

Créer des cartons de table personnalisés.



1	Préambule.	3
2	Que devez-vous connaître ?.....	3
3	Que devez-vous préparer ?.....	4
4	Créer un canevas pour vos cartons.....	4
5	Carton avec le nom et ou le prénom de vos convives.....	6
6	Ajouter un ou plusieurs motifs décoratifs.....	7
7	Ajouter une imagerie.....	8
7.1	Créer les imageries à partir de photos de vos invités.....	8
7.2	Insérer les imageries dans les cartons.....	10
8	Astuces :.....	12
8.1	Modifier les traits du tableau.....	12
8.2	Enregistrer votre tableau comme modèle.....	12

Créer des cartons pour votre table de fête.

*La procédure décrite ci-après a été développée avec le traitement de texte **Word**. Elle ne fonctionne pas entièrement avec le traitement de texte **Works** qui est installé de manière standard avec l'édition familiale de Windows.*

***Word** n'est disponible qu'avec la version Office 2000XP de Microsoft que vous devez vous procurer et installer sur votre ordinateur.*

1 Préambule.

Quoi de plus convivial que de disposer de cartons avec le nom et la photo de vos convives pour qu'ils trouvent facilement leur place à votre table d'hôte lors des fêtes ou de vos réceptions !

Dans ce syllabus, vous procéderez par étapes en créant tout d'abord des cartons avec le nom et/ou prénom de vos invités. Par la suite vous insérerez une photo/imagette de la personne et enfin un motif décoratif. Si vous ne disposez pas de photos, vous pouvez décorer votre carton avec un seul ou plusieurs motifs de votre choix.

Chaque étape est un résultat en soi que vous pouvez utiliser comme tel. Pour imprimer vos cartons, vous utiliserez un papier de type Bristol ou un papier de type fantaisie de type marbré ou de couleur. Vérifiez que votre imprimante peut accepter ce type de papier dans votre manuel d'utilisation. Il t a peut-être un réglage particulier ç faire avant d'imprimer.

Note : Lorsque le texte vous dit de cliquer, il s'agit par défaut de la touche gauche de la souris. L'utilisation de la *touche droite est explicitement indiquée.*

2 Que devez-vous connaître ?

Vous devez avoir une connaissance avancée des fonctions suivantes :

- Le traitement de texte Word
- La gestion des tableaux
- L'insertion d'images dans un texte

Les syllabus de ces cours se trouvent sur le site Web de l'UCP à l'adresse <http://ucpwalhain99.googlepages.com/home> sous la rubrique Syllabus de nos cours.

3 Que devez-vous préparer ?

- Choisissez d'abord les photos de vos invités. Chaque carton étant personnalisé, vous devez avoir une photo de chacun d'eux. Ces photos doivent être numériques (prises avec un appareil photo digital ou scannées). Peu importe si la personne n'apparaît pas seule dans la photo, vous la rognerez et la réduirez pour n'en retenir qu'une imagerie de type carte d'identité. Sélectionnez toutefois des photos où le personnage n'est pas trop petit, le résultat pourrait manquer de netteté
- Choisissez ensuite le ou les motifs qui agrémenteront vos cartons suivant l'événement (houx ou bonhomme de neige pour les fêtes de Noël, bouteille de champagne, ou tout autre motif correspondant au sujet de la fête). Si vous n'avez pas de motif décoratif à votre disposition, vous pouvez toujours en trouver sur Internet grâce à la fonction Recherche d'images de Google par exemple.
- Choisissez la taille de vos cartons. Dans l'exemple de ce syllabus, les cartons auront la taille de 3,5 cm sur 7 cm. En fait vous découperez des cartons de 7 cm sur 7 cm en tenant compte du rabat après pliure.
- Vous devrez créer un dossier Carton contenant un dossier Canevas et un fichier Imageries.

4 Créer un canevas pour vos cartons.

- Commencez par créer un nouveau dossier que vous appellerez Cartons avec la commande **Fichier/Nouveau/Dossier** de l'Explorateur de fichiers.
- Activez votre traitement de texte
- Dans la page vierge qui s'affiche, insérez un tableau de 12 cellules de 6 lignes et 2 colonnes. Cliquez sur l'outil Tableau de Word. Dans le

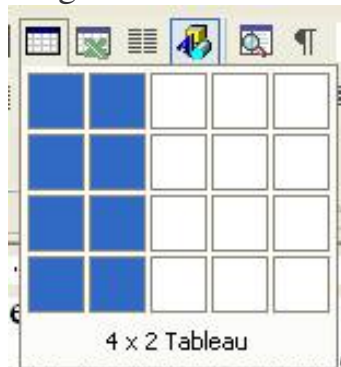


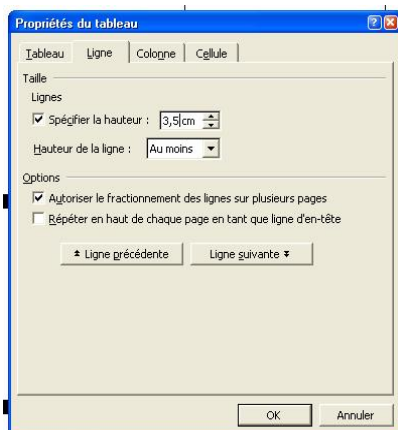
tableau qui apparaît cliquez sur une des cases, maintenez la touche de la souris enfoncée et déplacez-la à gauche et vers le bas jusqu'à ce que 12 carrés bleus apparaissent et que le texte 6*2 Tableau apparaisse, relâchez la souris. Le tableau s'inscrira dans votre document.

L'exemple suivant crée un canevas de 6 cartons. Le tableau compte toutefois 12 cellules pour bien positionner les images et le texte et aussi pour bien marquer la pliure après découpe.

La figure suivante montre le tableau tel qu'il vous apparaîtra.

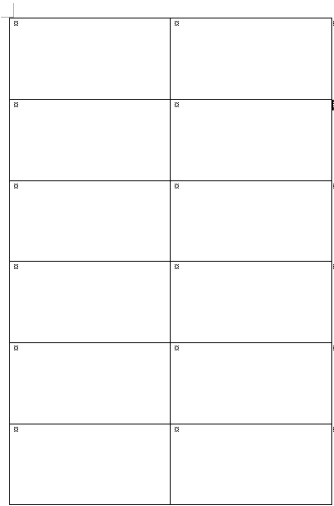
Vous devez maintenant définir la taille des cellules correspondant à vos cartons. Pour ce faire, cliquez avec le *bouton droit* de la souris dans le petit carré avec une croix du bord supérieur gauche du tableau. Une boîte de dialogue apparaîtra, vous y sélectionnerez l'option "Propriétés du tableau".

La boîte de dialogue suivante s'affichera.



- Dans l'onglet Ligne, cochez le carré Hauteur de la ligne et spécifiez 3,5 dans la fenêtre correspondante
- Dans l'onglet Colonne, modifier la largeur préférée, soit 7 cm
- Dans l'onglet Cellule indiquez également la largeur préférée, soit 7 cm

Dans notre exemple, nous avons défini des cellules de 7 cm sur 3,5 cm. Vous pouvez évidemment choisir d'autres dimensions. Attention les dimensions des cartons doivent être telles que votre tableau ne dépasse pas la largeur et la hauteur d'une feuille de format A4, soit environ 21 sur 29,7 cm.



Votre tableau apparaît alors comme sur la figure ci-contre. Il comporte effectivement 12 cellules de 3,5 sur 7 cm qui remplissent toute votre page A4.

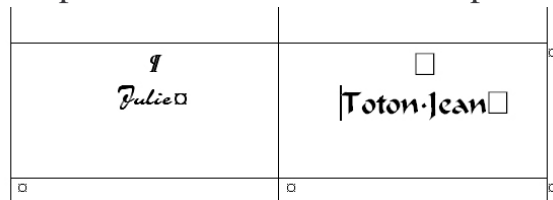
Remarquez qu'un petit rond se trouve dans le coin supérieur gauche de chaque cellule. C'est là que vous positionnerez le curseur d'insertion avant d'insérer un texte ou une image.

Enregistrez votre canevas dans le dossier Carton en utilisant la commande **Fichier/Enregistrer sous** de la barre d'outils

de Word. Donnez-lui le nom Canevas.

5 Carton avec le nom et ou le prénom de vos convives.

Dans le tableau que vous venez de créer, cliquez sur le petit rond de la cellule de la deuxième ligne et de la première colonne. Le curseur d'insertion de texte doit y clignoter. Saisissez maintenant votre texte, il se positionnera au début de la première ligne de la cellule.



Choisissez le style et la taille des caractères. Ajustez le texte au milieu de la cellule avec la commande **Ajusté/Centré** de Word.

Pour positionner le texte au centre de la cellule, introduisez un ou deux paragraphes devant le texte pour le déplacer vers le bas. Répétez l'opération pour chaque convive dans les cellules correspondantes (cellules des lignes paires de chaque colonne) Remarquez que le signe paragraphe peut se modifier en un autre suivant le style de caractère que vous avez choisi. Dans le cas de Toton Jean en style **Calligraphic**, il est devenu un carré.

Rappelez vous qu'avant d'appliquer une commande à un objet (mot, paragraphe, image,... vous devez l'avoir sélectionné.

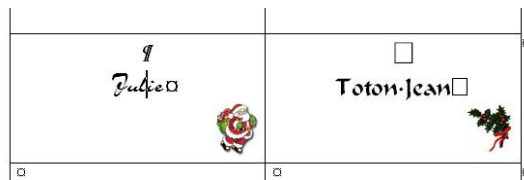
Lorsque vous avez rempli toutes les cellules, enregistrez votre travail. Visualiser le résultat de l'impression avec la commande **Fichier/Aperçu avant impression** de Word ou faites une impression

d'épreuve. Appliquez les modifications que vous jugez nécessaires à votre tableau et imprimez la version définitive. Découpez des carrés de 7 sur 7 cm suivant les traits du tableau, le texte en bas et pliez-les pour obtenir vos cartons.

Vous pouvez maintenant décorer votre table !

6 Ajouter un ou plusieurs motifs décoratifs.



Reprenez le tableau que vous avez créé précédemment. Dans la cellule où vous voulez insérer un motif, cliquez derrière le nom que vous avez déjà introduit afin de définir le pont d'insertion. Avec la commande **Insertion/Image/A partir de fichier** insérez votre motif. Votre motif sera probablement trop grand, il aura complètement déformé votre tableau. Ne vous inquiétez pas, il vous faut maintenant réduire la taille du motif et le positionner en image flottante.



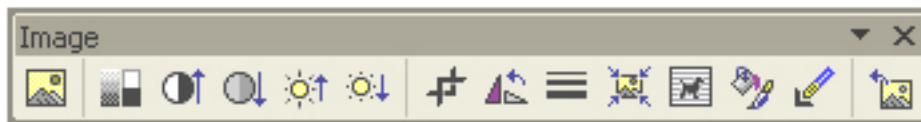
Pour ce faire, sélectionnez l'image de votre motif en cliquant à l'intérieur. Activez la commande **Format/Image** à partir de la barre d'outils de

Word. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'onglet "Taille" et modifier la hauteur de l'image en indiquant sa hauteur, soit environ 1,5 cm dans notre cas. Vous ne devez spécifier que la hauteur, la largeur sera modifiée automatiquement en conservant les proportions. Sélectionnez ensuite l'onglet "Habillage", cliquez sur encadré et spécifiez l'Alignement horizontal droite dans notre cas, cliquez sur OK. Votre motif devrait être correctement positionné. Il se peut que votre texte ne soit plus correctement positionné. Dans ce cas soit le motif est encore trop grand, soit la taille du caractère est aussi trop grande. Réduisez la taille de votre motif avec les poignées de coin ou sélectionnez une taille plus petite pour les caractères de votre texte. Répétez ces opérations jusqu'à ce que vous ayez atteint un résultat qui vous satisfasse.

Répétez ces opérations pour chaque cellule soit avec le même motif, soit avec d'autres motifs.

Si le résultat d'une opération ne vous satisfait pas, vous pouvez restaurer la situation antérieure avec la commande **Annuler**  de la barre d'outils de Word, soit avec la commande **Réinitialiser**  de la palette image.

Vous pouvez évidemment choisir d'autres dispositions pour votre motif : le positionner à gauche, au centre, derrière le texte, le faire apparaître en filigrane. Ces options sont disponibles à partir de la palette image dès que vous cliquez sur le motif.



Lorsque vous avez terminé, sauvez votre fichier, imprimez et découpez vos cartons.

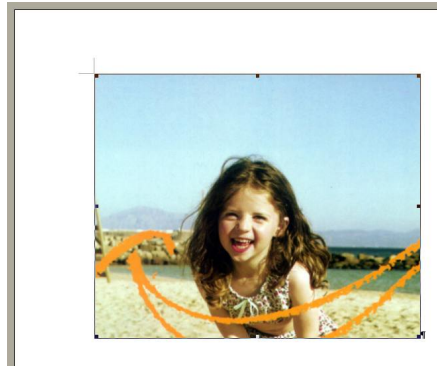
7 Ajouter une imagerie.

7.1 Créer les imageries à partir de photos de vos invités.

Vous allez maintenant créer les imageries de vos invités à partir des photos que vous avez sélectionnées et vous les placerez dans un nouveau document Word que vous enregistrerez dans le dossier Carton créé précédemment et vous l'appellerez Imageries. Activez la mise en évidence des caractères de contrôle pour bien visualiser les

paragraphes en cliquant sur l'outil paragraphe  de la barre d'outils de Word.

Si vous disposez d'un programme de traitement d'image, découpez dans chaque photo la partie qui vous intéresse et copiez-la dans le fichier temporaire Imageries



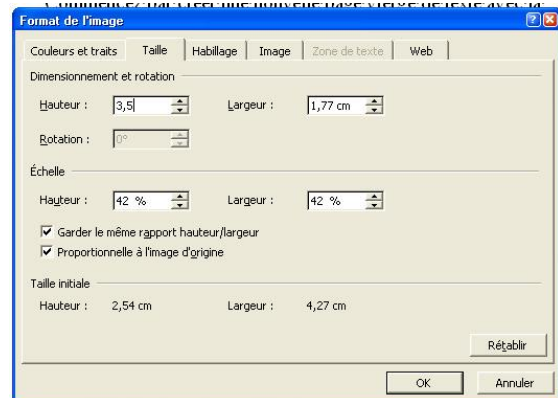
Si vous ne disposez pas d'un tel programme, rien n'est perdu, vous pouvez utiliser les fonctions élémentaires de traitement d'image de Word.

Dans le document Imagettes insérez la photo dont vous voulez extraire le personnage avec la commande **Insertion/Image/A partir du fichier**. L'image s'inscrira en haut et à gauche du document Imagettes. Si elle est trop grande, réduisez-la pour qu'elle occupe la largeur de la page en utilisant les poignées de coin de la photo. Vous pouvez maintenant sélectionner la partie de l'image qui deviendra l'imagette. Cliquez sur la photo pour la



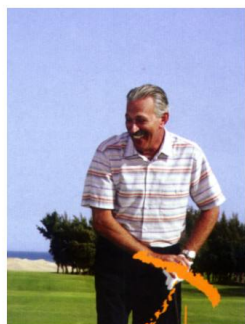
sélectionner. Utilisez ensuite l'outil **Rogner**  de la palette Image pour éliminer les parties inutiles.

Il vous reste maintenant à définir une taille compatible avec la taille de vos cartons soit environ 3 cm de haut. Sélectionnez l'image en cliquant à l'intérieur. Activez la commande **Format/Image/Taille** de la barre d'outils de Word. Dans la boîte de dialogue, indiquez la hauteur de l'image, soit 3cm dans notre cas. Vous ne devez spécifier que la hauteur, la largeur sera modifiée automatiquement en conservant les proportions. Vous avez ainsi obtenu l'imagette de votre premier convive.

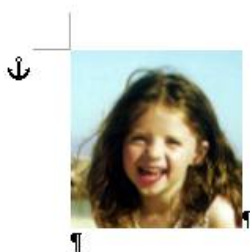


Créez maintenant les imagettes de vos autres convives. Dans le document Imagette où vous avez créé votre première imagette, insérez la deuxième photo.

Elle se placera en dessous de la première. Rognez les parties inutiles et réduisez à la même dimension que la première imagette.



Définissez-la comme image flottante en lui donnant l'attribut d'Habillage Encadré. Ensuite cliquez dans l'image et en maintenant la touche de la souris enfoncée déplacez la photo à un autre endroit sur la page.



Les deux imasettes sont prêtes. Répétez ces opérations autant de fois que vous avez de convives. Positionnez vos images les unes à côté des autres dans la page du document Imasettes. Si vous

avez plus d'imasettes que ne peut en contenir votre page, créez-en une deuxième dans votre document. Positionnez le curseur d'insertion sur le dernier paragraphe et insérez un saut de page (Ctrl/Maj/Entrée). Vous devrez y reconstituer un nouveau tableau.

Quand vous avez terminé, enregistrez définitivement votre document.

7.2 Insérer les imasettes dans les cartons.

Pour insérer les imasettes dans vos cartons vous allez maintenant les **copier** à partir de votre document Imasettes et les **coller** dans les cartons correspondants du fichier Canevas. Vous allez donc travailler avec deux documents simultanément : le document contenant vos cartons et celui contenant vos imasettes.

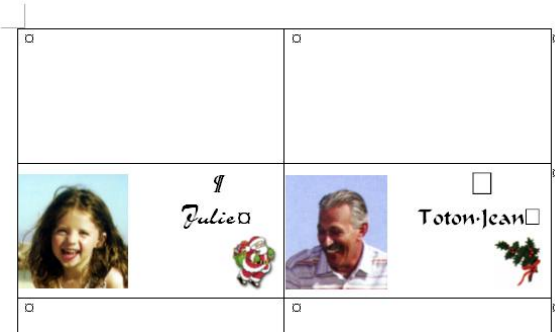
Commencez par rouvrir le document Canevas (fichier Canevas dans le dossier Carton). Activez la fonction **Masquer/Afficher** de la barre



d'outils de Word pour bien mettre en évidence les paragraphes de la mise en page.

Ouvrez ensuite le document avec les imasettes (fichier Imasettes dans le dossier Carton), il se superpose à l'écran précédent.

Remarquez que la barre d'état (à droite du bouton Démarrer) indique les noms des deux documents que vous avez ouverts.
 Le rectangle en bleu foncé représente le document affiché, celui en bleu clair est en attente 'caché' derrière le premier.
 Vous allez dans la suite des opérations basculer d'un document à un autre en cliquant dans l'un ou l'autre rectangle.



Dans le document contenant les imagettes, cliquez sur celle que vous voulez copier sur un de vos cartons. Copiez cette imagette dans le presse-papier avec la commande **Copier** de la barre d'outils de

Word. 

Basculez sur le document Canevas contenant les cartons que vous avez déjà créés en cliquant dans le rectangle bleu clair de la barre d'état de Windows, le document Cartons s'affichera. Cliquez sur le premier paragraphe de la cellule correspondant à l'imagette que vous venez de copier. Collez l'imagette en cliquant sur le bouton **Coller**



, l'imagette s'inscrira dans la cellule. Habillez-la en Encadré et Alignement horizontal gauche. Votre texte se déplacera peut-être vers la droite de la cellule. Si vous le souhaitez, vous pouvez diminuer la taille des caractères de votre texte ou encore réduire/rogné la photo pour mieux recentrer le texte lui-même.

Pour continuer réafficher le document Imagette en cliquant sur le rectangle bleu clair de la barre d'état de Windows. Cette page se réaffichera à l'écran. Copiez la seconde imagette et après avoir basculé à nouveau sur le document Canevas collez-y la nouvelle imagette dans le carton correspondant comme précédemment. Répétez ces opérations pour tous les cartons que vous voulez créer. Lorsque vous avez terminé, enregistrez votre document Canevas pour sauver votre travail. Vérifiez le résultat avec la commande **Aperçu avant impression** et amenez les modifications nécessaires. N'oubliez pas d'enregistrer ces modifications. Vous pouvez maintenant l'imprimer et finaliser vos cartons en les découpant et en les pliant.

8 Astuces :

8.1 Modifier les traits du tableau.

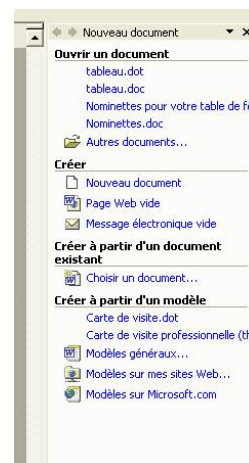
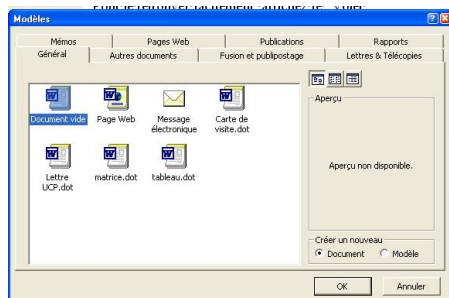
Si les traits de cadre du tableau vous gênent lors de la découpe des cartons, vous pouvez soit ne pas les imprimer, soit les imprimer en pointillé. Si vous choisissez l'option de ne pas les imprimer, vous devrez tracer chaque carton avant la découpe. Pour sélectionner une de ces options, vous devez cliquer avec *le bouton droit* de la souris sur le petit carré avec une croix en haut et à gauche de votre tableau. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option **Bordure et Trame**. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **aucun** pour ne pas imprimer les cadres ou le **Style** pointillé pour une impression en pointillé.

8.2 Enregistrer votre tableau comme modèle.

Si vous comptez réutiliser votre tableau plusieurs fois, il peut être utile de le sauver comme **Modèle** que vous pourrez réutiliser sans avoir à le reconstruire chaque fois. Pour cela vous devez l'enregistrer en format "Modèle de document (*.dot)". Utilisez la commande **Fichier/Enregistrer sous**. Dans la boîte de dialogue sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez sauver votre tableau, donnez-lui un nom et sélectionnez l'option Type de fichier "Modèle de document (*.dot)".

Pour le retrouver facilement, affichez le "Volet Office" avec la commande **Affichage/Volet Office** de la barre d'outils de Word. Ce volet s'affichera à la droite de votre écran comme indiqué sur la figure ci-contre.

Dans ce volet, sélectionnez l'option "Créer à partir d'un modèle/Modèles généraux...".



La boîte de dialogue des **Modèles** apparaît dans laquelle vous sélectionnez votre fichier ***.dot** qui

contient votre modèle de tableau. et cliquez sur OK (* est le nom de fichier que vous avez donné lorsque vous l'avez enregistré).

Lorsque vous modifier le modèle, sauvez-le en format Type de fichier Document Word (*.doc) en utilisant la commande

Fichier/Enregistrer sous de Word de telle sorte que vous ne détruisez pas votre modèle qui restera toujours réutilisable.

Cette méthode est valable pour tout document modèle que vous créer.