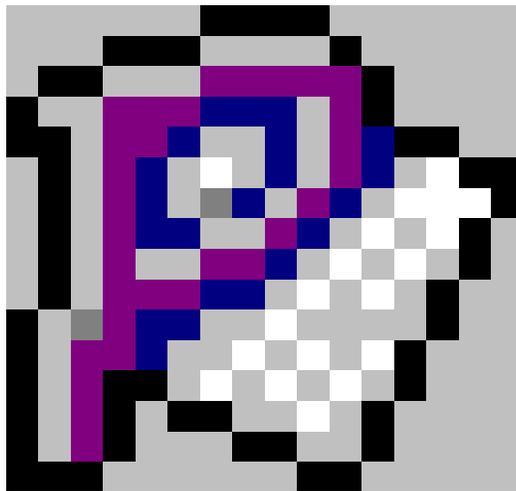
Régler les marges

Ouvrir la boîte de dialogue : Menu "Disposition". Commande "Repères de mise en page...".

Régler les marges : Dans "Repères de marges" (traits rouges à ne jamais dépasser). À gauche à 2,5. À droite à 2,5. En haut à 2,5. En bas à 2,5. Dans "Repères de grille" (traits bleus pour nous guider). Colonnes" : 17 (crée 17 colonnes de repérage). "Lignes" : 24 (crée 24 bandes horizontales de repérage).

Valider les modifications pour tout le document : Cliquer sur "OK".

Si vous avez de bons yeux, vous pouvez compter les bandes verticales et horizontales. Il y en a bien 17 et 24 (entre deux traits rouges).



Exercice 3

Le titre

Se rapprocher du document : Mettez le Zoom à 100 % et utilisez les ascenseurs pour bien voir le haut de la page, sur toute la largeur de l'écran

Créer un cadre texte : Cliquer sur l'icône



Cliquer - glisser en haut du document pour créer un rectangle sur toute la 1^o bande horizontale

Verticalement de la marge supérieure à la première ligne de repère.
Horizontalement sur toute la largeur.

Vous devez avoir : [CSG](#) : 2,50 ; 2,50 cm

DIM : 16,00 x 1,03 cm

En cas de problème affiner les réglages avec les poignées.

Choisir la police "Times New Roman" : Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de polices" pour l'ouvrir.

Cliquer sur "Times New Roman" en utilisant l'ascenseur si nécessaire.

Choisir la taille "18" : Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de tailles" pour l'ouvrir.

Cliquer sur "18" en utilisant l'ascenseur si nécessaire.

Centrer le texte : Cliquer sur l'icône 

Passer en majuscules : Presser la touche avec un cadenas.

Taper le texte : LE PHARE DU GOSIER

Passer en minuscules : Presser la touche "Shift" (Grosse flèche vers le haut).

Espacer les caractères : Menu "Format".

Commande "Espacement des caractères...".

Cette boîte de dialogue apparaît :



Dans "Inter lettrage"

Cliquer sur  pour ouvrir la fenêtre.

Cliquer sur "Très espacé".

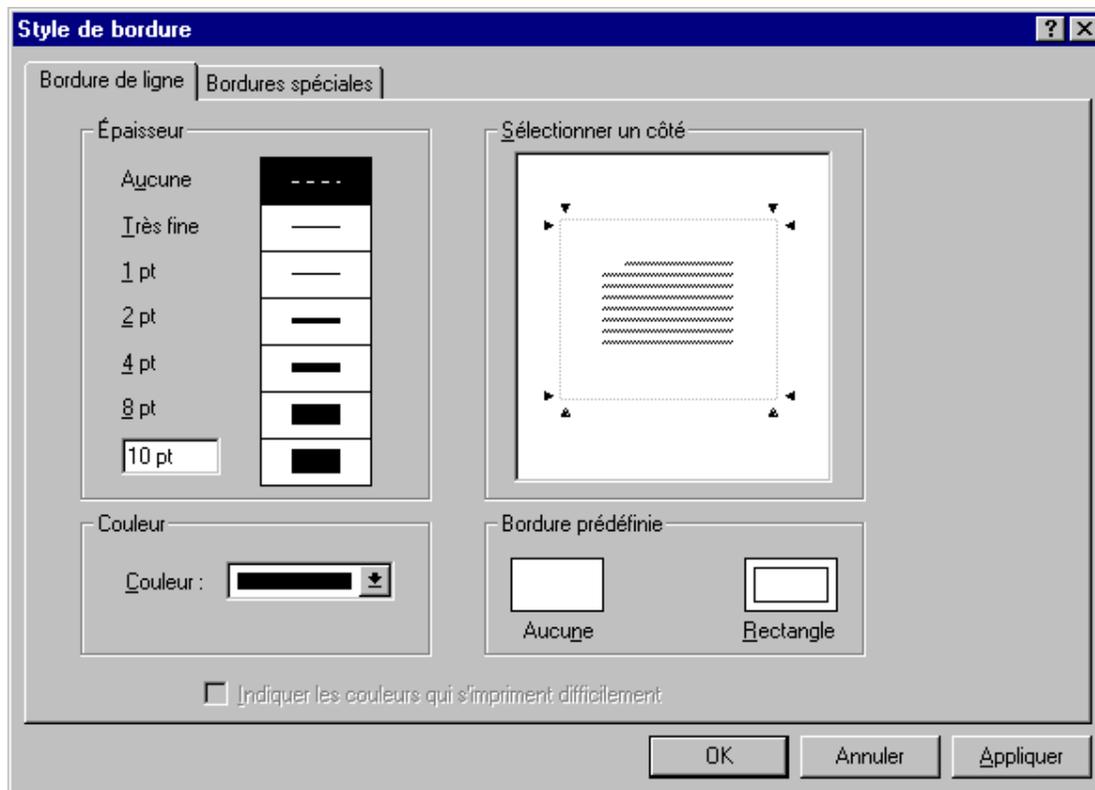
Cliquer sur " OK "

Placer en haut et en bas une bordure de deux points : Menu "Format".

Commande "Style de ligne/bordure ".

Sous commande " Autres styles... "

Cette boîte de dialogue s'ouvre :



Dans "Sélectionner un côté"

Cliquer en haut de la représentation du cadre.

Dans "Épaisseur"

Cliquer sur la case 2 pt.

Dans "Sélectionner un côté"

Cliquer en bas de la représentation du cadre.

Dans "Épaisseur"

Cliquer sur la case 2 pt.

Cliquer sur "OK"

Exercice 4

Le sous titre

Créer un cadre texte : Cliquer sur l'icône



Cliquer - glisser

Verticalement du 3^o trait rouge horizontal au 4^o (le premier est la marge supérieure et le 2^o est sous le cadre précédent).

Horizontalement du deuxième trait rouge vertical à l'avant-dernier (vous laissez donc une colonne libre de part et d'autre).

Vous devez avoir :

CSG : 3,44 ; 4,56 cm

DIM : 14,12 x 1,03 cm

En cas de problème affiner les réglages avec les poignées.

Choisir la police "Times New Roman" : Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de polices" pour l'ouvrir.

Cliquer sur "Times New Roman" en utilisant l'ascenseur si nécessaire.

Choisir la taille "18" : Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de tailles" pour l'ouvrir.

Cliquer sur "18" en utilisant l'ascenseur si nécessaire.

Centrer le texte : Cliquer sur l'icône



Passer en majuscules : Presser la touche avec un cadenas.

Taper le texte : VOILE PÊCHE MOTONAUTISME

Passer en minuscules : Presser la touche "Shift" (Grosse flèche vers le haut).

Quitter le cadre texte : Cliquer deux fois sur la feuille, en dehors du cadre.

Exercice 5

Création d'un **Titre WordArt**

Qu'est ce qu'un titre Word Art ?

Publisher possède une fonction permettant d'éditer des titres. Cette fonction est intéressante car elle permet de créer facilement des titres de formes et de couleurs variées. Il est important de savoir ici que la fonction d'édition de titre Word Art permet l'écriture de titre et non de texte. N'utilisez pas la fonction Word Art afin d'écrire du texte, cela n'est pas approprié. Il est également intéressant de savoir que d'autres logiciels de Microsoft (Word par exemple) possèdent également cette fonction.

Écrire un titre en mode Word Art :

Suivez les étapes suivantes afin d'écrire le titre de votre rallye:

1- Cliquez sur le bouton Word Art  situé dans la partie gauche de la fenêtre.

2- Déplacez le pointeur (en forme de +) sur la feuille à l'endroit où vous désirez avoir votre titre.

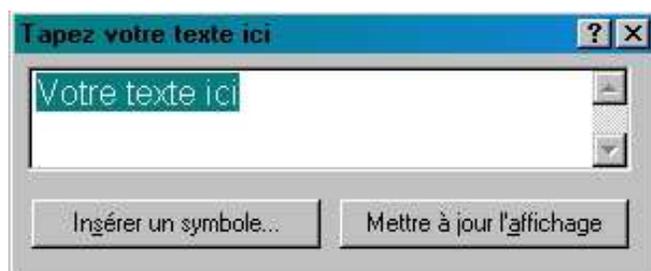
3- Cliquez en gardant le bouton enfoncé.

4- Déplacez la souris de façon à tracer un cadre de la dimension désirée.

Vous venez de tracer le cadre à l'intérieur duquel le titre sera placé. Même si l'emplacement et les dimensions du cadre ne conviennent pas parfaitement, pas de problème, continuez la démarche. Vous pourrez modifier cela ultérieurement car un titre Word Art peut se déplacer et/ou se redimensionner comme une image. Les étapes 3 à 5 peuvent être remplacées par un simple clic. Dans ce cas un cadre Word Art carré d'environ 4 cm x 4 cm sera automatiquement tracé.

La barre d'outils en haut de la page change et la fenêtre suivante vous apparaît:

- 6- Tapez immédiatement au clavier votre titre.
- 7- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
(Le titre apparaît dans le cadre)



Comment sortir du mode Word Art ?

Cliquez à l'extérieur du cadre Word Art n'importe où sur la feuille de travail. Vous sortez alors du mode d'édition de titre Word Art.

Comment effacer un cadre Word Art que je ne désire plus ?

Sortez du mode Word Art (si ce n'est pas fait). Faites un clic droit (avec le bouton droit de la souris) sur le cadre à effacer. Sélectionnez, dans le menu contextuel qui s'affiche, l'option **Supprimer l'objet**.

Ajuster le titre Word Art à son cadre:



Les titres Word Art ajustés sont comme des images. Ils peuvent être redimensionnés de la même façon. Cette caractéristique n'est pas automatique. Après l'écriture de votre titre il est donc important de procéder à son ajustement de la façon suivante:

- 1- Réactivez le mode Word Art avec un double-clic sur le titre (si ce n'est pas fait...)
- 2- Cliquez sur le bouton  « ajuster » de la barre d'outils du mode Word Art
- 3- Sortir du mode Word Art (cliquez n'importe où sur la feuille de travail...)
- 4- Sélectionner le titre par un « clic » et redimensionner le titre en utilisant les poignées du cadre du titre.

Modifier le titre en changeant...

Par défaut Word Art utilise la police de caractère ARIAL. En mode Word Art, il est non seulement possible de changer cette police mais également le type de caractères utilisé (gras, italique, minuscule ou majuscule)

A) La police:

- 1- Réactivez le mode Word Art avec un double-clic sur le titre

- 2- Cliquez sur le bouton de changement de police :

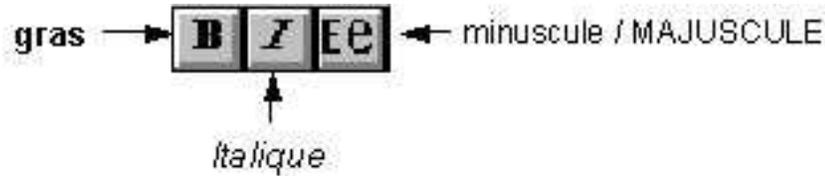


- 3- Choisissez une police dans la liste en cliquant dessus.

B) Le type de caractères : gras, italique, minuscule/MAJUSCULE :

1- Réactivez le mode Word Art avec un double-clic sur le titre (si ce n'est pas fait)

2- Cliquez sur le bouton du type de caractères désiré:



Modifier la forme du titre Word Art:

Modifiez la forme de votre titre de la façon suivante :

1- Réactivez le mode Word Art avec un double-clic sur le titre (si ce n'est pas fait...)



2- Cliquez sur le bouton des formes:



3- Cliquez sur la forme de votre choix.

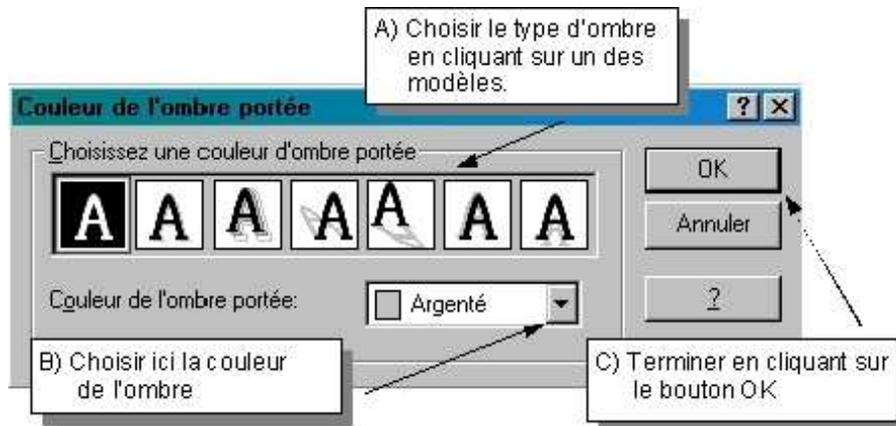
Ajouter de l'ombre au titre Word Art:

Il serait également intéressant d'ajouter un effet d'ombre à votre titre:

1- Réactivez le mode Word Art avec un double-clic sur le titre (si ce n'est pas fait...)

2- Cliquez sur le bouton  « ombre » de la barre d'outils

3- La fenêtre suivante s'ouvre:



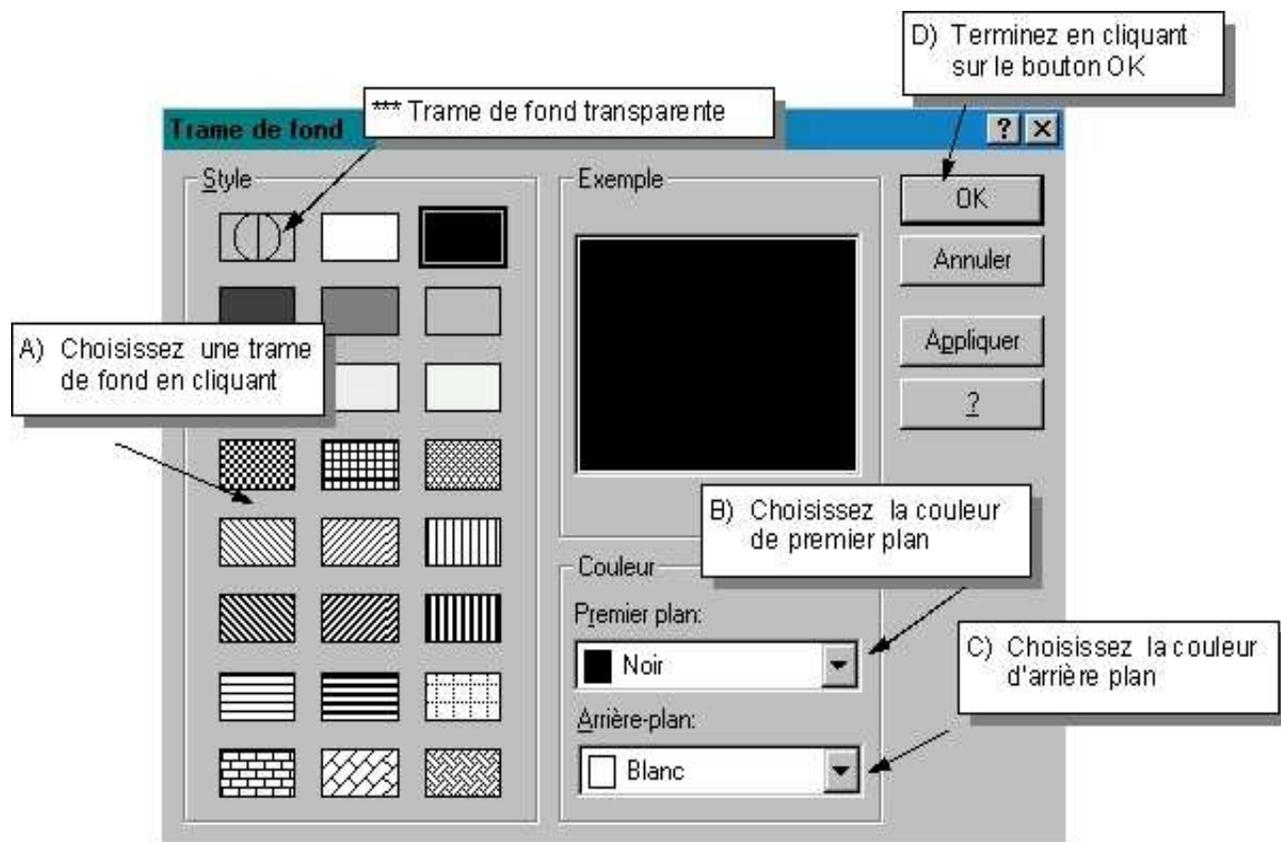
Changer la couleur et trame de fond d'un titre Word Art:

Modifiez la couleur et la trame de fond de votre titre de la façon suivante:

1- Réactivez le mode Word Art avec un double-clic sur le titre (si ce n'est pas fait...)

2- Cliquez sur le bouton  « couleurs et trames » de la barre d'outils

3- La fenêtre suivante s'ouvre:



Exercice 6

Nom de l'école

Créer un cadre Word Art : Cliquer sur l'icône



Cliquer – glisser

Verticalement de l'avant dernier trait rouge horizontal au dernier.

Horizontalement 1^{er} trait rouge vertical (marge de gauche) au 10^{ème}.

Dès que vous lâchez le bouton de la souris, le logiciel Word Art est appelé. Si les dimensions ne sont pas bonnes, vous les **modifierez plus tard**, une fois le texte tapé.

Il faudra avoir :

CSG : 2,50 ; 26,17 cm

DIM : 8,47 x 1,03 cm

Logiciel Word Art : Cette fenêtre apparaît :



Passer en majuscules : Presser la touche avec un cadenas.

Taper le texte : Dans la fenêtre ci dessus, taper :

ÉCOLE SATURNIN JASOR

Astuce : pour avoir un É majuscule, maintenez la touche " Alt. " enfoncée et tapez 144. Lâchez tout. Miracle ! (Non, le code ASCII de É est 144).

Passer en minuscules : Presser la touche "Shift" (Grosse flèche vers le haut).

Choisir la taille des caractères : Vérifiez que la " Boîte de taille " affiche " Ajuster ".
Sinon, le sélectionner :

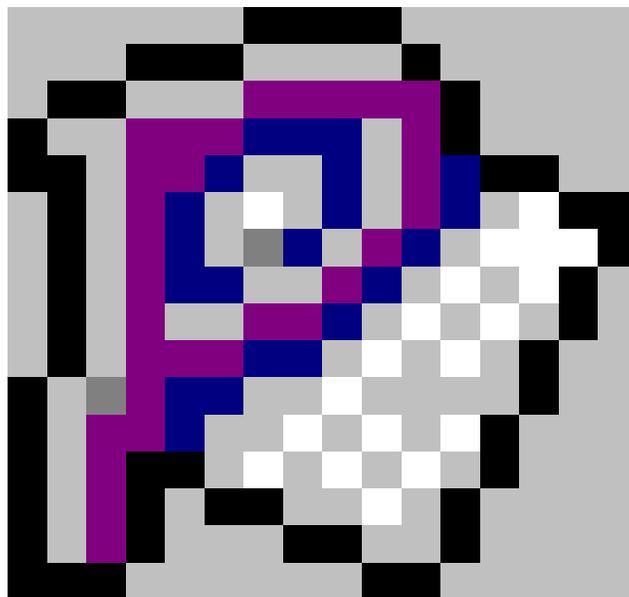
Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de tailles" pour l'ouvrir

Sélectionner " Ajuster "

Ombrer les caractères : Cliquer sur 

Choisir un style d'ombre pas trop fantaisiste.

Revenir au document : Cliquer une fois sur le document.



Nom de la ville

Créer un cadre Word Art : Cliquer sur l'icône 

Cliquer – glisser

Verticalement de l'avant dernier trait rouge horizontal au dernier.

Horizontalement 11^{ième} trait rouge vertical au 18^{ième} (marge de droite).

Dès que vous lâchez le bouton de la souris, le logiciel Word Art est appelé. Si les dimensions ne sont pas bonnes, vous les **modifierez plus tard**, une fois le texte tapé.

Il faudra avoir :

CSG : 11,91 ; 26,17 cm

DIM : 6,59 x 1,03 cm

Passer en majuscules : Presser la touche avec un cadenas.

Taper le texte : Dans la fenêtre :



Taper :
LE GOSIER

Passer en minuscules : Presser la touche "Shift" (Grosse flèche vers le haut).

Choisir la taille des caractères : Vérifiez que la " Boîte de taille " affiche " Ajuster ".
Sinon, le sélectionner :

Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de tailles" pour l'ouvrir.

Sélectionner " Ajuster "

Ombrer les caractères : Cliquer sur 

Choisir un style d'ombre pas trop fantaisiste.

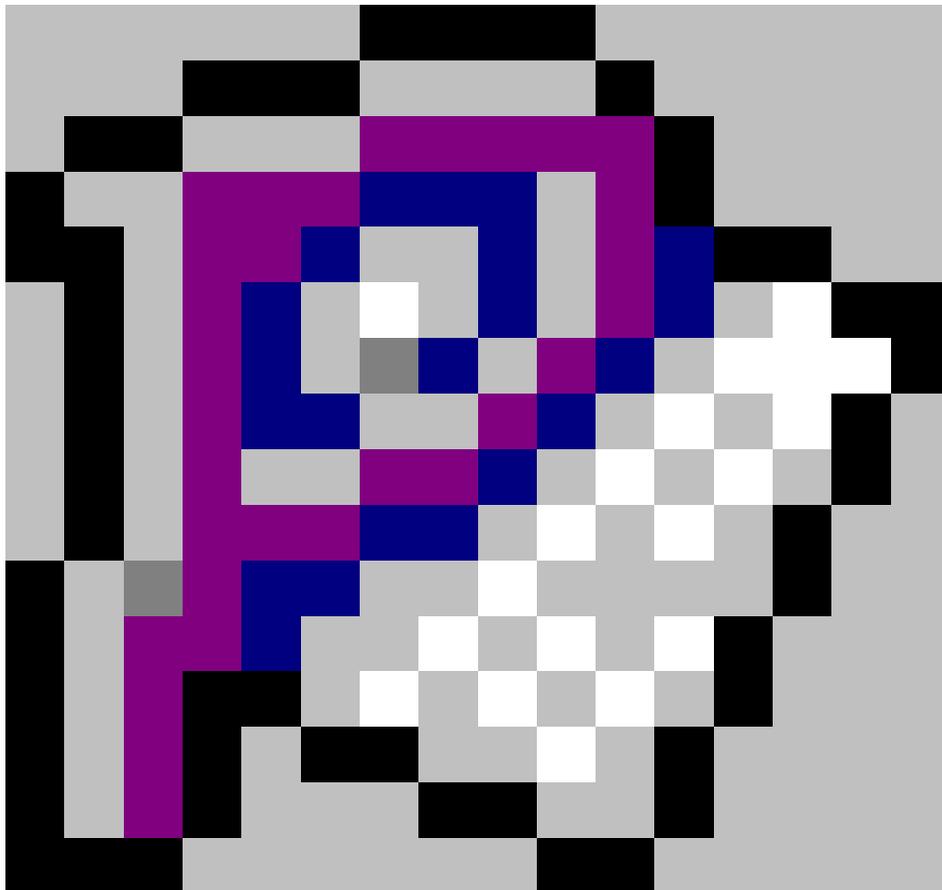
Revenir au document : Cliquer une fois sur le document.

Placer un cadre " en dessous " : Ce cadre Word Art chevauche un peu la cadre des horaires et masque la bordure noire de ce dernier. Il suffit de le placer dessous.

Sélectionner le cadre " Beaulieu sur mer ".

Menu " Disposition ".

Commande " Reculer ".



Exercice 8

Digitaliser une image à partir de Publisher.

RESUME

Informations Techniques :

Si votre scanner est au standard TWAIN, vous pouvez commencer la digitalisation depuis Publisher version 2.0 pour Windows.

Publisher ajoute automatiquement l'image digitalisée à votre composition.

Si vous avez plusieurs scanners, vous devez utiliser la commande "Sélectionner l'origine..." pour choisir le scanner avec lequel vous voulez travailler.

Pour sélectionner le scanner avec lequel vous voulez travailler :

1. Choisissez la commande "Sélectionner l'origine..." dans le menu "Fichier".
2. Dans la liste de la boîte de dialogue, choisissez le scanner que vous voulez utiliser.
3. Choisissez le bouton "Sélectionner" pour valider votre choix.

Pour digitaliser une image et l'ajouter dans Publisher :

1. Mettez en marche votre scanner et insérer l'image à digitaliser.
2. Dans Publisher, choisissez la commande "Acquérir" dans le menu "Fichier" (Automatiquement vous serez basculer sur le logiciel qui gère votre scanner).
3. En utilisant les fonctions du logiciel du scanner, vous pouvez commencer le processus de digitalisation et apporter les ajustements nécessaires à l'image.
4. Lorsque vous avez terminé, quittez le programme du scanner. Si vous avez sélectionné un cadre d'image, l'image y est insérée. Sinon, l'image est insérée dans un cadre créé par Publisher au centre de la fenêtre.

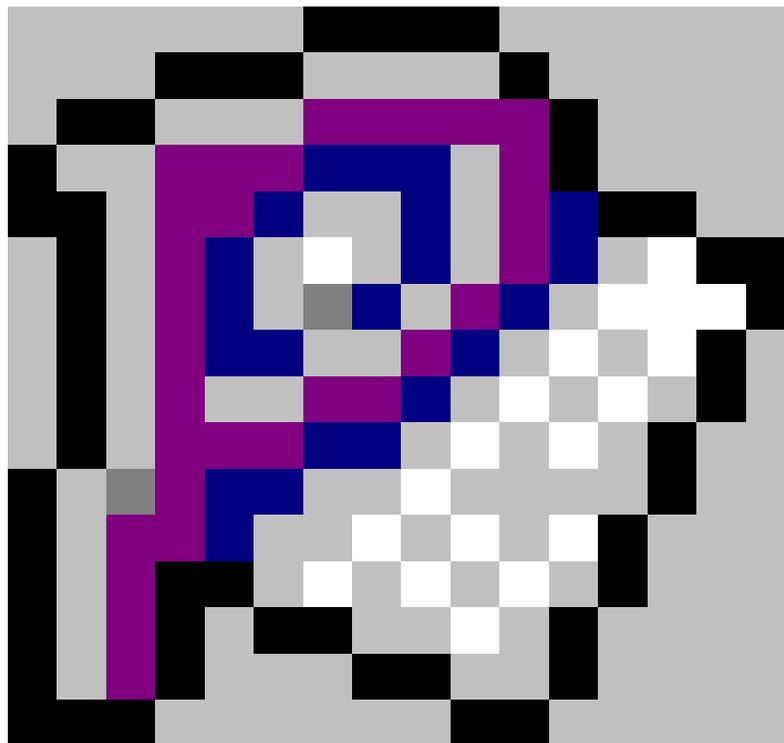
Remarque: pour savoir si votre scanner gère le protocole standard TWAIN, regardez si la commande "Fichier Sélectionner l'origine..." est disponible et dans ce cas, choisissez là pour voir si votre scanner est listé. Si la commande n'est pas disponible ou si votre scanner n'est pas dans la liste, votre scanner n'est peut-être pas au standard TWAIN. Contactez le fabricant du scanner pour le vérifier.

Si le menu n'est pas présent ou le scanner non listé, il vous faut enregistrer votre image digitalisée depuis le logiciel de scannerisation et l'importer dans Publisher. Pour plus d'informations sur l'importation d'un fichier image, reportez-vous au chapitre 6 "Images" du manuel "Guide de l'utilisateur Microsoft Publisher".

Informations Complémentaires:

TWAIN est un protocole standard pour l'acquisition et la numérisation d'images depuis une application.

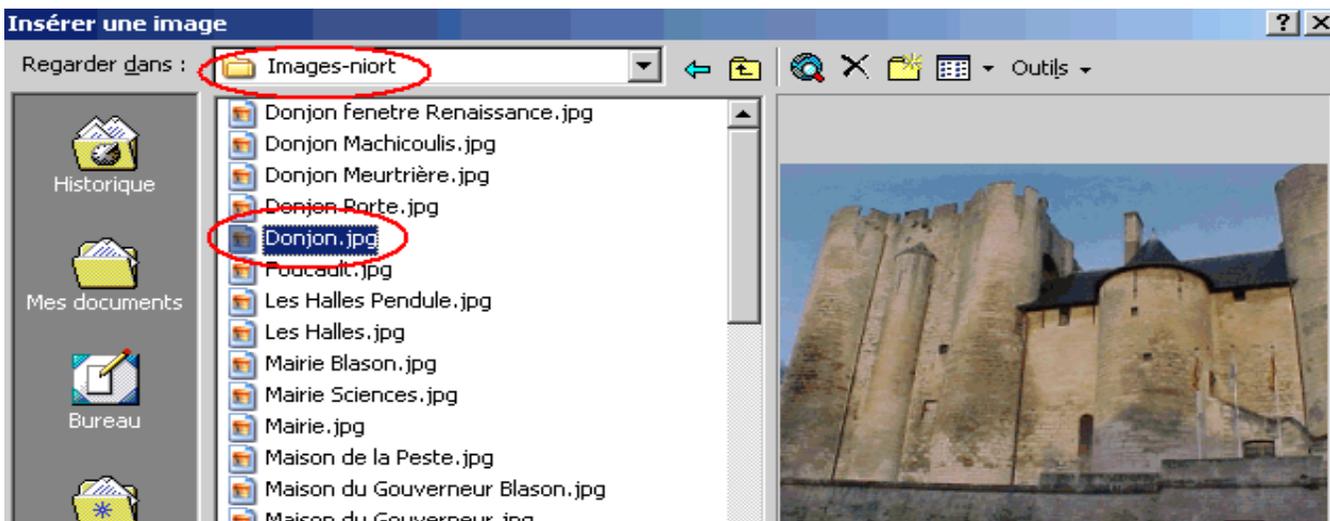
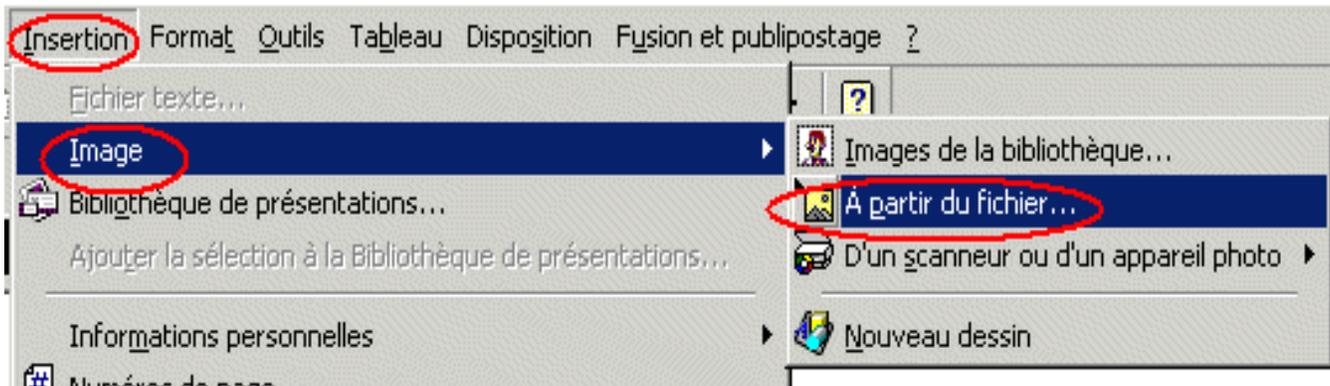
Les informations contenues dans cet article s'appliquent au(x) produit(s) suivant(s) : Microsoft Publisher 2.0



Exercice 9

Insérer une image dans une page.

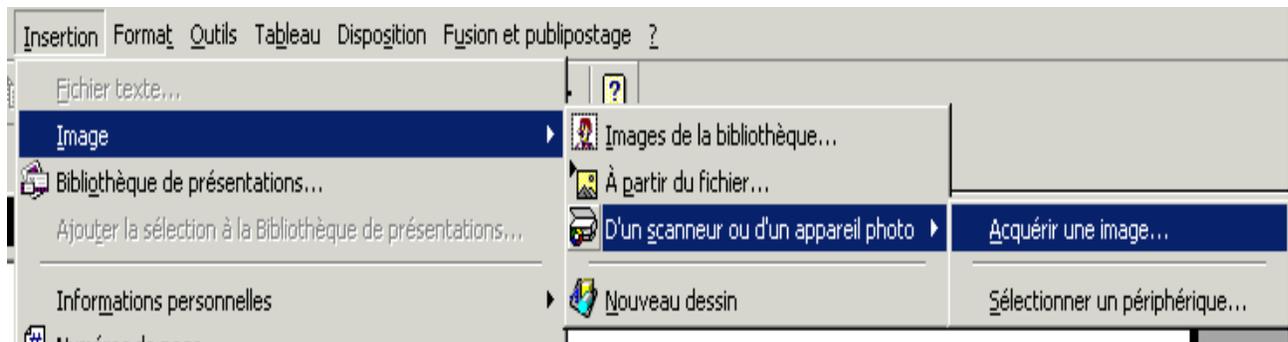
L'image est un fichier enregistré sur le disque dur



Allez chercher l'image dans le dossier où vous l'avez enregistré, sélectionnez-la et validez votre choix.

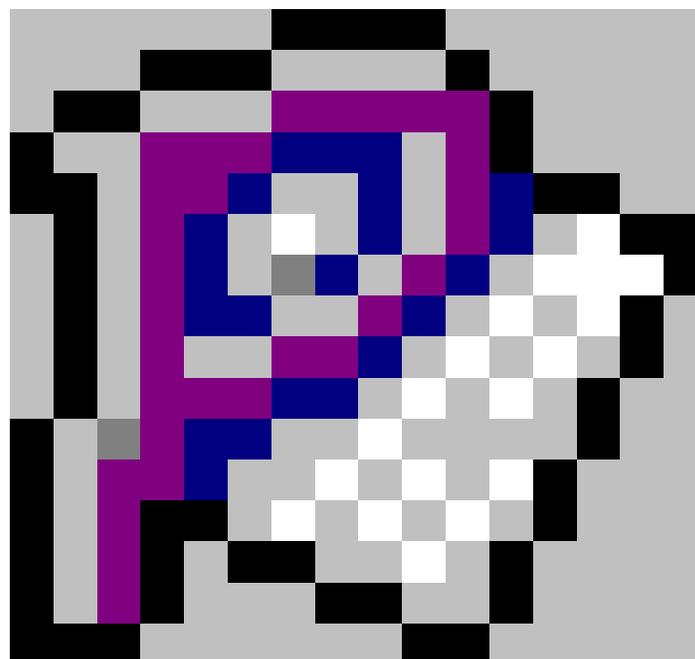
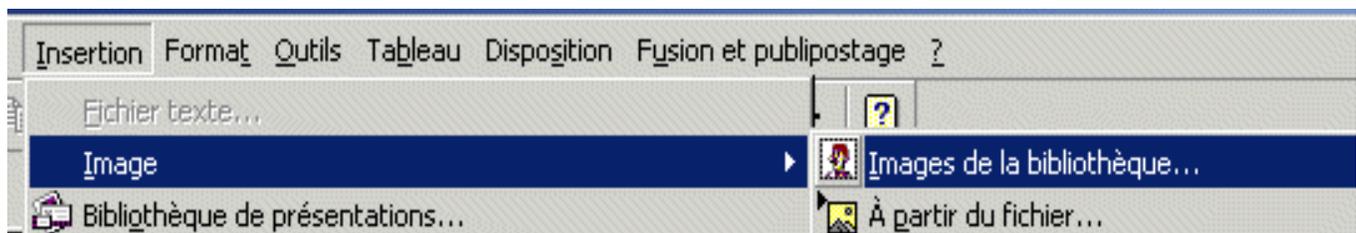
Dans notre exemple, l'image se nomme « donjon.jpg » elle se trouve dans le dossier Images Niort

L'image est numérisée en direct depuis Publisher



Vous allez alors démarrer le logiciel qui pilote votre scanner. Attention à ne procéder ainsi que pour des documents qui ne comportent pas trop d'images, pas plus de 2 ou 3 pour des raisons de mémoire.

L'image est issue de la bibliothèque de Publisher



Exercice 10

Découper une image.

Vous pouvez découper une image pour n'en afficher qu'une partie



Cette image compte trois dauphins

Cliquez sur l'icône
Découper dans la barre
d'outils horizontale

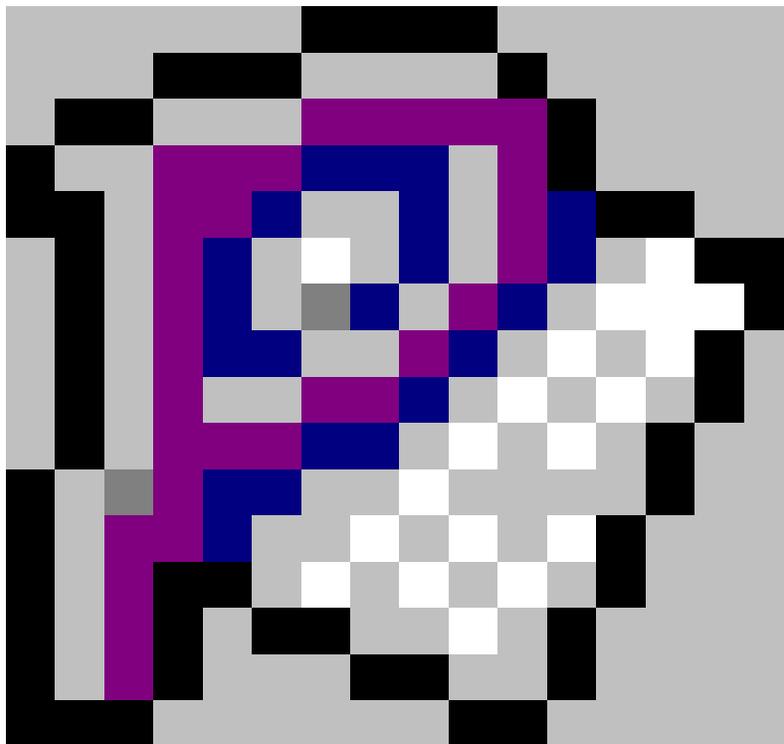


Placez le pointeur de la souris sur
une des poignées du cadre image.
Le pointeur prend la forme de deux
paires de ciseaux. Déplacez la
souris

Cette image n'affiche plus qu'un dauphin.



Remarque : l'image n'est diminuée qu'à l'affichage. Elle a la même taille informatique. Si vous souhaitez revenir à l'image originale, vous utilisez le même outil et vous effectuez la procédure inverse.



Exercice 11

Modifier une image

Sélectionner le poisson : Cliquer sur l'image.

Des poignées apparaissent.

Réduire la taille du poisson : Cliquer - glisser sur ces poignées en évitant de changer les proportions. Pour cela utiliser de préférence les poignées situées aux quatre coins.

Vous devez avoir :

DIM : 1,20 x 2,61 cm

Déplacer l'image : Cliquer sur l'image

Quand le pointeur passe sur l'image, il à la forme d'un camion (pour transporter).

Cliquer - glisser sur l'image et la déplacer sur le cadre du texte "VOILE..." après la partie "VOILE PÊCHE ET".

Vous devez avoir :

Créer un emplacement dans le texte : A l'aide de la touche "Entrée", faire de la place pour le dessin après le texte "... dont notre lycée porte le nom ?".

Quatre pressions sur " Entrée " devraient suffire.

Sélectionner Charcot : Cliquer sur l'image.

Déplacer l'image : Cliquer - glisser sur l'image et la déplacer après le texte précédent.

Régler la taille de l'image de Charcot : Cliquer - glisser sur ces poignées en changeant un peu les proportions.

Vous devez avoir :

CSG : 4,13 ; 20,25 cm

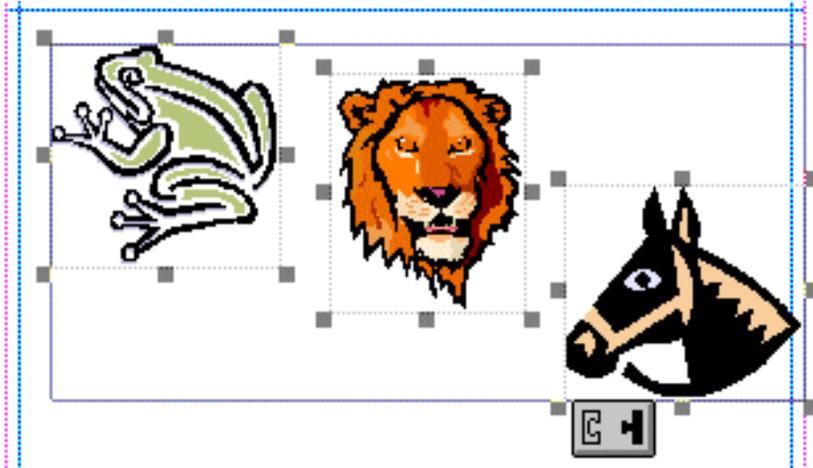
DIM : 1,45 x 3,35 cm

CSG : 9,78 ; 3,78 cm

Exercice 12

Sélectionner et grouper plusieurs objets

Pour grouper plusieurs objets, il faut d'abord les sélectionner en cliquant successivement sur chacun d'entre eux en maintenant la touche Maj. enfoncée.

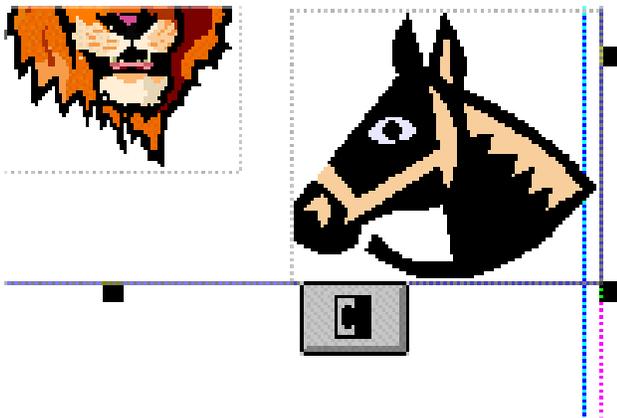


Les trois cadres images sont sélectionnés.



Un bouton de groupement apparaît en bas à droite du groupe d'objets.

En cliquant dessus, les deux pièces du puzzle du bouton s'emboîtent. Les objets n'en constituent plus qu'un seul.



Pour "dégrouper" les cadres il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton de groupement.

Exercice 13

Créer trois cadres texte

Créer le premier cadre : Cliquer sur l'icône 
Cliquer - glisser

Verticalement du 4^{ième} trait rouge horizontal à l'avant dernier (**pas** jusqu'à la marge inférieure).

Horizontalement sur 5 colonnes en partant de la marge gauche (du 1^{ier} trait rouge vertical au 6^{ième}).

À l'aide des poignées, régler plus finement le cadre.
Vous devez avoir :

CSG : 2,50 ; 6,62 cm

DIM : 4,96 x 19,55 cm.

Créer le deuxième cadre : Cliquer sur l'icône 
Laisser libre une colonne.
Cliquer – glisser

Verticalement du 4^{ième} trait rouge horizontal à l'avant dernier (**pas** jusqu'à la marge inférieure).

Horizontalement sur 5 colonnes (du 7^{ième} trait rouge vertical au 11^{ième}).

À l'aide des poignées, régler plus finement le cadre.
Vous devez avoir :

CSG : 7,89 ; 6,62 cm

DIM : 5,21 x 19,55 cm

Créer le troisième cadre : Cliquer sur l'icône 
Laisser libre une colonne.
Cliquer - glisser

Verticalement du 4^{ième} trait rouge horizontal au 21^{ième} (en laissant 4 lignes libres en dessous du tableau).

Horizontalement sur 5 colonnes du 12^{ième} trait rouge vertical au 18^{ième} (la marge de droite).

À l'aide des poignées, régler plus finement le cadre.
Vous devez avoir :

CSG : 13,54 ; 6,62 cm

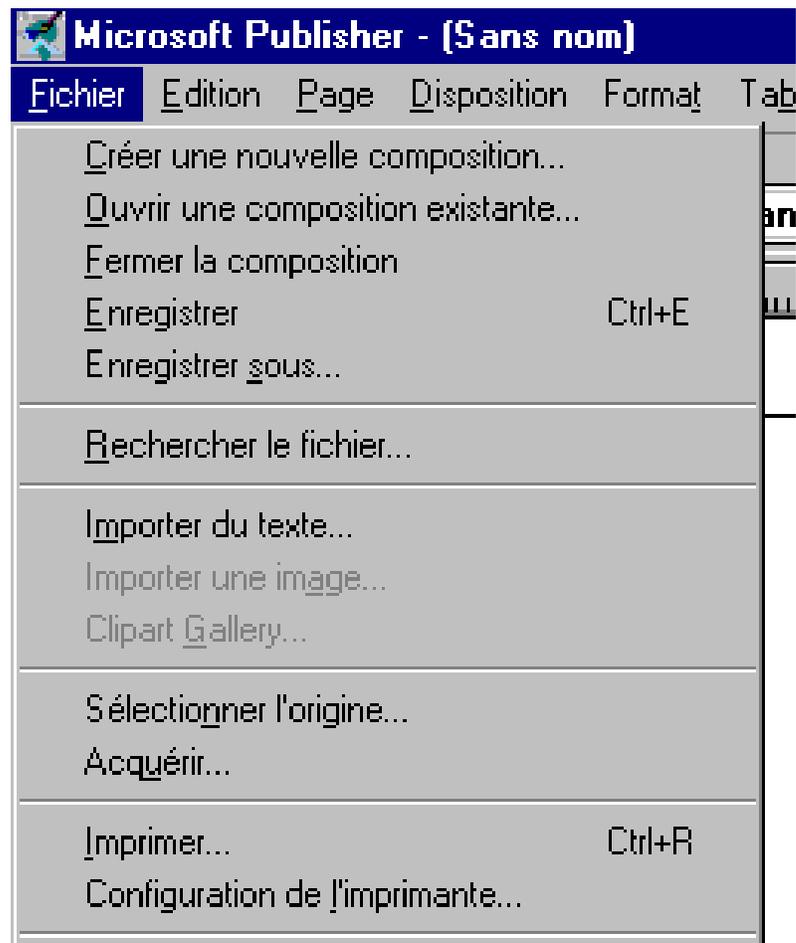
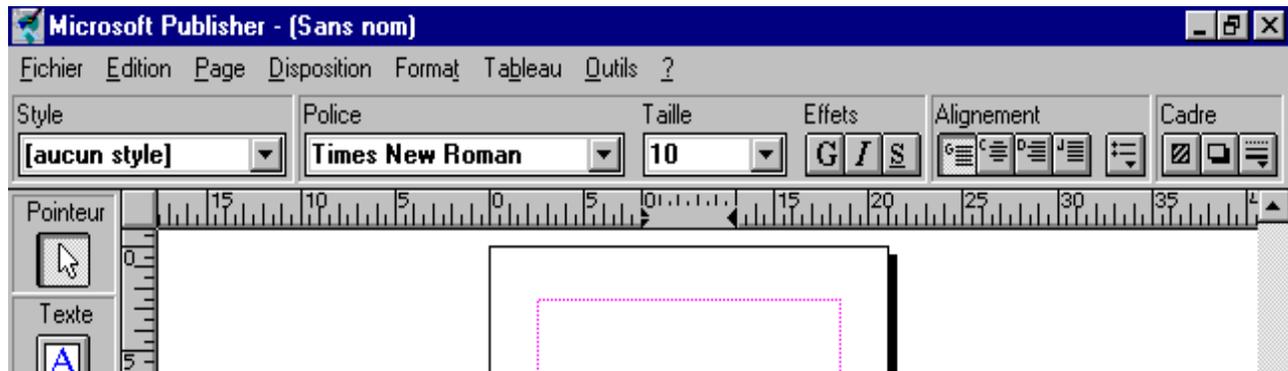
DIM : 4,96 x 16,47 cm

Exercice 14

Comment saisir un texte dans "Publisher" ?

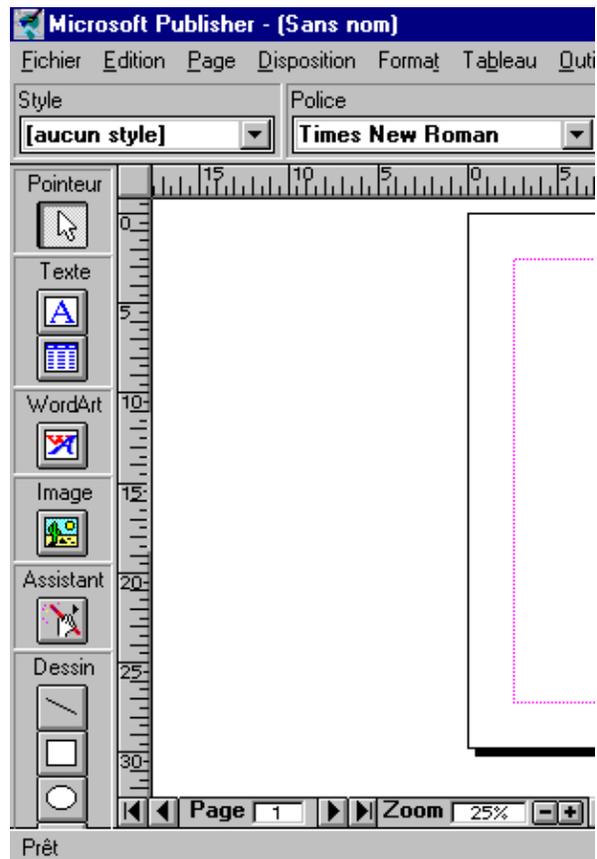
Vous devez insérer une zone de texte, qui vous permettra de faire par exemple plusieurs colonnes dans la page.

Remarque: La barre de menu ressemble à celle de "Word".

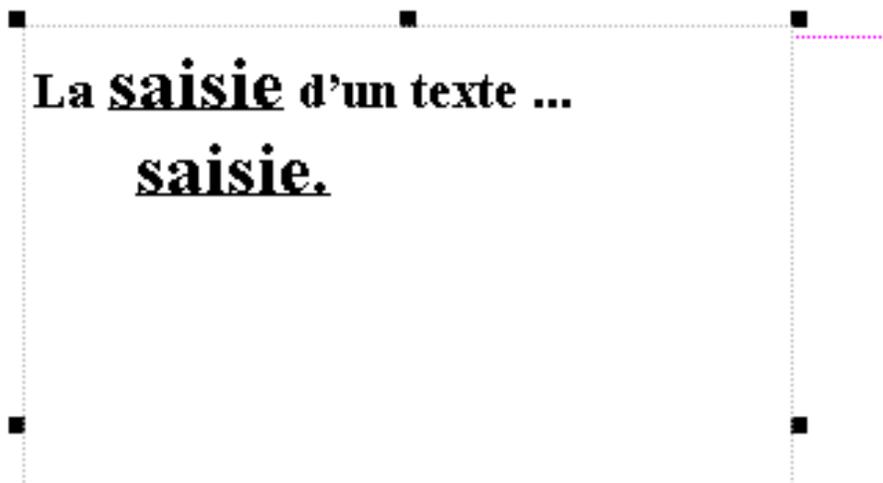


Pour insérer une zone de texte:

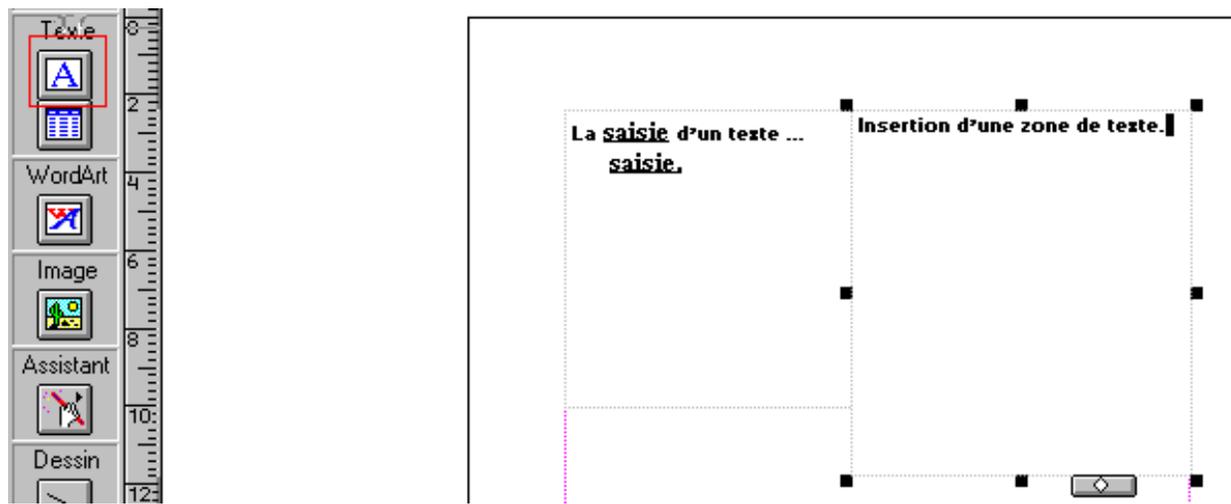
Cliquez sur l'icône "Texte A" ("Insérer une zone de texte"), situé dans la barre d'outils à gauche de l'écran.



Dans la zone de texte, il suffit de taper votre texte.



Vous pouvez modifier la taille, déplacer ou créer une nouvelle zone de texte.



Comment modifier un texte ?

Pour modifier une phrase ou un texte, il faut d'abord sélectionner ce que vous avez à modifier.

Pour sélectionner un mot, une phrase ou un paragraphe, vous devez cliquer devant la première lettre à modifier, puis maintenir le bouton de gauche appuyé, et tout en le maintenant appuyé, déplacez votre souris jusqu'à la dernière lettre de la sélection à modifier. Le texte sélectionné, apparaît alors entouré de noir.

La saisie d'un texte ...

La méthode pour sélectionner du texte, est identique quel que soit le logiciel.

Il faut maintenant modifier les caractères:

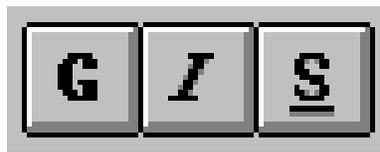
Dans la barre du menu apparaissent différentes barres d'outils:



Modification du style et de la taille d'écriture.



Modification du format d'écriture (Gras, Italique, Souligné).

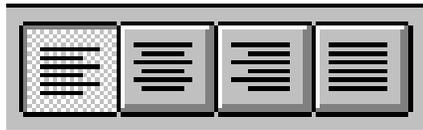


Gras: **Le texte apparaît noirci.**

Italique: *Le texte est penché.*

Souligné: Le texte est souligné.

Modification de l'alignement "placement" (Aligner à gauche, Aligner au centre, Aligner à droite, Justifier du texte).



Aligner à gauche: Permet d'aligner le texte à gauche de la page.

Aligner au centre: Permet de centrer le texte par rapport à la page.

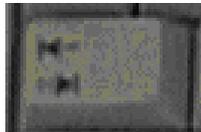
Aligner à droite: Permet d'aligner le texte à droite de la page.

Justifier: Permet d'aligner le texte à droite et à gauche de la page.

Comment faire des paragraphes ?

Vous devez d'abord taper tout votre texte. Ensuite, vient le travail de mise en page.

Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous voulez faire un paragraphe, et appuyez sur la touche "Tabulation"



Comment utiliser la fonction "copier" ?

Pour copier une phrase, un texte ou une image, il faut d'abord sélectionner ce que vous avez à copier.

Pour sélectionner une image, il suffit de cliquer sur celle-ci.

Une fois la sélection effectuée, vous devez cliquer sur "Edition" puis sur "copier" ou cliquer sur l'icône

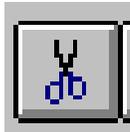


Vous pouvez maintenant utiliser la fonction "Coller".

Comment utiliser la fonction "couper" ?

Pour couper une phrase, un texte ou une image, il faut d'abord sélectionner ce que vous avez à couper.

Une fois la sélection effectuée, vous devez cliquer sur "Edition" puis sur "couper" ou cliquer sur l'icône



Vous pouvez maintenant utiliser la fonction "Coller".

Comment utiliser la fonction "coller" ?

Pour utiliser la fonction "Coller", il vous faut d'abord utiliser la fonction "copier" ou "couper".

Une fois que vous avez fait votre sélection, vous devez cliquer pour placer votre curseur, à l'endroit souhaité.

Une fois le curseur placé, vous devez cliquer sur "Edition" puis sur "coller" ou cliquer sur l'icône



Remarque: Les fonctions "Copier, Couper ou Coller" peuvent être obtenues en appuyant sur le bouton de droite de la souris.

Exercice 15

Insérer du texte dans une page.

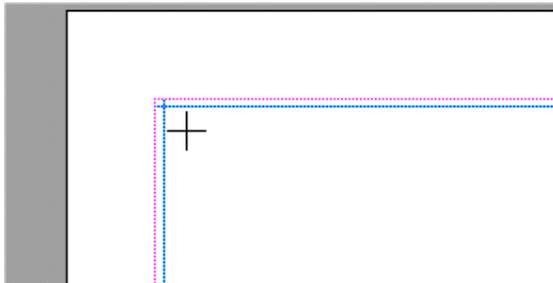
Création du cadre



Clic gauche sur le **A** de l'outil cadre



Le **bouton** est alors enfoncé

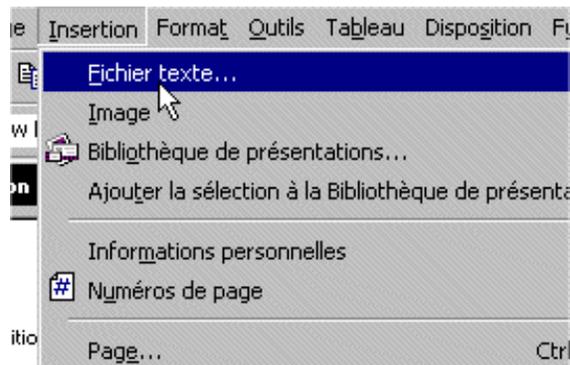


Placez la souris à l'endroit approximatif où vous souhaitez placer votre cadre texte (vous pourrez toujours le déplacer) et cliquez avec le bouton gauche.

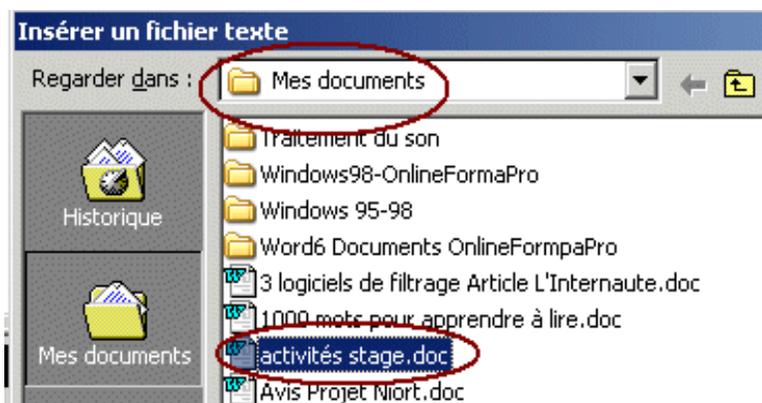


Votre cadre texte est alors créé.

Insertion d'un fichier texte

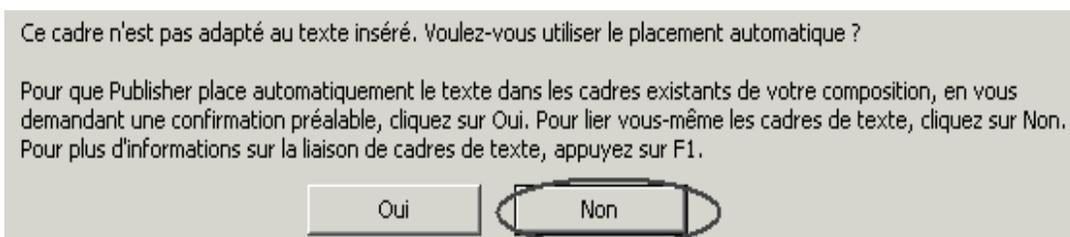


Depuis la barre de Menus, cliquez sur Insertion puis Fichier texte...



A vous d'aller chercher le texte là où il se trouve. Sélectionnez-le puis validez votre choix.

Dans notre exemple c'est le texte intitulé "activités stage.doc" qui se trouve dans le dossier mes documents qui va être inséré dans le cadre texte.



logiciel vous affiche le message ci-dessus. Refusez le "placement automatique" en cliquant sur Non.

Il est probable que lorsque vous allez revenir à votre page, le

Saisir du texte



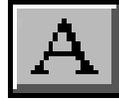
Je saisis mon texte dans le cadre. Il vaut mieux se mettre en taille réelle

pour voir ce que l'on tape, touche F9. Je dispose de tous les outils traitement de texte pour modifier les attributs des caractères et des paragraphes, comme dans un traitement de texte.

Exercice 16

Le cadre des horaires

Créer un cadre texte : Cliquer sur l'icône



Cliquer - glisser

Verticalement sur trois lignes, en dessous du 3^{ième} cadre texte formant les trois colonnes (laisser une ligne libre en dessous).

Horizontalement de la même largeur que la 3^{ième} colonne.

En cas de problème affiner les réglages avec les poignées.
Vous devez avoir :

CSG : 13,54 ; 23,08 cm

DIM : 4,96 x 3,09 cm

Choisir la police "Times New Roman" : Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de polices" pour l'ouvrir.

Cliquer sur "Times New Roman" en utilisant l'ascenseur si nécessaire.

Choisir la taille "12" : Cliquer sur l'icône  de la "Boîte de tailles" pour l'ouvrir.

Cliquer sur "14" en utilisant l'ascenseur si nécessaire.

Centrer le texte : Cliquer sur l'icône



Choisir "Gras" : Cliquer sur l'icône



Taper le texte : Les cours de navigation ... à 18 h.

Encadrer le texte : Menu "Format".

Commande "Style de ligne/bordure ".

Sous commande "Autres styles..."

Dans "Sélectionner un côté" Ne toucher à rien.

Dans "Épaisseur" Cliquer sur la case contenant un trait, située à droite de "2 pt".

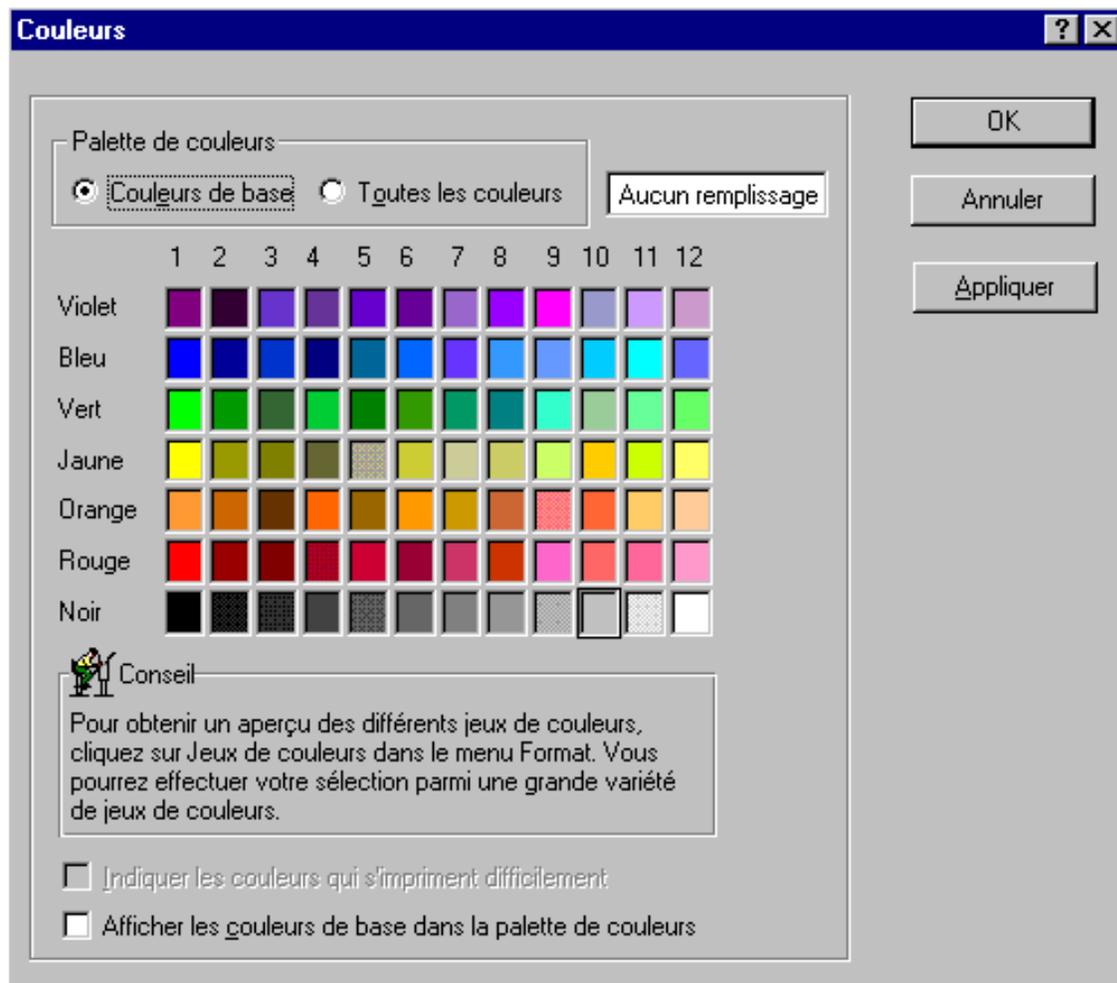
Cliquer sur "OK"

Griser le cadre : Menu "Format".

Commande "Couleur de remplissage".

Sous commande " Autres couleurs... "

Cette fenêtre s'ouvre :



Dans " Palette de couleurs "

Dans la dernière ligne (Noir), sélectionner la 10^{ème} case (sur 12)

Cliquer sur "OK".

Centrer verticalement le texte dans le cadre : Sélectionner le cadre des horaires
Menu "Format"

Commande "Aligner le texte verticalement"

Sous commande "Au centre"

Exercice 17

Modifier des caractères d'un texte déjà écrit:

Un fois le texte écrit, il est possible de le modifier. Vous devez d'abord sélectionner la portion de texte à modifier:

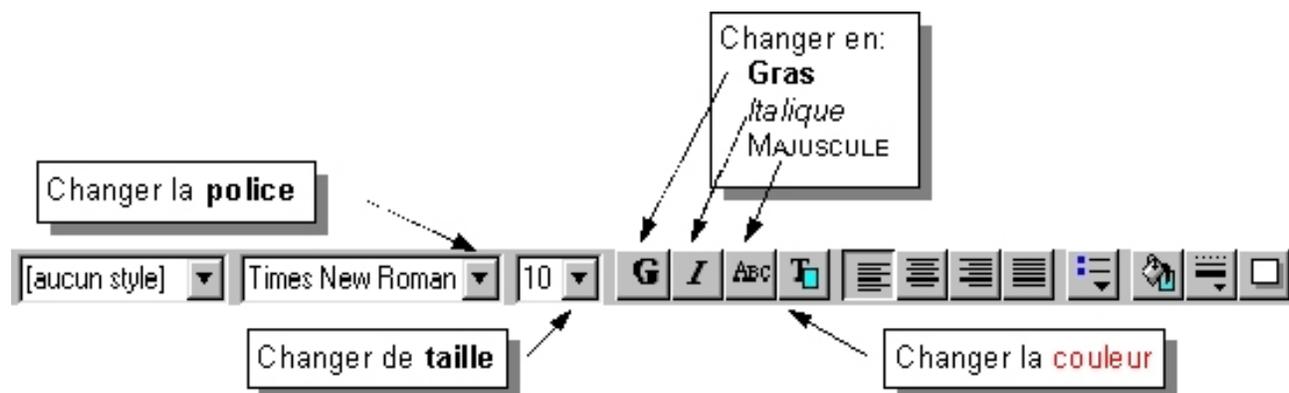
Sélection du texte à modifier:

- 1- Cliquez dans le cadre contenant le texte à modifier
- 2- Cliquez en **maintenant le bouton enfoncé**, devant le premier mot à modifier
- 3- Tout en **maintenant le bouton enfoncé**, déplacer le curseur après le dernier mot à modifier.
- 4- Relâchez le bouton de la souris

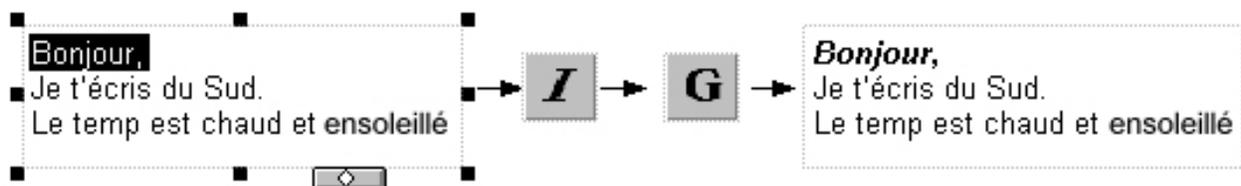
Le texte apparaît alors en **surbrillance**:



5- Une fois que le texte est sélectionné vous pouvez alors le modifier. Il suffit alors de choisir l'option que vous désirez dans la barre d'outils de traitement de texte apparaissant dans le haut de la fenêtre.



Exemple:



Modification de l'alignement des paragraphes :

N'oubliez pas, on définit un paragraphe en traitement de texte comme étant tout mot ou groupe de mots séparés du restant du texte par un retour de chariot (touche Entrée). Par exemple, le texte suivant compte 3 paragraphes:

Bonjour, (Entrée)
Je t'écris du Sud.(Entrée)
Le temps est chaud et ensoleillé.

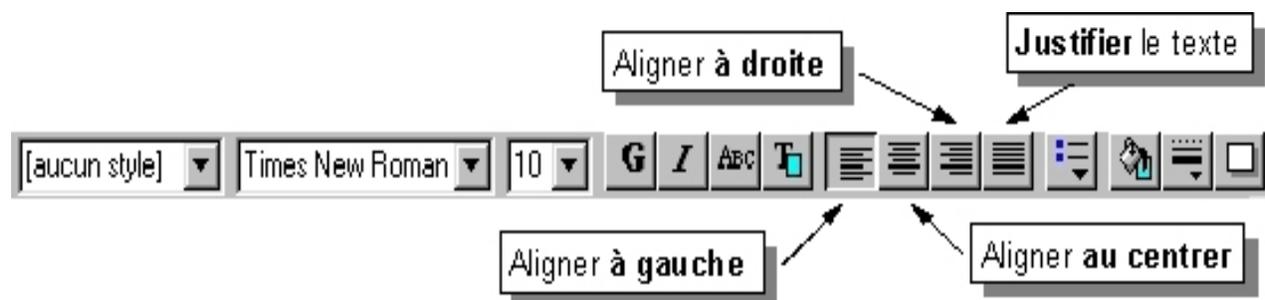
1- Sélection d'un paragraphe:

Cliquez simplement dans le paragraphe à modifier afin d'y amener le point d'insertion clignotant.

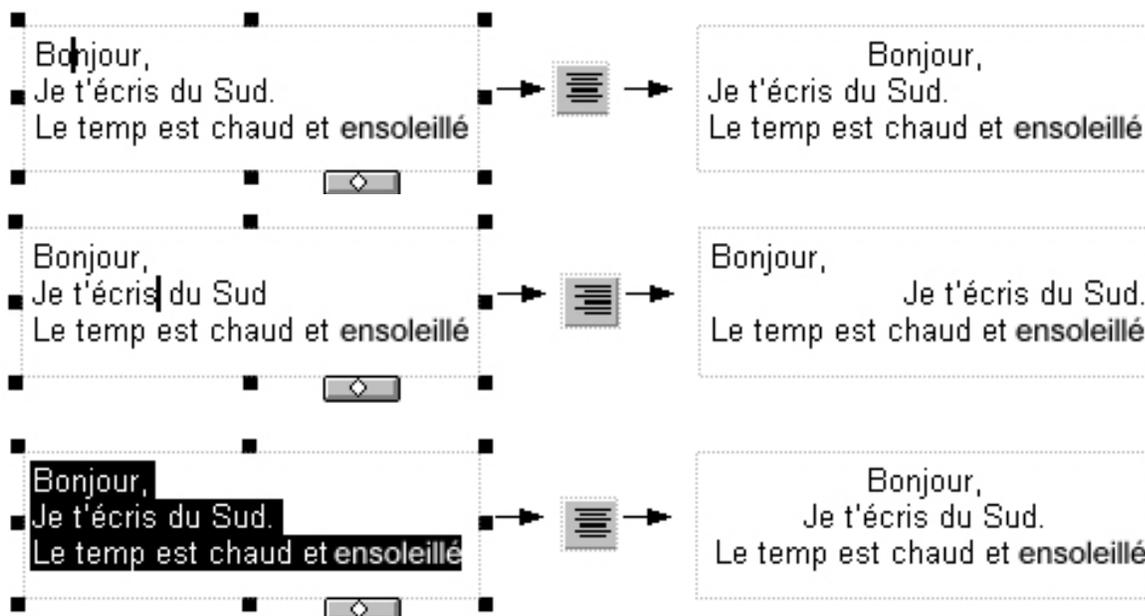
Sélection de plusieurs paragraphes qui se suivent:

Procédez en sélectionnant tout le texte se trouvant dans les paragraphes à modifier.

2- Cliquez sur le bouton de l'alignement désiré:



Exemples:

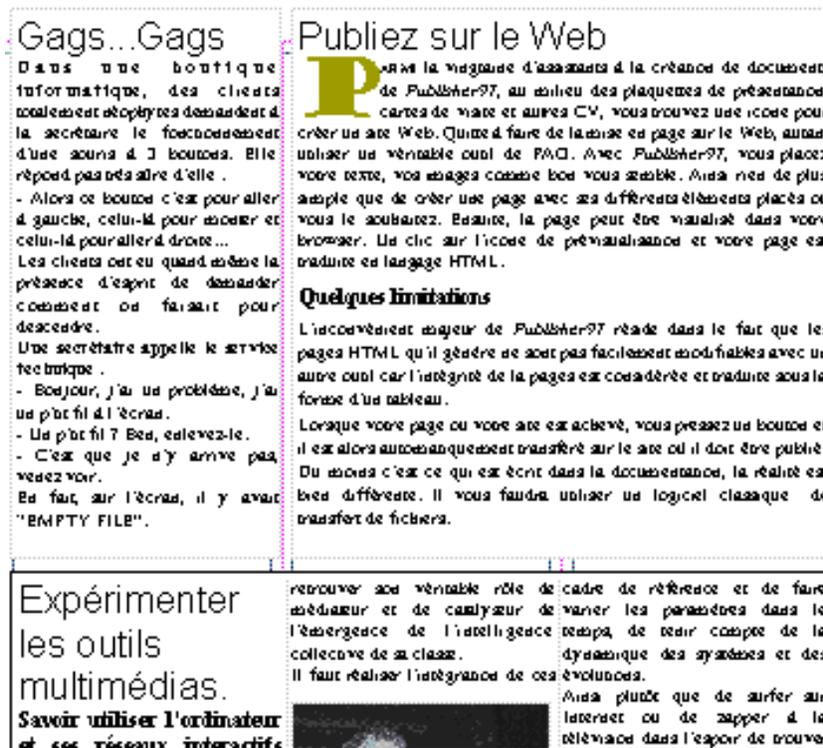


Exercice 18

Créer et utiliser des repères de mise en page.

Afin de faciliter l'alignement et le positionnement des objets, vous pouvez afficher une 'grille magnétique' pour découper votre page en colonnes et en lignes et activer l'option Aligner sur les repères de règle dans le menu Outils.

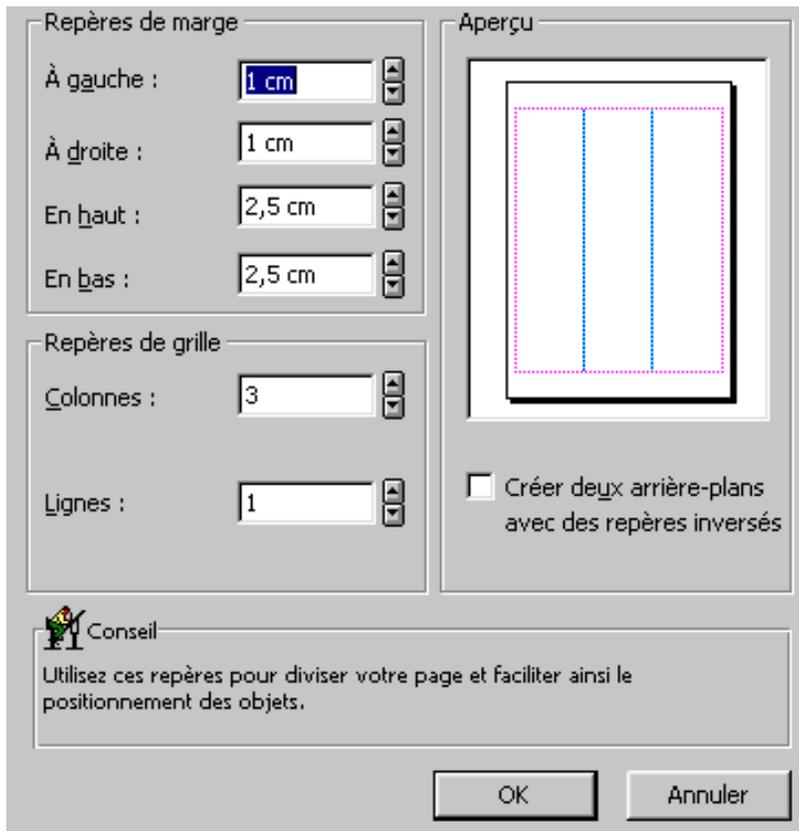
Cela peut servir dans le cadre de la réalisation d'un journal sur trois colonnes, par exemple.



Pour régler les repères de mise en page et afficher la grille :

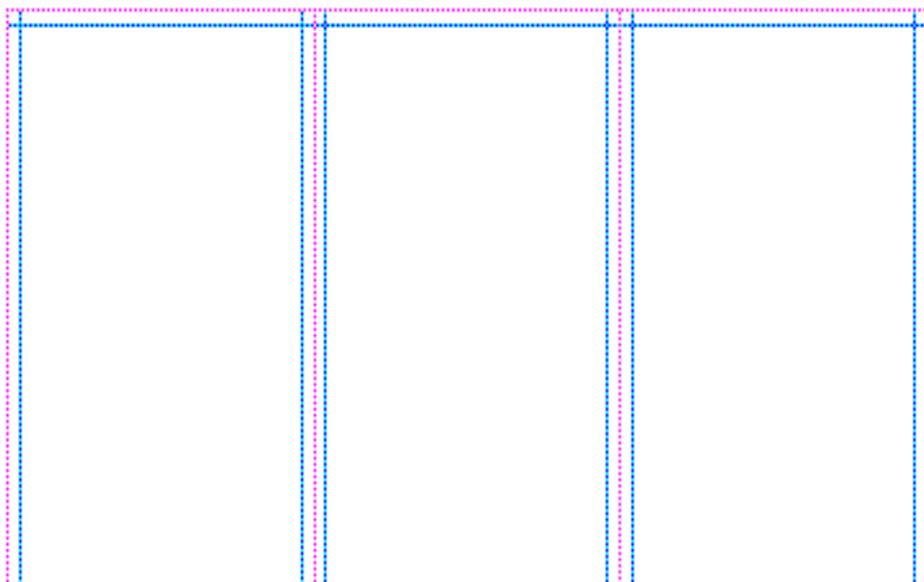


Cliquez sur le menu Disposition et sur la commande Repères de Mise en page



Spécifiez les valeurs des marges si vous souhaitez les modifier.

Déterminez ensuite le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez afficher.

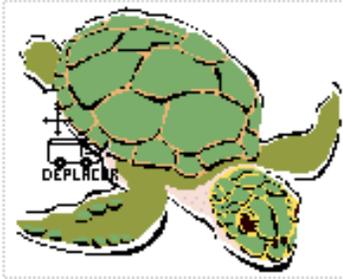


Voici l'affichage de votre page avec les paramètres saisis dans le cadre ci-dessus.

Exercice 19

Déplacer des cadres texte et des cadres images

Un cadre image avec la souris



Pour déplacer un cadre image, sélectionnez-le puis placez le pointeur de la souris **n'importe où sur l'image** (pas sur une poignée). Le pointeur prend la forme d'un camion, faites glisser la souris.

Un cadre texte avec la souris



Pour déplacer un cadre texte, sélectionnez-le puis placez le pointeur de la souris sur **la limite du cadre** (pas sur une poignée). Le pointeur prend la forme d'un camion, faites glisser la souris.

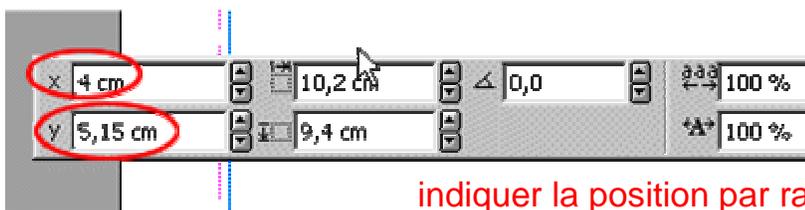
Avec les touches

Sélectionnez l'objet à déplacer. Maintenez la **touche Alt enfoncée** et utilisez les **flèches de déplacement**

Depuis Publisher 2000, en utilisant la barre de positionnement.



Sélectionnez l'objet à déplacer. Double-cliquez sur la barre de positionnement qui se trouve en bas à droite de votre fenêtre.



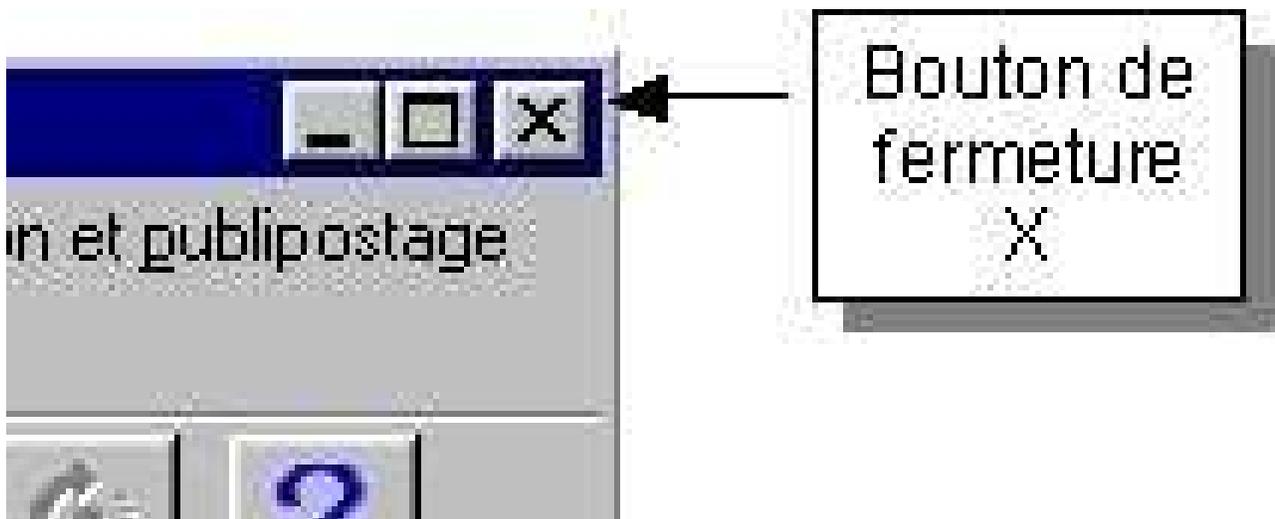
Elle apparaît au milieu de votre écran. Saisissez **les dimensions x et y** pour indiquer la position par rapport au bord de la page.

Exercice 20

Fermeture et ouverture d'un document

Fermer un document Publisher:

La façon la plus simple de fermer un programme dans Windows est d'utiliser le bouton de fermeture. Ce bouton est présent dans le coin supérieur droit de toutes fenêtres.



Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre de Publisher

Si Publisher vous demande "Voulez-vous enregistrer les modifications avant de fermer le document?", cliquez sur « OUI » sinon les modifications apportées au document depuis le dernier enregistrement seront perdues.

Ouvrir un document Publisher existant:

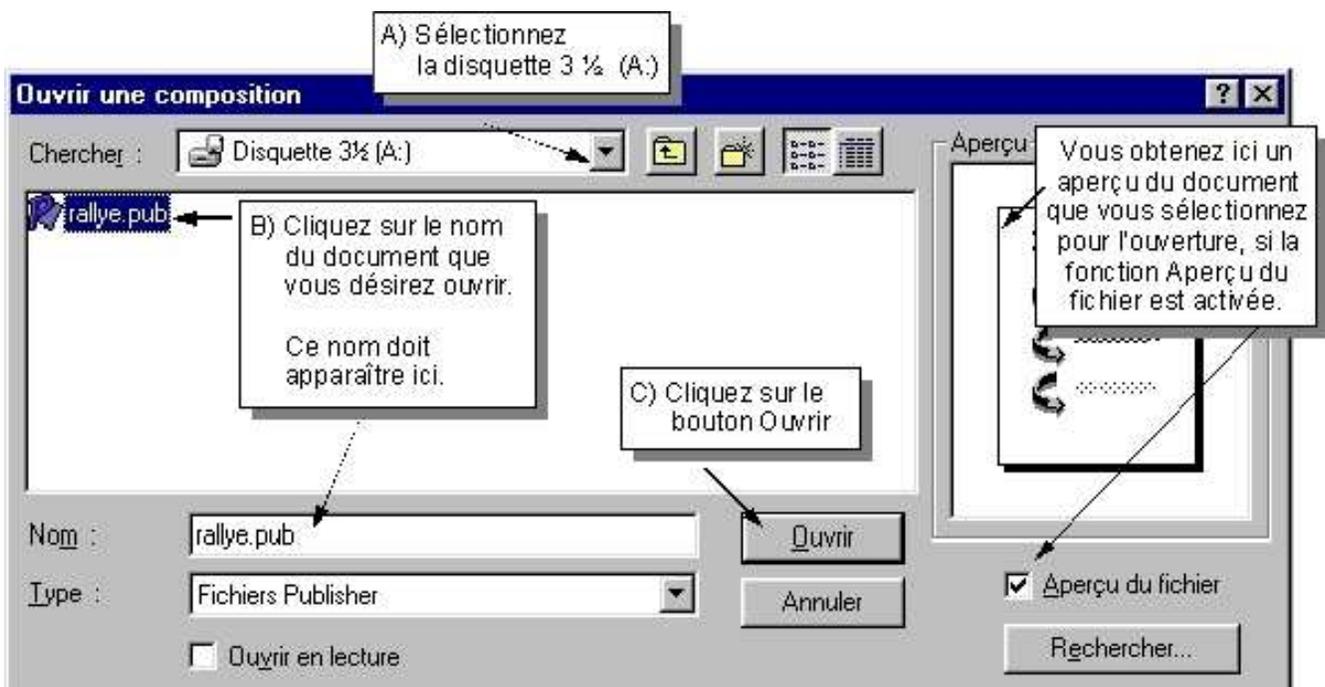
Vous pouvez ouvrir un document enregistré sur votre disquette de la façon suivante:

1- Ouvrir Publisher (si ce n'est pas fait)

2- Introduire votre disquette dans le lecteur de disquette de votre ordinateur

3- Cliquez sur le bouton  ouvrir de la barre d'outils

4- La fenêtre suivante s'ouvre:

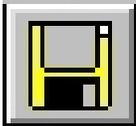


Exercice 21

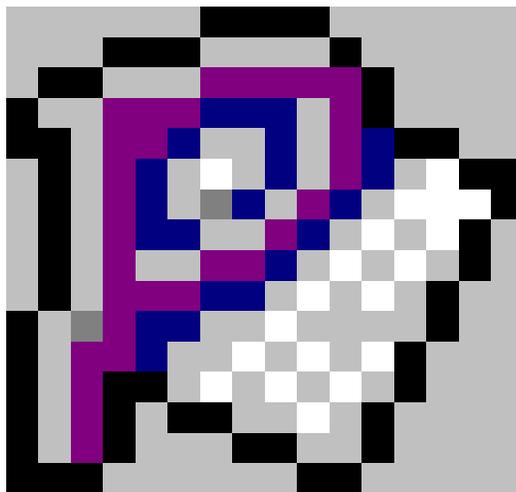
Enregistrer le document

Enregistrement d'un document existant:

Il n'est pas conseillé d'attendre de terminer sa session de travail sur le document avant d'enregistrer les modifications. En effet, si elles n'ont pas été enregistrées, les modifications apportées lors de la session de travail seront perdues dans le cas où votre ordinateur boguerait ou s'éteindrait de façon inattendue (panne de courant). Il faut donc penser à enregistrer régulièrement votre document lors de la session de travail. Toute information doit être enregistrée afin d'être récupérée par la suite.

Cliquez sur le bouton enregistrer  de la barre d'outils

Aucun message ne vous est transmis. Rien ne semble alors se produire mais la copie du document que vous avez sur votre disquette est mise à jour. Le seul signe que l'enregistrement se passe bel et bien est le voyant lumineux du lecteur de la disquette sur laquelle vous effectuez une sauvegarde. Si le voyant lumineux s'allume c'est parfait. Sinon, vous n'enregistrez pas sur votre disquette !!!



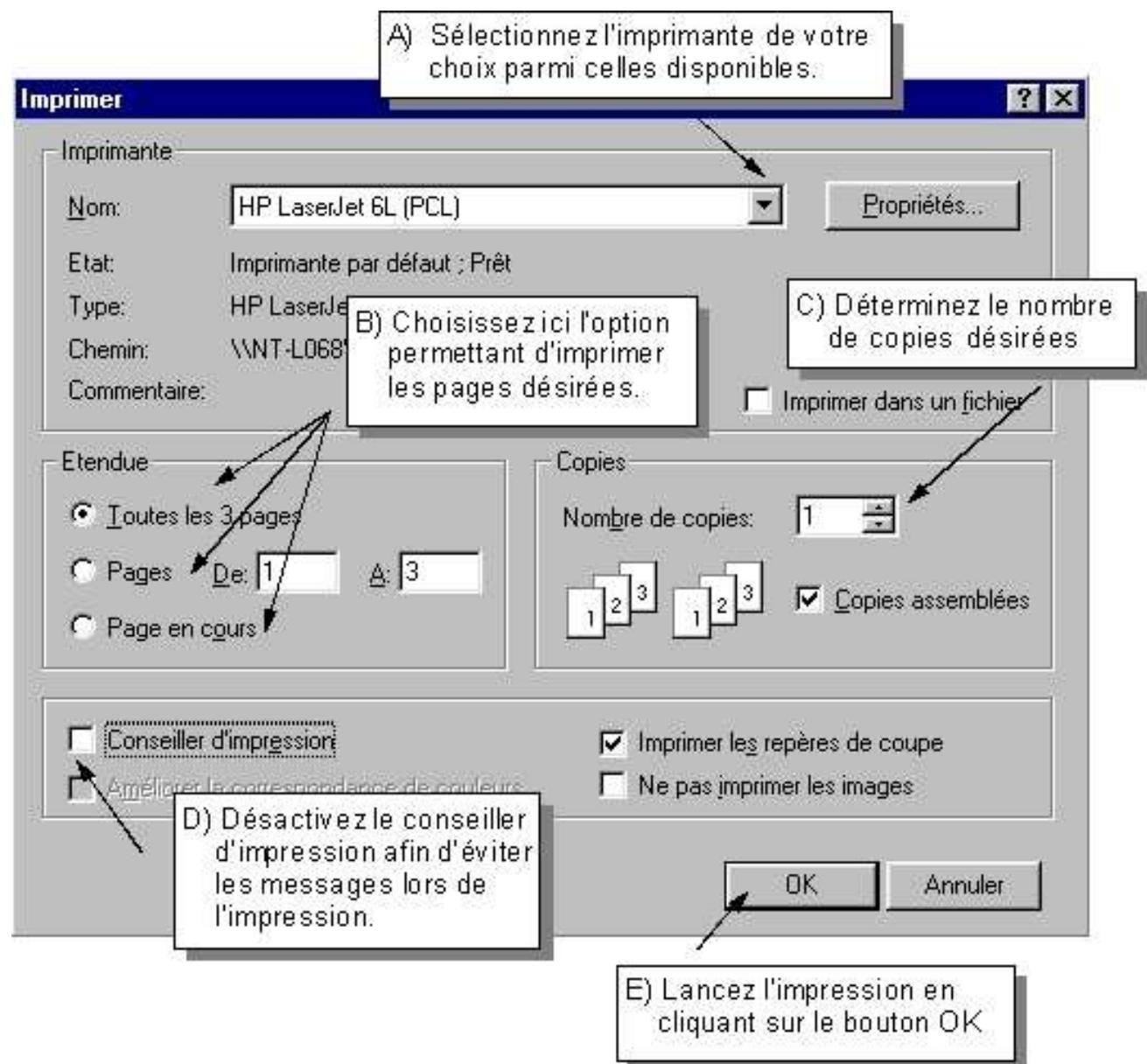
Exercice 22

Imprimer le document

Une fois le travail terminé, il ne reste qu'à l'imprimer. Vous pouvez y arriver de 2 façons:

Imprimer à l'aide de la commande Imprimer du menu Fichier:

- 1- Enregistrez votre travail
- 2- Cliquez sur le **menu Fichier**
- 3- Cliquez sur la commande **Imprimer**. La fenêtre suivante apparaît:



Imprimer à l'aide du bouton



Cette façon d'imprimer est simple mais ne vous permet pas de sélectionner les options disponibles avec la commande Imprimer du menu fichier. Un simple clic sur le bouton  envoie directement la commande d'imprimer le document en entier.

Problème d'impression...

Si lors de votre premier essai d'impression, l'imprimante ne fonctionne pas, vérifiez les points suivants:

- Est-ce que l'imprimante est sous tension ?
- Est-ce qu'il y a du papier dans l'imprimante ?
- Est-ce bien cette imprimante qui est sélectionnée pour l'impression ?
- Est-ce que le réseau est fonctionnel ?
- Est-ce qu'il y a une personne ressource disponible pour vous aider ?

ATTENTION... Surtout ne lancez pas d'impression à répétition (cliquez plusieurs

fois sur le bouton ). Sinon, lorsque le problème sera réglé vous risquez de vivre ou faire vivre à un autre l'expérience suivante:



MOYENS DE PREPARER VOS FICHIERS PUBLISHER POUR UNE IMPRESSION PROFESSIONNELLE

Conseils d'impression Publisher

Il se peut que vous préférerez imprimer votre fichier Microsoft Publisher dans une imprimerie professionnelle ou un service de reprographie rapide pour une série de raisons : vous avez besoin d'un grand tirage ou d'une qualité d'impression supérieure à ce que peut vous fournir une imprimante laser ou à jet d'encre, ou bien votre document doit être relié ou façonné. Une imprimerie professionnelle utilisera la quadrichromie (CMJN) ou des tons directs (noir plus une ou plusieurs encres spéciales) pour reproduire votre travail sur une presse typographique.

Un service de reprographie rapide fournit une impression offset, ainsi qu'un traitement à définition moyenne en noir et blanc ou de la quadrichromie, sur des machines telles que la Xerox® DocuColor™ et d'autres à sortie numérique. Les coûts, la qualité et les délais de réalisation sont généralement très raisonnables.

Conçu pour vous permettre de travailler avec les services d'impression professionnels, Publisher dispose de beaucoup d'autres fonctionnalités qui faciliteront énormément le travail d'un imprimeur professionnel ou d'un service de reprographie rapide, si elles sont utilisées de la bonne manière. Les conseils suivants vous aideront à préparer vos travaux pour une impression de grande qualité.

Remarque : si vous avez des questions sur la manière de préparer votre travail, il vaut toujours mieux d'abord en parler avec votre service de reprographie avant de commencer à réaliser votre projet.

Utilisation d'un assistant de Publisher

L'un des avantages de Publisher est la facilité avec laquelle vous pouvez créer des publications qui présentent bien, grâce à l'aide d'un assistant de publication pour la réalisation de vos bulletins d'information, catalogues, brochures, cartes postales, etc.

Vous pouvez commencer avec un assistant, puis choisir une composition et un jeu de couleurs, en ayant recours à l'assistant chaque fois que vous avez besoin d'objets supplémentaires, comme des pages en plus pour votre publication ou si vous voulez changer de jeu de couleur ou de police, ou même appliquer une composition entièrement nouvelle.

Mise en route d'une publication à l'aide d'un assistant

- Démarrez Publisher.
- Dans le volet **Nouvelle publication** à gauche, sous **Commencer à partir d'une composition**, choisissez **Par type de publication**.
- Cliquez sur le type de publication de votre choix.
- Cliquez sur la composition de votre choix.

Conversion de votre publication aux tons directs ou à la quadrichromie

Lorsque vous donnez votre publication à imprimer, l'une des premières décisions à prendre sera de choisir entre une impression en tons directs ou en quadrichromie (CMJN). Publisher permet les deux et fournit tous les outils dont votre service de reprographie professionnel a besoin pour imprimer en couleur.

Avant de concevoir votre publication et de travailler avec votre service d'impression professionnel, il est utile de se familiariser avec les notions de base de l'impression en tons directs ou en quadrichromie.

La définition des tons directs et de la quadrichromie ?

Les tons directs - Les encres ou les pigments choisis en fonction des besoins sont combinés pour créer une ou deux couleurs spécifiques pour votre composition. On peut aussi utiliser des encres pré mélangées. En général, les tons directs sont moins chers parce qu'ils utilisent moins d'encres.

La quadrichromie (CMJN) - Dans ce procédé, quatre encres standards (Cyan, Magenta, Jaune et Noir) permettent de rendre la plupart des nuances de votre composition. Ces quatre encres semi transparentes suffisent à reproduire une gamme complète de couleurs. Mais la quadrichromie est en général plus coûteuse. Le coût n'est pas seulement fonction du nombre de couleurs utilisées mais aussi de la capacité de la presse et de la complexité de la composition.

Quand utiliser plutôt les tons directs et quand la quadrichromie ?

- Utilisez la quadrichromie quand votre publication comprend des photographies ou des illustrations.
- Utilisez les tons directs quand la couleur n'apparaît que dans le logo ou pour mettre en valeur des images au trait ou du texte.
- Utilisez la quadrichromie et les tons directs si votre publication comprend des photographies ou des illustrations, et si vous voulez attribuer à certains objets un ton direct particulier.

Est-ce que je devrais convertir ma publication en tons directs ou en quadrichromie, ou est-ce à mon service de reprographie de le faire ?

Posez la question à votre service de reprographie. En général, si vous savez que vous allez confier l'impression de votre publication à un professionnel, il est préférable de la convertir au mode ton direct ou quadrichromie le plus tôt possible, pour être sûr d'utiliser les bonnes couleurs.

Les couleurs par défaut de Publisher sont le RVB (Rouge Vert Bleu). Elles sont idéales pour une image à l'écran, par exemple sur Internet, ou pour une impression sur votre imprimante de bureau. Mais les résultats sont imprévisibles et parfois insatisfaisants si le fichier est utilisé tel quel pour une impression professionnelle. Par exemple, un objet d'un bleu vif à l'écran prendra une tout autre couleur si celle-ci résulte d'une combinaison de cyan et de magenta.

Comment convertir ma publication aux tons directs ?

Lorsque vous convertissez aux tons directs, Publisher crée automatiquement un ton direct pour chaque teinte de votre jeu de couleurs. Publisher fournit 12 tons directs. La première couleur sera généralement le noir.

Important : choisissez un jeu de couleurs pour votre publication avant de la convertir aux tons directs. Après la conversion, vous ne pouvez plus choisir de jeu de couleurs.

Pour convertir une publication aux tons directs

- Ouvrez la publication ou démarrez-en une nouvelle.

- Dans le volet gauche, cliquez sur **Jeux de couleurs** et choisissez le jeu qui vous convient.
- Dans le menu **Outils**, pointez la souris sur **Outils d'impression professionnelle**, puis cliquez sur **Impression couleur**.
- Dans la boîte de dialogue **Impression couleur**, cliquez sur **Ton(s) direct(s)**.
- Apportez les modifications que vous souhaitez (comme convertir les tons directs au PANTONE®), puis cliquez sur **OK**.

Conseil : si nécessaire, vous pouvez supprimer un ou plusieurs tons directs de votre publication. Lorsque vous supprimez un ton direct, les objets auparavant teintés dans cette couleur sont convertis en un pourcentage (teinte) d'une autre couleur.

Comment convertir ma publication à la quadrichromie ?

Quand vous convertissez à la quadrichromie, toutes les couleurs de votre publication, y compris les couleurs de mise en valeur et celles des éléments graphiques, deviennent des combinaisons de cyan, magenta, jaune et noir. Vous pouvez encore changer les jeux de couleurs après une conversion à la quadrichromie.

Votre publication aura peut-être l'air plus terne à l'écran qu'auparavant mais la conversion à la quadrichromie est indispensable pour bien séparer les couleurs et imprimer avec une grande précision.

Pour convertir une publication à la quadrichromie

- Ouvrez la publication ou démarrez-en une nouvelle.
- Dans le volet gauche, cliquez sur **Jeux de couleurs**, et choisissez le jeu qui vous convient.
- Dans le menu **Outils**, pointez la souris sur **Outils d'impression professionnelle**, puis cliquez sur **Impression couleur**.
- Dans la boîte de dialogue **Impression couleur**, cliquez sur **Quadrichromie (CMJN)**, puis sur **OK**.

Nuanciers

Les nuanciers sont de grands ensembles de couleurs, qui vous guident dans votre choix. Les couleurs proposées rendent bien à l'impression sur des machines professionnelles. Elles sont généralement identifiées par un nom et un numéro, et les tons directs par des numéros correspondant au papier couché ou non.

Lorsque vous utilisez un nuancier, vous pouvez sélectionner une couleur et l'appliquer à votre publication. Les imprimeries qui utilisent le même nuancier que vous peuvent alors imprimer votre publication dans les tons précis que vous avez demandés.

Publisher est compatible avec le nuancier PANTONE MATCHING SYSTEM®, qui est l'un des plus répandus dans l'imprimerie professionnelle. Avant de convertir les tons directs ou la quadrichromie de votre publication au nuancier PANTONE, demandez à votre service de reprographie s'il le pratique.

Votre imprimerie doit avoir un catalogue qui permet de voir exactement ce que donne chaque couleur PANTONE à l'impression. Cela vaut toujours la peine de consulter le nuancier et de discuter du choix des couleurs PANTONE avec votre service de reprographie avant de composer votre publication. Une fois que vous avez choisi vos couleurs PANTONE de concert

avec votre imprimeur, vous pouvez convertir les tons directs et la quadrichromie de votre publication à ces couleurs.

Pour convertir des tons directs aux couleurs PANTONE sous Publisher

- Vérifiez si vous avez paramétré votre publication en tons directs.
- Dans le menu **Outils**, pointez la souris sur **Outils d'impression professionnelle**, puis cliquez sur **Impression couleur**.
- Dans la boîte de dialogue **Impression couleur**, cliquez sur un ton direct, puis sur **Modifier**.
- Dans la boîte de dialogue **Couleurs**, cliquez sur l'onglet Personnaliser.
- Sous **Modèle de couleur**, cliquez sur **PANTONE®**.
- Dans la boîte de dialogue **PANTONE**, une couleur PANTONE sera automatiquement sélectionnée. Cliquez deux fois sur **OK**. Dans la boîte de dialogue **Impression couleur**, le ton direct que vous avez modifié sera affecté d'un numéro de couleur PANTONE.

Conseil : vous pouvez cliquer sur une autre couleur si vous le souhaitez. Ou bien, si vous avez un nom de couleur spécifique, vous pouvez le taper dans le cadre. Chercher le nom de la couleur, puis appuyer sur Entrer.

Pour convertir une quadrichromie en PANTONE sous Publisher

- Vérifiez que vous avez paramétré votre publication en quadrichromie.
- Dans votre publication, cliquez à droite sur l'objet ou le texte que vous souhaitez colorer d'une couleur PANTONE, puis cliquez sur **Format <objet>**.
- Cliquez sur l'onglet **Couleur et trait**.
- Dans **Colorer**, cliquez sur la flèche à côté de la case Couleur, puis sur **Davantage de couleurs**.
- Cliquez sur l'onglet **Personnaliser**. Dans la liste **Modèle de couleur**, cliquez sur **PANTONE**.
- Cliquez sur l'onglet **Traitement PANTONE**.
- Une couleur sera automatiquement sélectionnée. Vous pouvez cliquer sur une autre couleur si vous le souhaitez. Cliquez deux fois sur OK.

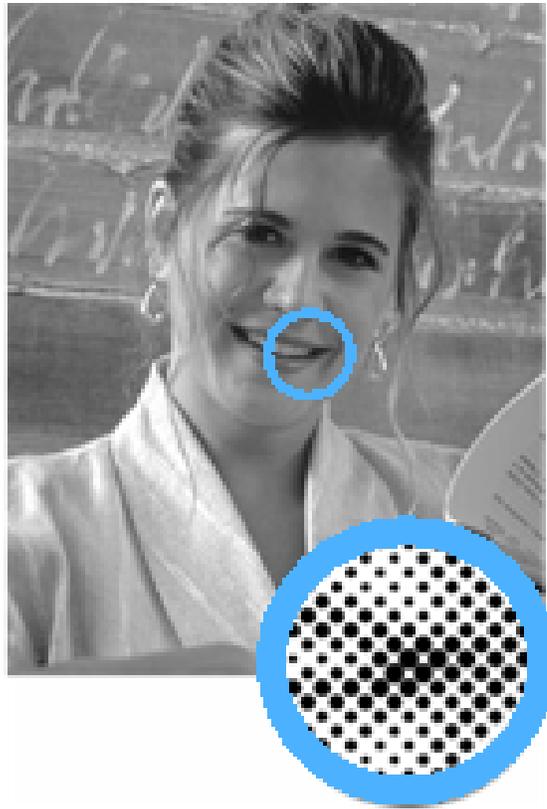
Conseil : vous pouvez choisir une couleur en cliquant sur un jeu d'échantillons de couleurs. Ou bien, si vous avez un nom de couleur spécifique, vous pouvez le taper dans le cadre **Chercher le nom de la couleur**, puis appuyer sur **Entrer**.

Utilisation des images de votre CD Contenu le plus récent

Le CD Contenu Microsoft Office le plus récent (le deuxième CD contenu dans votre coffret Publisher) comprend des images à basse définition qui conviennent pour une impression de bureau. En revanche, ces images ne rendront pas bien si elles sont produites à l'aide d'un système d'impression de grande qualité. Une fois imprimées, elles risquent de paraître indistinctes ou de prendre des contours rugueux, surtout si elles sont agrandies sous Publisher.

Utilisation d'images scannées haute définition

Les imprimeries professionnelles et les services de reprographie rapide reproduisent vos photographies et vos illustrations sous forme de points en demi-teintes.



Pour obtenir de bons résultats, ils doivent utiliser des images scannées, d'une définition suffisante (pixels par pouce), ce qui donne des demi-teintes de grande qualité. Si la définition n'est pas assez élevée, l'image sera indistincte. Plus la définition de l'image scannée est élevée, plus grand sera le fichier, surtout si vous agrandissez la photographie. C'est une conséquence inévitable si l'on veut des photographies de grande qualité.

Utilisez la méthode suivante si vous scannez vos photos vous-même :

- Demandez à votre service d'imprimerie à **combien de lignes par pouce** ils imprimeront vos photos. En général, ce nombre de lignes est de 85 (pour les journaux), 100, 133, 150 ou 200.
- Multipliez le nombre de lignes par **2**.
- Si vous avez l'intention d'agrandir la photo dans votre publication, multipliez ce nombre par le facteur d'agrandissement. Le numéro obtenu mesure la **définition de l'image scannée** (en pixels par pouce).

Il est préférable de discuter avec votre service de reprographie de vos photographies avant de les imprimer.

Les différents formats de fichiers graphiques

Dans vos publications, vos fichiers graphiques se présentent très probablement dans l'un des trois formats courants suivants :

- Format Méta fichier Windows (WMF)

- Format PostScript Encapsulé (EPS)
- Format Tagged Image File (TIFF)

Chacun de ces formats présente des avantages et des inconvénients.

Format de fichier	Avantages	Inconvénients
WMF	<p>De nombreuses images comprises dans le CD Contenu Office sont dans ce format</p> <p>Sous Publisher, vous pouvez personnaliser ces images en en changeant la forme ou la couleur.</p>	<p>Certains programmes de composition ne sont pas compatibles WMF. Vérifiez auprès de votre service d'imprimerie avant de les inclure dans votre publication.</p>
EPS	<p>Pratiquement tous les programmes de composition admettent ce format</p> <p>Sous Publisher, vous pouvez modifier les dimensions de ces éléments graphiques sans diminuer leur qualité.</p>	<p>Il n'est pas possible de donner une nouvelle couleur aux éléments graphiques EPS</p> <p>Les images EPS doivent être liées au fichier d'origine, sinon elles sont converties au format WMF durant le processus « Présentation à emporter ». Pour lier des images EPS, pointez sur Image dans le menu Insertion, puis cliquez sur A partir du fichier. Positionnez l'image EPS que vous voulez insérer, puis cliquez sur la flèche à côté du bouton Insertion et sur Lier au fichier.</p>
TIFF	<p>Pratiquement tous les programmes de composition admettent ce format.</p> <p>Sous Publisher, vous pouvez ramener la couleur de ces fichiers graphiques à une seule teinte ou à un seul ton direct.</p>	<p>Si vous agrandissez un élément graphique TIFF sous Publisher, il risque de prendre des contours rugueux ou indistincts à l'impression.</p>

Demandez à votre service de reprographie quels formats de fichiers graphiques il admet avant de composer votre publication.

Préparation des polices et des éléments graphiques

En ce qui concerne les polices et les éléments graphiques, gardez à l'esprit les points suivants lorsque vous concevez une publication pour un imprimeur professionnel :

- **Utilisez des polices TrueType**

Pour votre publication, vous avez le choix entre des polices TrueType ou PostScript mais il vaut mieux n'utiliser que des polices TrueType. Les 200 polices TrueType qui sont disponibles sous Publisher sont pleinement couvertes par la licence quand elles sont incluses dans une publication, ce qui se produit automatiquement quand vous utilisez l'assistant « Présentation à emporter ». Publisher ne peut pas inclure de polices PostScript, ni d'autres polices autres que TrueType, et c'est seulement avec des polices TrueType que votre service de reprographie peut tirer profit de toutes les fonctions évoluées de Publisher pour préparer votre fichier à l'impression. Dans la liste déroulante Police qui se trouve dans la barre d'outils Publisher, tous les noms de polices TrueType sont précédés d'un double T.

- **Utilisez une police différente au lieu d'appliquer un formatage spécial**

Si vous utilisez par exemple la police Arial pour le corps du texte de votre publication, mais que vous avez besoin de caractères plus grands et plus gras pour vos titres, utilisez une police telle que Arial Black ou Helvetica Bold pour les titres. Car si vous vous contentez de mettre en gras la police Arial, vous créez une police de synthèse qui risque de ne pas bien s'imprimer.

- **Évitez de copier-coller du texte en provenance d'autres programmes ou d'Internet**

Si vous copiez-collez du texte dans une publication Publisher, vous risquez de coller une police qui ne sera plus couverte par la licence lorsque vous l'intégrez. Donc, lorsque vous entrez du texte à l'aide d'un copier-coller, remplacez-en la police par une police Publisher TrueType avant d'envoyer le fichier à l'impression.

- **Importez ou insérez des éléments graphiques originaux ; ne procédez pas par copier-coller**

Il est souvent tentant de copier directement un élément graphique trouvé sur Internet et de le coller dans une publication. Cependant, de tels éléments graphiques sont généralement des images à basse définition qui ne rendent pas bien à l'impression. En outre, si vous n'utilisez pas d'éléments graphiques originaux, l'assistant Présentation à emporter ne pourra pas lier ces éléments de la bonne manière et l'imprimeur ne pourra pas les reproduire avec précision.

Utilisation de l'assistant Présentation à emporter pour préparer les fichiers à l'impression

Publisher comprend un assistant simple d'emploi, Présentation à emporter, qui vous aide à rassembler tous vos éléments graphiques, vos polices et d'autres fichiers dont votre imprimeur professionnel a besoin. Votre service de reprographie pourra décompacter votre travail simplement en double-cliquant sur un fichier unpack.exe que l'assistant a créé. Il disposera alors d'une copie exacte de votre fichier Publisher, ainsi que de toutes les polices TrueType et de tous les éléments graphiques nécessaires à la reproduction de votre publication.

GAGNEZ DU TEMPS ET DE L'ARGENT GRACE A L'ASSISTANT PRESENTATION À EMPORTER

L'Assistant Présentation à emporter est facile à utiliser et simplifie le processus de préparation des fichiers avant de les confier à l'imprimeur.

Pour utiliser l'Assistant Présentation à emporter

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Présentation à emporter**, puis sur **À destination d'un imprimeur....**
2. Lorsque l'Assistant Présentation à emporter s'ouvre, cliquez sur **Suivant**.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - o Si vous souhaitez enregistrer votre publication sur une disquette, cliquez sur **A:**, puis sur **Suivant**.
 - o Si vous souhaitez l'enregistrer sur votre ordinateur (pour créer un CD-ROM, par exemple) ou sur le réseau, cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez **Suivant**.
4. Sélectionnez **Incorporer les polices TrueType**, **Inclure les graphismes liés** et **Créer des liaisons pour les graphiques incorporés**, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque L'Assistant vous demande si vous souhaitez incorporer les polices TrueType®, inclure des graphiques reliés et créer des liens pour des graphiques incorporés. Sauf recommandation contraire de l'imprimeur, acceptez les paramètres par défaut. Les options d'incorporation et de liaison garantissent que l'imprimeur aura accès aux graphiques et aux polices que vous souhaitez utiliser dans votre publication.

5. Cliquez sur **Terminer**

Les fichiers compressés sont copiés dans le répertoire ou à l'emplacement sélectionné et le fichier **Unpack.exe** est créé. Utilisez le fichier **Unpack.exe** pour décompresser vos fichiers.

6. En dernier lieu, l'Assistant vous propose d'imprimer une épreuve couleur et/ou de créer des séparations de couleurs pour l'imprimeur. Cliquez sur **Imprimer une épreuve couleur** et/ou sur **Imprimer des séparations**, si l'imprimeur le demande.
7. Cliquez sur **OK**. Votre document est maintenant prêt et peut être déposé chez l'imprimeur.

En outre, l'Assistant dresse la liste de toutes les polices qu'il n'a pas pu incorporer et rapporte tous les problèmes relatifs aux graphiques reliés. Si des problèmes apparaissent, corrigez-les et exécutez de nouveau l'Assistant Présentation à emporter. Ainsi, vous éviterez tout retard et tout coût supplémentaire dans le cas où l'imprimeur se charge de corriger ces erreurs.

Si vous effectuez des modifications dans votre publication une fois les fichiers compressés, n'oubliez pas d'exécuter de nouveau l'Assistant Présentation à emporter pour que les modifications soient prises en compte dans la publication compressée.

Informations complémentaires

Pour plus d'informations concernant l'utilisation de l'Assistant Présentation à emporter dans Publisher, consultez l'aide de Microsoft Publisher.

GLOSSAIRE POUR LA TYPOGRAPHIE

Approche :

Blanc situé avant et après le caractère, déterminé par le concepteur de la police. Les deux approches et la largeur du dessin du caractère constituent la chasse. La manipulation de sa taille s'appelle le crénage.

Bas de casse :

Caractères minuscules (au temps de la composition manuelle, les caractères étaient rangés dans des cassetins, les minuscules se trouvaient en bas de la casse, car elles étaient les plus souvent utilisées).

Belle page :

Page de droite, numérotée impair.

Cadratin :

C'est un carré blanc dont les côtés sont égaux à la lettre M dans la police et le corps choisi.

Chasse :

Encombrement d'un caractère sur la ligne. La chasse d'un M n'est pas celle d'un I. Selon sa chasse un caractère peut être étroit, normal ou large.

Corps d'un caractère :

Taille du caractère (entre les points extrêmes des jambages hauts et bas) exprimée en points typographiques.

Crénage :

Action qui consiste à diminuer (voire augmenter) l'espace séparant deux caractères (cas du A et du V par exemple). Les concepteurs de Polices de caractères dressent une table de crénage pour éviter les effets disgracieux sur certaines paires de caractères ; le crénage peut être automatique (utilisation de la table) ou manuel.

Empagement :

Résultat de la distribution des éléments et des blancs périphériques sur le format de la page.

Famille de caractères :

Les caractères sont classés en familles en fonction du dessin des lettres. La plus connue des classifications est la classification Thibaudeau qui se base sur la forme des empattements.

Fer droit :

Texte calé à droite.

Fer gauche :

Texte calé à gauche.

Fine :

Espace précédant les «deux points» (1/4 de cadratin).

Fontes :

Times, Helvetica sont des polices de caractères qui contiennent chacune plusieurs fontes (Times Gras 12pts, Times Oblique 18pts sont des fontes différentes). Une fonte est donc un ensemble unique défini par sa police, son corps et son style.

Gabarit :

Modèle simple de tracé sur lequel on dispose les textes dans la mise en page d'un ouvrage.

Inter lettrage :

Action d'espacer plus ou moins les lettres entre elles, c'est-à-dire d'augmenter ou de réduire la chasse (l'encombrement en largeur) des caractères.

Interlignage :

Action d'augmenter plus ou moins les lignes entre elles (120% du corps par défaut).

Lettrines :

Première lettre de début de chapitre volontairement grossie et dont le pied repose sur une ligne du texte.

Orphelines :

Une ou plusieurs lignes de début de paragraphe laissées au bas d'une colonne ou d'une page.

Point riche :

Lieu de la première fixation préférentielle de l'oeil du lecteur sur une page blanche, situé au tiers supérieur à gauche dans une page.

Point typographique :

Unité de mesure, le point Pica (0,351 mm) est utilisé dans les logiciels de mise en page. Il existe aussi le point Didot (0,3759 mm).

Police :

Assortiment complet (capitales, petites capitales, minuscules, chiffres, signes de ponctuation plus symboles divers) des caractères d'une même famille, d'une même graisse et d'un même corps.

Présentation en sommaire :

Paragraphe avec retrait négatif première ligne.

Présentation en alinéa :

Paragraphe avec retrait première ligne.

PostScript :

Langage servant à définir l'impression des pages d'un document comportant à la fois du texte et des illustrations. Cette description est totalement indépendante de l'unité de sortie utilisée, ce qui veut dire que l'impression peut être faite par n'importe quelle imprimante ou photocomposeuse fonctionnant avec le langage PostScript.

Présentation à la française :

Sens de lecture parallèle à la petite dimension du format fini (Portrait).

Présentation à l'italienne :

Sens de lecture parallèle à la grande dimension du format fini (Paysage).

Romain :

Nom générique de types de caractères d'imprimerie verticaux (ou «droits»).

Veuve :

Une ou plusieurs lignes de fin de paragraphe laissées au début d'une colonne ou d'une page.

(Adapté de F. Richeaudeau : Lecture rapide, méthode complète. Retz 1984)

SOURCES D'INFORMATION

Internet :

<http://www.ac-creteil.fr/ID/94/c15/MAITLANG/crjs.htm>

<http://www.poitou-charentes.iufm.fr/site79/stages/ressources/comment-faire/publisher.htm>

[http://www.ac-dijon.fr/tice/colloque/telecharg/Ecole Tamnay Bazois.pdf](http://www.ac-dijon.fr/tice/colloque/telecharg/Ecole_Tamnay_Bazois.pdf)

<http://www.csriverraine.qc.ca/CEMIS/liens/enseignants/general.htm>

<http://www.bcentral.fr/FichesPratiques/8MoyensDePreparerVosFichiersPublisherPourUneImpressionProfessionnelle.asp>

<http://www.poitou-charentes.iufm.fr/tice/ressources/tutoriels/bureautique.html>

INDEX

Pages

Concepteurs de l'ouvrage.....	02
Sommaire.....	03
Essai de définition d'un journal scolaire.....	04
Quelques réflexions pédagogiques de Abel DUPUY.....	05
1ère partie : Concevoir un journal scolaire.....	06
- Objectifs.....	07
- Compétences techniques.....	07
- Mode de fonctionnement.....	07
- Évaluation.....	09
- Préambule	09
- Le projet journal	09
- Conclusion.....	12
- Variation des genres.....	12
- La diffusion du journal.....	14
- Sa réalisation.....	15
- Tableau récapitulatif des tâches.....	16
- Démarche à faire avant la parution.....	18
▪ La législation.....	18
▪ Déclaration d'intention à remettre au parquet.....	20
- Bibliographie.....	21
2^{ème} partie : Utilisation du logiciel Publisher.....	22
- Qu'est-ce que Microsoft Office Publisher ?.....	23
- Pour découvrir certaines fonctionnalités de Publisher.....	24
▪ La ponctuation.....	24
▪ La typographie.....	25
- Comment créer un journal avec Publisher en 22 exercices.....	32
▪ Exercice 1 : Lancer Publisher.....	33
▪ Exercice 2 : Régler les marges.....	34
▪ Exercice 3 Le titre.....	35
▪ Exercice 4 : Le sous titre.....	38
▪ Exercice 5 : Création d'un titre Word Art.....	39
▪ Exercice 6 : Nom de l'école.....	43
▪ Exercice 7 : Nom de la ville.....	45
▪ Exercice 8 : Digitaliser une image à partir de Publisher.....	47
▪ Exercice 9 : Insérer une image dans une page.....	49
▪ Exercice 10 : Découper une image.....	51
▪ Exercice 11 : Modifier une image.....	53
▪ Exercice 12 : Sélectionner et grouper plusieurs objets.....	54
▪ Exercice 13 : Créer trois cadres texte.....	55
▪ Exercice 14 : Comment saisir un texte dans Publisher ?....	56
▪ Exercice 15 : Insérer du texte dans une page.....	62
▪ Exercice 16 : Le cadre des horaires.....	64
▪ Exercice 17 : Modifier des caractères d'un texte déjà écrit.....	66
▪ Exercice 18 : Créer et utiliser des repères de mise en page.....	68

▪ Exercice 19 : Déplacer des cadres texte et des cadres images.....	70
▪ Exercice 20 : Fermeture et ouverture d'un document.....	71
▪ Exercice 21 : Enregistrer le document.....	73
▪ Exercice 22 : Imprimer le document.....	74
- 8 moyens de préparer vos fichiers Publisher pour une impression professionnelle	76
- Gagnez du temps et de l'argent grâce à l'Assistant Présentation à emporter	83
- Glossaire pour la typographie	84
- Sources d'information	86
- Index	87

