



CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

INTRODUCTION

Concurrent direct de Microsoft Office, OpenOffice.org est une suite bureautique gratuite. Aujourd'hui nous voyons le programme Writer (comparable à Word), c'est-à-dire un programme pour créer des documents de toutes sortes, tels que des articles, des lettres,... et également la possibilité de créer des étiquettes, des cartes de visite...

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.

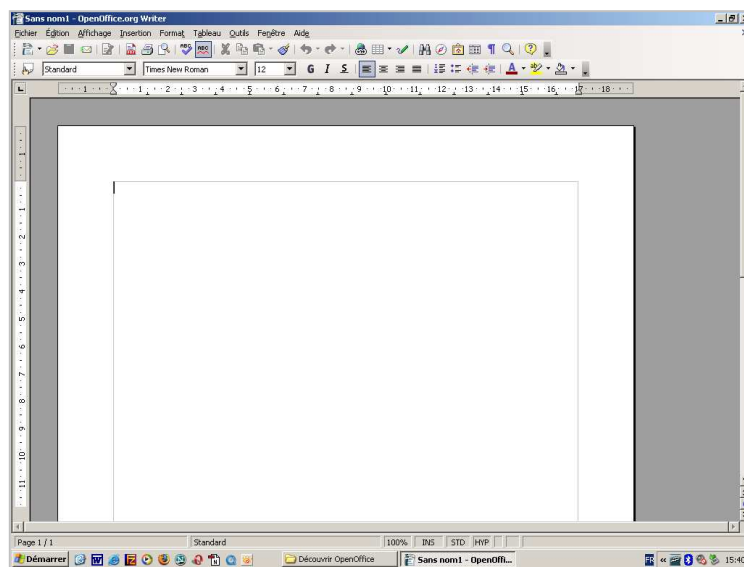
CRÉATION D'UNE « GRILLE »

Vous pourrez trouver du **papier cartonné prédécoupé** spécial pour les cartes de visites (en format A4) 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...).

Cette grille représente les traits de découpe que vous aurez à faire pour obtenir vos cartes de visites après l'impression de votre page finalisée, mais avant d'imprimer... commençons par le début.

Ouvrez le logiciel OpenOffice Writer.

Vous vous retrouvez devant un document vierge.



Dans le menu **Fichier**, choisissez **Nouveau**, puis **Etiquettes**.

« Pourquoi pas Cartes de Visite tout simplement ??? »

Tout simplement parce que l'option Cartes de visites est moins souple au niveau de la création, et que l'option **Etiquettes** est beaucoup plus simple à travailler, pour un rendu bien meilleur.



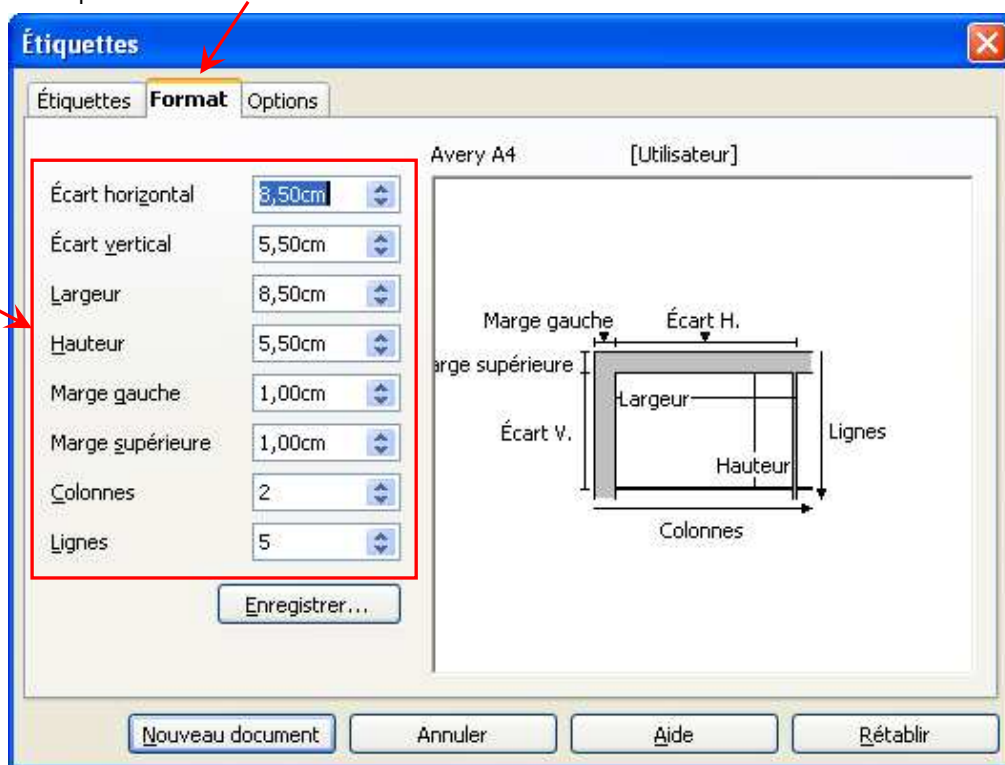
CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

Donc après avoir cliqué sur Etiquettes, une fenêtre comme ci-dessous apparaît.

Elle contient 3 onglets, choisissez celui qui s'intitule **Format**.

Dans la partie gauche, vous trouvez les mesures de la grille que vous allez créer.

Et dans la partie droite, un schéma qui vous montre le résultat que donne vos mesures sur un extrait de page (coin haut gauche).



Voici les mesures à respecter pour les deux formats de cartes de visites :

	Petit format (8,5cm x 5,5cm)	Grand format (12,8cm x 8,2cm)
Ecart horizontal	8,50 cm	12,8 cm
Ecart vertical	5,50 cm	8,20 cm
Largeur	8,50 cm	12,8 cm
Hauteur	5,5 cm	8,20 cm
Marge gauche	1 cm	1 cm
Marge supérieure	1 cm	1 cm
Colonnes	2	2
Lignes	5	2

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

- Ecart horizontal : Largeur de la carte de visite + la marge de droite si vous utilisez du papier prédécoupé qui possède un espace ENTRE les cartes de visites (attention je ne parle pas des marges sur l'extérieur de votre papier).
- Ecart vertical : Même principe sauf que c'est la hauteur de la carte + la marge inférieur de votre carte.
- 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.



CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

ATTENTION : Certaines mesures peuvent se contredire lorsque vous remplissez les champs (une mesure qui reste bloquée à 11cm et ne veut pas passer à plus, alors que notre mesure est 12,8 cm par exemple), passez la **mesure qui bloque**, remplissez les autres et revenez dessus ensuite pour l'obtenir.

Après avoir saisi vos mesures pour votre « grille » de cartes de visite, cliquez sur l'onglet **Options** de cette même fenêtre et cocher la case **Synchroniser le contenu**. Et enfin cliquez sur le bouton

Nouveau document

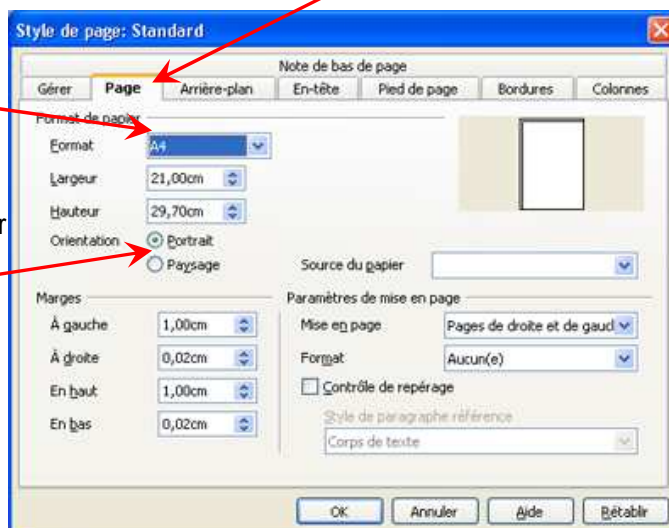
Un nouveau document se crée avec votre grille à l'intérieur, c'est sur ce nouveau document que nous allons travailler. Le fait qu'il n'y ai pas de marge à droite, ni en bas est normal, nous allons y remédier !

Adapter le format de votre page

Dans le menu **Format**, cliquez sur **Page...** Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Page**.

Dans la partie Format de papier, choisissez un format **A4** (il se trouve en tout début de liste) au lieu d'**Utilisateur**.

Et vérifiez que l'Orientation est bien **Portrait** pour un petit format de carte (ou Paysage si vous avez optez pour le grand format).



NB : Pour savoir comment faire apparaître votre grille lors de l'impression, reportez-vous à la partie **Astuce** en page 7 de ce document.

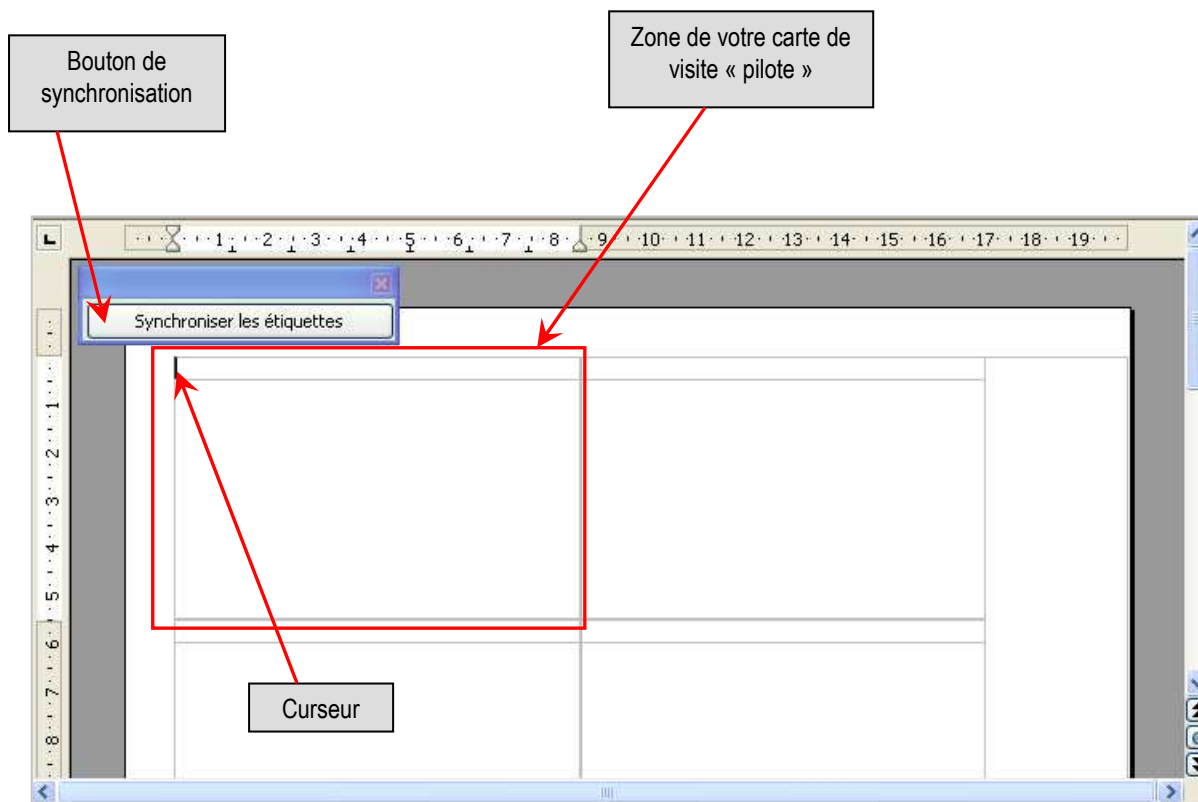
Vous venez de finir l'étape la plus délicate, votre « grille » est prête, maintenant place à votre **créativité**...



CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

CRÉATION D'UNE CARTE

Voici la fenêtre que vous obtenez.



On va appeler la 1^{ère} carte de visite de votre page (celle qui se trouve en haut à gauche), la carte de visite « pilote ». Car c'est sur cette carte que vous allez effectuer votre mise en page et votre mise en forme. Et ainsi, quand vous souhaitez apporter une modification à l'ensemble de vos cartes, il vous suffira de modifier cette carte « pilote » et ensuite de cliquer sur le bouton de synchronisation intitulé « **Synchroniser les étiquettes** ».

ATTENTION : Votre carte ne se compose actuellement que d'une seule ligne (cf curseur sur l'image ci-dessus), il vous suffit d'appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée de votre clavier pour agrandir cette zone afin que vous puissiez saisir vos informations, coordonnées, etc.

Important : Si vous « déborder » de cette zone, vos informations ne seront pas visibles et donc absentes de votre carte de visite finale. Donc faites attention lors de vos modifications, rajouts, ou mise en forme à ne faire disparaître aucune information !
NB : Si vous avez fait disparaître une information, allez dans **Edition > Annuler** pour annuler votre dernière manipulation.

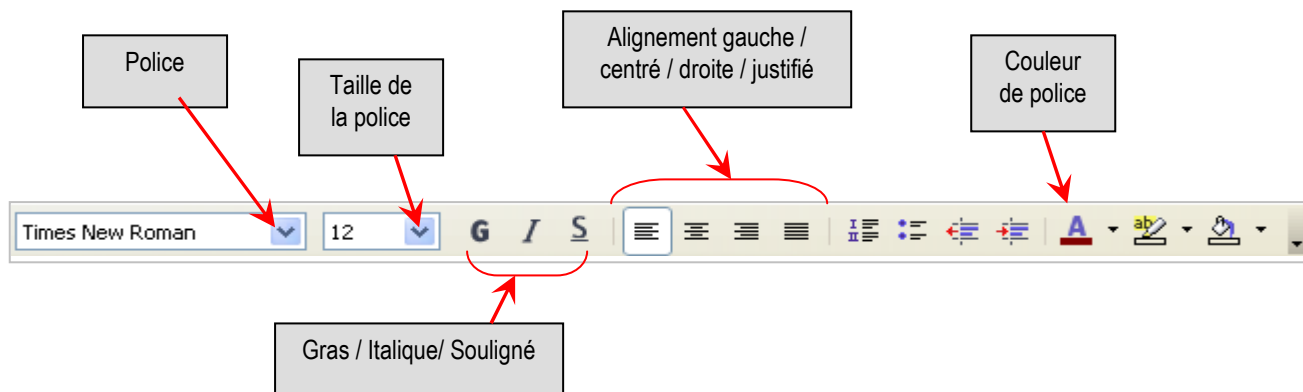
En résumé, votre zone de travail à présent ne se situe plus que dans cette zone « pilote ».



CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

Mise en forme de votre texte

Après avoir saisi les informations que vous souhaitez voir apparaître sur votre carte de visite, vous pouvez les mettre en forme en vous aidant de cette barre d'outils.



Rappel : Avant d'appliquer une mise en forme, le ou les mots concernés par la mise en forme doivent être sélectionnés au préalable !!!

NB : Pensez à synchroniser vos cartes quand vous êtes satisfait du résultat de votre carte « pilote ».

Vous pourrez ainsi obtenir un exemplaire comme celui-ci.



Insérer une image

Dans une partie de votre carte

- Positionner votre curseur sur la partie haute de votre carte en cliquant à l'endroit souhaité.
- Dans le menu **Insertion**, puis **Image** choisissez **A partir d'un fichier...**
- Allez choisir votre image sur votre ordinateur et double-cliquez dessus.

L'image qui s'affiche n'est probablement pas aux dimensions que vous désirez... et une partie de votre texte a peut-être même disparue. Pour y remédier :

- Pour redimensionner l'image, effectuez un cliquer/glisser sur les poignées vertes tout en maintenant la touche MAJUSCULE de votre clavier enfoncée
- Effectuez un clic droit SUR l'image et choisissez **Image...**
- Dans l'onglet **Adaptation du texte** choisir **Continu** et cocher la case **À l'arrière plan**.



CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

- Validez en cliquant sur le bouton **OK**.

En arrière-plan sur la totalité de votre carte

- Positionner votre curseur sur la partie haute de votre carte en cliquant à l'endroit souhaité.
- Dans le menu **Insertion**, puis **Image** choisissez **A partir d'un fichier...**
- Allez choisir votre image sur votre ordinateur et double-cliquez dessus.

Votre image s'ajoute dans votre carte de visite et cache probablement du texte...

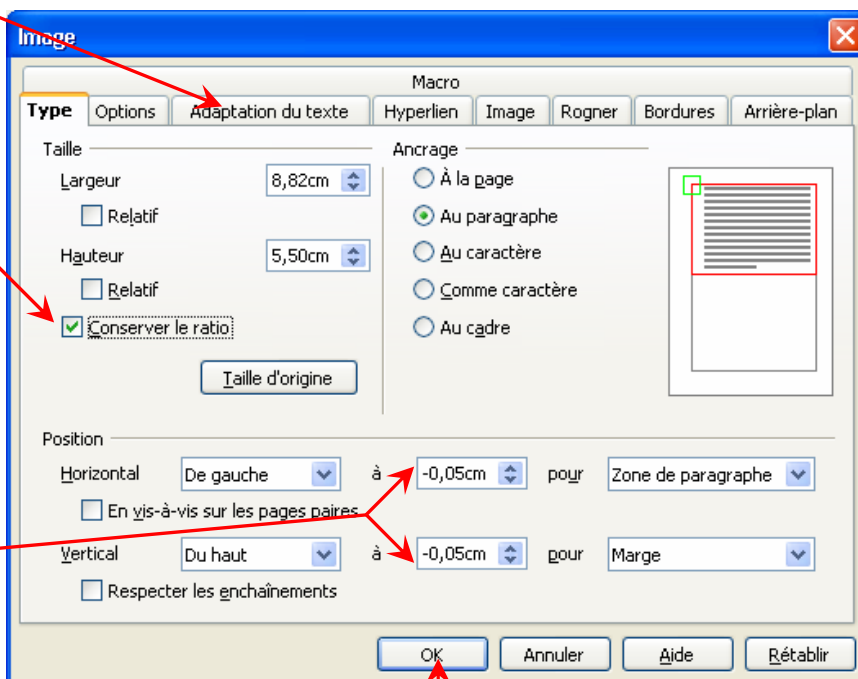
- Effectuez un clic droit SUR l'image et choisissez **Image...**
- Dans l'onglet **Adaptation du texte** choisir **Continu** et cocher la case **À l'arrière plan**.

- Dans l'onglet **Type**, dans la partie Taille, cocher la case « **Conserver le ratio** ».

- Et adaptez la taille de votre image à la taille de votre carte, SOIT la **largeur**, SOIT la **hauteur** doivent y être identique (la « mauvaise » mesure supérieure à celle de votre carte sera tronquée). **NB** : Cela évite de déformer l'image de fond.

- Dans la partie Position, indiquez les mesures à **- 0,05cm**.
(Le signe négatif permet de ne pas avoir de bordure sur votre carte.)

- Validez en cliquant sur le bouton **OK**.



Vous pouvez également gérer la **transparence** de votre image (son opacité) en choisissant un % ici, ou faire un effet miroir là.



Cliquez sur le bouton « **Synchroniser les étiquettes** » afin d'avoir le même résultat sur chacune des cartes de votre page.

Vous pourrez ainsi obtenir un exemplaire comme celui-ci par exemple.





CRÉER UNE CARTE DE VISITE AVEC OPEN OFFICE WRITER

Insérer une forme, un rectangle de couleur, une ligne, etc.

Vous pouvez agrémenter votre carte avec des **lignes**, des **rectangles**, des **formes**...



Et rajouter ensuite du texte au-dessus dans une **zone de texte**.

Pour choisir la couleur d'une forme, effectuez un clic droit SUR la forme en question et choisissez Remplissage (ou Ligne). Vous trouverez diverses possibilités dans les onglets de cette fenêtre, telle que la **couleur** et le **dégradé** par exemple.

Synchroniser vos cartes dès que le résultat final vous satisfait.

Astuce

Si vous n'avez pas acheté de papier cartonné prédécoupés pour vos cartes de visite, il va vous être **difficile de découper aux dimensions exactes**, car les lignes de découpe gris clair que vous voyez apparaître à l'écran, n'apparaîtront pas lors de l'impression.

Nous allons vous montrer comment les faire apparaître lors de l'impression pour vous faciliter le tâche.

Sélectionner la totalité de votre carte « pilote » en cliquant sur une des lignes qui la borde. Elle se **sélectionne** et vous voyez apparaître des poignées vertes dans les coins. Effectuez un **clic droit** dans cette zone et choisissez l'option **Cadre**.

Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez sur l'onglet **Bordures** et choisissez un encadrement avec 4 bordures. Validez en cliquant sur le bouton **OK**.


Enregistrer votre document

Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous...

Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Enregistrer votre document en PDF

Enregistrer votre document en PDF vous permettra de pouvoir conserver la **mise en forme** de celui-ci, peut-importe l'ordinateur d'où vous l'ouvrez et ainsi toujours imprimer la même carte de visite sans avoir à faire de modification.

Pour **exporter votre document en PDF**, cliquez sur l'icône suivant  dans votre barre d'outils.

Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.