

Incrustation d'une Date sur photos imprimées en série

Les habitués de « Word » pourront se rendre **DIRECTEMENT** en **page 7 au § d. Insérer le « groupe-date »**

Il n'est pas toujours agréable d'incruster **systematiquement** une date dès la prise de vue avec un appareil photo.

De procéder au **coup par coup** n'est pas non plus la solution idéale.

Par contre, pouvoir le faire, **à volonté**, au moment d'imprimer une photo sur papier apporte **TOUTE la souplesse** nécessaire en vue d'appliquer ou non l'incrustation... et surtout, s'il est également possible de minimiser les interventions afin de **gagner du temps**.

En prime la méthode décrite ci-dessous est applicable :

- **Sans** rajout de logiciel spécifique
- En apportant surtout la possibilité de :
 - o Déplacer **rapidement** le « groupe-date » à l'endroit souhaité **le moins intrusif** possible sur l'image
 - o Changer, d'un Clic, la couleur du « groupe-date » afin que la date reste parfaitement lisible en évitant ainsi, par exemple : texte blanc sur fond clair ou texte noir, sur fond foncé
 - o **Surligner** d'une couleur, au choix, la plus adaptée possible au « groupe-date » et au fond sur lequel il est inséré.

Dans notre exemple, nous allons travailler sur une impression de taille dite « **carte postale** » : **10 x 15 cm**

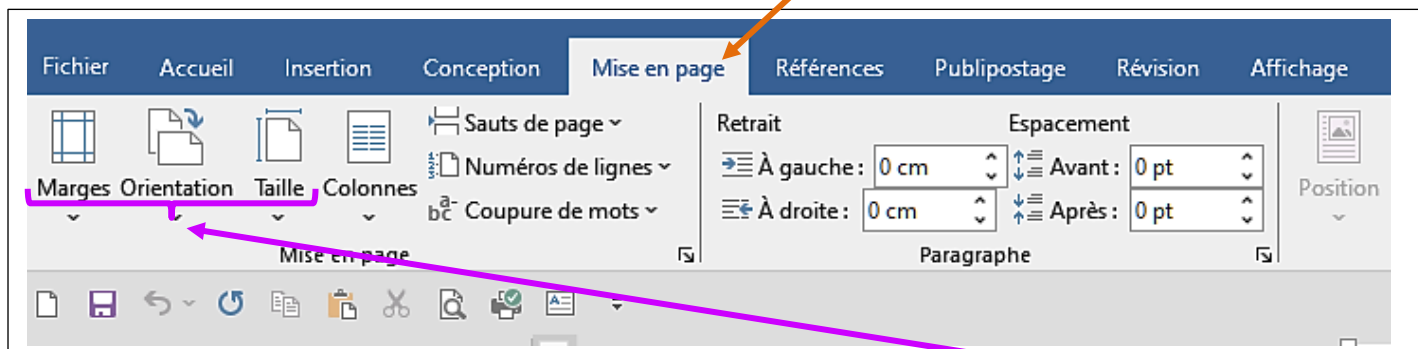
Bien évidemment, toutes autres dimensions peuvent être retenues, mais de préférence multiples de celles de l'image de base, par exemple : **type photo 24x36 >>> 2/3 -3/3 >>> ici 10x 15**

Outils nécessaires :

- 1) **L' Application « Word »** nous allons y créer la matrice, recevant la photo que l'on souhaite imprimer
- 2) **Explorateur Windows** >>> pour repérer le **Dossier** puis les **IMAGES** à imprimer qu'il contient

A) « Word » :

- a. Ouvrir une page vierge – **ici, sous la version 2019, mais la 2021 réagit de même et les versions plus anciennes telle « Word » inclus dans Office 2010 se traitent à peu de choses près, de façon similaire.**
- b. Dans le **bandeau** >>> Clic sur l'onglet « **Mise en page** » :



- c. Puis, successivement, régler les paramètres inclus dans chacun de ces **3 BOUTONS** :

i. Pour « **Marges** » : >>> Clic G. – tout en bas - s/ “ **Marges personnalisées** ”

... dans lequel il convient de positionner ces 4 valeurs à « Zéro », puis, Valider par « OK »

ii. Pour « **Orientation** »

Clic G. s/ celle qui correspond à l'orientation de l'image que l'on souhaite imprimer en y incluant un « groupe-date »

iii. Pour « **Taille** » tel qu'indiqué dans l'encadré de la page 1, >>> nous choisirons **10 x 15**

Dans notre exemple et en l'absence de dimensions proposée par défaut correspondant **TRÈS EXACTEMENT** au format **10 x 15** cm >>> il convient, à nouveau d'opter pour la Commande au bas du tableau, soit :

« **Autres tailles de papier ...** »

Page : 2/12

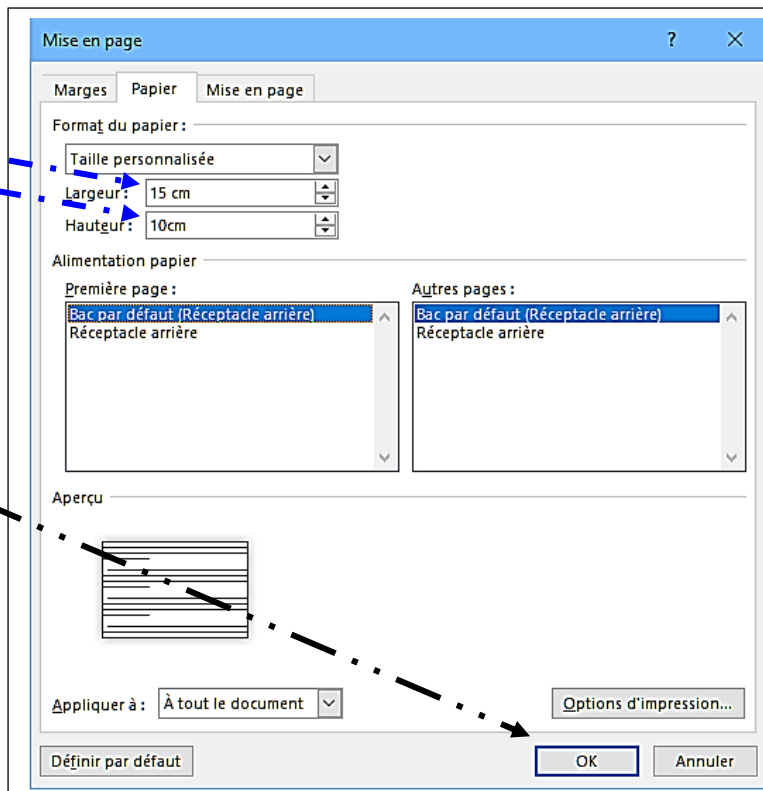
Puis, (déjà modifié ci-contre), taper les valeurs :

- **Largeur : 15**
- **Hauteur 10**

dans le cas d'un cliché de type « **paysage** »

voire **inversement** pour une photo prise en hauteur

Valider par « **OK** »



Afin de gagner tu temps lors du traitement des photos >>> il est conseillé de préparer une seconde feuille matrice sous « Word »
MAIS
en présentation « paysage » et donc **inverser** les valeurs indiquées ci-contre pour les **Largeur** et la **Hauteur**

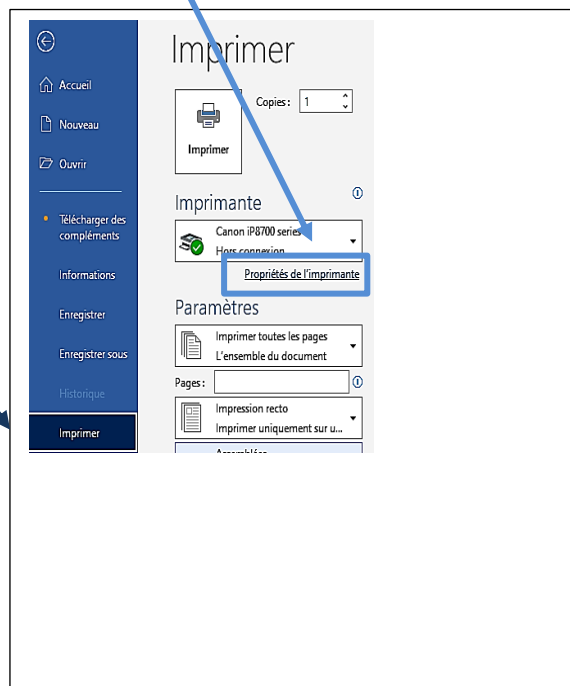
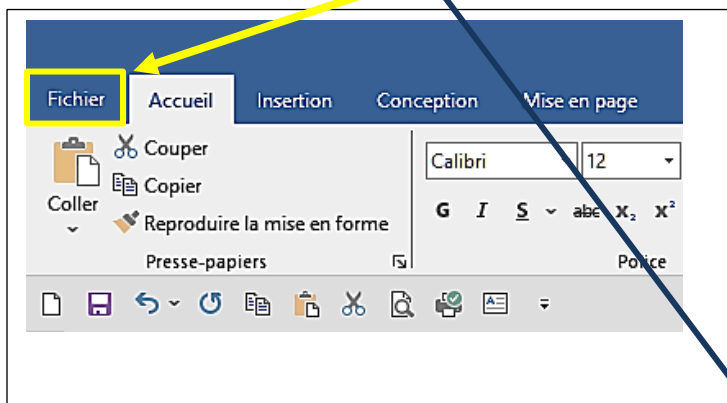
Nous sommes déjà à **mi-chemin** des opérations qu'il convient de mener, mais tout dépend, maintenant :

- ✚ Des caractéristiques que l'on souhaite adapter à l'impression de l'image
- ❖ Du type d'imprimante utilisée

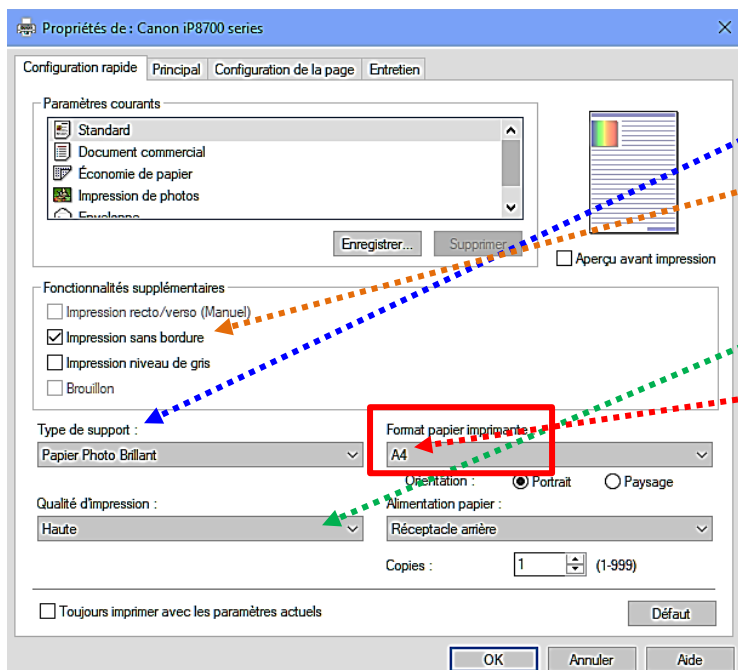
À l'évidence, il est impossible de décrire, dans le même TUTO, le paramétrage de chaque type ou marque d'imprimante >>> le processus indiqué ici correspond aux « **imprimantes-photo** » de CANON, qui, en outre, permettent l'« **Impression sans bordure** ».

Si l'on souhaite imprimer la photo « **sans bordure** ».

1. Dans le bandeau >>> Onglet « **Fichier** »
2. puis, « **Imprimer** »
3. enfin, « **Propriétés de l'imprimante** »



Dans le tableau qui s'affiche alors, cliquer sur les **petites flèches noires** pointant vers le **bas** et situées à **l'extrémité droite** des caches à renseigner, >>> soit, **dans l'ordre**, >>> choisir :



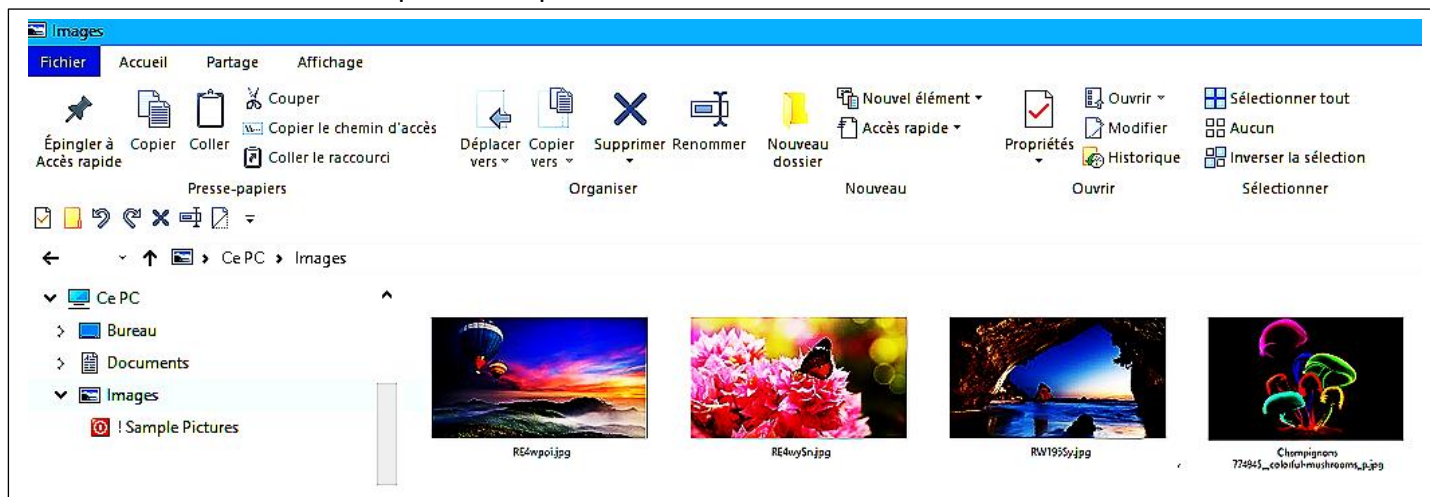
- 1) Type de support, ici :
« **Papier photo brillant** »
- 2) « **Impression sans bordure** » à encocher
- 3) Qualité d'impression, ici :
« **Haute** »
- 4) Format papier imprimante, ici :
« **A4** » que l'on peut maintenir malgré l'option **10 x 15** retenue pour le tirage papier - ce qui est possible avec les récentes imprimantes CANON >>> il suffit de centrer la feuille vierge dans l'imprimante.

N.B.

En principe la feuille doit être présentée **à la verticale** dans l'imprimante, **mais** à tester avec un brouillon auparavant.

B) Explorateur Windows

a. Rechercher la photo à imprimer



b. Via un **Clic DROIT** sur l'image à traiter >>> la **COPIER**



- c. Dans la **Barre des Tâches** >>> Cliquer s/ l'icône de la matrice du fichier **10 x 15** préparé sous « Word » et **COLLER** la photo sur la feuille **10 x 15** (sous « Word ») >>> **matrice** que nous avons préparée.

Si l'on a pris soin, comme indiqué dans l'encadré de la page 1, de vouloir imprimer une photo de **dimensions proportionnelles** au format **10 x 15**, cette photo se collera **intégralement** sur la matrice préparée sous « Word ».

À contrario :

Comme ci-dessous, >>> l'image n'est proportionnellement :

- Soit **pas** assez haute
- Soit **trop** large

... situation mise en évidence car nous avons, initialement, ajouté un **fond JAUNE** sur la matrice **10 x 15** afin de mieux visualiser le problème posé.

Solution :

Un Clic **au milieu** de l'image insérée fait apparaître **AUTOUR** d'elle les **poignées de redimensionnement**

Dans le **Bandeau de Commandes** >>> activer l'onglet : **"Format de l'image"**

À l'extrémité droite de ce **Bandeau de Commandes** on repère les informations sur la **taille** de l'image que nous venons de **COLLER** sur la matrice **10 x 15**.

On y constate que, si la largeur est bien de 15 cm, la hauteur n'est que de 8,44 cm

- Si l'on ne craint pas de rogner sur la partie droite de la photo, il suffit :
 - Soit, **d'augmenter sa largeur** en **maintenant un Clic G. sur la petite Flèche noire montante** jusqu'à ce que s'affiche la **valeur 10**,

Cette façon de procéder permet de voir progresser les dimensions de la photo proportionnellement

- Soit, plus radicalement, mettre la valeur actuelle : 8,44 en surbrillance et taper 10 en remplacement

NOTA :

Au besoin, il est quelques fois intéressant de pouvoir « **tricher** » un peu sur les proportions >>> en **augmentant**, par exemple, la largeur tout en **laissant la hauteur fixe** ! Il convient dans ces cas de désactiver les réglages proportionnels comme décrit à la page suivante ...

... il suffit de **décocher les 2 cases**
 >>> ainsi, en **activant** les
petites flèches noires
 les valeurs de la
hauteur
 et de la
largeur
 de l'image
 varieront **indépendamment**
 l'une de l'autre

Voici ce que l'on peut obtenir en reprenant notre image **ORIGINALE NON proportionnelle** au format **10 x15** de l'image imprimée au final.



En cliquant au centre de l'image, l'on constate, dans le **Bandeau de Commandes** de « Word », en haut à droite que, les dimensions de l'image correspondent parfaitement aux dimensions que l'on s'était donné de respecter, soit : **10 x 15 cm** !

Il ne nous reste plus, maintenant, qu'à finaliser notre projet en **incrustant ou non**, un « **groupe-date** » dans une image.

d. Insérer le « **groupe-date** »

Le but recherché est de pouvoir **incruster** un « **groupe-date** » :

- 1) À volonté
- 2) Rapidement
- 3) Sans contraintes particulières :
 - a. D'emplacement
 - b. De caractéristiques de police (Type, taille, etc. ...)
 - c. De couleur de Police
- 4) L'encadrer **ou non** en choisissant, si l'option est retenue, **l'épaisseur** des lignes, leur **type**, leur **teinte**
- 5) **Surligner**, si on le souhaite, les informations contenues dans le « **groupe-date** »
- 6) **Orienter**, par rotation, la « **Zone de Texte** » selon les besoins

Une fois la matrice de la photo à imprimer sous « **Word** » définie (ici : **10 x15 cm**) et détaillé en **page 1**

- À partir du § : **A) « Word » :**
- Jusqu'au **milieu de la page 3**

il convient de :

Pérenniser la mise en place du « **groupe-date** »

De sorte à :

- Minimiser, au mieux, le temps consacré à l'incrustation du « **groupe-date** »
- Automatiser, (**voire supprimer**) l'incrustation du « **groupe-date** » lors, en particulier, d'une séance **d'impression en quantité** de **photos à taguer éventuellement**.

A T T E N T I O N

- Il est impératif, afin d'éviter les mauvaises surprises, de préparer

– UNE FOIS POUR TOUTES –

le « **groupe-date** »

- A) Dans la matrice **10 x 15** ouverte sous « **Word** », il convient :
- D'insérer un « **groupe-date** »
 - **Surtout** de pouvoir le visualiser **en priorité** par rapport à chaque image que l'on collera ultérieurement sur la matrice et sur laquelle, image, on souhaitera faire apparaître, lors de l'impression-papier, un **TAG** (**date**, mais aussi **toute autre information** au choix)

Explication :

Dans **NOTRE** exercice, il convient de considérer que l'on a à faire à **3 couches** d'informations :

- 1) La **matrice 10 x 15**
- 2) La **photo à imprimer**
- 3) Le « **groupe-date** »

et que, de ce fait, il faudra **impérativement** que le « **groupe-date** » soit placé **AU-DESSUS** des 2 autres couches ...

... soit, dans cet ordre :

- 1) **Tout en DESSOUS** >>> la matrice **10 x 15**
- 2) **Au milieu** >>> la **photo à imprimer**
- 3) **TOUT AU-DESSUS** >>> le « **groupe-date** » ou encore : **TAG (date ou autre information)**

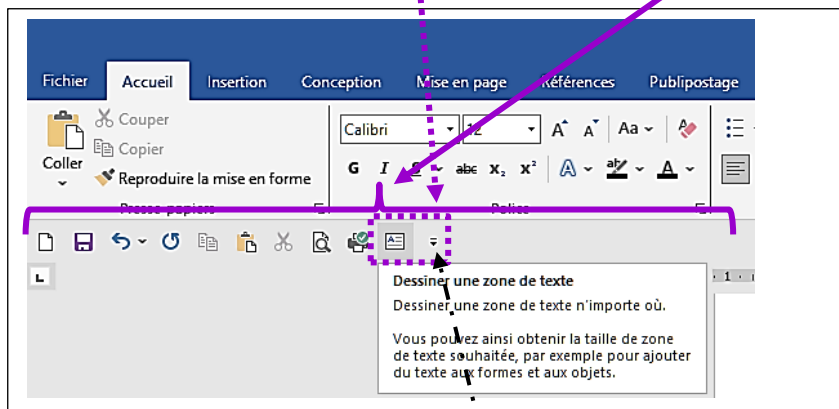
À défaut, si le **TAG** est situé en position *intermédiaire de « profondeur »* il sera *caché* par la prochaine photo que l'on collera sur la matrice **10 x 15** ... et, par conséquent, **invisible** sur le tirage-papier !

- B) Dans la matrice **10 x 15** ouverte sous « **Word** », pour y placer le **TAG AU-DESSUS**, nous allons utiliser une « **Zone de Texte** »

Lorsque la matrice est ouverte à l'écran >>> **3 solutions** :

- **1)** La « **Zone de Texte** », ici, est instantanément accessible via son icône dans la

Barre d'Outils " Accès Rapide "

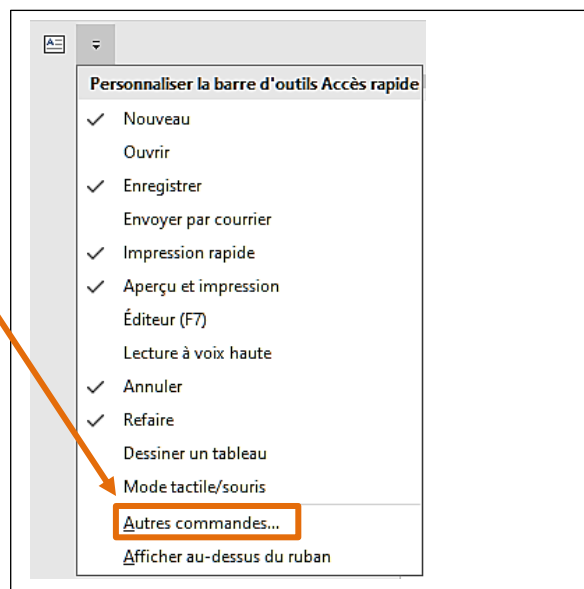


- **2)** La « **Zone de Texte** », *si absente*, peut s'ajouter à la **Barre d'Outils " Accès Rapide "**

Méthode :

- Clic s/ la **petite flèche noire** située à **DROITE** de l'icône de la « **Zone de Texte** »
- Dans le Menu Déroulant qui s'affiche >>> Clic s/ « **Autres commandes** »

un nouveau tableau **DOUBLE** s'affiche alors >>>> voir page suivante ...



Depuis ce nouveau tableau DOUBLE ...

- Dans le tableau de GAUCHE >>> descendre l'ascenseur jusqu'à la position illustrée ci-dessous ... de sorte à visualiser la Commande « insérer une Zone de Texte »

Cette opération offre l'accès au raccourci de la **Commande** « Zone de Texte »

>>> Clic G.s/ la définition : **Insérer une « Zone de Texte »**

>>> Clic s/ le Bouton : "Ajouter >>"

Le raccourci : **Insérer une zone de texte**

se positionne automatiquement à la fin du tableau de **DROITE**

- **3)** À l'inverse, si l'on ne souhaite pas disposer du raccourci « Zone de Texte » dans la **Barre d'Outils "Accès Rapide"**

... et il serait dommage de s'en priver, il reste néanmoins possible d'y accéder ponctuellement :

- >>> Dans la **Barre d'Outils "Accès Rapide"** >>> activer l'onglet « **Insertion** »

- >>> il met, alors, à disposition le Bouton : « Zone de Texte »

- >>> un Clic s/ **Sa petite Flèche noire** offre diverses formules

DONT

en particulier, celle que nous **convoitons** :

Dessiner une zone de texte

Autres zones de texte sur Office.com

Dessiner une zone de texte

Dans les

3 solutions

suggérées ci-dessus, quelle que soit celle qui :

conviendra le mieux ou **celle retenue**,

la suite des opérations restera absolument **identique** pour parvenir à appliquer un

« **groupe-date** »

à une image prête à être imprimée sur papier.

Tout d'abord, revenons sur l'information, de la page 7 :

A T T E N T I O N

Il s'agit de faire en sorte que le

« **groupe-date** »,

quelle que soit l'image « **COLLÉE** » sur la matrice **10 x 15** à imprimer, reste

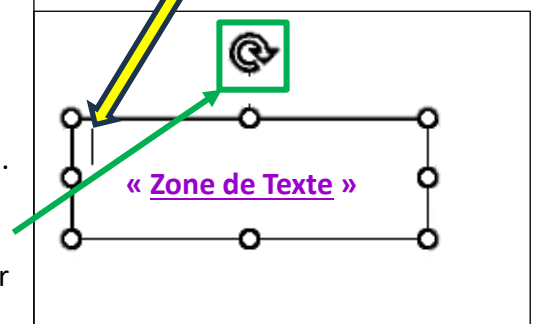
INVARIABLEMENT visible

sur le **DESSUS** de l'impression-papier

Dans ce but :

- Cliquer G. s/ l'icône de la « **Zone de Texte** »
- Le pointeur de la souris >>> se transforme en « **CROIX** »
- >>> **maintenir**, alors un **Clic GAUCHE** s/ la souris et tirer en diagonale de façon à dessiner une « **Zone de Texte** » d'un 1^{er} aspect rectangulaire
- >>> dans cette « **Zone de Texte** » : à l'emplacement de la **Barre d'insertion clignotante**

- 1) Taper l'information à incruster dans l'image à imprimer
- 2) **COPIER** puis **COLLER**, si on le souhaite, TOUS les éléments que l'on aura choisis (texte, logos, **images**, etc. ...) pour figurer dans cette « **Zone de Texte** » dite : « **groupe-date** ».
- 3) Si besoin, il est possible d'orienter cette « **Zone de Texte** » comme on l'entend ...
... >>> **maintenir** un Clic G. s/ **cette flèche** puis lui appliquer la rotation utile.



ATTENTION

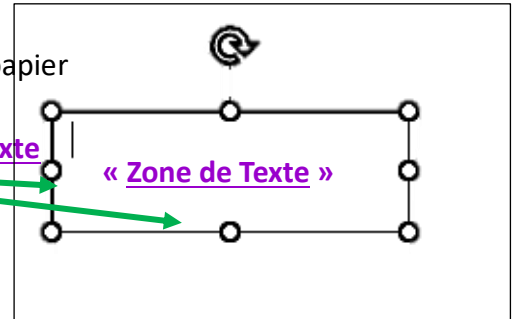
Point principal à **NE PAS** négliger >>> afin de maintenir le « groupe-date »

INVARIABLEMENT visible

sur le **DESSUS** de l'impression-papier

- Clic s/**DROIT** s/l'un **quelconques des bords** de la « Zone de Texte »

- ✓ Fait apparaître les **8 poignées de redimensionnement** de la « Zone de Texte »



Maintenir un Clic **DROIT** sur l'une de celles des angles et tirer en diagonale fait s'agrandir ou rétrécir la « Zone de Texte »

Maintenir un Clic **DROIT** sur l'une des poignées de redimensionnement située **SUR** les côtés, puis tirer en verticale ou horizontale selon la poignée concernée, fait se **modifier les dimensions** en **hauteur** ou **largeur** de la « Zone de Texte »

SURTOUT !!!

Clic s/**DROIT** s/l'un **quelconques des bords** de la « Zone de Texte » >>> déclenche l'affichage de

ce menu Déroulant :

dans lequel nous **confirmerons**

OBLIGATOIREMENT

par un Clic **GAUCHE** s/ la Commande : **Premier plan**

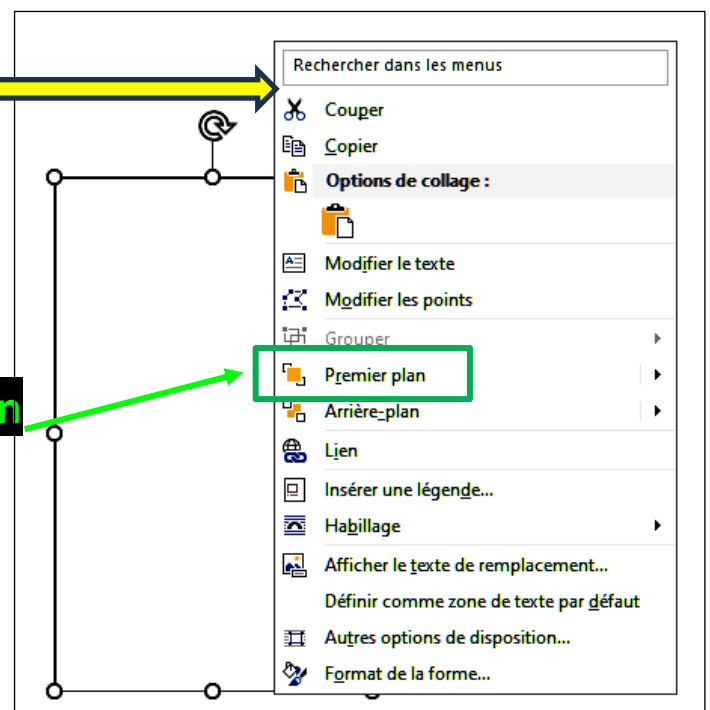
la **nécessité** de **TOUJOURS** laisser la « Zone de Texte »

au

Premier plan

Conclusion : pour TOUTE image collée s/ la matrice **10 x 15**, la « Zone de Texte » restera, ainsi,

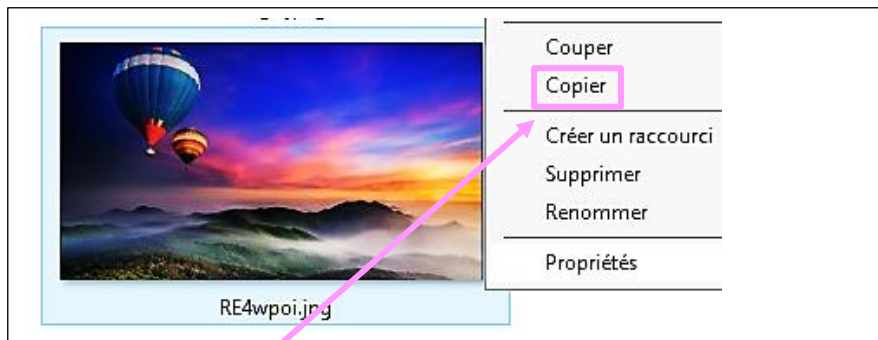
TOUJOURS visible



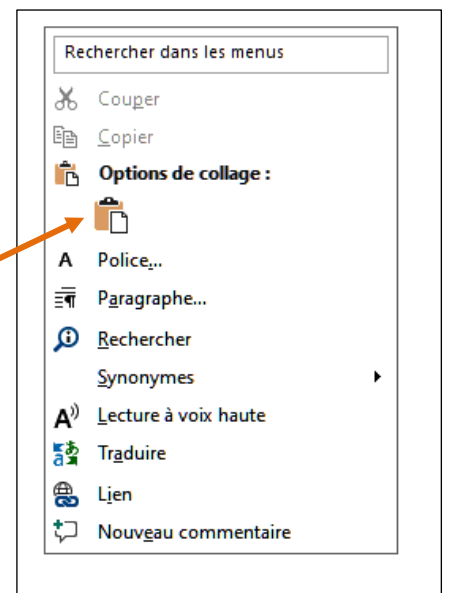
En pratique :

Tout en laissant, à l'écran :

- La matrice **10 x 15** ouverte sous « **Word** »
- >>> **Repérer**, via l'Explorateur Windows, la ou les photo(s) à imprimer et à taguer **éventuellement**.
- >>> **Clic DROIT** sur celle choisie



- >>> **Commande COPIER**
- >>> Dans la **Barre des tâches** >>> **Clic G. s/ l'icône** de « **Word** »
- >>> Sur la matrice **10 x 15** qui doit recevoir la photo sélectionnée :
 - o >>> **Clic DROIT**
 - o Puis, >>> **Commande COLLER** via son **icône**



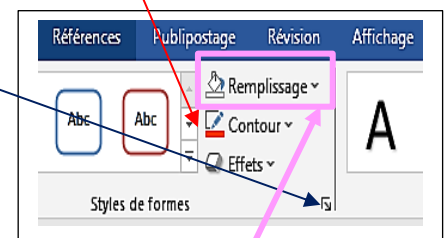
NOTA : le « **groupe-date** » a été créé via une « **Zone de Texte** »

Par un **Clic GAUCHE**, s/ l'un des côtés de la « **Zone de Texte** » on peut :

- 1) Modifier la couleur de ses bords >>> Onglet « **Format de forme** » >>> Bouton « **Contour** » voire choisir d'autres couleurs >>> Clic s/ **petite Flèche noire**
>>> **donne accès** à la **palette des teintes**

- 2) ... **mais AUSSI** à la possibilité (**quasi incontournable**) de supprimer la couleur **NOIRE**, par défaut, du cadre de la « **Zone de Texte** **ou, à l'inverse**, de :

- ❖ Modifier l'épaisseur du trait >>> Commande « **Épaisseur** » en bas de Menu
- ❖ Lui conférer d'autres aspects >>> Commande « **Tirets** »



- 3) Pour un éventuel remplissage de la « **Zone de Texte** » >>> voir Commande « **Remplissage** »

- 4) **Rappel** >>> par un même Clic **GAUCHE**, **MAIS MAINTENU** s/ l'un des côtés de la « **Zone de Texte** » il est possible de **déplacer** le « **groupe-date** » à l'endroit le moins intrusif de la photo.