

Scrapbooking et ordinateur : imprimer titre ou journaling

Voici d'abord un petit rappel pour installer et utiliser de nouvelles polices. Elles sont disponibles sur de nombreux sites en téléchargements gratuits et légaux, et tellement jolies et pratiques qu'il serait dommage de s'en priver !

- cliquer sur "download" à côté de la police choisie. Une fenêtre va proposer d'ouvrir ou enregistrer ce fichier. Choisir l'option "enregistrer".
- il faut ensuite décider **à quel endroit** de l'ordinateur va s'enregistrer ce fichier. Il vaut mieux choisir un dossier facile d'accès, où l'on retrouvera aisément tous les fichiers téléchargés. Pour ma part j'ai créé dans "Mes Documents" un dossier appelé "Sabine" où j'envoie illico toutes les petites merveilles découvertes sur le net.
- l'opération terminée (moins de trois secondes par police), il faut ouvrir le dossier où elles ont été importées (chez moi donc "Sabine"). Vous les voyez apparaître sous la forme de petits dossiers fermés d'une sorte de fermeture-éclair, ça signifie que ces dossiers ont été "zippés", soit compressés pour occuper moins de place dans la mémoire de l'ordinateur. Pour les utiliser il va falloir les "dézipper" : cliquer avec le **bouton droit** de la souris sur le dossier choisi. Sélectionner l'option "extraire tout..." Suivre les instructions : Suivant... Suivant... sans rien changer. Avant de cliquer sur "Terminer", s'assurer que la case "afficher les fichiers extraits" est bien cochée.
- Le dossier apparaît maintenant sans zip. Une double-clic va l'ouvrir, et nous révéler ce qu'il contient... Parfois il y a plusieurs fichiers, il faut choisir celui avec un double T (pour True Type) ; cliquer dessus à nouveau avec le bouton droit, pour choisir l'option "copier" (ou touche CTRL + C).
- le fichier de la nouvelle police est maintenant prêt à être installé avec les autres. Je choisis à nouveau la méthode qui me paraît la plus facile : cliquer sur "démarrer" dans le fond à gauche.
- ouvrir "panneau de configuration" (s'il n'est pas accessible de là, on peut le trouver à partir de "poste de travail"). Choisir l'option "apparence et thèmes (un écran et une palette).
- trouver le dossier "Polices" soit en haut à gauche, soit dans les choix à droite. L'ouvrir, voilà un aperçu de toutes les polices disponibles dans notre ordinateur... Normalement il y en a déjà pas mal.
- En prenant soin de ne pas positionner la souris **sur** une police déjà existante, cliquer à nouveau bouton droit, choisir l'option "coller" (ou touches CTRL + V). La nouvelle police s'installe comme chez elle... Elle apparaîtra avec les autres au prochain démarrage de l'ordinateur.
- ne pas oublier de retourner dans le dossier "d'accueil" où vous les aviez téléchargées initialement (toujours "Sabine"), et de tout effacer.

Le plus difficile sera encore de choisir ! Privilégier une police plutôt qu'une autre peut modifier complètement l'esprit d'une page ; les caractères ne se contentent pas d'être le support du sens, ils possèdent aussi un fort impact esthétique, dont on peut jouer par exemple en associant plusieurs polices pour un seul titre, comme sur les étiquettes et les tampons. Pour une association réussie, il faut choisir des caractères très contrastés, dans leur forme, leur structure, leur taille, leur couleur. Ces contrastes rendent les titres plus percutants, et c'est très amusant d'essayer des combinaisons différentes !

J'ajouterai un dernier conseil, celui de prévoir un petit cahier, ou un carnet, dans lequel seront notées les polices utilisées pour telle ou telle page. Si plus tard elle devait être modifiée, si on veut lui ajouter un vis-à-vis, ou retrouver le nom de la police pour l'utiliser sur une autre page (ou répondre à la question d'une scrappeuse !), il suffira d'ouvrir le carnet pour trouver l'information., c'est bien pratique !

Quand la police (+ éventuellement la couleur) est choisie pour le titre, il faut le mettre à dimension pour l'imprimer. Sur votre page, vous aurez déterminé s'il doit occuper un grand ou un petit emplacement, plutôt vertical ou horizontal, et à quel endroit de la page il prendra place. C'est ici qu'intervient une notion très importante : celle de "cadre". Que vous utilisiez Word, sa version gratuite Open Office ou tout autre logiciel de traitement de texte, la démarche reste la même : pour un travail facile il faut commencer par insérer un cadre de texte. Ouvrir une page blanche, la positionner selon les cas en portrait ou paysage. Aller dans "Affichage", avec la souris sur "barres d'outils" cocher l'option "dessin". Une ligne supplémentaire apparaît à l'écran, ce sont les raccourcis pour utiliser les outils de dessin. "Insérer un cadre" se fait en cliquant dans cette barre : sur le A dans Word, T dans Open Office. Sur la feuille blanche de l'écran il faut alors cliquer (dans le vide !) et garder le curseur enfoncé en "tirant" sur la souris. Un rectangle va se dessiner, et se fixer dès que la souris est lâchée,

À ce stade, je conseille de toujours écrire quelques lettres, n'importe quoi, dans le cadre, afin d'éviter que le programme, ne le jugeant inutile, ne le fasse disparaître ! Donc double-clic à l'intérieur du cadre, et tapez par exemple "xx".

Voilà, le cadre est maintenant prêt à être configuré. Vous allez pour cela cliquer une fois en dehors (une façon d'informer le programme que l'on ne s'occupe plus du texte... pour l'instant !) Re-clic ensuite sur le *bord* du cadre : puisque c'est sur lui que l'on veut travailler, il faut bien le sélectionner ! Vous saurez que c'est fait quand vous verrez des petits carrés verts, les "poignées", apparaître sur ses tours. vous les voyez ? Impecc ! Maintenant, sans bouger la souris, un petit clic sur son bouton droit : un menu déroulant apparaît, avec parmi d'autres cette option : position et taille. "Clic" dessus ! Avant d'écrire aux emplacements prévus les dimensions souhaitées pour votre cadre, veillez à décocher l'option "taille proportionnelle". Tapez les chiffres, et puis O.K. !

Pour son emplacement c'est pareil : un chiffre en x pour une coordonnée horizontale, un chiffre en y pour une verticale, ce sont des souvenirs du cours de géométrie. Mais... parce qu'il y a un "mais" ! En effet, suivant les logiciels et les options choisies, les paramètres de positionnement sont totalement différents : depuis le bord de la page OU depuis une marque de paragraphe, en mesurant depuis la limite (gauche OU droite) du texte OU bien depuis son centre, en tenant compte OU pas des marges... Le résultat est parfois bien inattendu, et la première leçon à retenir est de TOUJOURS imprimer un brouillon !

Je vais vous livrer ma méthode, plus intuitive, moins scientifique, mais efficace (c'est quand même le but !). Après avoir vérifié que la règle est bien visible le long des bords de ma page (onglet "Affichage", afficher la règle), je positionne ma souris sur le cadre ; un curseur en forme de croix apparaît, il m'indique que mon cadre est prêt à être déplacé. Je clique ma souris dessus et, sans la lâcher, j'emmène mon cadre plus ou moins à l'endroit déterminé, en me repérant aux indications des deux règles, en haut et sur le côté. Je peux ensuite affiner ce positionnement par les touches "flèches" du clavier : tant que le curseur reste en forme de croix, le cadre suivra les ordres !

C'est quand il semble au bon endroit que j'imprime un premier brouillon, en coupant au préalable ma feuille à la même taille que celle de destination (mon *morceau* de page) et en repérant bien le sens dans lequel je la glisse dans l'imprimante. Ce premier jet permet de visualiser le travail. Bien souvent en positionnant le brouillon sur la page future, on s'aperçoit que le texte est un peu trop à gauche, ou trop bas... C'est ici que l'option abordée plus haut, le "position et taille" accessible depuis le bouton droit, trouve sa réelle utilité. Il sera maintenant facile, depuis ce menu, de modifier l'emplacement du cadre pour le positionner très exactement à l'endroit choisi. Le texte est 2cm trop à droite ? Il suffit de retirer 2 au chiffre en x. Il est trop haut ? On le descend en augmentant de la distance nécessaire le chiffre en y. La position peut être peaufinée au millimètre près... ce qui n'empêchera pas d'imprimer un second brouillon, pourquoi pas sur la même feuille, ou au verso (ne gaspillons pas !), et en n'oubliant pas de toujours bien noter le sens du papier dans l'imprimante !

À présent que le cadre est prêt, le texte peut y être inséré (toujours en double-cliquant à l'intérieur). Je vous conseille de l'écrire dans son intégralité avant de lui appliquer la police sélectionnée (les nouvelles que vous avez peut-être téléchargées apparaissent avec les autres, dans la colonne de défilement "polices"), et de faire ensuite des essais de tailles de caractères, pour que le texte s'adapte idéalement au cadre. L'aligner à gauche ou à droite, le justifier ou le centrer, provoque aussi des effets très différents.

La dernière étape est celle de l'impression. La grande majorité des imprimantes n'acceptent pas les feuilles en 30 X 30, il va donc falloir "tricher", avec plusieurs possibilités :

- l'impression doit se faire sur des étiquettes, ou des bandes de journaling : dans ce cas l'étape du positionnement du cadre est superflue, il suffit de coller l'étiquette avec du double-face, très exactement sur le cadre imprimé du brouillon, de décocher cette option "brouillon", et de refaire un passage dans l'imprimante.
- La page 30 X 30 peut être elle-même constituée de plusieurs morceaux de papiers différents. La taille de ces papiers leur permet de passer dans l'imprimante, il faut juste penser à le faire avant de les assembler les uns aux autres.
- Soit la feuille 30 X 30 reste entière, et il est bien évident qu'elle ne passe pas dans l'imprimante ! C'est la technique du faux rub-ons qui sera alors privilégiée. Les rub-ons, ce sont ces décorations que l'on applique à la façon des décalcomanies d'enfant, en appuyant dessus avec un bâtonnet de bois (ceux des esquimaux glacés font très bien l'affaire !). Pour cela il faut commencer par taper le ou les mots en utilisant Word Art, ou n'importe quel autre programme de dessin ; l'important est que, une fois définies sa taille, sa police, sa couleur, le titre puisse être retourné en "effet miroir", comme ceci :

Comme ceci Commo emmoC

Cet effet peut porter un nom différent suivant le programme : *effet miroir*, mais aussi *refléter horizontalement*, ou *refléter l'image*, avec un résultat identique. C'est le même principe qu'un titre avec des tampons, il doit se présenter à l'envers pour se retrouver à l'endroit sur notre page !

L'étape suivante est d'imprimer ces mots sur un papier transparent. J'en ai testé plusieurs, parfois avec des imprimantes différentes, j'en conclus que le truc le plus efficace est d'employer un papier très lisse qui n'accroche pas du tout l'encre (par exemple le verso d'une feuille pour rétro-projection, ou bien une feuille pour imprimantes laser), en option brouillon pour éviter les "pâtés". Pour l'apaisement du porte-monnaie, j'ajouterai que ces feuilles-là se vendent à la pièce en papeterie, et qu'une seule suffit puisqu'elle sera réutilisable....

Patience quelques minutes après l'impression, puis positionner son titre sur la page, côté encre sur le papier ; les lettres apparaissent alors à l'endroit. Il restera à les détacher en appuyant doucement avec notre fameux bâtonnet, c'est magique les lettres se collent à la feuille !

Les dernières traces sur le transparent seront effacées avec un chiffon humide, voire un peu de savon : elle sera comme neuve, prête à être réutilisée. J'ajoute que cette utilisation peut tout à fait s'étendre à d'autres motifs que des lettres, qu'il vaut mieux tout de même éviter les images de grande taille, que l'effet peut être très différent suivant la structure du papier, et que l'unique restriction se situe au niveau de la couleur : seules les teintes foncées offriront un beau résultat.