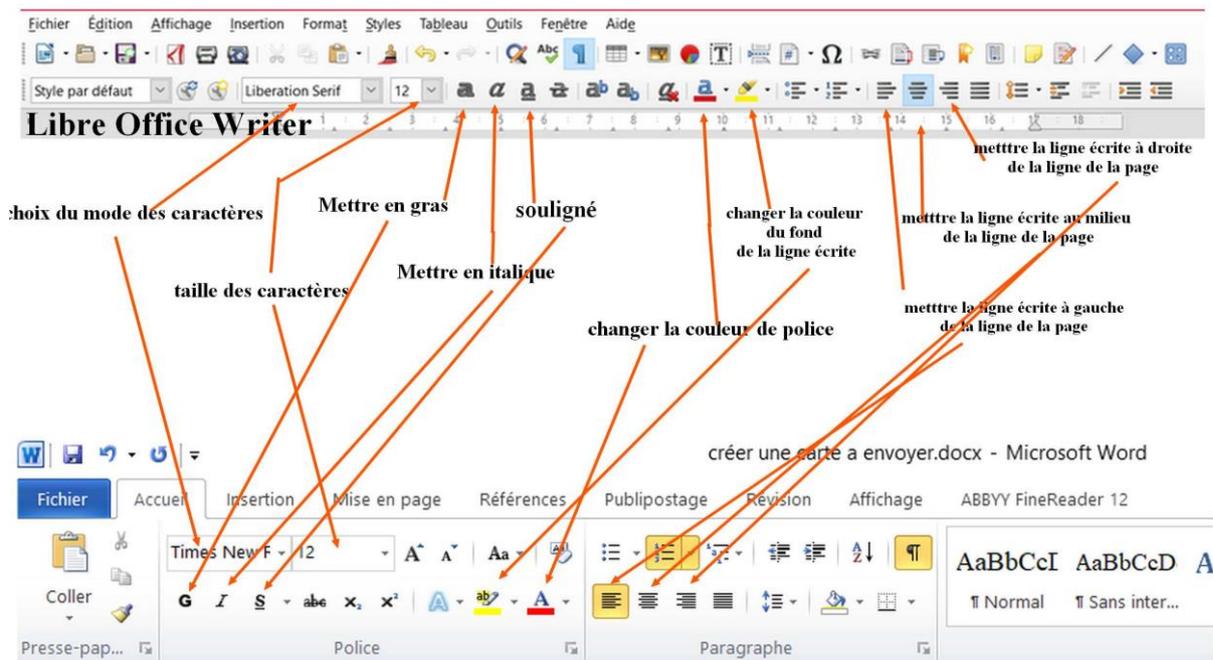


Pour créer une carte à envoyer à un ami.

- 1) Lancer un traitement de texte sur l'ordinateur (soit word, soit Libre Office Writer ou autre...)
- 2) La page du traitement de texte étant ouverte mettre le titre au milieu
- 3) Voir ci-après les différentes formes de mise en page sous libre office writer (en haut) ou word (image du bas).



- 4) Ensuite choisir une image à envoyer pour décorer sur la page (soit faire une copie d'écran sur internet, ou prendre une photo personnelle).
- 5) Ecrire un autre texte sur les lignes suivantes.
- 6) Enregistrer le tout (voir à fichier=> « enregistrer sous ») et mettre un nom de fichier dans le dossier que vous voulez (par exemple « cours informatique » ou « mes documents »).
- 7) Enregistrer une nouvelle fois le même fichier au format « .pdf ».
- 8) Puis ouvrir votre messagerie pour envoyer le fichier à votre destinataire (chaque messagerie étant différente il est difficile de donner des indications).

En général trouver la fonction « nouveau » mettre l'adresse du destinataire, une note dans le titre et joindre (mention spéciale) le fichier en « .pdf » à retrouver dans le dossier où il a été enregistré.

Créer une carte d'invitation, de cérémonie ou des cartes de visite.

La carte d'invitation peut se trouver en plusieurs parties sur la même feuille.
Par exemple sur une feuille A4 normale pour des cartes de visite =



- 1) La photographie ou l'image est copiée sur une partie de la page.
- 2) Une zone texte est créée dans une autre partie de cette page.
- 3) Dedans est inscrit le texte concerné.
- 4) Une deuxième zone de texte peut être aussi créée pour y inscrire un nouveau texte ou y placer une autre image.
- 5) Les zones de texte peuvent ainsi être agrandies ou déplacées dans n'importe quel endroit de la page.
- 6) Chaque texte peut être agrandi, modifié suivant votre choix de marque de caractère (voir page précédente)
- 7) Les zones de texte concernant soit la carte de visite, soit la carte d'invitation...ou autre, une fois remplie dans une partie du haut, est « départagée » du reste de la page par un trait du bas (voir plus haut) et éventuellement à droite.
- 8) Ensuite faire une copie de toute les zones et images en les sélectionnant chacune avec la souris puis faire la fonction « Ctrl + c »
- 9) Déplacer la souris un peu plus bas en faisant des « retours chariot » puis recopier le tout avec la fonction « Ctrl + v » Recommencez 8 et 9 autant de fois que nécessaire.
- 10) Cette façon de faire (en 8 et en 9) peut être répétée plusieurs fois pour être imprimé puis découpé suivant le trait du bas et du côté.
- 11) Attention ne pas oublier d'enregistrer et de modifier en PDF si besoin est (voir les mentions 9 et 7 et 8 de la page précédente).