

NOTES DE PRÉSENTATION

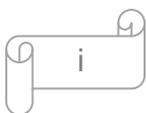
Journal de voyage

Par *Mireille de Garie*
Pour le CIMBCC

DATES
24 et 29 avril 2015

TABLE DES MATIÈRES

1. PAGE DE GARDE (OU PAGE DE PRÉSENTATION)	1
1.1. WordArt	1
1.1.1. Insérer un objet WordArt	1
1.1.2. Faire pivoter un objet Word Art	2
1.1.3. Modifier un objet Word Art	3
1.2. Insérer des images Clipart provenant d'internet	5
1.2.1. Copier / coller une image Clipart depuis Internet	5
1.3. Insérer une image clipart (provenant de Word)	6
1.4. Insérer une zone de texte Comment écrire sur une photo ou dans un cadre ou dans un parchemin	9
1.5. Insérer une image ou une photo à partir d'un fichier	11
1.6. Insérer une photo ou une image provenant d'internet en utilisant le presse papier	12
1.6.1. Copier /Coller	12
1.6.2. Copier / Collage spécial	13
1.7. Faire pivoter une image ou une photo	17
1.8. Organiser - Habillage du texte, devant le texte ou derrière le texte, positionnement	18
1.9. Voici à quoi ressemble ma page de garde	22
1.10. Scrapbooking de luxe (logiciel payant)	24
1.11. Picasa / Scrapbooking gratuit ou montage photo simple avec Picasa	26
2. EXEMPLES DE JOURNAUX DE VOYAGE (Ulysse)	27
3. TABLEAU	30
3.1. Dessiner un tableau	30
3.2. Ajouter des cases à cocher, des images et du texte dans votre tableau	32
3.2.1. Insérer des cases à cocher et du texte	32
3.2.2. Ajouter des cases à cocher, des images ainsi que du texte	33
3.3. Images clipart et/ou images gratuites sur Internet	35
4. VOICI À QUOI PEUT RESSEMBLER LE TABLEAU QUE J'INSÈRE DANS MON JOURNAL DE VOYAGE...	36
5. TEXTE	39
5.1. Créer une liste à puces ou une liste numérotée	39
5.1.1. Créez une liste à un seul niveau ou une liste à plusieurs niveaux	39
5.2. Symbole ou caractère spécial (vous pouvez l'utiliser pour les puces)	43
5.2.1. Insérer un symbole	43
5.2.2. Insérer un caractère spécial	44
5.3. Insérer un texte provenant d'un autre fichier (s'il y a lieu)	45
5.4. Insérer du texte provenant de sources internet	46
5.4.1. Texte provenant d'Internet (Wikipédia ou autres)	46
5.5. Insérer ou modifier un pied de page	47
5.5.1. Insérer le même pied de page dans tout le document	47
5.5.2. Modifier le pied de page	47
5.5.3. Supprimer un pied de page	48
5.6. Insérer un saut de page manuel	49

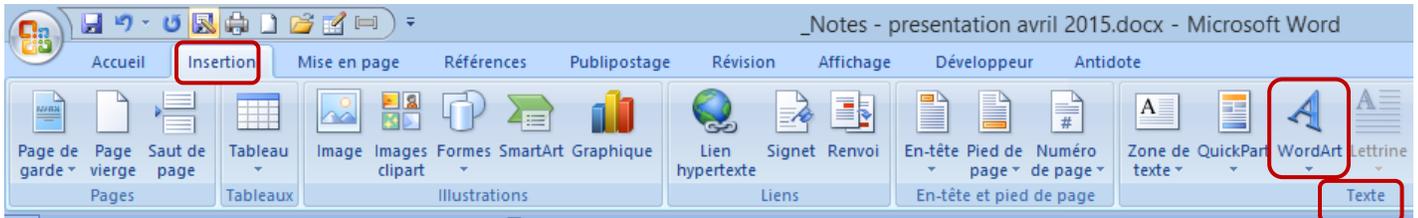


1. PAGE DE GARDE (OU PAGE DE PRÉSENTATION)

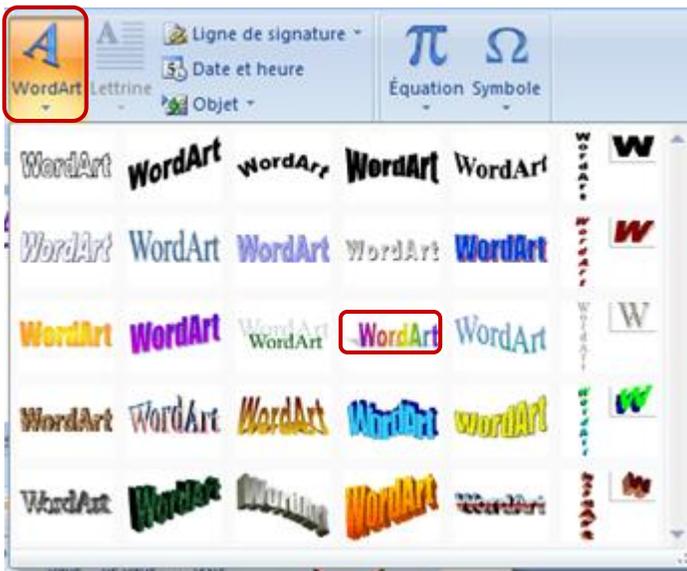
1.1. WordArt

1.1.1. Insérer un objet WordArt

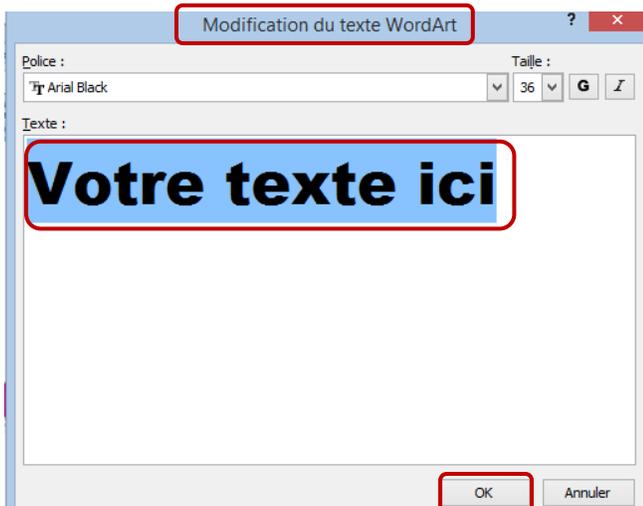
a) Cliquez sur **Insertion**, **Texte** et **WordArt**.



b) Dans la **Galerie WordArt**, faites un double-clic sur le style désiré.



c) Dans la case **Modification du texte WordArt**, vous pouvez écrire votre texte et sélectionner la police ainsi que la taille désirées. Cliquez sur **Gras** ou **Italique** (selon le cas)



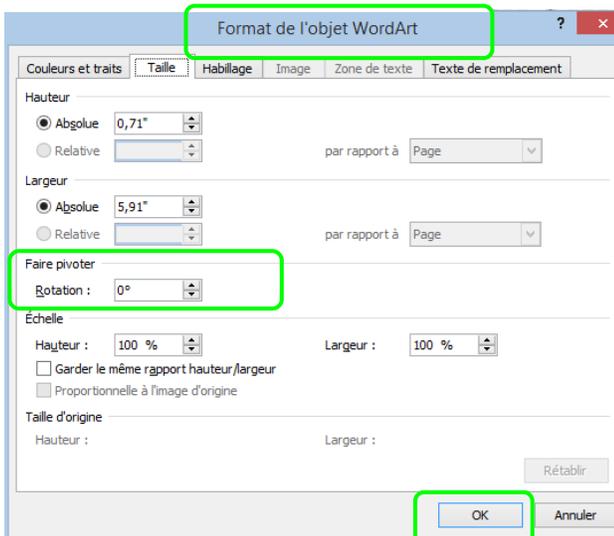
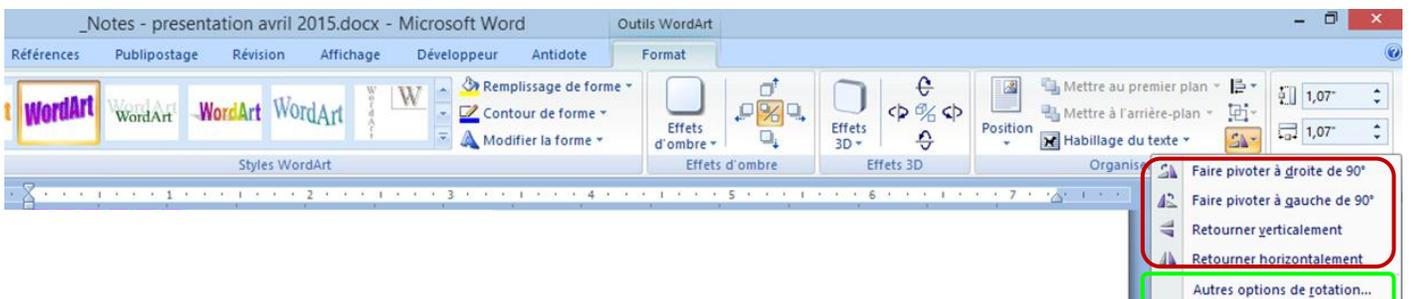
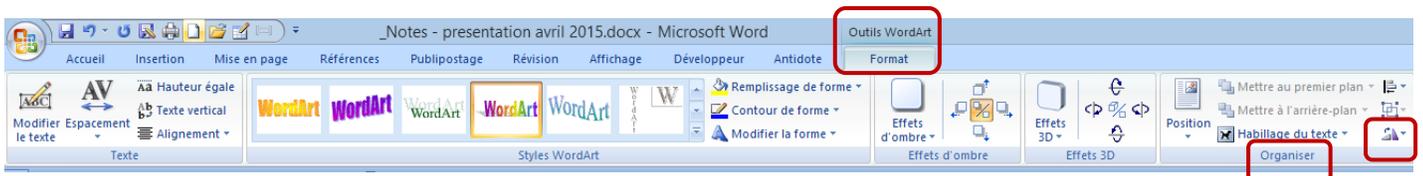
d) Dans la case **Modification du texte WordArt**, cliquez sur **OK** et le texte sera inséré dans votre document.

e) Voici le résultat...

Journal de voyage de Mireille

1.1.2. Faire pivoter un objet Word Art

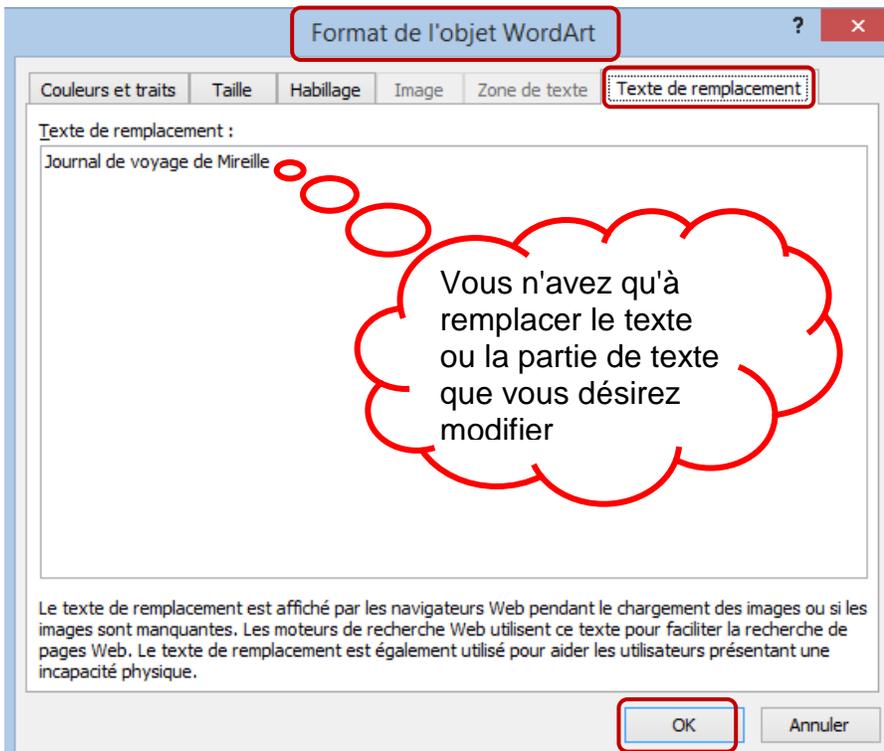
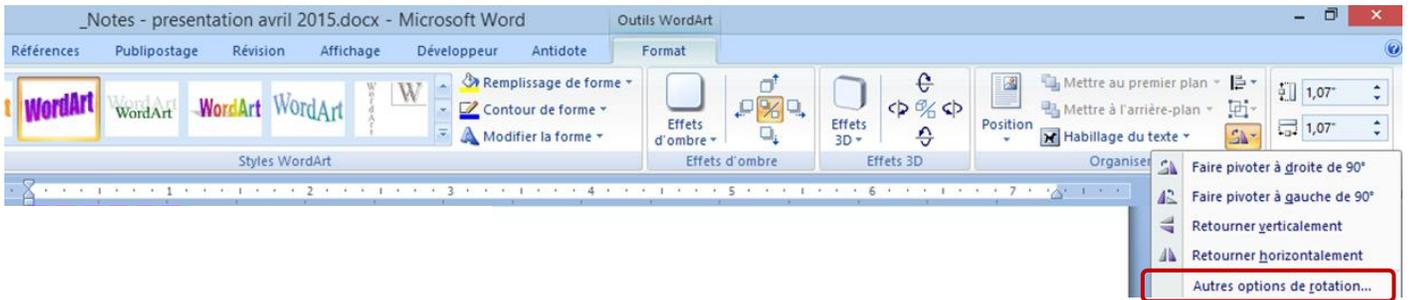
- Si vous désirez faire faire une rotation à un objet WordArt, vous devez vous placer dans l'objet WordArt que vous avez créé (faire un double-clic dans l'objet WordArt)
- Cliquez dans **Outils Wordart, Format, Organiser, Rotation, Autres options de rotation.**



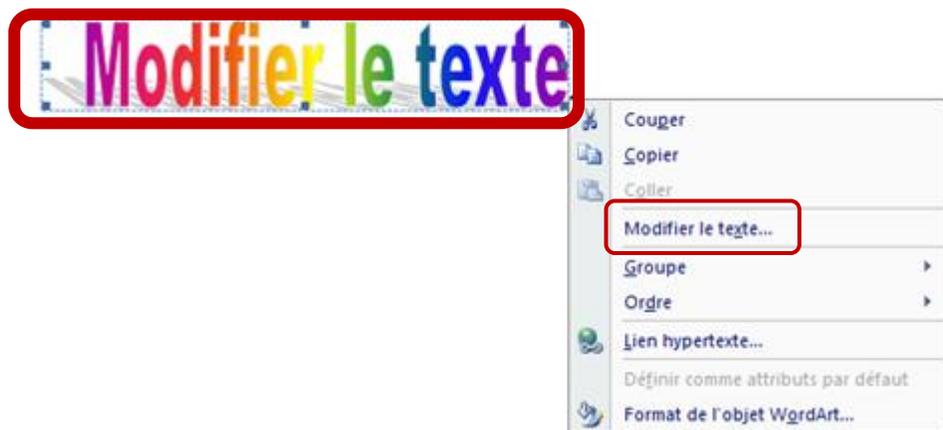
- Choisir la rotation désirée (pivoter ou retourner).** Si vous avez choisi **autres options de rotation, choisissez le degré de rotation et cliquez sur OK**

1.1.3. Modifier un objet Word Art

- a) 1^{ère} option - Cliquez dans **Outils WordArt, Format, Organiser, Rotation, Autres options de rotation + texte de remplacement + OK**



- b) 2^e option ...Vous n'avez qu'à **cliquer 2 fois dans la case WordArt** que vous avez créé et vous pourrez **modifier votre texte**.



Si la fonction n'est pas disponible, je vous suggère de supprimer le texte WordArt et de recommencer (l'écrire à nouveau)...

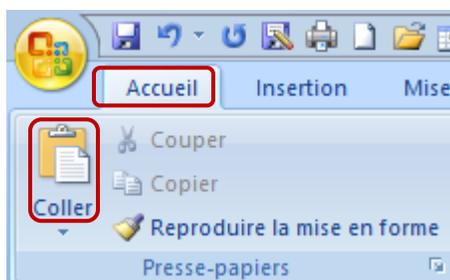
1.2. Insérer des images Clipart provenant d'internet

1.2.1. Copier / coller une image Clipart depuis Internet

- a) Ouvrir votre navigateur (internet) ... Faire la recherche désirée (exemple à trouver sur internet : Clipart soleil)... Cliquer à droite avec la souris et copier l'image désirée.



- b) Dans un document Word, cliquez sur **accueil**, ensuite sur **coller**



- c) L'image se collera automatiquement à l'endroit où votre curseur était positionné dans votre document. **Voici le résultat...**



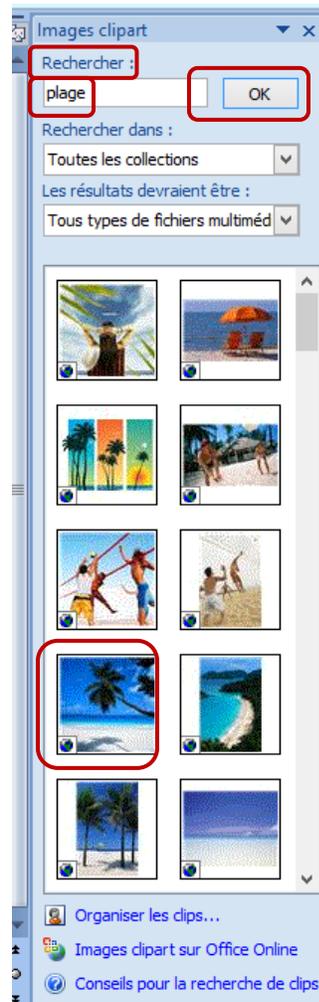
Si l'image ne se colle pas, voir 1.6.2 – Collage spécial

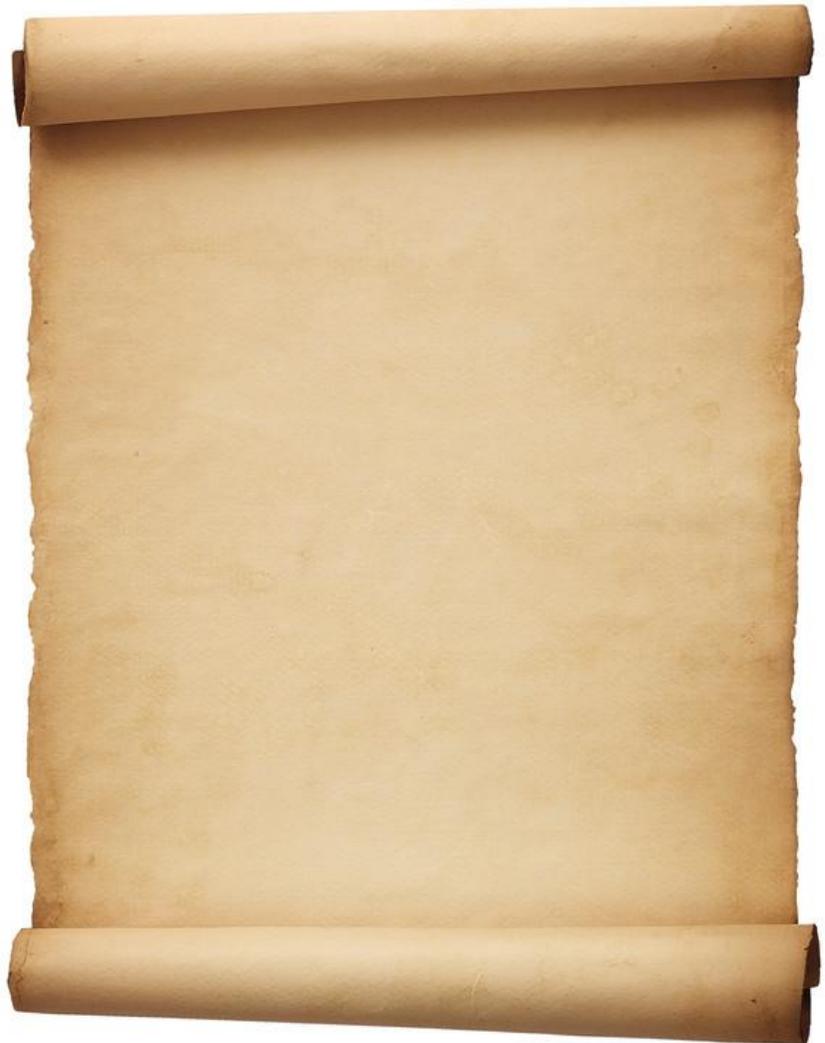
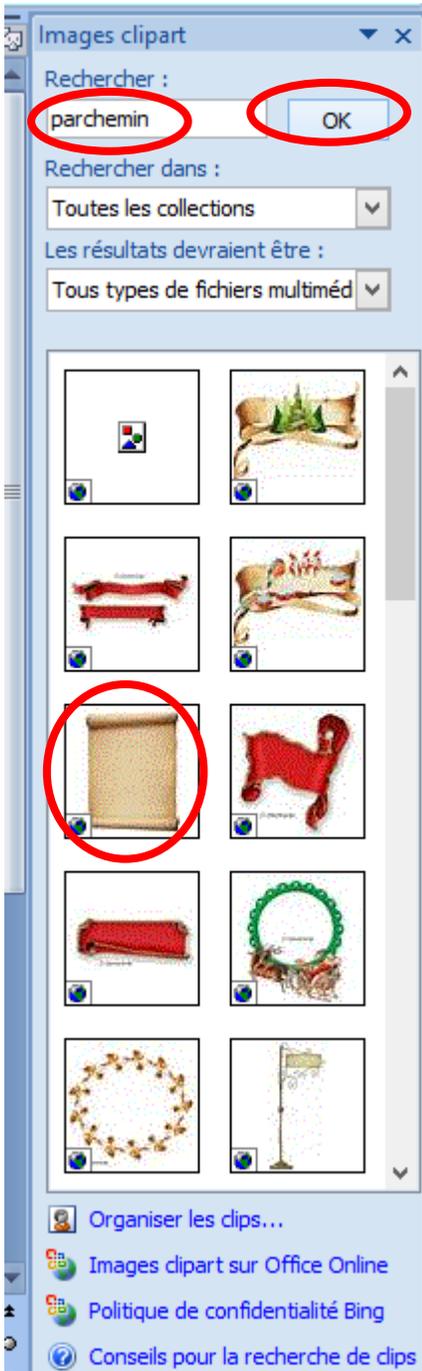
1.3. Insérer une image clipart (provenant de Word)

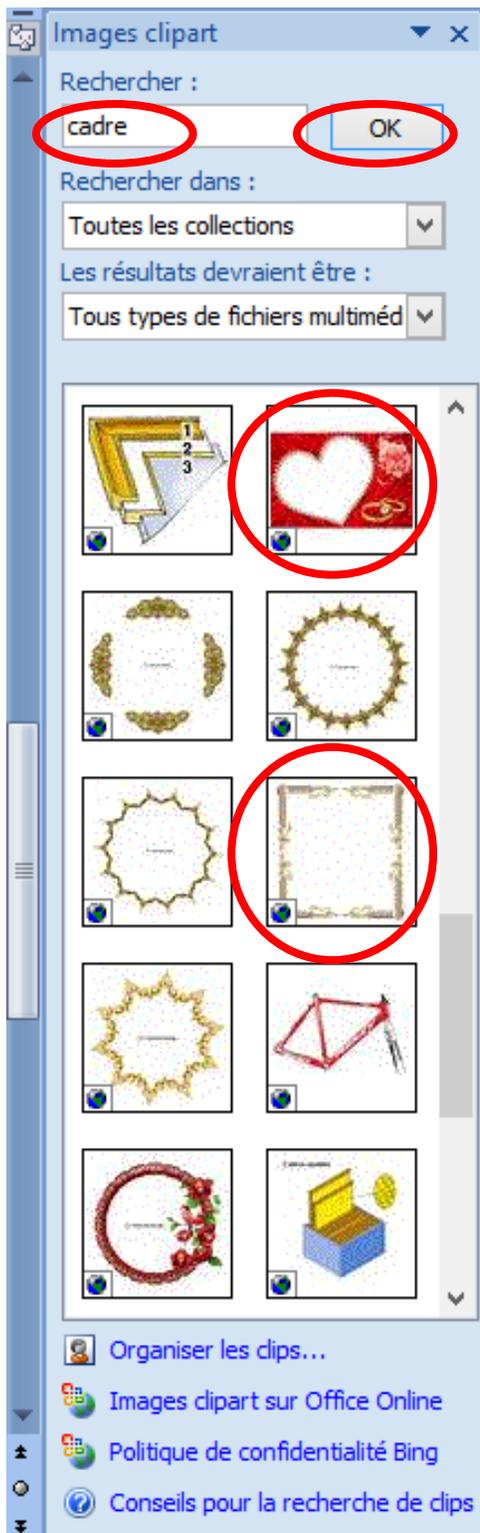
a) Vous devez cliquer sur **Insertion**, **Illustrations** et **Images clipart**.



b) Dans la fenêtre (à droite) **Images clipart**, dans la case **Rechercher**, écrivez un mot (exemples : nuage, **plage**, neige, avion, train, etc.).





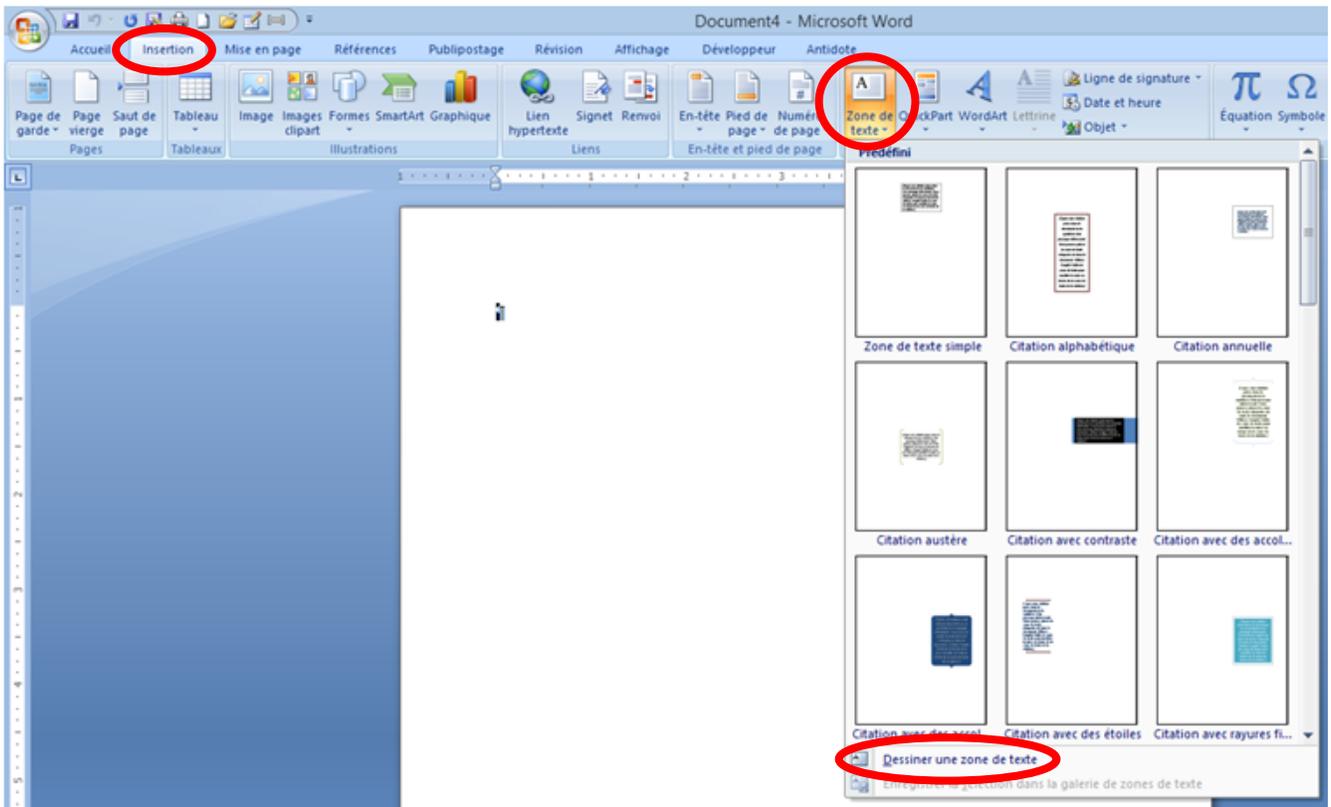


c) Cliquez sur **OK**.

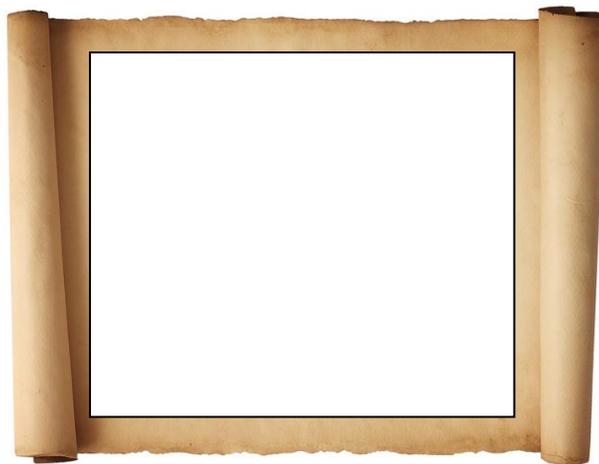
d) Cliquez ensuite sur l'image que vous désirez insérer dans votre document.

1.4. Insérer une zone de texte | Comment écrire sur une photo ou dans un cadre ou dans un parchemin

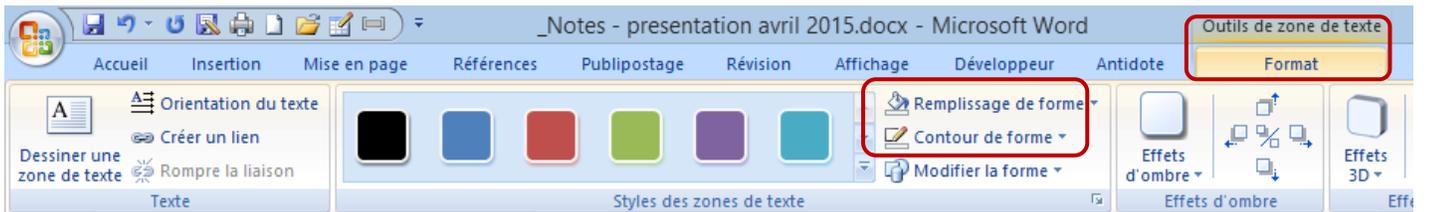
a) Vous devez cliquer sur **Insertion**, **zone de texte** et **dessiner une zone de texte**.



b) Vous devez délimiter votre zone de texte (faire carré ou un rectangle à l'intérieur du parchemin) avec votre souris.



c) Lorsque vous relâchez la souris, le carré sera opaque, et le fond sera blanc.



- d) Pour rendre le carré blanc transparent ou opaque, d'une autre couleur, vous n'avez qu'à **placer votre souris dans la zone de texte** cliquer sur **Format** (dans Outils de zone de texte), **remplissage de forme** et/ou **Contour de forme**
- e) Vous pourrez ensuite écrire votre texte dans ce carré opaque ou transparent.



1.5. Insérer une image ou une photo à partir d'un fichier

- a) Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
- b) Vous devez cliquer sur l'onglet **Insertion**, **Illustrations**, **Image**.



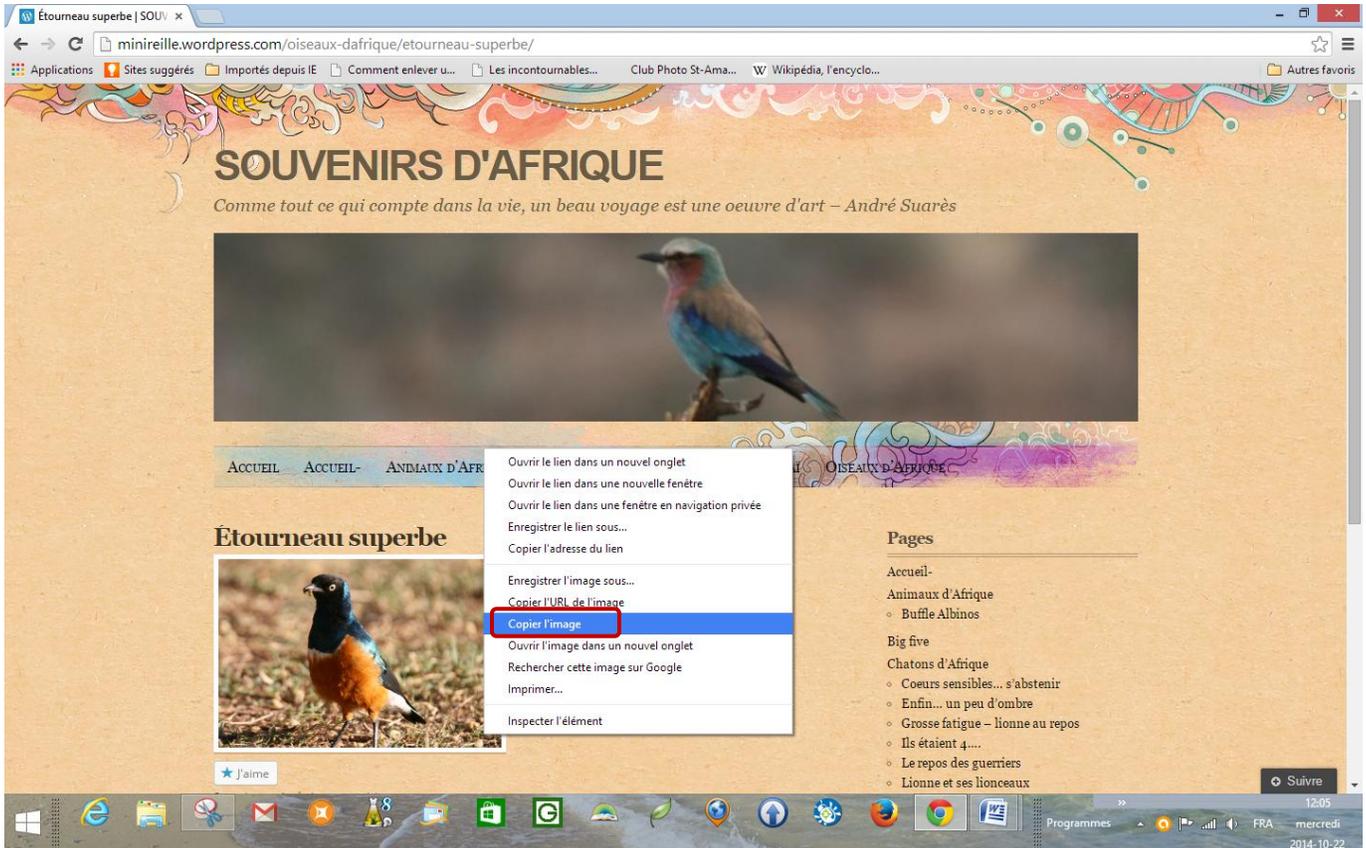
- c) Recherchez l'image ou la photo que vous désirez insérer.
- d) Double-cliquez sur l'image à insérer... Voici le résultat ...



1.6. Insérer une photo ou une image provenant d'internet en utilisant le presse papier

1.6.1. Copier /Coller

a) Faire un **clic droit** sur une image et **copier l'image**



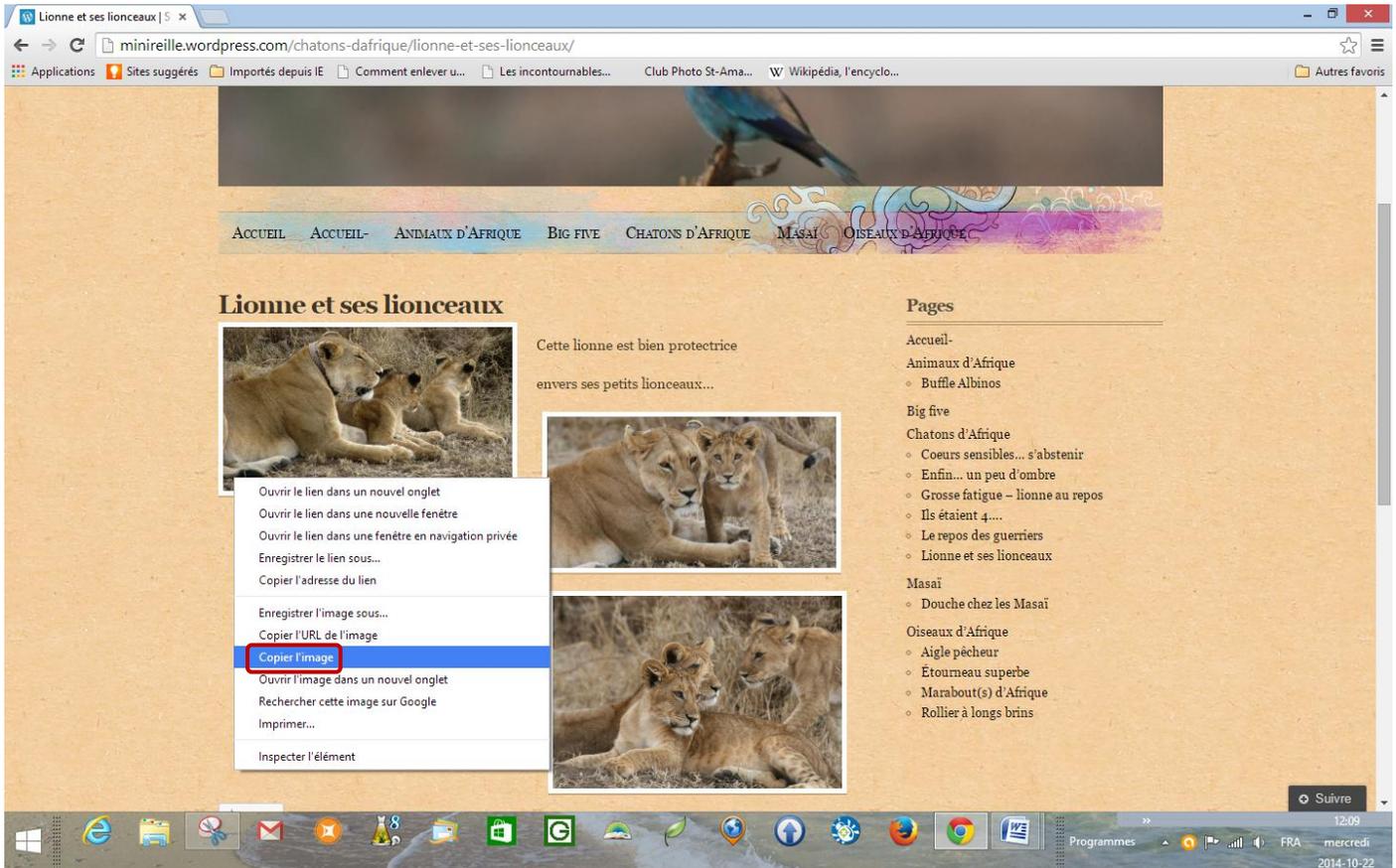
b) Faites ensuite un **clic droit** et **coller**



c) Votre image sera colée à l'endroit désiré

1.6.2. Copier / Collage spécial

- a) Il se peut que vous ayez de la **difficulté à coller votre image...** c'est la raison pour laquelle je vous propose le **Collage Spécial...**



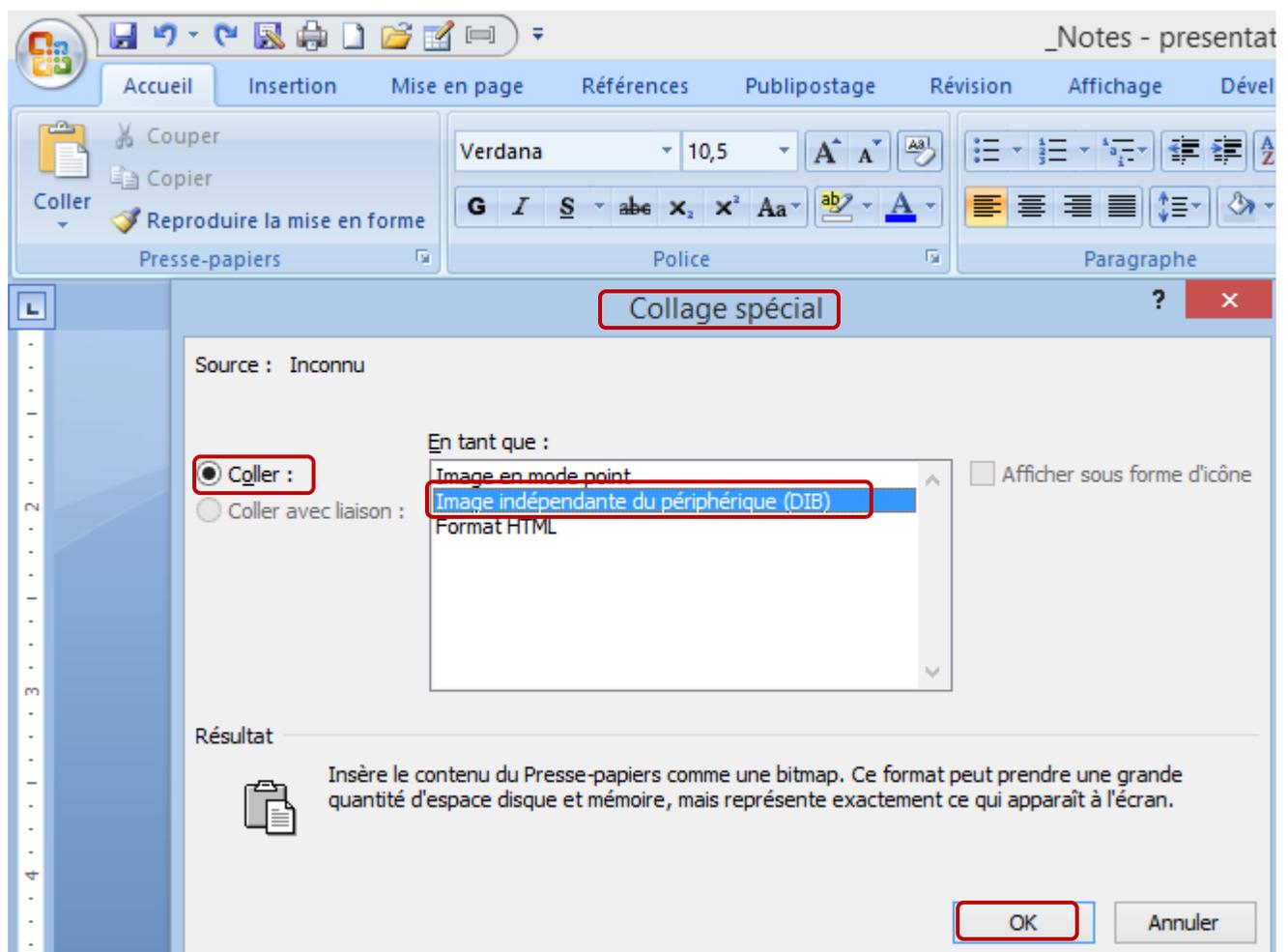
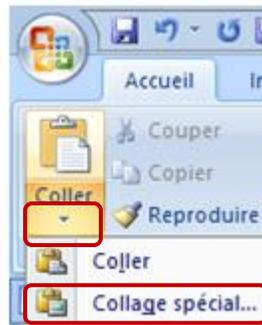
- b) Faire un **clic droit** sur une image et **copier l'image**

- c) L'image est capturée

- d) Cliquez ensuite sur **Accueil** et sur la petite **flèche coller**



- e) Sélectionnez ensuite **Collage Spécial**. La boîte de dialogue **Collage Spécial** qui apparaît propose des options:

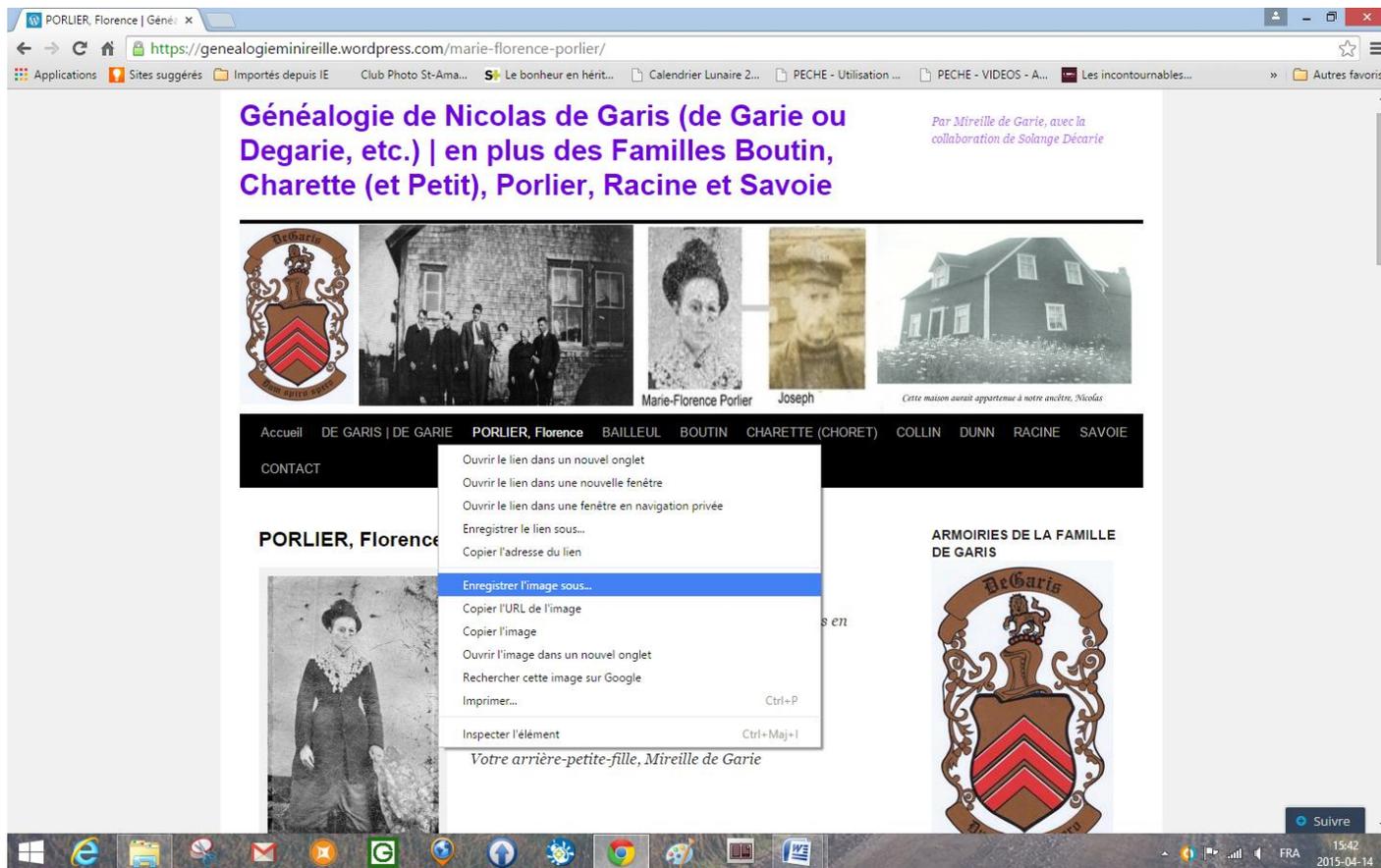


- f) Cliquez sur **Image indépendante du périphérique** et sur **OK**.... L'image se collera à l'endroit désiré.

g) Voici le résultat des photos qui ont été collées en image(s) indépendante(s) du périphérique....

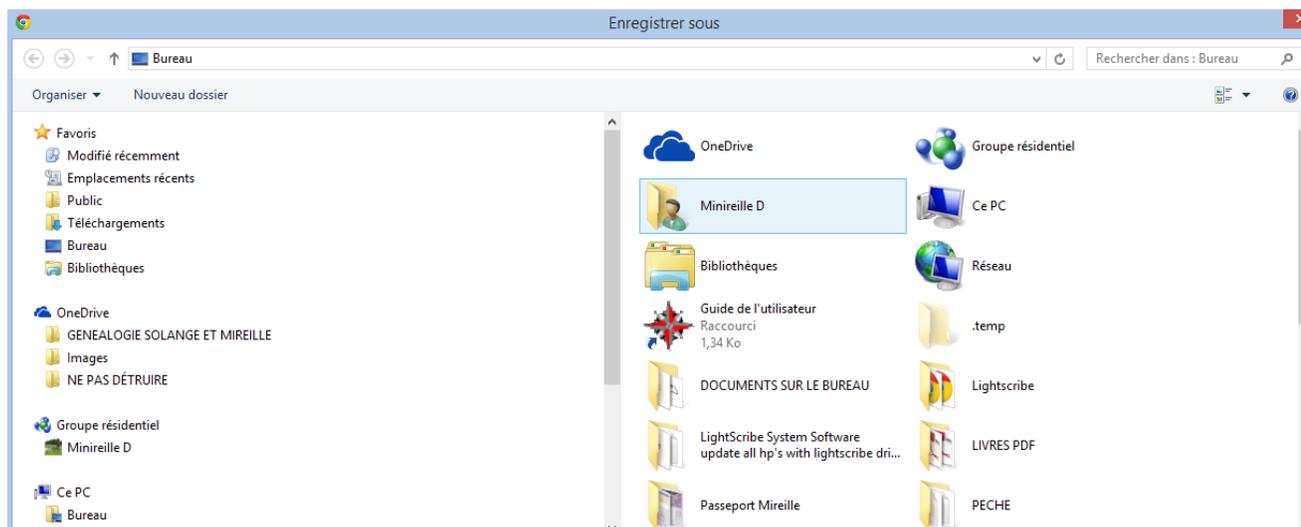


Au lieu de faire du copier/coller, vous pouvez aussi enregistrer une image sur votre ordinateur, à partir d'internet :



Vous n'avez qu'à faire un **clic droit sur l'image** désirée et cliquez ensuite sur **enregistrer l'image sous...**

Choisir l'emplacement où vous désirez conserver votre image (sur le bureau, dans mes images, sur une clé USB, un disque dur externe... ou ailleurs, à votre choix).



1.7. Faire pivoter une image ou une photo

a) Cliquez sur l'image à faire pivoter :

- Faites glisser le petit **point vert** (poignées de rotation) dans le sens de rotation désiré.
- Les images et les formes ont des **poignées de rotation** (le texte n'a pas de poignées de rotation).



1.8. Organiser - Habillage du texte, devant le texte ou derrière le texte, positionnement

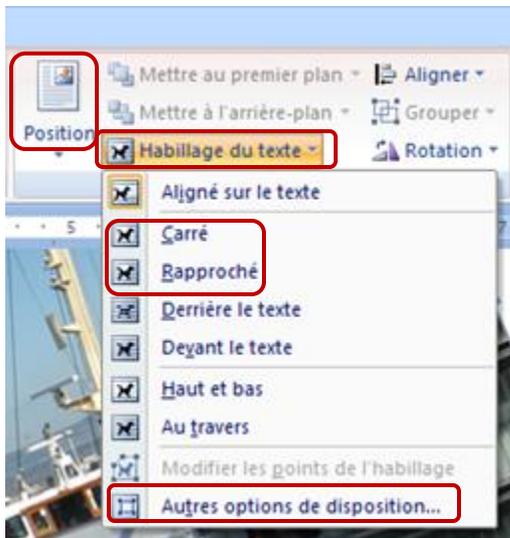
a) Insérez votre image.



- Note : Cette image a subit une **rotation**

b) Cliquez 2 fois sur votre image...

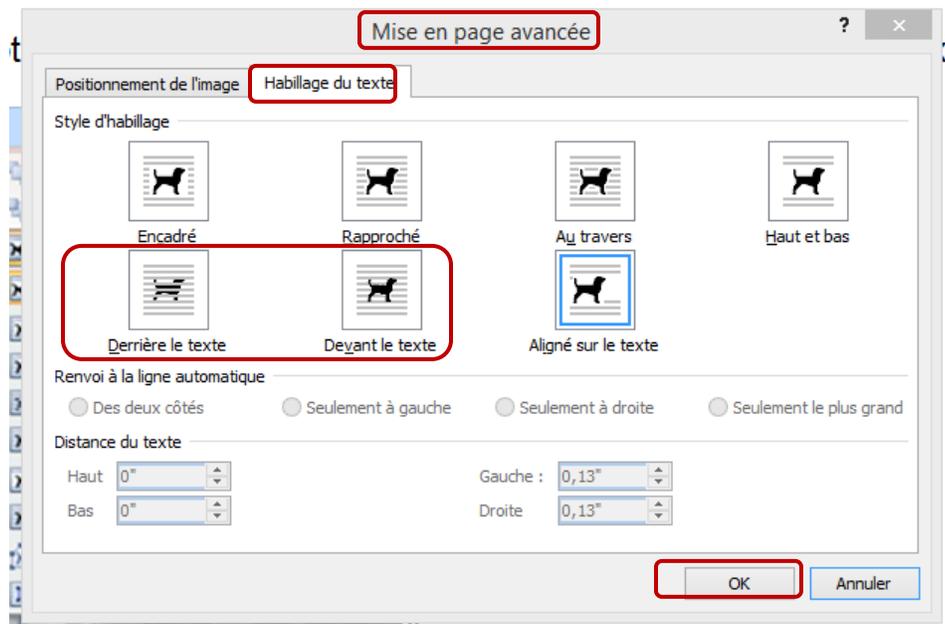
c) Vous obtiendrez **Outils image, Format, Organiser, Habillage du texte**



d) Je vous suggère d'utiliser **Carré** ou **rapproché** et vous pourrez placer votre objet à l'endroit désiré.

- **Rapproché** suivra le contour de l'objet.
- **Carré** dessine un carré autour de l'objet.

e) Si vous cliquez sur **Autres options de disposition**, vous obtiendrez la fenêtre suivante :



- Vous pourrez donc placer votre image **derrière le texte** ou **devant le texte**...

➤ Voici le résultat (derrière le texte et devant le texte)



Il est préférable d'utiliser des images libres de droits si vous ne voulez pas un filigrane en arrière plan, donc, vous devez privilégier des images ou photos gratuites... Je vous suggère de ne pas utiliser ce genre de photos où c'est clairement identifié qu'elles ne sont pas libres de droits.



1.9. Voici à quoi ressemble ma page de garde



*Voyage dans l'Ouest Canadien
et Croisière en Alaska
Du 1er septembre au 1er octobre*





JOURNAL DE VOYAGE

Bali, Australie et Nouvelle-Zélande

Du 1er novembre au 16 décembre 2014



1.10. Scrapbooking de luxe (logiciel payant)

À l'occasion, j'utilise le logiciel Scrapbooking de Luxe pour travailler certaines photos qui seront insérées dans mon journal de voyage....





J'ai fait une page de garde (page couverture) avec le logiciel Scrapbooking de Luxe....



1.11. Picasa / Scrapbooking gratuit ou montage photo simple avec Picasa

Si vous désirez faire un montage pour mettre en valeur vos photos, vous pouvez vous initier au scrapbooking numérique sans logiciel compliqué à installer, que ce soit sous PC ou sous Mac... Je vous suggère d'utiliser Picasa ! Ce logiciel est gratuit, il est facile à installer et il est facile à comprendre.

Je vous laisse le plaisir de découvrir Picasa....

Je vous invite à consulter les notes de présentation
de madame Sylvie Mazur
en date du 25 février et 13 mars 2015

<http://cimbcc.org/wp-content/uploads/Notes-2015-02-25-Picasa.pdf>

2. EXEMPLES DE JOURNAUX DE VOYAGE (Ulysse)

Jour n°: _____

En mer

Date: _____

À terre

Port	
Arrivée	
Départ	



Conditions climatiques: _____



Température: _____

Dépenses	
Transports	
Divertissements	
Achats	
Divers	
Total du jour	
Total cumulatif	

AU JOUR LE JOUR

Jour n°: _____ Pays: _____

Date: _____ Ville: _____



Hébergement

Petit déjeuner

Déjeuner

Dîner

Transport

Divertissements

Achats

Divers

Total du jour

Total cumulatif

SOUVENIRS DE VOYAGE



Conditions climatiques: _____



Température: _____

Dépenses

Hébergement

Petit déjeuner

Déjeuner

Dîner

Transport

Divertissements

Achats

Divers

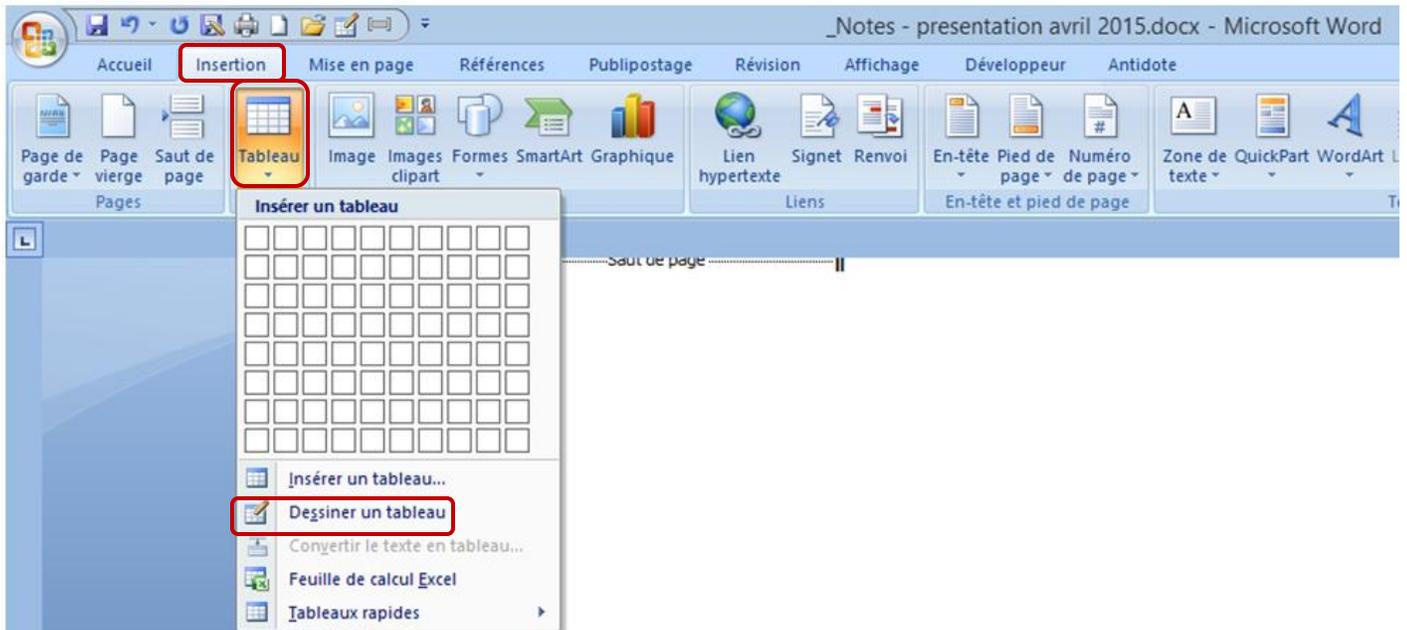
Total du jour

Total cumulatif

3. TABLEAU

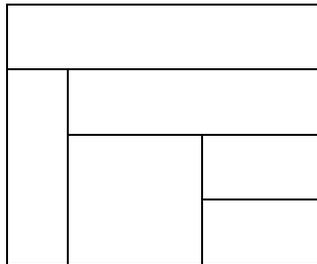
3.1. Dessiner un tableau

- Cliquez à l'endroit où vous désirez créer le tableau.
- Onglet **Insertion**, **Tableaux**, **Dessiner un tableau**.

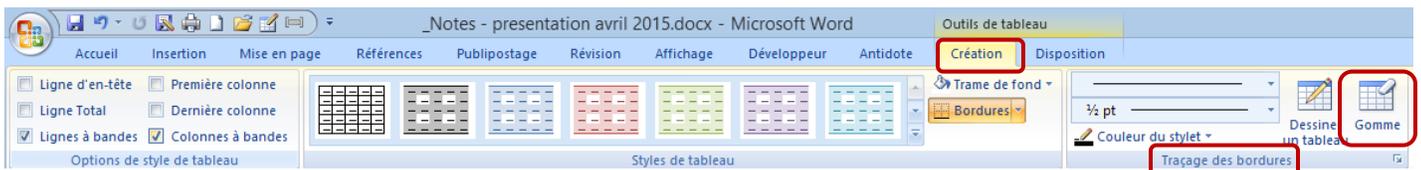


- Le pointeur se transformera en crayon.

- Tracez un rectangle et dessinez des lignes et des colonnes à l'intérieur du rectangle.



- Pour effacer une ligne, positionnez votre curseur dans le tableau et cliquez sur **Création**, **Traçage des bordures** dans l'onglet **Création** et **Gomme**. Placer la gomme à effacer sur la ligne que vous désirez effacer.



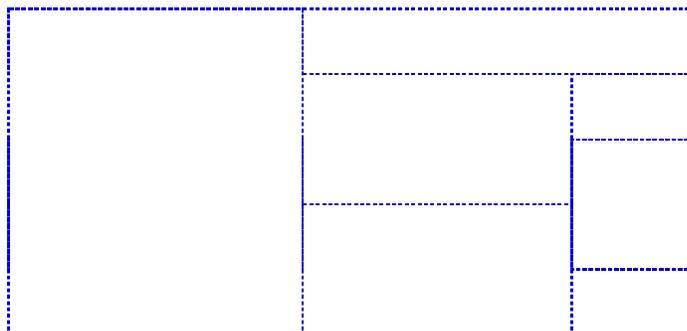
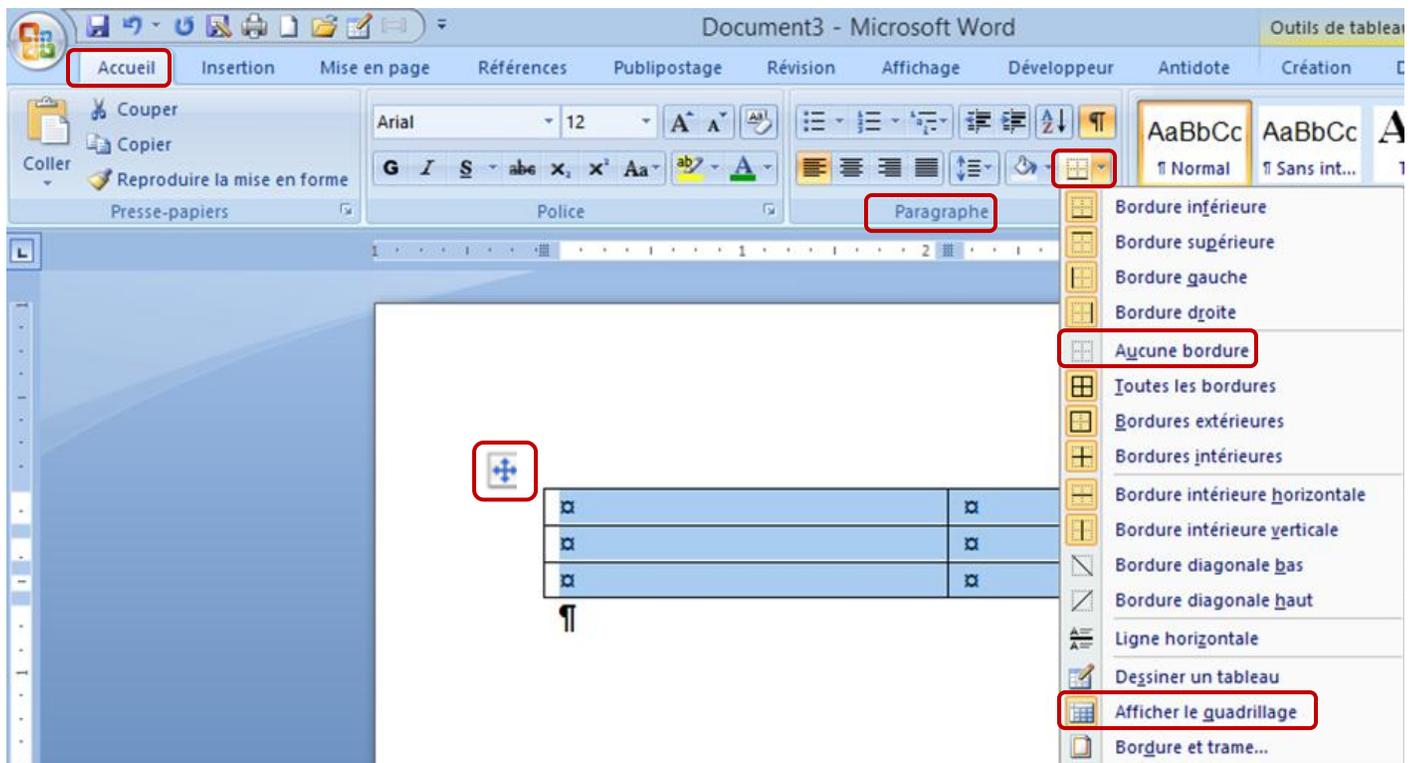
- Une fois le tableau tracé, vous pouvez cliquer dans une cellule et taper du texte, insérer une image ou une case à cocher (*voir page suivante*).

- f) Vous pouvez faire disparaître les lignes noires de votre tableau et faire apparaître seulement le quadrillage (qui ne s'imprimera pas). Vous devez **sélectionner votre tableau** (placez votre

curseur dans le tableau et une petite croix bleue apparaîtra à gauche du tableau) 

Vous devez cliquer sur cette croix et le tableau sera sélectionné en entier.

Ensuite, vous devez cliquer sur **Accueil**, **Paragraphe**, toutes les bordures, cliquer sur **Aucune bordure** et cliquer sur **Afficher le quadrillage**. Les bordures noires disparaîtront et vous n'aurez qu'un quadrillage bleu qui ne s'imprimera pas...



Si vous désirez des fonctions plus avancées, voici le lien vers mes notes des présentations sur la création des tableaux - Club informatique Mont-Bruno – Voir présentations du 24 janvier et 12 février 2014

<http://cimbcc.org/wp-content/uploads/Notes-2014-01-24-tableaux-Word.pdf>

3.2. Ajouter des cases à cocher, des images et du texte dans votre tableau

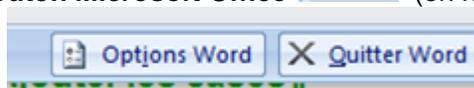
3.2.1. Insérer des cases à cocher et du texte

- Si vous désirez ajouter des cases que vous pourrez cocher, vous devrez utiliser l'onglet **Développeur**.

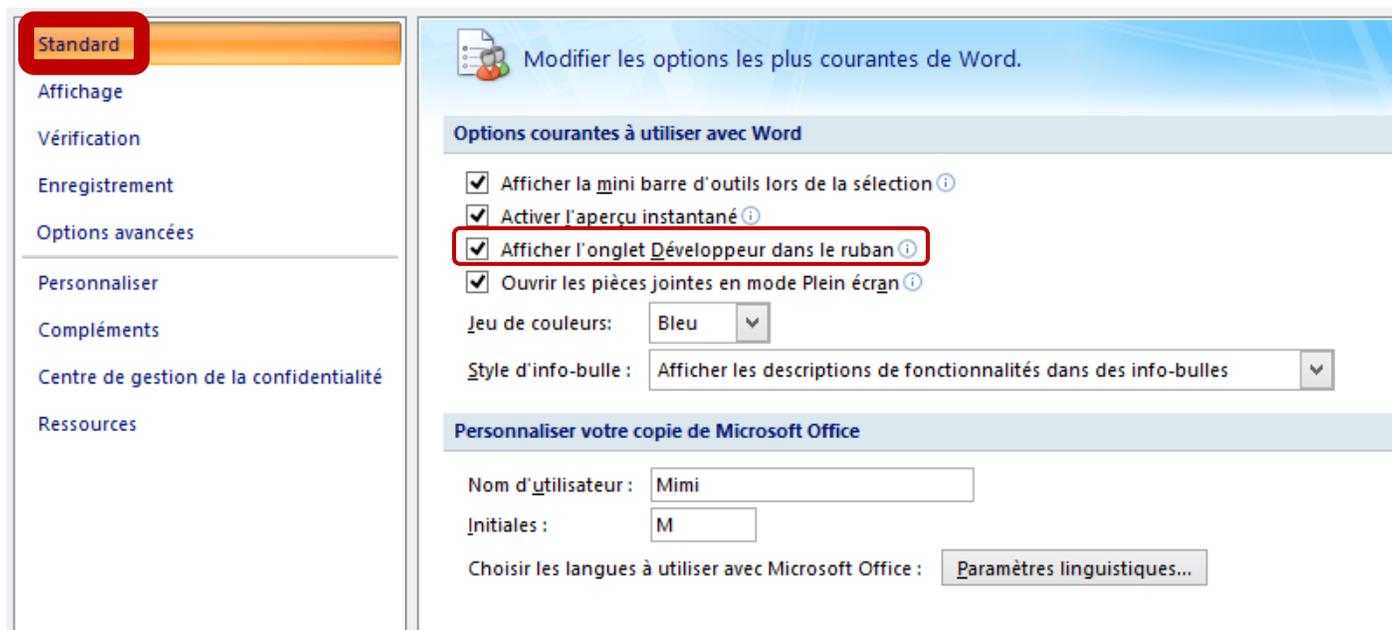
Afficher l'onglet Développeur

- a) Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  (en haut à gauche), puis sur

Options Word.



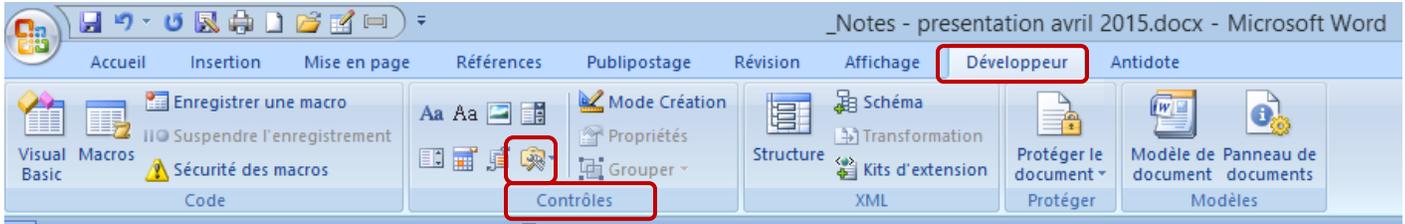
- b) Cliquez sur **Standard** et activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur dans le ruban**. Cliquez ensuite sur **OK**



3.2.2. Ajouter des cases à cocher, des images ainsi que du texte

a) Cliquez dans une cellule du tableau.

b) Cliquez sur **Développeur, Contrôles et Outils hérités**.



c) Dans **Formulaires hérités**, cliquez sur **Champ case à cocher**.  (*Attention, ne pas utiliser la case à cocher dans Contrôles ActiveX*)

-  Si la case à cocher a un arrière-plan gris, cliquez sur **Outils hérités, Contrôles et Trame de fond** pour supprimer l'arrière-plan gris

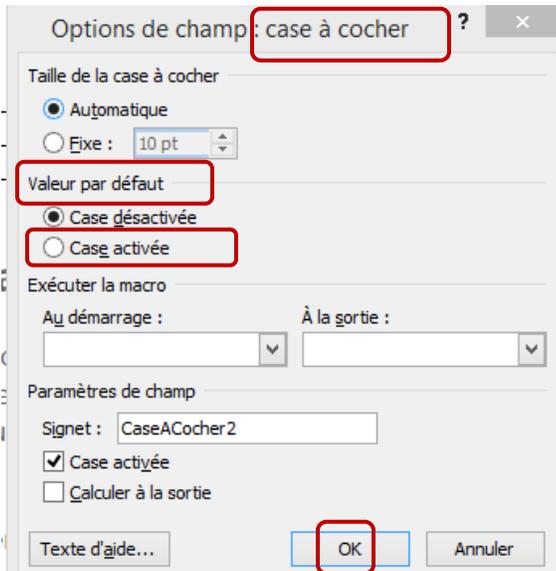


<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

d) Après avoir inséré vos cases à cocher, cliquez dans la cellule désirée et tapez le texte et/ou insérer l'image souhaitée.

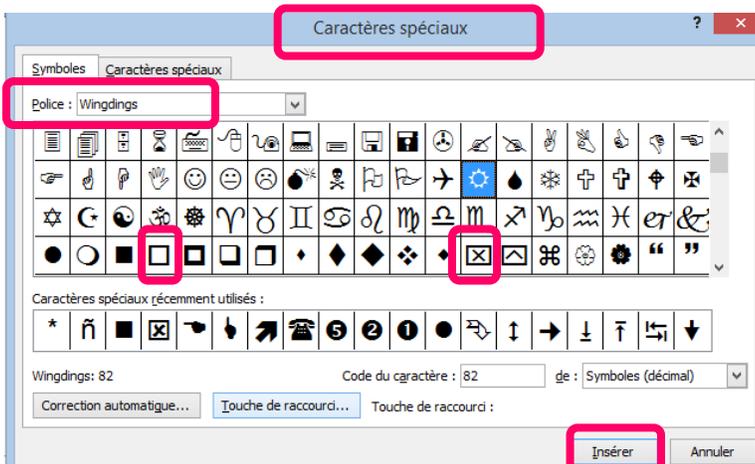
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soleil 	Nuageux 	Pluie 	Neige 

- Pour activer la case à cocher, vous n'avez qu'à **cliquer 2 fois sur la case que vous désirez cocher** () et le tableau suivant sera affiché.



- Ensuite, vous n'avez qu'à cocher "**Case activée** sous **valeur par défaut**", cliquez ensuite sur **OK** et la case à cocher dans votre tableau sera active (cochée).

À noter que, si vous ne désirez pas utiliser la case à cocher, vous pouvez aussi insérer une case (cochée ou non) en insérant un "Symbole ou caractère spécial" provenant de Wingdings/ Cliquez sur : insertion + symbole + autres symboles + caractères spéciaux + et choisir la police Wingdings



3.3. Images clipart et/ou images gratuites sur Internet

Rechercher des mots clés... **Exemples :**

Clipart soleil ou image soleil



Images pluie gratuites



Clipart brouillard



Images train gratuites



Clipart avion



4. VOICI À QUOI PEUT RESSEMBLER LE TABLEAU QUE J'INSÈRE DANS MON JOURNAL DE VOYAGE...

✚ Je m'amuse à modifier les images et le tableau à tous les jours. Je l'adapte au jour le jour en fonction de mes besoins ou aux goûts du jour...



**AU JOUR
LE JOUR**



Jour n° : 2

Date : Mercredi, le 2 septembre



34 °C

**Endroits que nous avons
visités aujourd'hui :**

De Waterton (Alberta) au Montana (USA)

Route going-to-the-Sun - Montana (USA)

Du Montana (USA) à Calgary (Alberta)

Kilomètres parcourus depuis notre départ: 1 000 kilomètres

Ce matin, en sortant de l'hôtel, cela sent le feu à plein nez... un feu de forêt a débuté dans le parc de Waterton vers 5h00 ce matin et il avance de 2 kilomètres à l'heure.... À 6h45, il s'étendait sur 5 kilomètres, il est au sud de la route 6.

✚ J'ajoute donc mon texte après ce tableau....



AU JOUR LE JOUR



Jour n° : 15

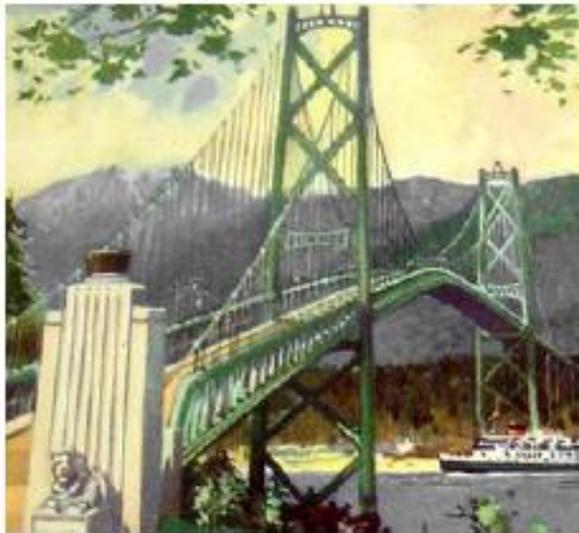
Date : Mardi, le 15 septembre



Endroits que nous avons
visités aujourd'hui :

De Vancouver, BC à Whistler, BC
Route sea-to-the-sky, BC

Kilomètres parcourus depuis notre départ : 4 500 kilomètres



Aujourd'hui, nous avons pris la route 99 Nord qui traverse le parc Stanley afin de prendre le "Lions' Gate Bridge".

Page 63 de 112

✚ Durant ce voyage, nous avons aussi fait une croisière, j'adapte donc mon journal de voyage en conséquence....



AU JOUR LE JOUR

Jour n° : 16

Date : Mercredi, le 16 septembre



En mer



À terre



22°C

Port : Canada Place "Cruise Terminal" - Vancouver, BC

C'est aujourd'hui que nous quittons la terre ferme.

Nous quittons donc notre chambre d'hôtel à Vancouver. Ensuite, nous nous rendons sur la plage de la Baie des Anglais afin de contempler la belle vue que nous offre cette plage.



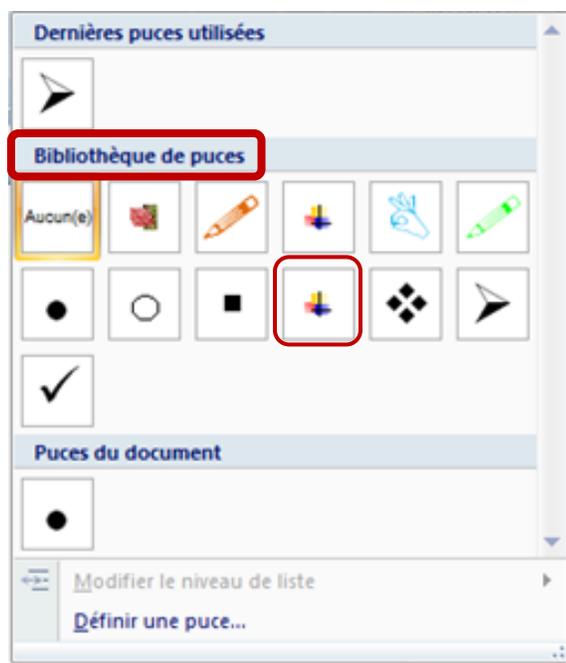
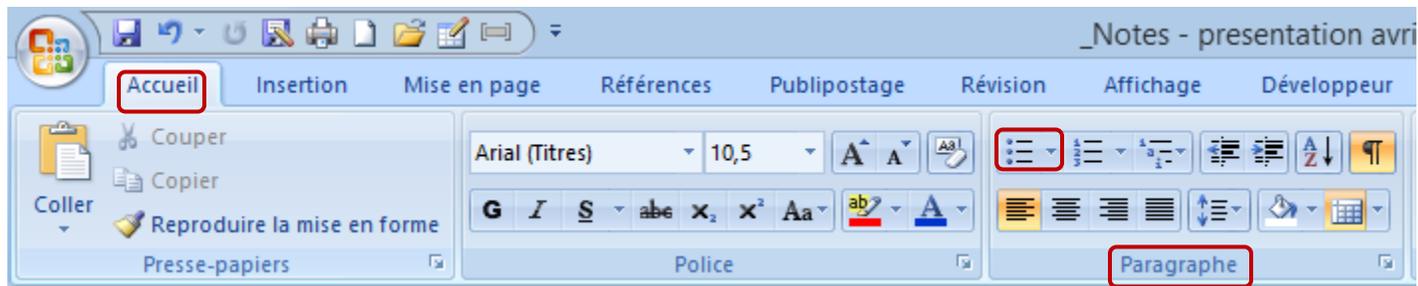
La mer! Sa seule beauté attire, retient le regard et donne l'impression d'une étendue intouchée de commencement du monde

5. TEXTE

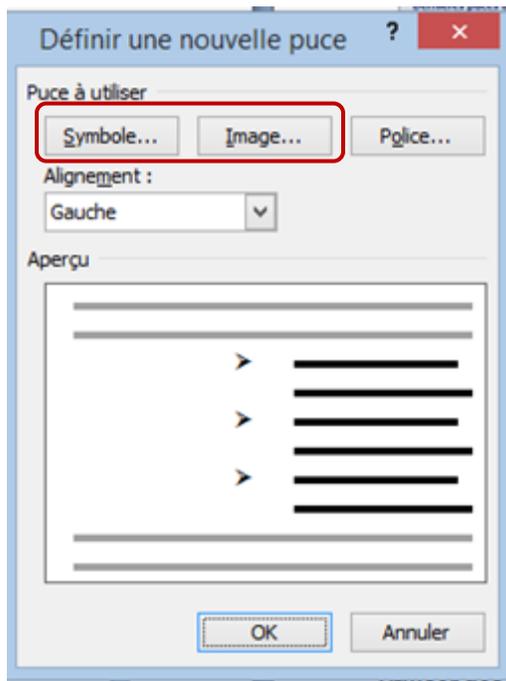
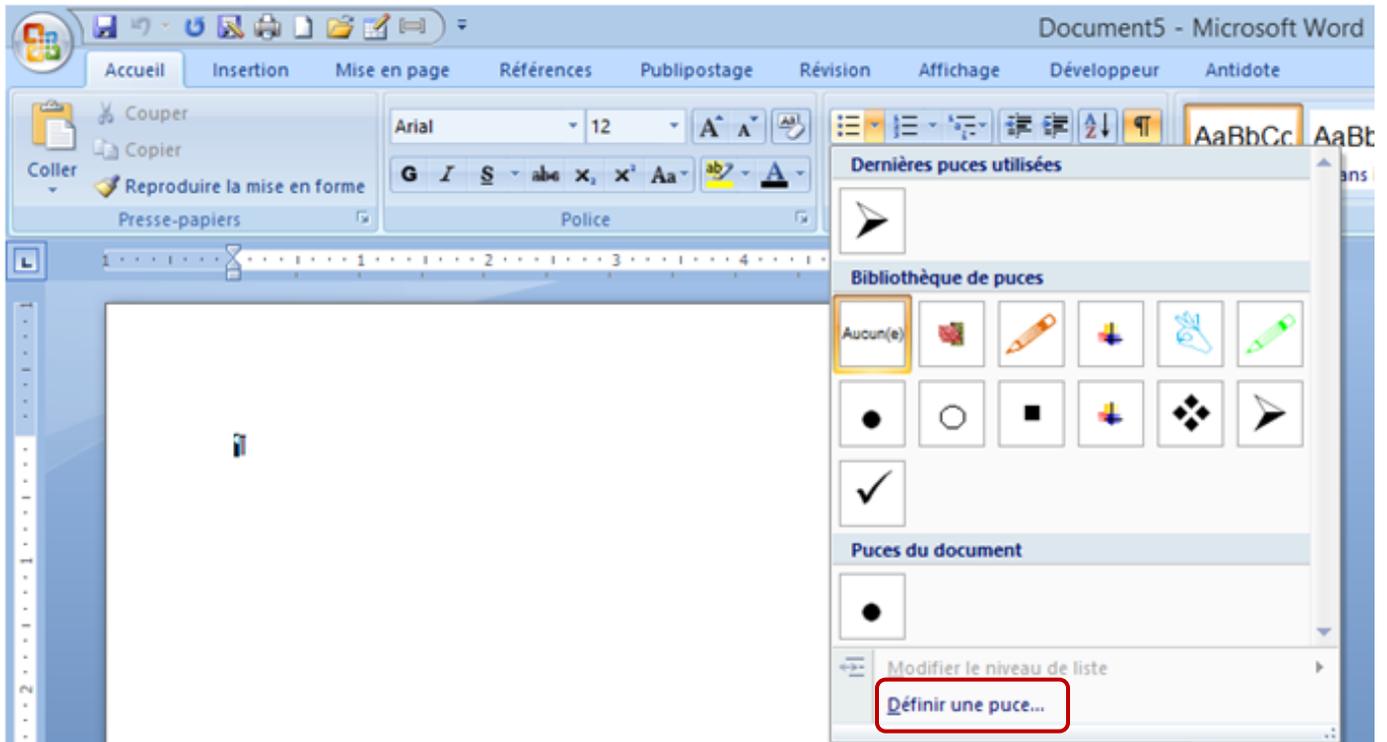
5.1. Créer une liste à puces ou une liste numérotée

5.1.1. Créez une liste à un seul niveau ou une liste à plusieurs niveaux

a) Cliquez sur **Accueil**, **Paragraphe** et sur **Puces**. Sélectionnez la puce désirée



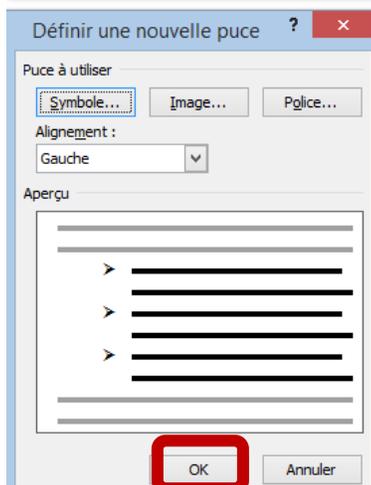
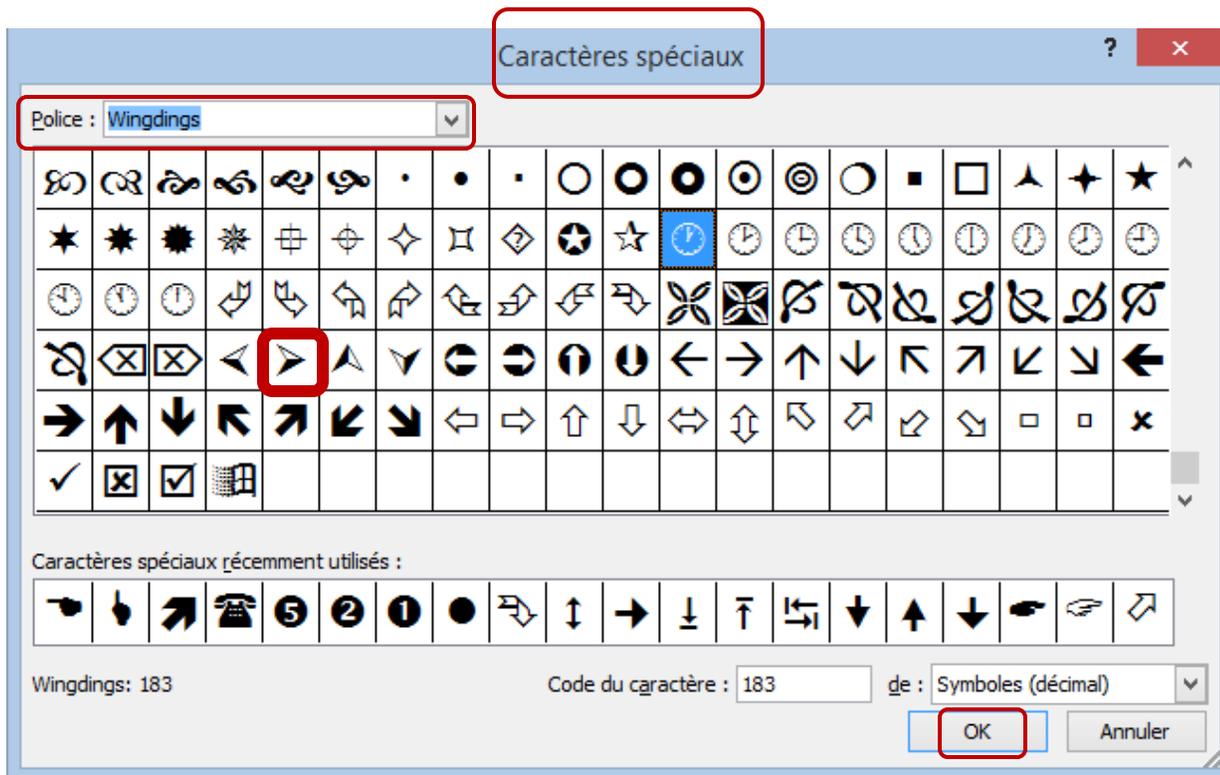
- b) Vous pouvez **définir une nouvelle puce** en cliquant sur **Symbole** ou **Image** (à votre choix)



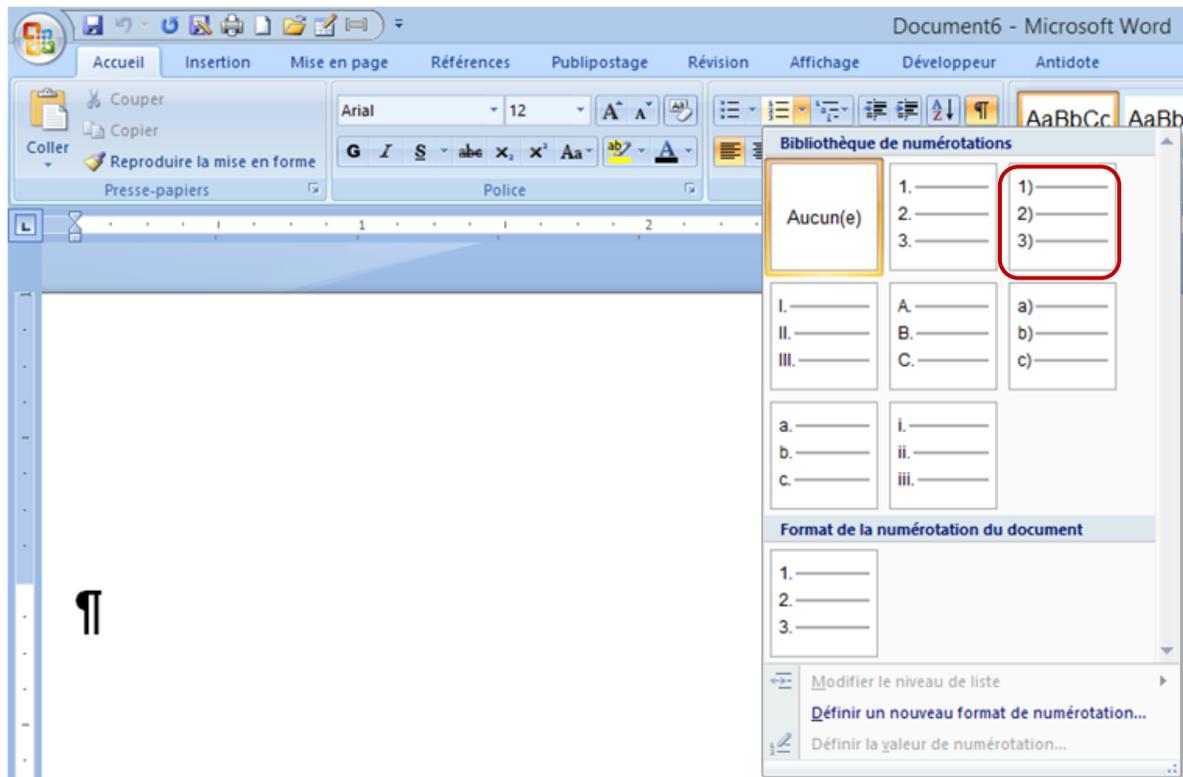
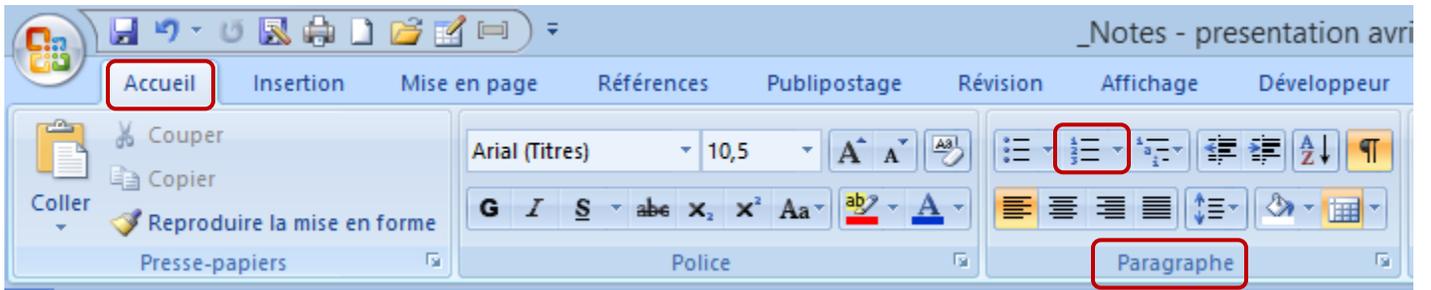
c) Si vous avez choisi de cliquer sur **symbole**, choisir **Wingdings** ou un **autre choix...**

Note personnelle : J'utilise souvent les polices Wingdings, Wingdings 2 ou Wingdings 3

d) Cliquez ensuite sur **la puce désirée** (caractère spécial) et cliquez sur **OK**



e) Vous pouvez aussi utiliser les **puces numérotées** :



5.2. Symbole ou caractère spécial (vous pouvez l'utiliser pour les puces)

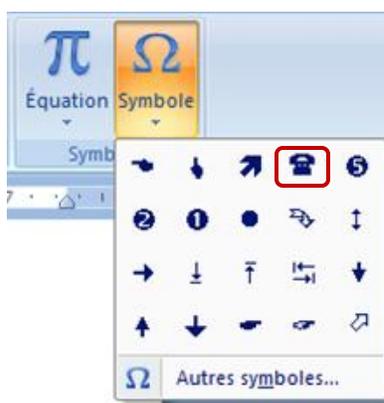
Vous pourrez insérer des symboles ou des caractères spéciaux que vous ne retrouverez pas sur le clavier de votre ordinateur.

5.2.1. Insérer un symbole

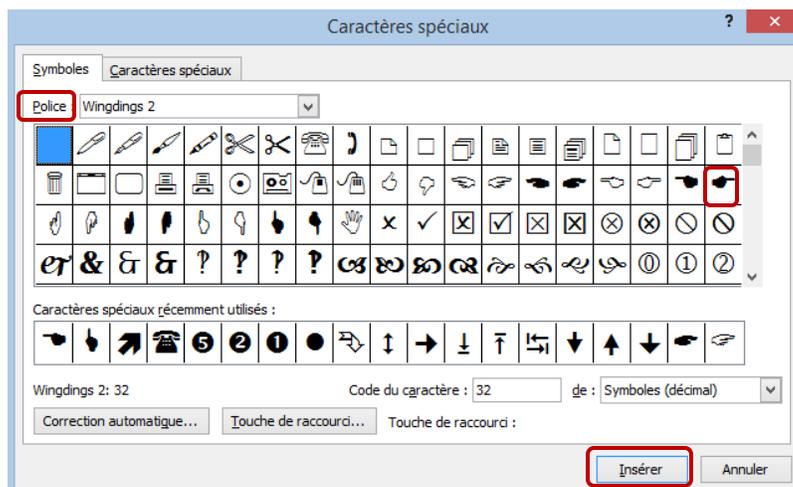
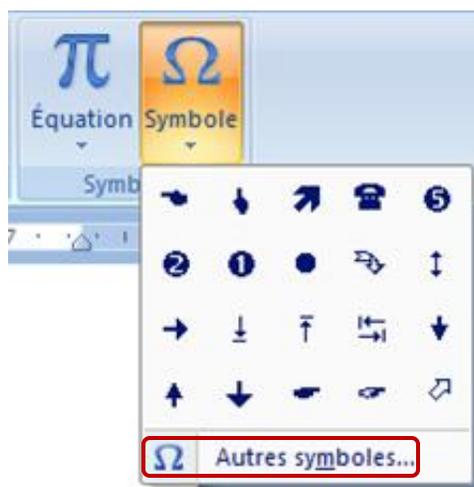
- Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer un symbole.
- Dans l'onglet **Insertion**, **Symboles**, cliquez sur **Symbole**.



- Sélectionnez le symbole désiré (les symboles utilisés récemment s'affichent à cet endroit)



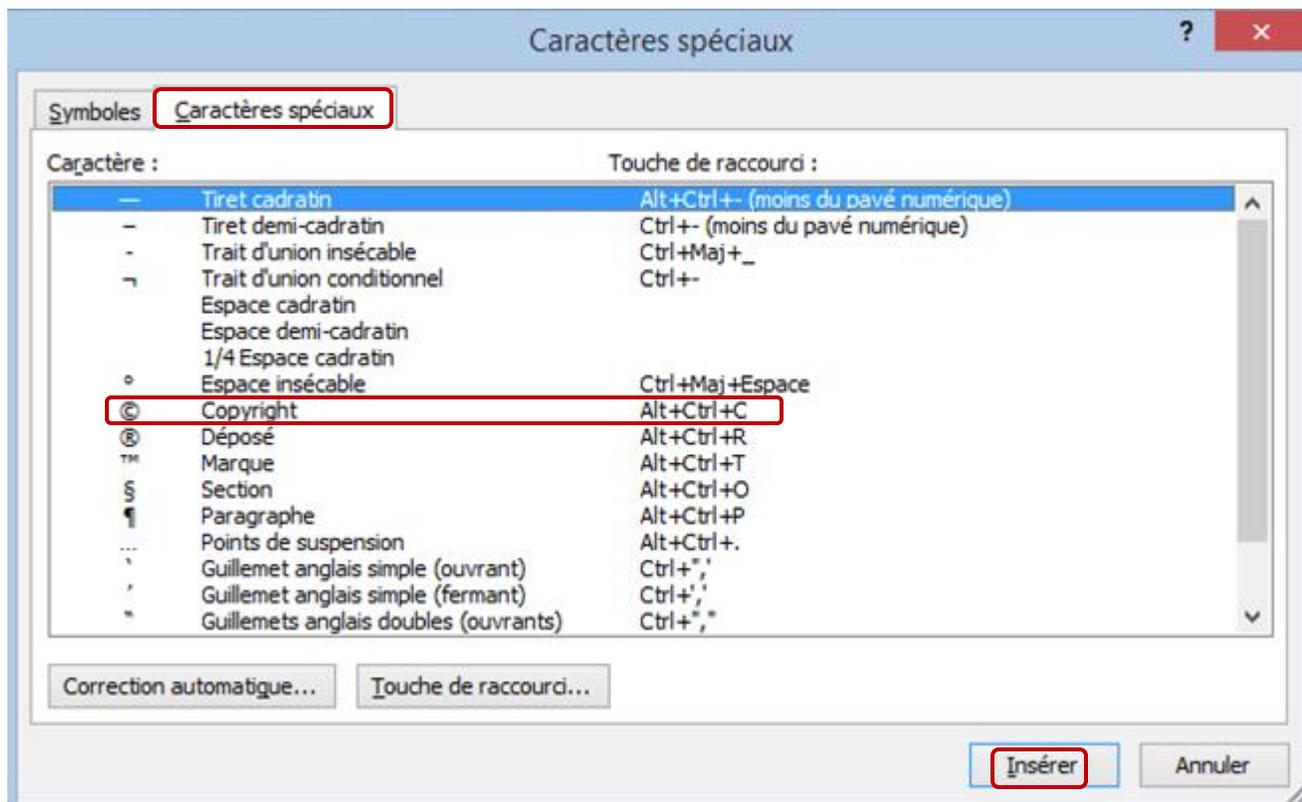
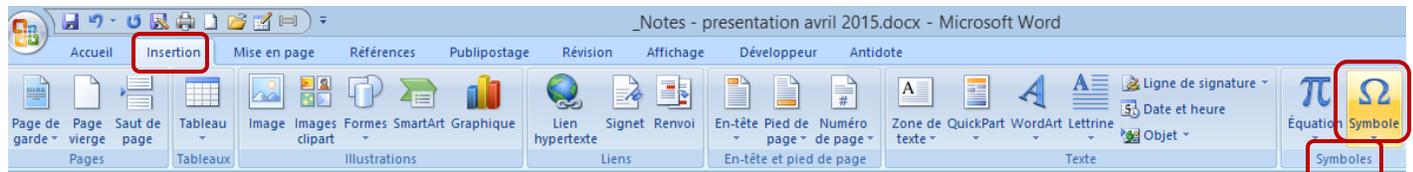
- Si le symbole désiré ne figure pas dans cette liste, cliquez sur **Autres symboles**, **Police**. Sélectionnez la police désirée ainsi que le symbole à insérer. Cliquez ensuite sur **Insérer**.



- Fermer

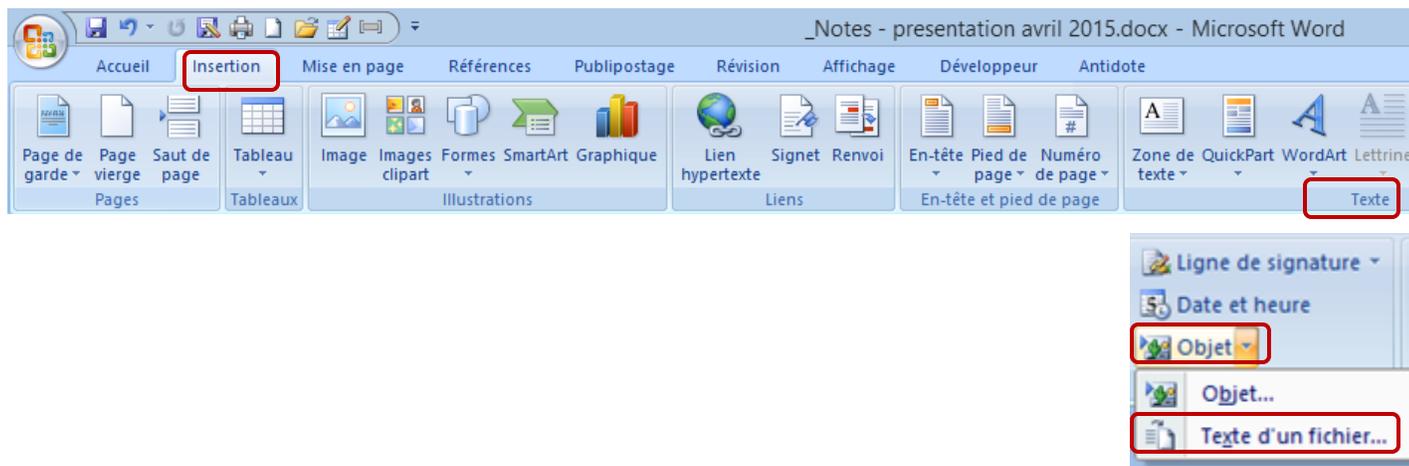
5.2.2. Insérer un caractère spécial

- a) Placer votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le caractère spécial.
- b) Dans l'onglet **Insertion**, **Symboles**, cliquez sur **Symbole** et **Autres symboles**.
- c) Cliquez ensuite sur **Caractères spéciaux**.
- d) Cliquez sur le caractère à insérer et cliquez ensuite sur **Insérer**.
- e) **Fermer**.

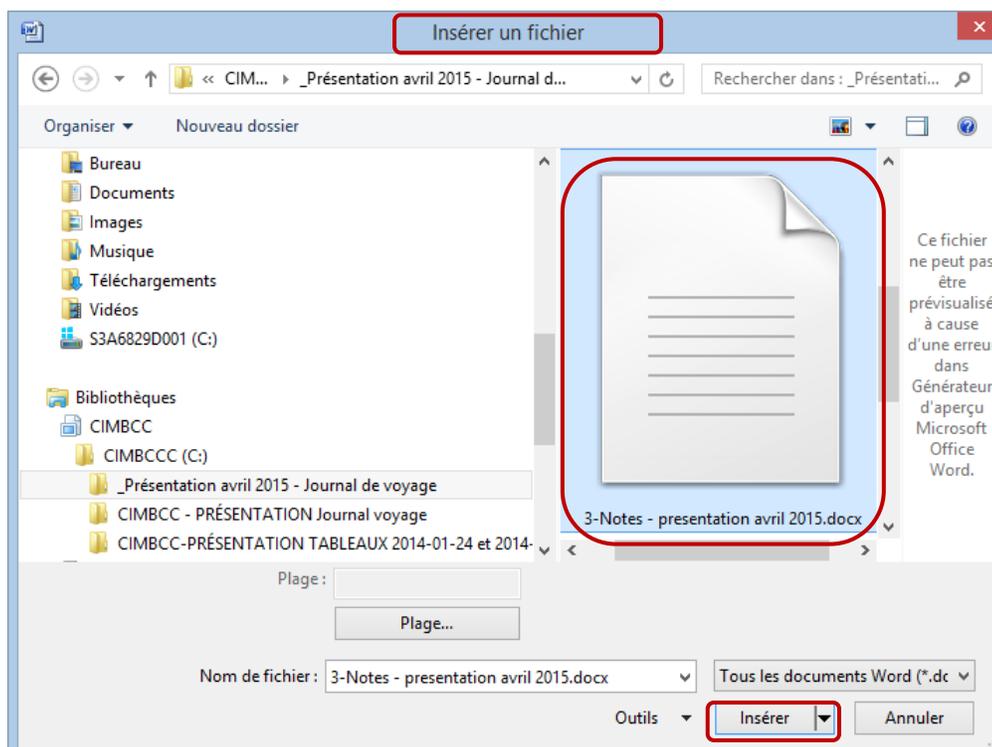


5.3. Insérer un texte provenant d'un autre fichier (s'il y a lieu)

- a) Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer votre texte.
- b) Dans l'onglet **Insertion**, **Texte**, cliquez sur la flèche **Objet**, et cliquez sur **Texte d'un fichier**.



- c) Dans la case **Insérer un fichier**, choisissez le fichier que vous désirez insérer, cliquez dessus et cliquez sur **insérer**.



5.4. Insérer du texte provenant de sources internet

5.4.1. Texte provenant d'Internet (Wikipédia ou autres)



a) **Sélectionner le texte** que vous désirez copier (voir texte sélectionné en bleu)



b) Faire un **Clic droit** et cliquez ensuite sur **Copier**

c) **Ouvrir votre traitement de texte WORD**

d) Faire un **clic droit** et **coller le texte** (voici le texte qui a été collé dans la case bleue)



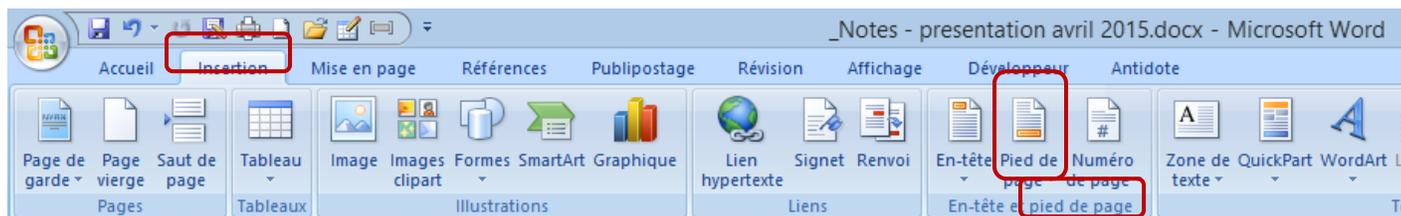
Ils étaient 4....

Ils sont bien braves ces jeunes lions devant ce buffle... mais, ce sont les lionnes qui chassent, et non pas ces jeunes lions inexpérimentés. Ils n'ont jamais eu le dessus sur ce buffle....

5.5. Insérer ou modifier un pied de page

5.5.1. Insérer le même pied de page dans tout le document

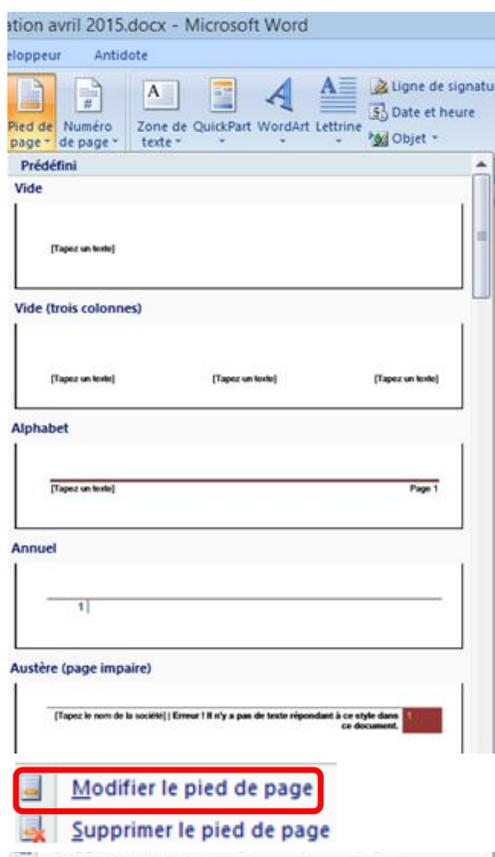
- a) Cliquez dans l'onglet **Insertion**, pied de page, **Pied de page**.



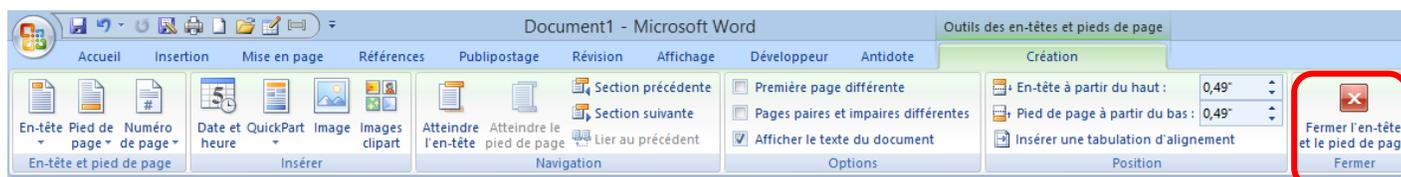
- b) Cliquez sur pied de page désiré. Le pied de page sera inséré dans chaque page de votre document (même sur la page de présentation...).

5.5.2. Modifier le pied de page

- a) Cliquez dans l'onglet **Insertion**, pied de page, **Pied de page**.
b) Cliquez sur **Modifier le pied de page**

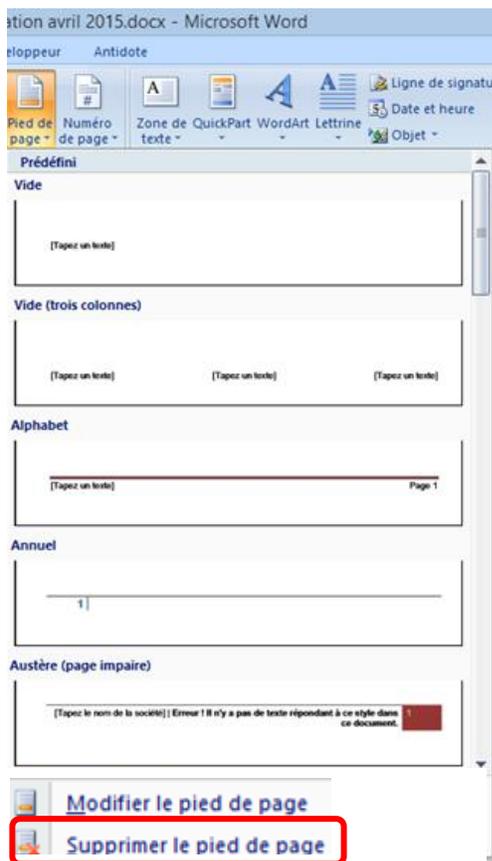


- c) **Apporter les modifications** nécessaires et les modifications se feront dans tout votre document. **Fermer ensuite le pied de page**



5.5.3. Supprimer un pied de page

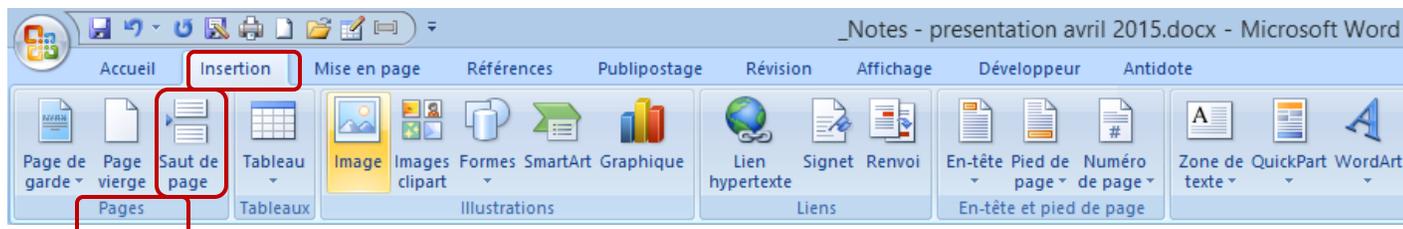
- a) Cliquez n'importe où dans le document.
- b) Cliquez dans l'onglet **Insertion**, **pied de page** et cliquez ensuite sur **Pied de page**.



- c) Cliquez ensuite sur **Supprimer le pied de page**.

5.6. Insérer un saut de page manuel

- a) Cliquez à l'emplacement où vous désirez débiter une nouvelle page.
- b) Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**



- c) Vous pouvez aussi insérer un saut de page en enfonçant la touche Ctrl (contrôle) et pressez la touche entrée (enter) simultanément.... J'utilise toujours cette fonction, c'est plus rapide.

J'espère que cette présentation vous donnera le goût du voyage et, surtout, de faire votre journal de voyage....

Merci et au plaisir.

Mireille de Garie