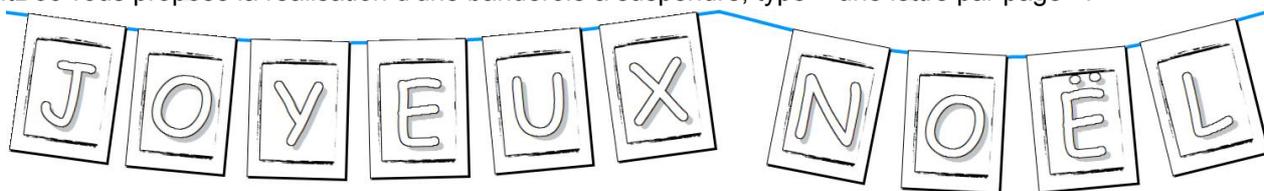


Une banderole pour les fêtes !

GgPointDoc vous propose la réalisation d'une banderole à suspendre, type « une lettre par page ».



RÉCUPÉRER UNE BORDURE SUR INTERNET

Nous sommes pressés et notre créativité n'est pas au mieux de sa forme ? Qu'importe, Internet va nous tirer d'affaire ! Dans votre moteur de recherche préféré, activez le filtre Images et tapez la requête « [bordures de page gratuites](#) » Il serait étonnant que vous n'y trouviez pas votre bonheur ! En voici quelques adresses pour l'exemple :

- <http://zezete2.centerblog.net> (cliquer sur le lien [Bordures](#) dans la colonne de gauche)
- <http://lespopines.centerblog.net/> (ce coup là, la colonne est à droite : [Cadre](#), [ruban](#), [bordure](#))
- <http://www.640pixels.com/articles/free-photoshop-grunge-borders.aspx> (cliquer sur le lien Download this border)

Parfois, certains formats ne sont pas directement exploitables depuis notre traitement de texte favori, mais sont visibles dans la visionneuse d'images. De là, il est simple de faire [Fichier\Enregistrer sous](#) et de lui attribuer un type .jpg...

NB : préférez un cadre pas trop chargé, pensez à la consommation d'encre...

PLACEMENT DE LA BORDURE DANS LA PAGE

Pour notre réalisation, nous utiliserons [Writer](#), le traitement de texte de [Open Office](#)

Préparation des marges

- faire [Format\Page](#), onglet [Page](#)
- fixer les marges à 1,5 cm, sauf celle du haut (3 cm) pour réserver la fixation sur la cordelette
- valider en cliquant sur le bouton [OK](#)

Chargement de l'image

- faire [Format\Page](#), onglet [Arrière-plan](#)
- ouvrir la liste [Comme](#) et cliquer sur l'option [Image](#)
- cliquer sur le bouton [Parcourir...](#), rechercher, sélectionner et [Ouvrir](#) le fichier souhaité
- sélectionner le type [Remplissage](#)
- valider en cliquant sur le bouton [OK](#)

Écriture du texte

- écrire le texte comme à votre habitude, puis le [sélectionner](#)
- choisir une police de caractères à votre goût
- adapter la taille de police jusqu'à obtenir une lettre par page (500/550 semble être une bonne moyenne)

NB : cette valeur ne figure pas dans la liste déroulante, la saisir directement dans la barre d'outil

Réduire la consommation d'encre tout en conservant une bonne lisibilité

- faire [Format\Caractères](#), onglet [Effets de caractères](#)
- cocher les cases [Contour](#) et [Ombre](#)
- valider en cliquant sur le bouton [OK](#)

Régler les alignements

- cliquer sur le bouton [Centré](#).....
- sélectionner tout le document en faisant [Ctrl+A](#)
- faire [Format\Caractères](#), onglet [Position](#)
- sélectionner l'option [Exposant](#)
- décocher la case [Automatique](#)
- fixer la valeur [Élever/abaisser](#) de à [10%](#) (33 par défaut)
- fixer la valeur [Taille de police relative](#) à [90%](#) (58 par défaut)
- valider en cliquant sur le bouton [OK](#)

Ne reste plus qu'à imprimer et « ficeler » l'ensemble !

Marges	
Gauche	1,50cm
Droite	1,50cm
Haut	3,00cm
Bas	1,50cm

