

CARTES DE VISITE, CARTE DE VOEUX, ETIQUETTES AVEC OPENOFFICE

- 1- Créer une planche
- 2- Indiquer les mesures
- 3- Indiquer le format de la page
- 4- Ajouter une bordure
- 5- Ajouter du texte
- 6- Ajouter une image
 - à un endroit précis
 - en arrière plan

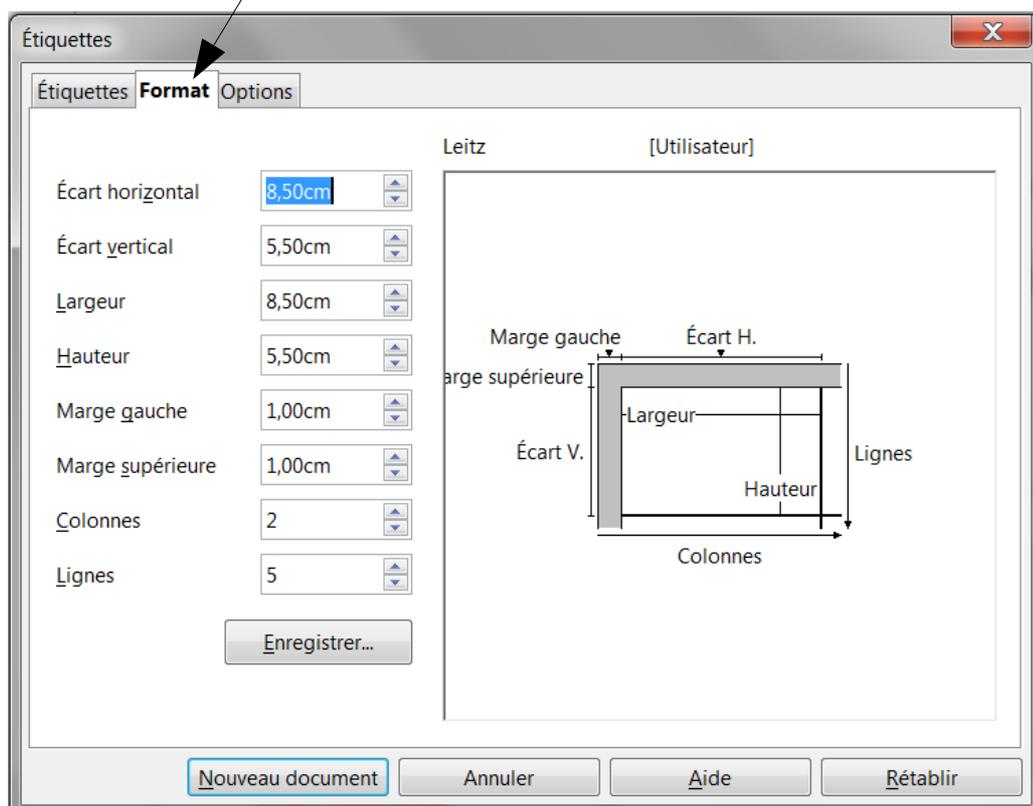
1- CRÉER UNE PLANCHE

- Ouvrir « **OpenOffice Writer** », ou « **OpenOffice Texte** »
- Allez dans le menu : **Fichier -> Nouveau -> Étiquettes**.

On ne prendra pas « Cartes de visite », car ce module est moins abordable et moins complet en terme de création que le module « Étiquettes ».

2- INDIQUER LES MESURES

Dans l'onglet « Format » on préparera la planche :



Avec les mesures indiquées ci-contre, vous obtenez sur une page A4 10 étiquettes de taille 5,50 cm sur 8,50 cm rangées sur 2 colonnes et 5 lignes.

Une carte de visite a deux formats standards principaux :

- **Petit : 8,5 cm x 5,5 cm**
- **Grand : 12,8 cm x 8,2 cm**

Dans ce document nous allons travailler sur le petit format, mais rien n'empêche que vous réalisiez le grand format grâce à ce document, vous trouverez les mesures plus bas dans ce document.

L'onglet « Étiquettes »

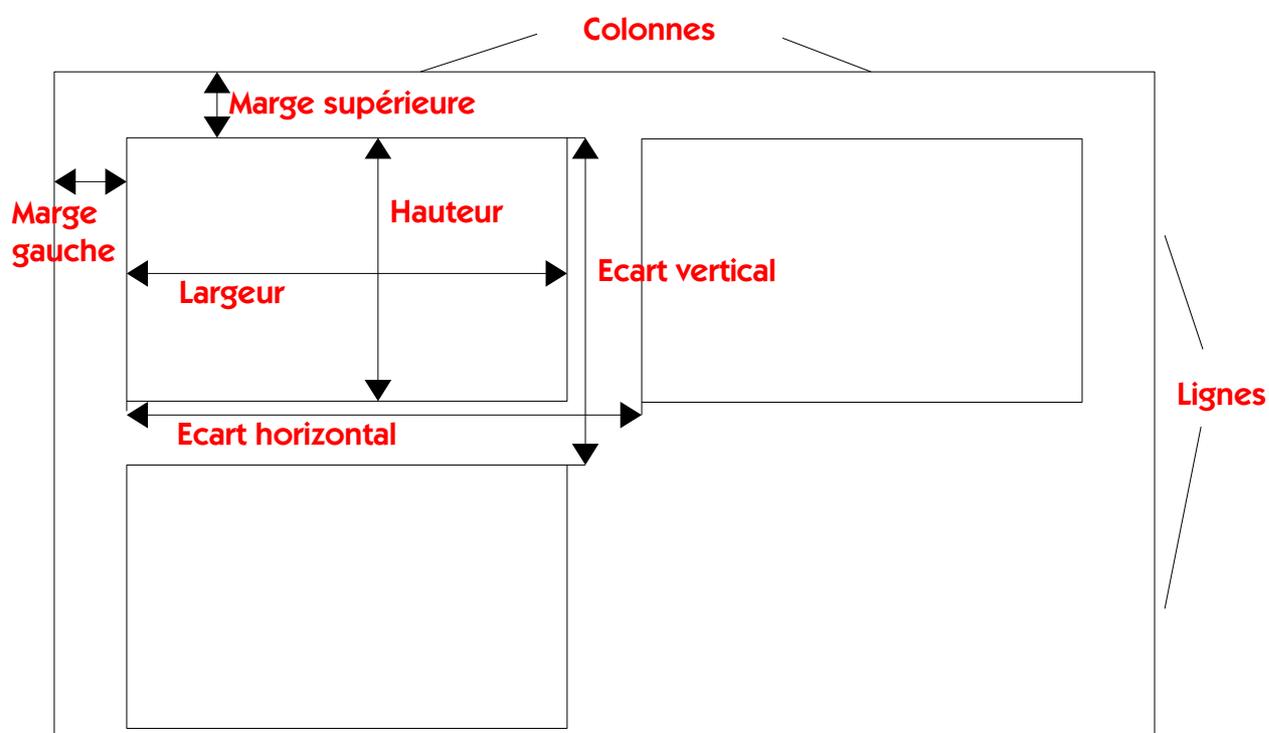
Il n'est pas abordé dans ce support car il permet de faire des étiquettes différentes sur une même planche à partir d'une liste prédéfinie. Il permet par ailleurs de choisir un **papier cartonné prédécoupé** spécial pour les cartes de visites (en format A4) que l'on trouve dans la plupart des magasins ou en papeterie.

L'avantage contrairement à une feuille cartonnée non-prédécoupée est que vous pourrez laisser la

paire de ciseaux à sa place et avoir des cartes de visite bien droites. L'inconvénient c'est que les mesures de votre grille doivent être exactes (et pourtant il se peut qu'il y ait un décalage dans le bas de votre page et que vos cartes de visites soient tronquées...).

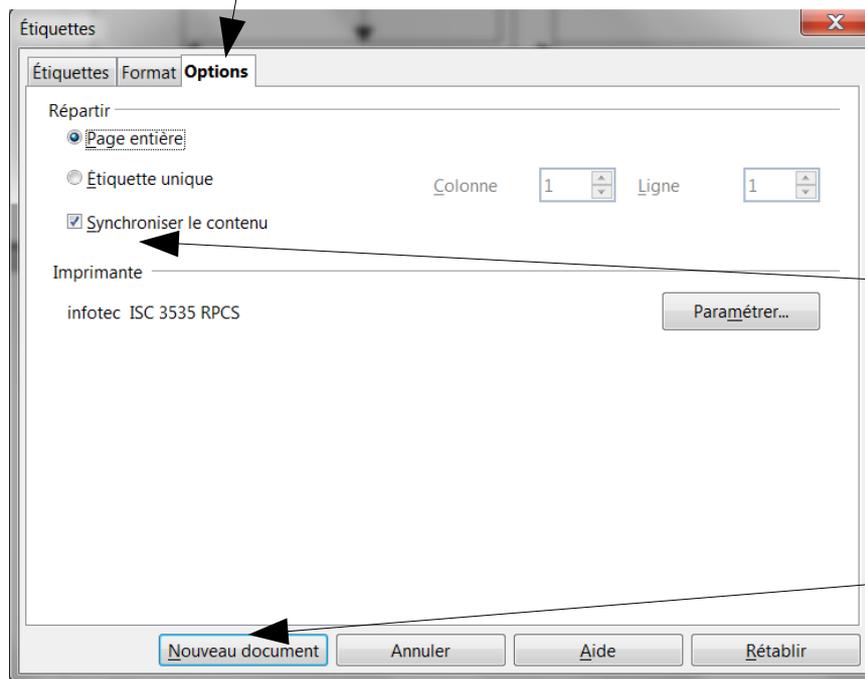
Quelques explications en plus sur ces mesures si vous souhaitez appliquer d'autres formats :

- Écart horizontal : Largeur de la carte + l'espace de droite entre deux cartes (Si l'espace est de 0, alors l'écart horizontal sera égal à la largeur de la carte).
- Écart vertical : Même principe sauf que c'est la hauteur de la carte + l'espace du bas entre deux cartes.
- Largeur : La largeur finale de votre carte de visite une fois découpée.
- Hauteur : La hauteur finale de votre carte de visite une fois découpée.
- Marge gauche : La marge gauche de la totalité de votre page contenant votre grille.
- Marge supérieure : La marge haute de la totalité de votre page contenant votre grille.
- Colonnes : Nombre de cartes que peut contenir une page A4 dans sa largeur.
- Lignes : Nombre de cartes que peut contenir une page A4 dans sa hauteur.



ATTENTION : lors de la saisie des tailles dans l'onglet Format, ne pas appuyer sur la touche « ENTREE ». Auquel cas votre planche sera éditée sans avoir eu le temps de finir de configurer les autres tailles.

Dans l'onglet « Options »



Cochez « **Synchroniser le contenu** ». Cette option permettra de créer une seule étiquette et de remplir les autres du même contenu à l'aide d'un bouton « **Synchroniser** ».

Si la case est décochée, chaque carte ou étiquette pourra être modifiée.

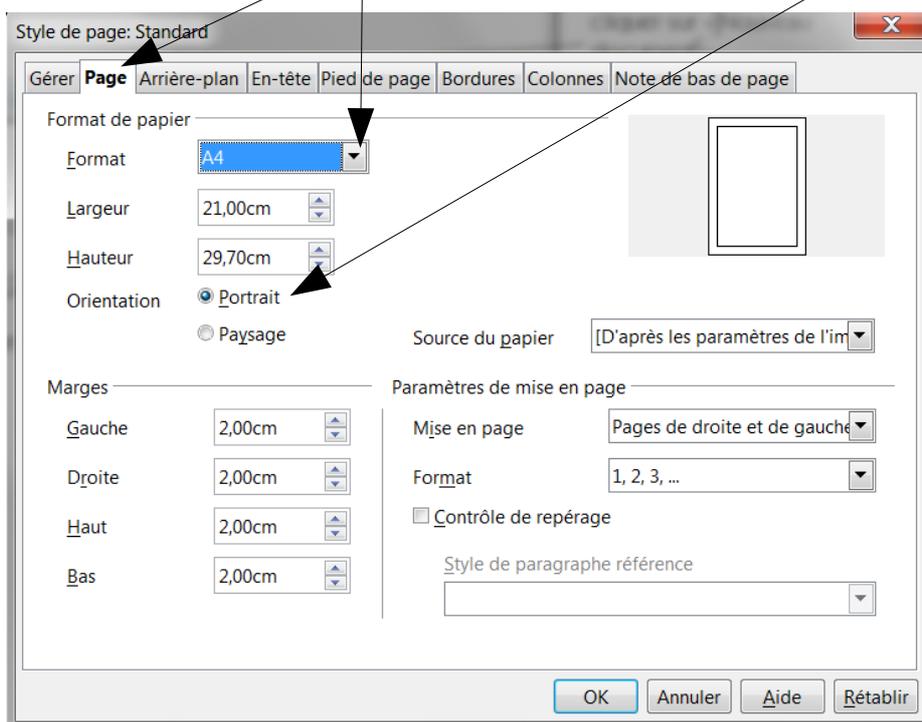
Vous pouvez ensuite cliquer sur « **Nouveau document** »

Vous obtenez ainsi un nouveau document avec les mesures choisies et pour lequel il faudra changer le format de la page en A4 et mettre la feuille en « Portrait ».

3- INDIQUER LE FORMAT DE LA PAGE

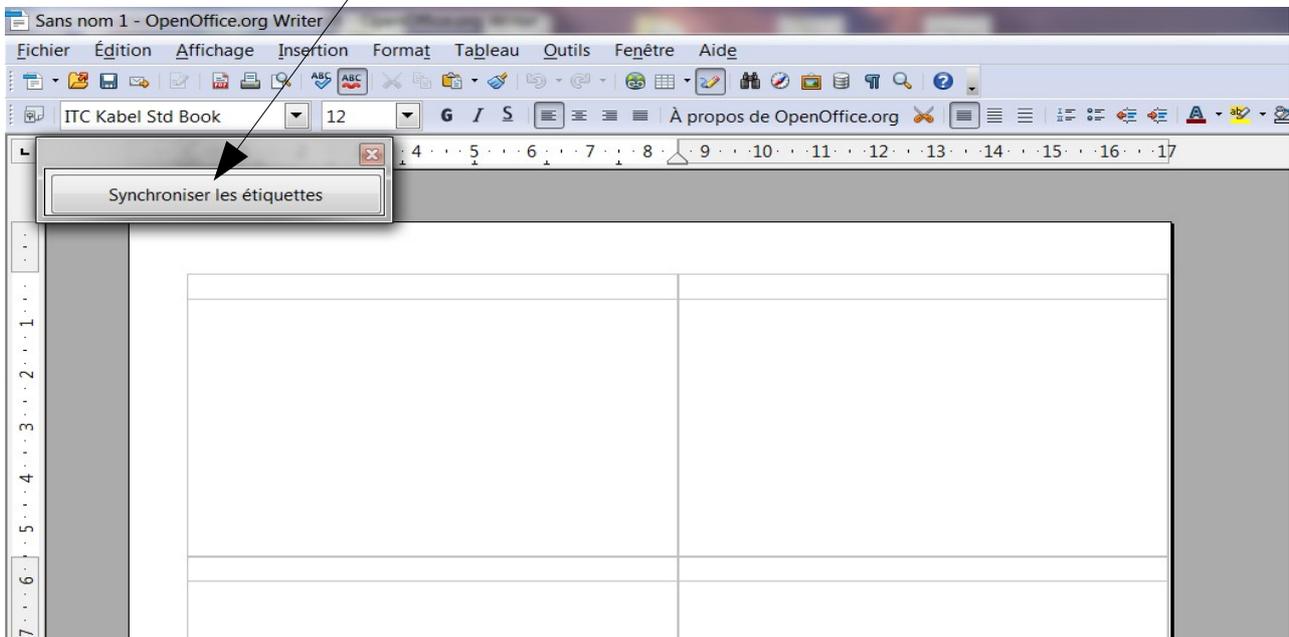
Menu : **Format -> Page**

Placez vous sur l'onglet « **Page** » et choisissez le Format « **A4** » (cliquez sur la flèche à côté d' « Utilisateur » et choisir A4 tout en haut) et l'Orientation « **Portrait** »



Création de la carte de visite

La 1ère carte de visite de votre page (celle qui se trouve en haut à gauche) est la carte de visite « pilote ». C'est sur cette carte que nous effectuons la mise en page et la mise en forme. Ainsi, quand on apporte une modification à celle-ci il suffit de cliquer le bouton de synchronisation intitulé « **Synchroniser les étiquettes** », pour modifier l'ensemble des cartes.



4- AJOUTER UNE BORDURE

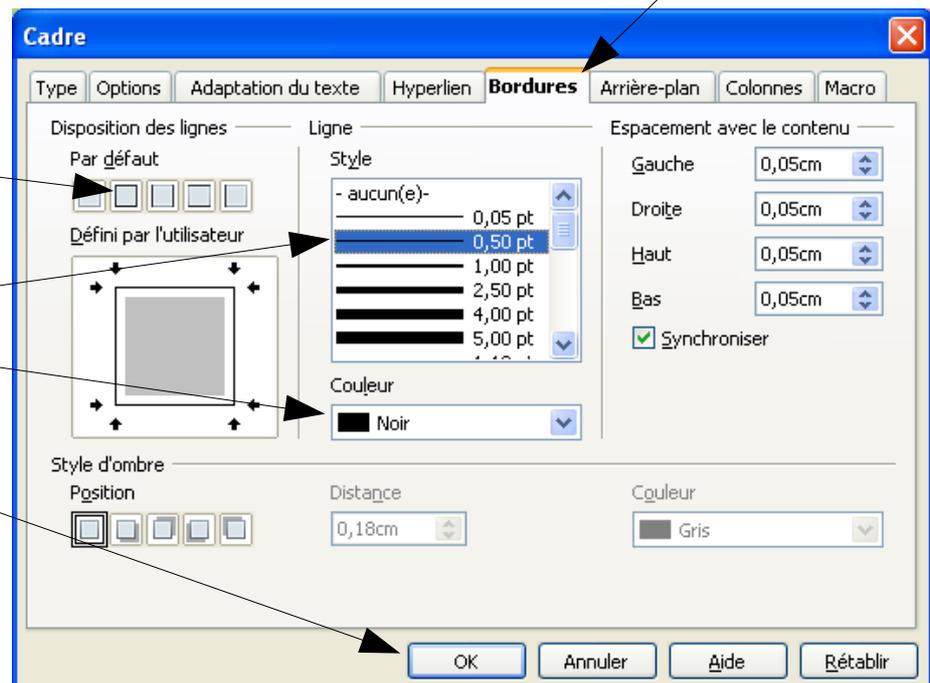
Afin de faire apparaître une bordure autour de vos cartes (pour faciliter la découpe par ex), double-cliquez sur l'un des bords de la 1ère carte. Allez ensuite dans le menu **Bordures** :

Cliquez sur la 2ème icône de **bordures** afin d'entourer l'ensemble de la carte.

Choisissez une **épaisseur**.

Une **couleur** éventuellement.

Validez par **OK**.



5- AJOUTER DU TEXTE

Cliquez dans la 1ère ligne de la carte en haut à gauche pour ajouter du texte.

La mise en forme du texte se fait comme un document de traitement de texte classique.

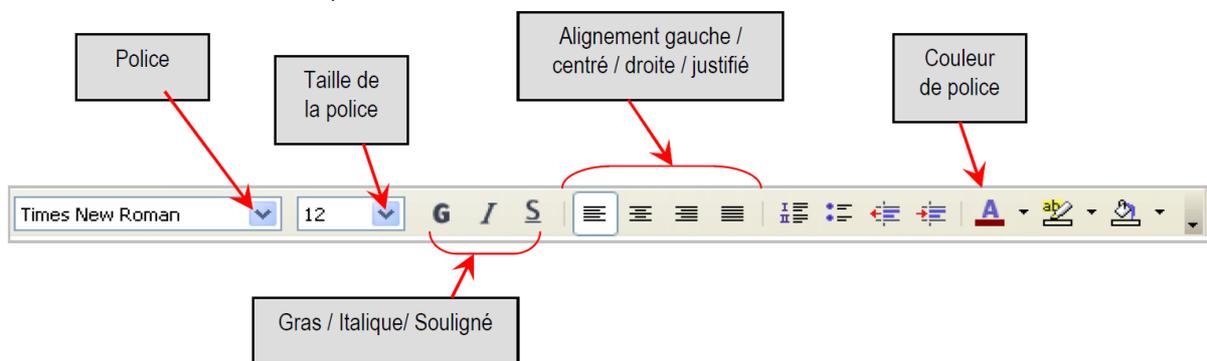
Exemple :

Nom Prénom
Animateur multimédia
Communauté de communes
Moyenne Vilaine et Semnon

24 rue de Sabin
35470 Bain-de-Bretagne
☎ 02 99 43 96 00

✉ multimedia@moyennevilaine-semnon.fr

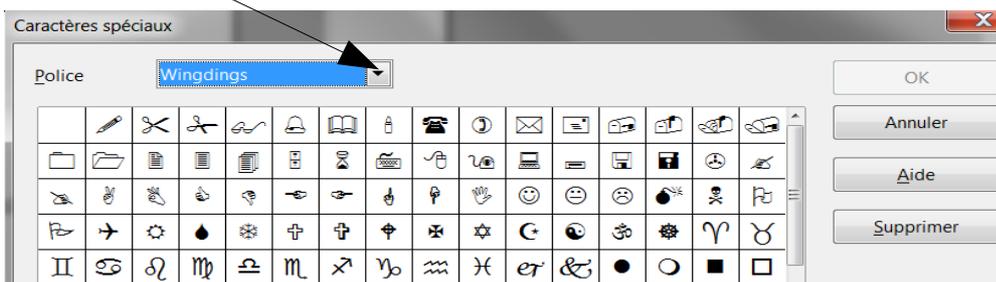
Dans la barre d'outils en haut, faites les modifications nécessaires :



Rappel : Vous avez la possibilité d'ajouter des caractères spéciaux (ex : icône d'enveloppe pour le mail)

Allez dans le menu :

Insertion → **Caractères spéciaux**, les symboles se trouvent dans la police nommée « Wingdings » (cliquez sur la flèche pour afficher les polices, celle-ci se trouve tout en bas)



Cliquez sur un symbole, faites **OK** puis fermer avec la croix rouge.

ATTENTION : lors de la saisie du texte et de la mise en forme du texte si une flèche rouge apparaît, ça signifie qu'une partie du texte n'apparaît pas sur votre carte.

Vous devez donc modifier la taille de la police pour faire apparaître le texte manquant ou supprimer du texte.



6- AJOUTER UNE IMAGE

A - A UN ENDROIT PRECIS

Pour ajouter une image de type logo , placez votre curseur sur la première ligne puis, allez dans le menu :

Insertion → **Image** → **à partir d'un fichier** et choisissez votre logo ou image dans votre ordinateur.

(Vous avez aussi la possibilité de récupérer une image sur Internet et de faire un « Copier /coller »)

Modifier une image

Pour modifier une image, il faut d'abord la sélectionner en cliquant dessus. Des poignées vertes apparaissent.



Vous pouvez maintenant :

- **modifier sa taille** : Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur une des poignées vertes (deux flèches s'affichent) et faites glisser jusqu'à la taille désirée sans lâcher la souris.

Attention : Pour changer la taille d'une image sans modifier ses proportions, faites glisser la souris tout en appuyant sur la touche **Shift** 

- **la déplacer** : cliquez dessus avec la souris et déplacez l'image à l'endroit désiré sans lâcher la souris. Une fois arrivé au nouvel emplacement, lâchez la souris. Cliquez dans le texte pour dé-sélectionner l'image.

Aligner un texte ou une image

On sélectionne le texte ou l'image et on choisit le type d'alignement dans la barre d'outils en haut : à gauche (1), au centre (2), à droite (3) ou justifié (4) (alignement à gauche et à droite pour le texte seulement),



1 2 3 4

Pour positionner plus précisément les images par rapport au texte, faites un clic avec le bouton droit de la souris sur l'image et choisissez le menu **Image** pour faire apparaître la fenêtre ci-dessous. Cliquez sur l'option désirée dans **Adaptation du texte** :

Le texte se place au-dessus en en dessous de l'image.

Le texte se place sur l'image

Le texte se place de part et d'autre de l'image.

Le texte se place après l'image

Le texte se place avant l'image

Les espacements que vous choisissez vous permettent de préciser la distance qu'il y aura entre l'image et le texte

OK Annuler Aide

B – EN ARRIERE PLAN

Vous pouvez également ajouter une image en fond de votre carte.

Double-cliquez sur l'un des bords de la 1ère carte. Allez ensuite dans le menu **Arrière-plan** :

Dans **Comme**, choisir **Image**

Puis cliquez sur **Parcourir** pour aller chercher une image sur votre ordinateur

Cliquez ensuite sur **Remplissage** afin que l'image prenne toute la place de la carte

Vous pouvez augmenter la transparence afin que votre image apparaisse en filigrane.

Validez par **OK**.

Cadre

Type Options Adaptation du texte Hyperlien Bordures **Arrière-plan** Colonnes Macro

Comme Image

Fichier Parcourir... Lier

Image non liée

Type
 Position
 Remplissage
 Juxtaposer

Transparence 50%

Aperçu

OK Annuler Aide Rétablir