

The background is a deep blue gradient. On the left, a golden ribbon spirals upwards to form a Christmas tree shape, topped with a starburst of light rays. Scattered throughout are white snowflakes of various sizes and numerous small, bright yellow and white stars. At the bottom, there are horizontal bands of fine, parallel lines, some of which are illuminated with a golden glow.

CREATION D'UNE CARTE DE NOEL
OU DE VŒUX PERSONNALISEE

Si on peut encore confier ses souhaits de Noël ou ses vœux à la Poste, on peut aussi réaliser une carte virtuelle qui sera confiée aux bons soins du Web.

Deux possibilités pour cette création : POWER POINT ou WORD. Ces deux applications font partie du pack office de Microsoft.



Microsoft Word est une application de traitement de texte conçue pour les tâches les plus courantes, telles que la rédaction de lettres, de rapport etc.

Au cours de son évolution, **Word** a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.



PowerPoint est un programme de présentation de diaporama partie de la suite d'outils « Microsoft Office » depuis les années 90.

PowerPoint facilite la création et la présentation de vos idées de manière dynamique et visuellement attrayante.

Sa fonction de base permet donc à son utilisateur, à partir de fichiers multimédias ou non, et grâce à ses nombreuses fonctions, de réaliser des présentations qui pourront être visionnées sur un ordinateur ou un téléviseur.

Carte de Noel créée à partir de Word

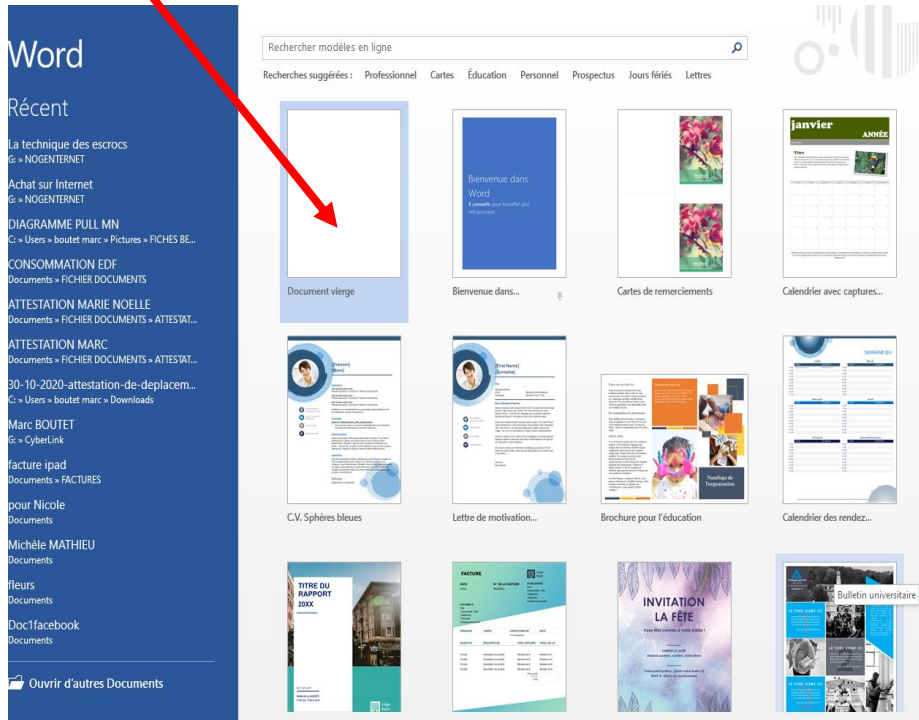


Carte de Noel créée à partir de Power Point

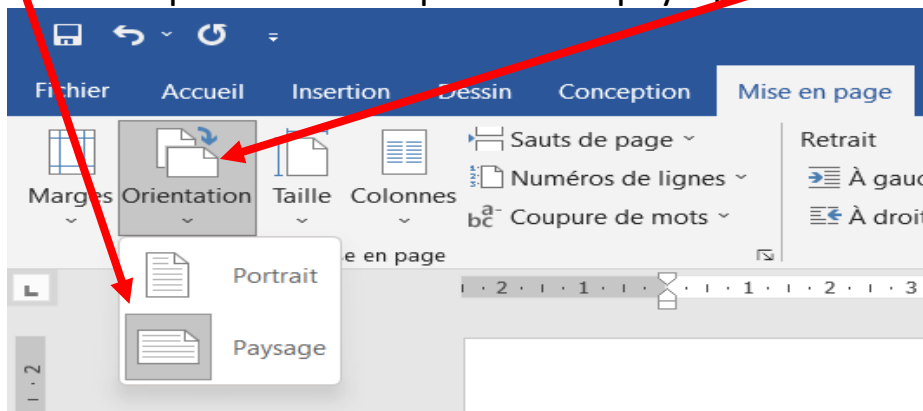


Pas de différence dans le résultat. Toutefois avec Power Point, il y a la possibilité d'animer sa présentation

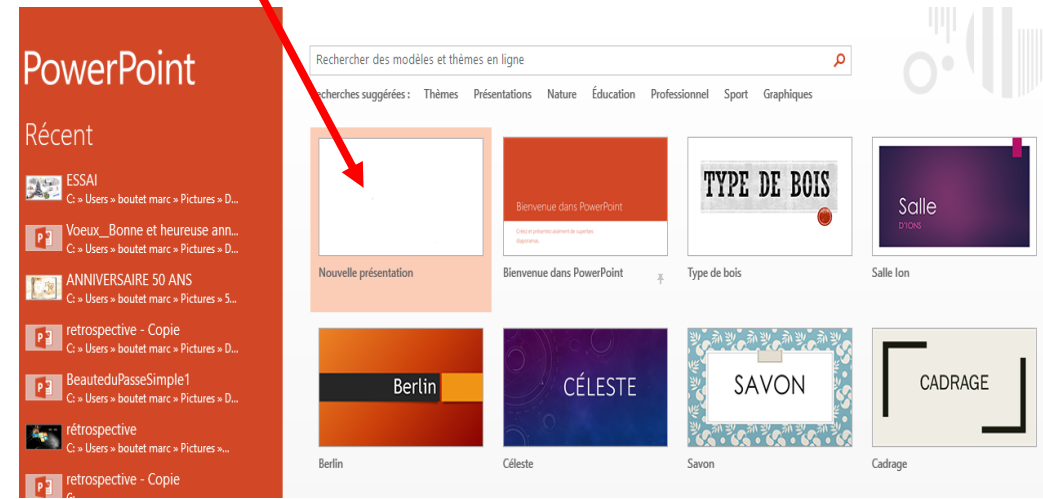
Ecran d'ouverture de Word Cliquez sur nouvelle présentation



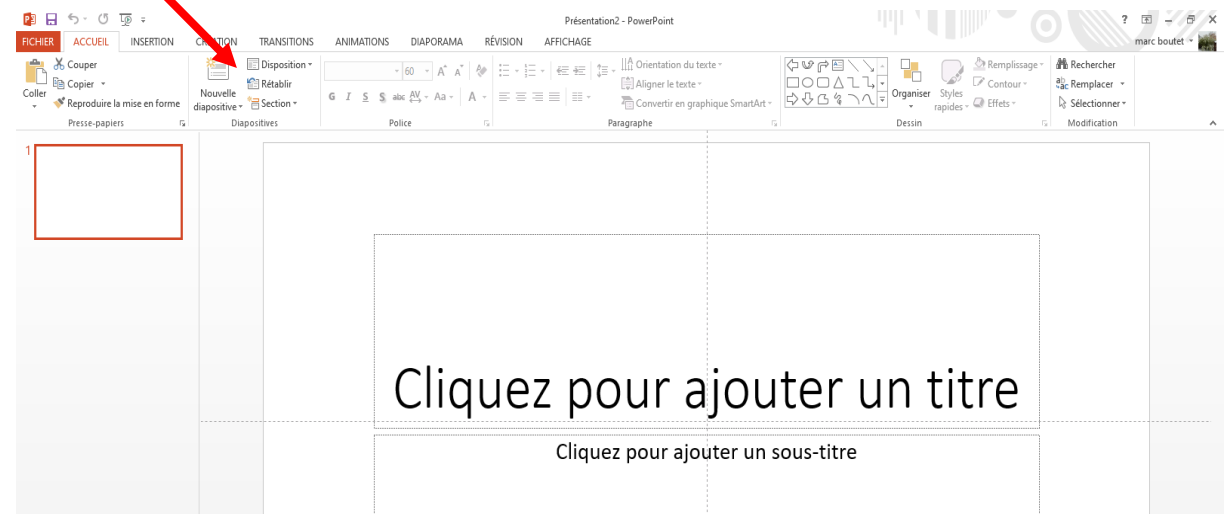
Le format de la mise en page dépend du style de la présentation : portrait ou paysage



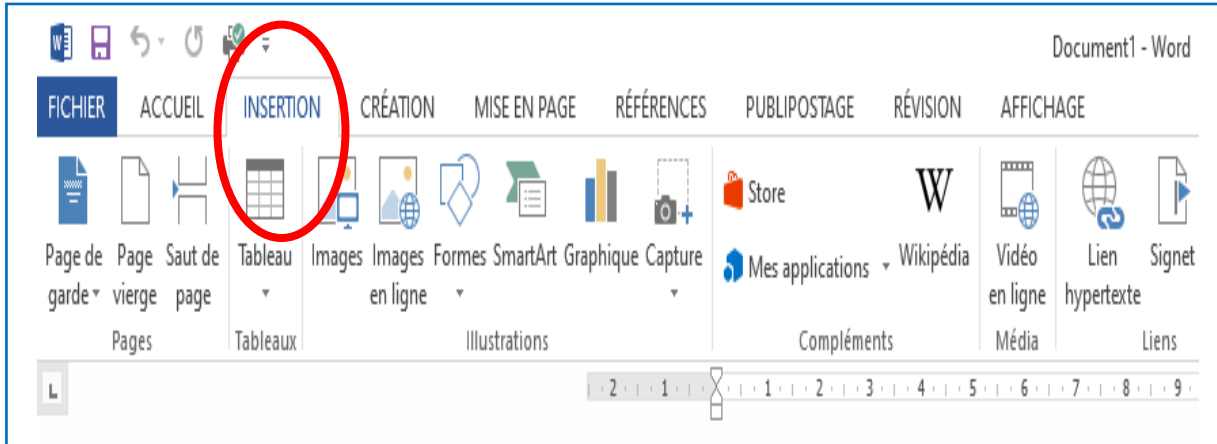
Ecran d'ouverture de Power Point Cliquez sur nouvelle présentation



Dans Power Point, la **première diapositive** est générée automatiquement appelée « Diapositive de titre » Pour rendre la diapo vierge, cliquez sur « disposition » puis sur « vide »



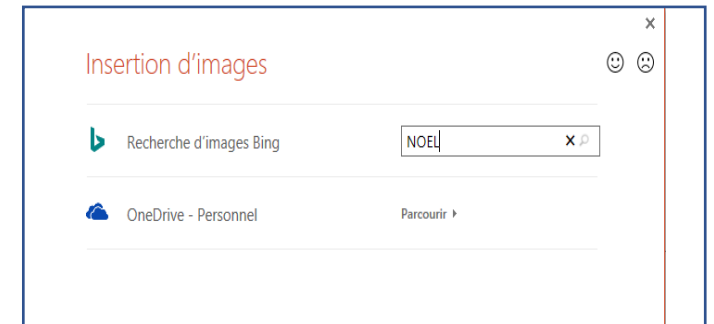
L'INSERTION D'IMAGES EST IDENTIQUE POUR LES DEUX APPLICATIONS



L'onglet **Insertion** permet d'insérer les éléments en partant soit :

- d'éléments contenus sur son ordinateur
- d'éléments contenus sur le Web

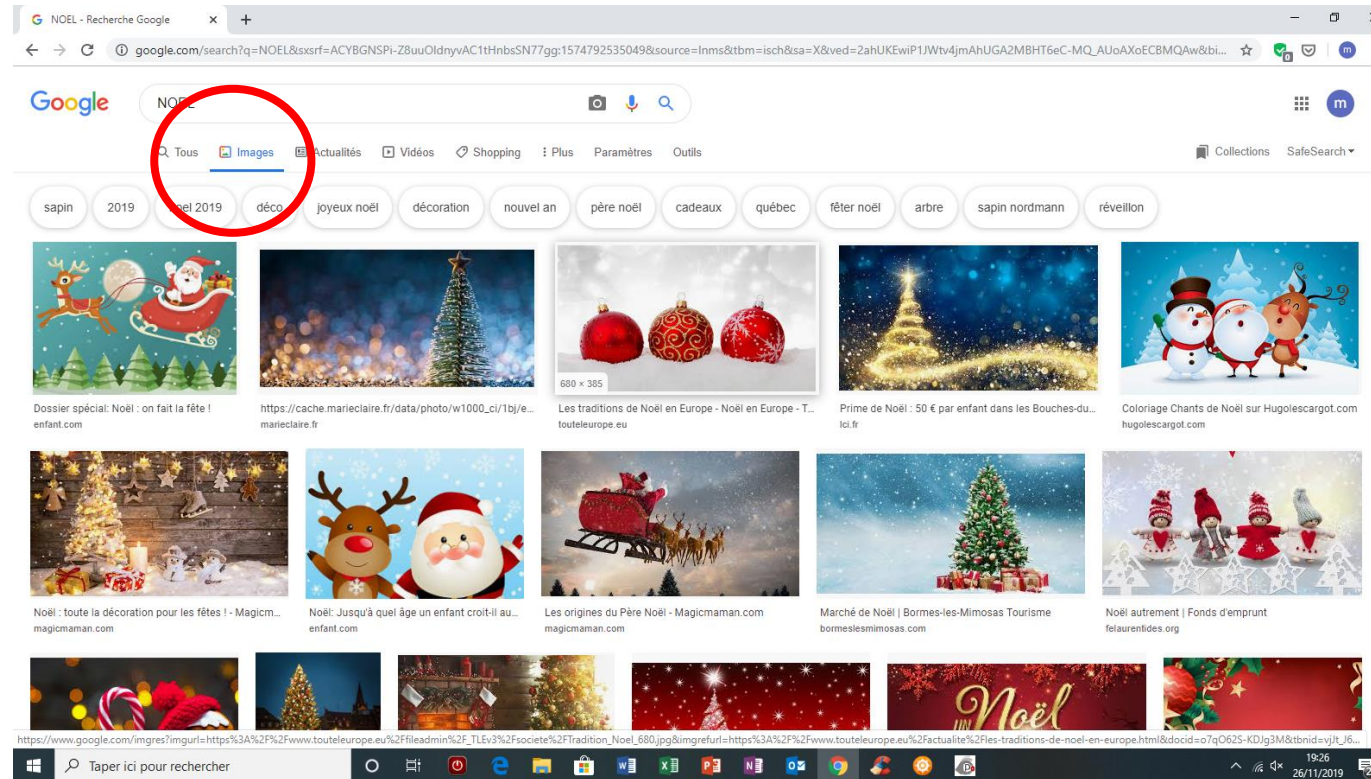
- « IMAGES » permet de trouver les éléments présents sur l'ordinateur
- « IMAGES EN LIGNE » ouvre un sous menu de recherche sur le Web
- (inscrire la recherche et valider). Insérer la sélection retenue



- Ou INSERER une image depuis une recherche sur un moteur de recherche (*l'insertion se fait par « copier/coller – voir plus loin -*)

INSERTION D'UNE IMAGE DEPUIS LE WEB

Ouvrir le moteur de recherche pour effectuer la recherche de l'image à sélectionner.
Cliquez pour **ouvrir** l'image sélectionnée pour la **copier** et la **coller** sur le support.



*Rappel du **copier-coller** : clic droit sur l'image, **copier** et toujours avec clic droit **coller** ou bien **Ctrl C** - Puis **Ctrl V** pour coller le contenu du Presse-Papiers là où vous le souhaitez.
Ne pas copier/coller une image depuis sa vignette, mais en ouvrant celle-ci.*

TRAITEMENT D'UNE IMAGE APRES INSERTION SUR WORD COMME SUR POWER POINT

Si besoin tous les objets (ou images) peuvent être redimensionnés

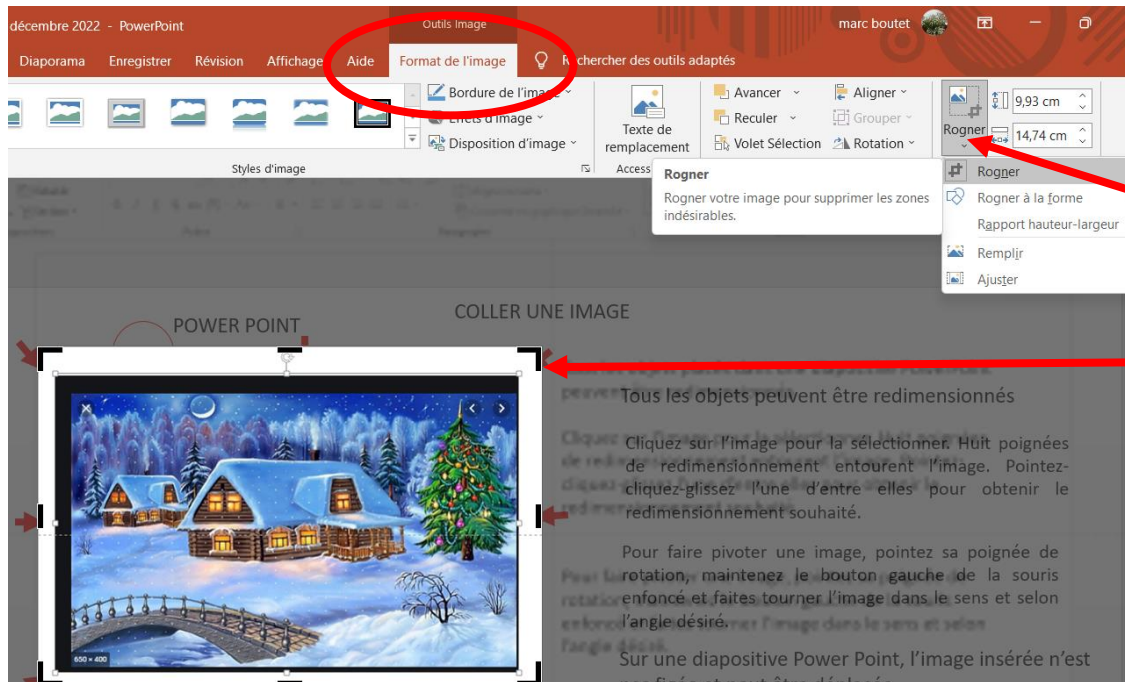
Cliquez sur l'image pour la sélectionner. Huit poignées de redimensionnement entourent l'image. Pointez-cliquez-glissez l'une d'entre elles pour obtenir le redimensionnement souhaité.

Pour faire pivoter une image, pointez sa poignée de rotation, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites tourner l'image dans le sens et selon l'angle désiré.



Il est possible de supprimer des parties de l'image. Sélectionnez l'image puis dans « format de l'image » cliquer sur Rogner.

Des poignées de rognage noires apparaissent sur les bords et les coins de l'image. En agissant sur ces poignées le recadrage de l'image permettra de supprimer les parties indésirables.



COMMENT POSITIONNER UNE IMAGE DANS LA PAGE AVEC WORD

Word vous permet d'**habiller facilement des images**, des formes et des tableaux avec du texte. Vous pouvez positionner votre image à votre guise dans votre création

Les images insérées dans Word sont fixes sur la page contrairement à Power Point, mais il est possible de les faire glisser à l'endroit désiré.



Cliquez sur ce symbole, en haut à droite de l'image, pour la mise en page de votre image. Un sous menu s'affiche

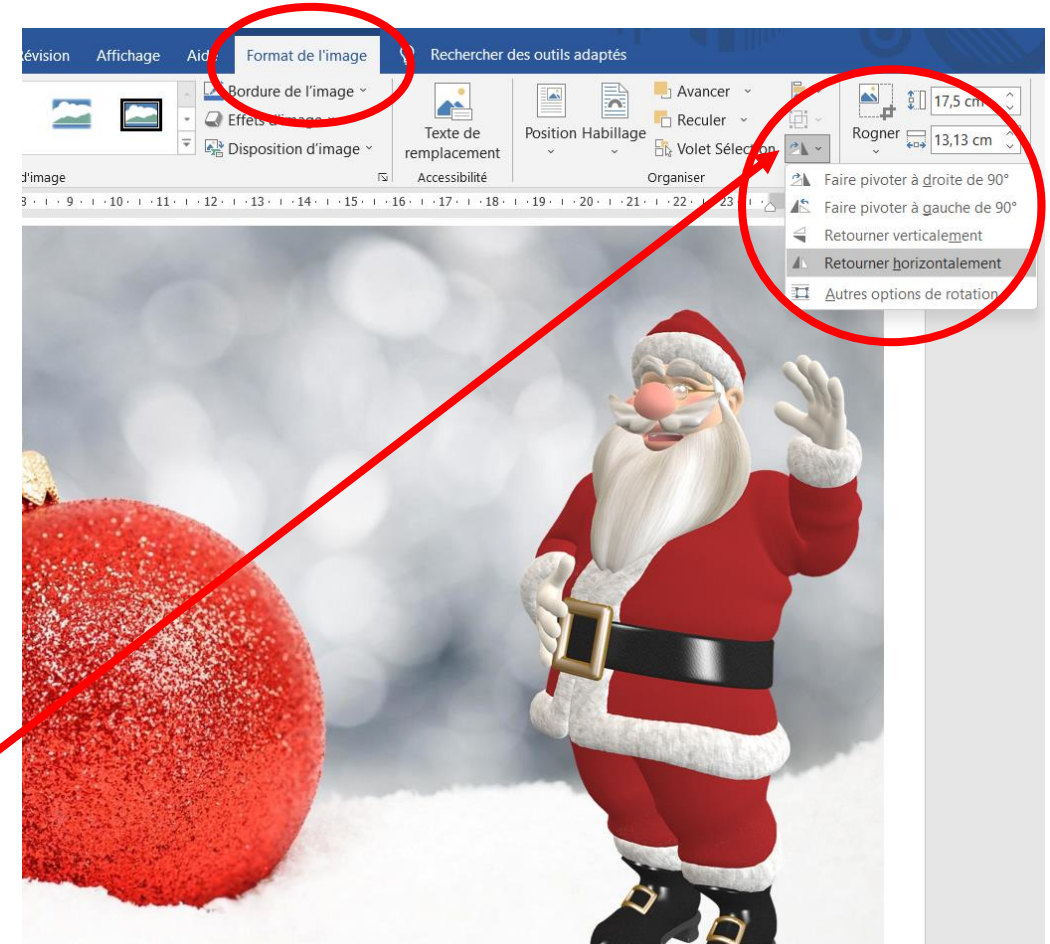
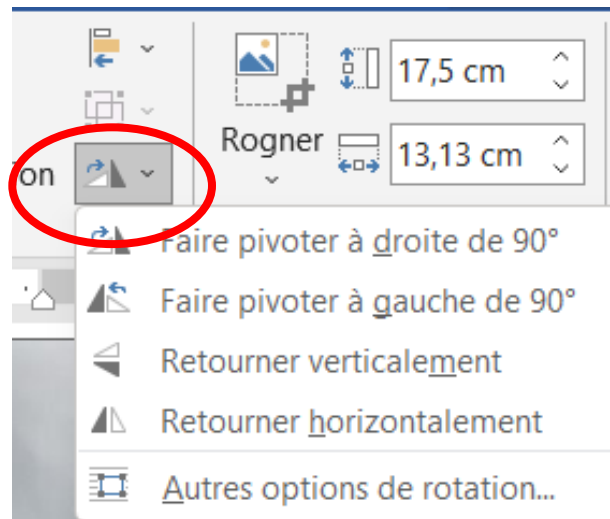
En cliquant sur «encadre», vous pourrez faire glisser l'image à l'endroit désiré dans votre page

FAIRE PIVOTER UNE IMAGE IDENTIQUE DANS WORD OU POWER POINT



Il est possible de faire pivoter l'image

Après sélection de l'image, dans « Format de l'image » à côté du volet de sélection, « retourner horizontalement »



INCRUSTATION D'IMAGES SUPPLEMENTAIRES



Il est impératif que l'image à incruster soit sur fond transparent (format PNG)

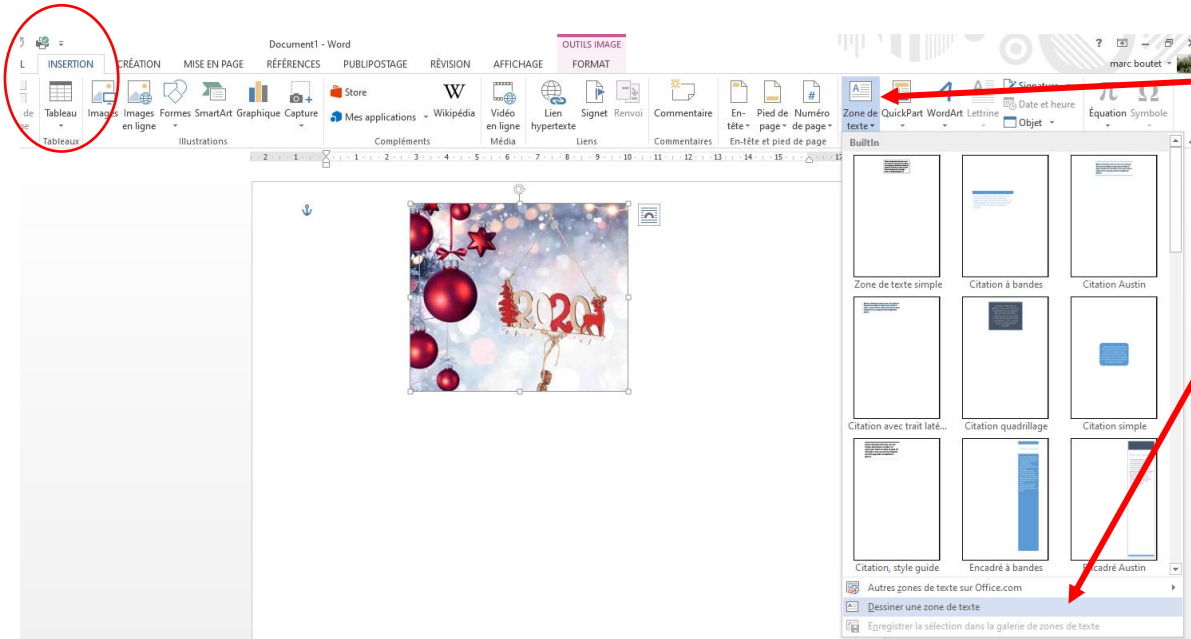
Dans le moteur de recherche préciser la recherche d'image en précisant « **PNG** » Ce format supprime les fonds des images Copier l'image tel que précisé plus haut et la positionner dans la carte tel que précisé plus haut

Une image transparente est représentée sur un fond quadrillé



*On peut transformer une image en format PNG en utilisant un logiciel disponible sur Internet « remove.bg »
Le logiciel supprimera le fond rapidement d'une image enregistrée sur l'ordinateur et l'enregistrera en format « png »*

INSERTION D'UNE ZONE DE TEXTE DANS WORD



Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Zone de Texte »

Un sous menu s'affiche pour le choix de la zone du texte. Dans l'exemple il faut choisir « Dessiner une zone de texte »

Toutefois, la zone de texte dessinée est blanche et cache ainsi une partie de l'image

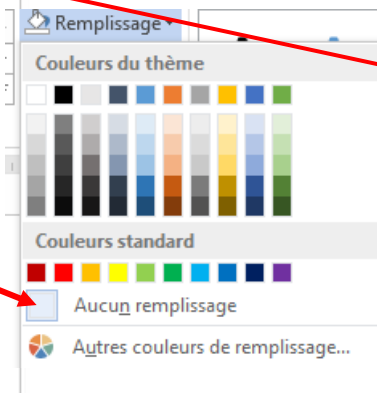
Pour retirer le fond ainsi que le contour de la zone de texte après sélection de l'image :

Cliquer dans l'onglet « Styles de formes » sur « Remplissage » ou « contour »

Et cocher « aucun remplissage » ou « aucun contour »

La zone de texte deviendra transparente

La police, la taille ainsi que la couleur du texte se traitent dans l'onglet « Accueil » dans la zone « Police » comme dans Power Point



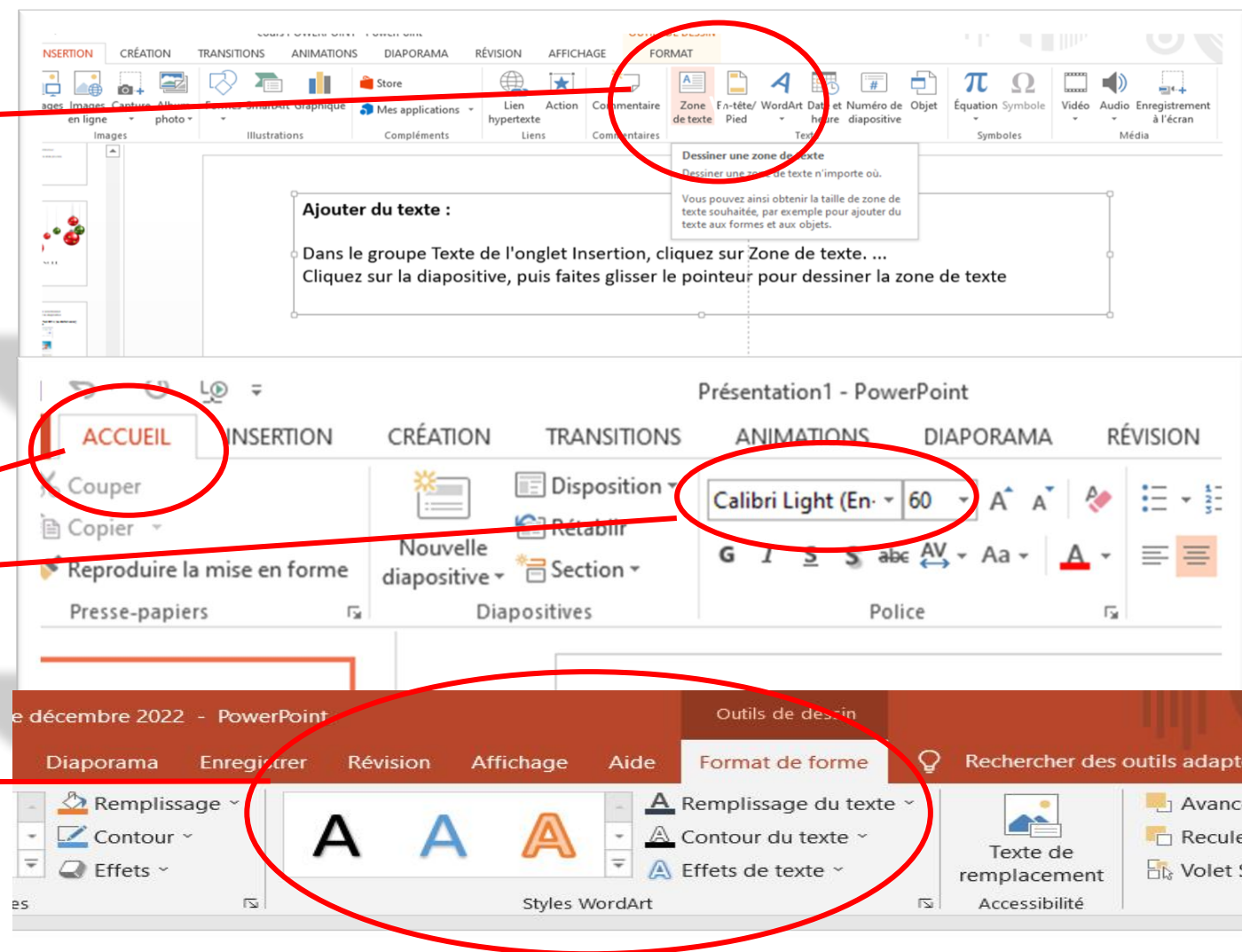
INSERTION D'UNE ZONE DE TEXTE DANS POWER POINT

Dans l'onglet « Insertion », cliquez sur « Zone de texte ». ...

Cliquez dans la diapositive, puis faites glisser le pointeur pour dessiner la zone de texte (un rectangle se forme) cette zone de texte est transparente

La police, la taille ainsi que la couleur du texte se traitent dans l'onglet « Accueil » dans la zone « Police »

Pour ajouter un remplissage ou un effet à votre texte, après sélection sur l'onglet « Format » sélectionnez le style. Vous pouvez agir également sur la couleur du remplissage, du contour, mais également sur des effets de texte

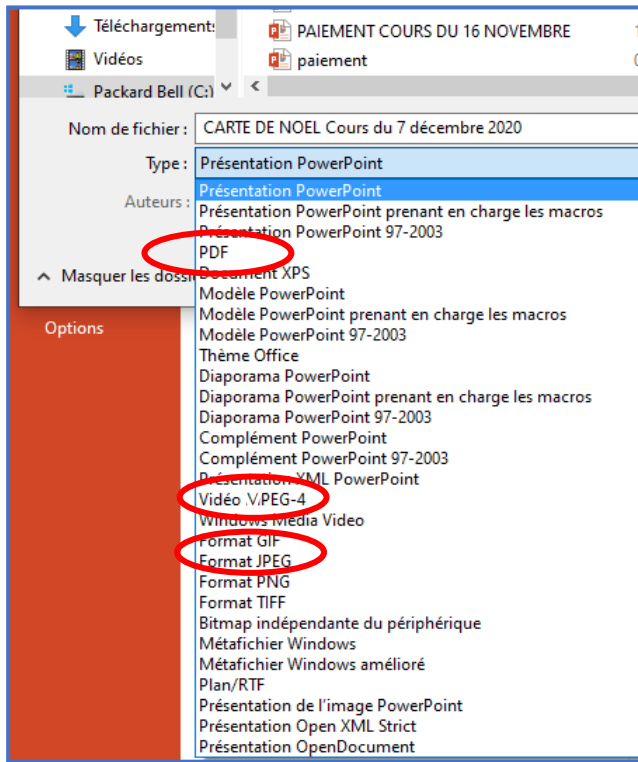


Suivant version : format ou format de forme



ENREGISTREMENT DU DOCUMENT

POWER POINT



L'enregistrement peut se faire sous plusieurs formes suivant l'usage qu'on veut lui donner.

PDF (comme Word)

Mais aussi JPEG (ce format est accepté sur les réseaux sociaux)

En diaporama Power point (si on souhaite « animer » sa carte)

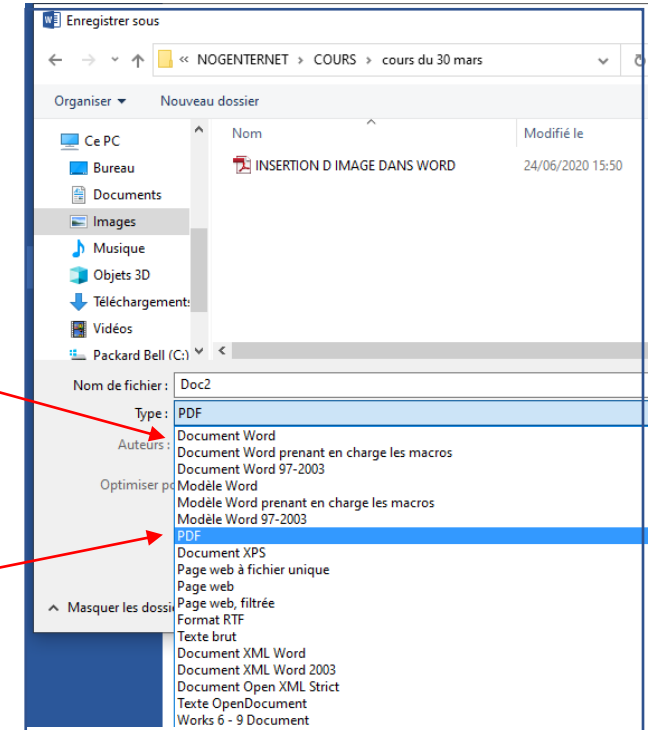
Des animations d'images sont possibles sur une diapositive P.P. pour la rendre plus attrayante. Un cours complet est en ligne sur le site Nogenternet onglet « les cours - PC/Windows/Office – Animation d'une carte avec PP »

WORD

L'enregistrement du document se fait sous deux formes :

- **Document Word** (modifiable par l'auteur mais aussi par le destinataire)

- **En P.D.F** (le document est figé et ne peut pas être modifié)



Il est possible de transformer une page Word en JPEG : se référer sur le cours du 29/6 en ligne sur le site de Nogenternet onglet « les cours - PC/Windows/Office – convertir un fichier PDF en JPEG »



Joyeux Noël et Bonne Année !



En vous souhaitant
de Joyeuses fêtes
de fin d'année,
nous vous invitons
à adresser vos
réalisations sur
notre site :
[nogenternet
@gmail.com](mailto:nogenternet@gmail.com)