

MediaFACE II[®]

Guide de l'utilisateur (PC)

Auteurs :
Mike Federation
Nick Appleby
Décembre 1999

Copyright

1999-2000 Fellowes®/NEATO® LLC Tous droits réservés. Ce document, ni aucune de ses parties, ne peuvent être reproduits, stockés dans un système informatique, transmis sous quelque forme que ce soit par des moyens électroniques ou mécaniques, ni sous forme de photocopie ni sous forme d'enregistrement ni sous aucune autre forme sans l'accord écrit préalable de NEATO® LLC 250 Dodge Avenue, East Haven, CT 06512.

Marques déposées

Fellowes®/NEATO®, le logo Fellowes®/NEATO®, MediaFACE II® et le logo MediaFACE II® sont des marques de Fellowes®/NEATO® LLC, qui peuvent être déposées dans certains territoires juridiques. Windows et Windows 95 sont des marques déposées, et Windows NT est une marque de fabrique de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et une marque sous licence dans d'autres pays.

* Toutes les autres marques sont la propriété de leur propriétaire respectif.

Modifications

Les informations fournies dans ce document peuvent être modifiées sans préavis. Bien que des efforts raisonnables aient été faits dans la préparation de ce document pour assurer l'exactitude des informations fournies, Fellowes®/NEATO® LLC n'assume aucune responsabilité pour les erreurs ou les omissions dans ce document ni pour l'application des informations contenues dans ce manuel.

Fellowes®/NEATO® LLC se réserve le droit de modifier le produit sans préavis.

Table des matières

Chapitre 1 : Introduction	4
Chapitre 2 : Installation	5
AUTORUN : exécution automatique	5
Utilisation de Ajout/Suppression de programmes	5
Affichage / impression du fichier ReadMe (LisezMoi)	5
Résolution des problèmes d'installation	6
Chapitre 3 : Exécution du logiciel	7
Pour exécuter MediaFACE II®	7
Résolution des problèmes de démarrage	7
Chapitre 4 : Présentation du plan de travail	8
Barre de menu	8
Fichier	8
Edition	9
Affichage	9
Insertion	9
Objet	10
Texte	11
Fenêtre	11
Aide	12
Barre d'outils	12
Barre d'alignement	13
Barre de texte	13
Barre d'image	14
Palette de couleurs	14
Barre d'état	14
Exploiter au maximum la zone visible	15
Chapitre 5 : Création d'une étiquette	16
Sélection du modèle	16
Options d'affichage	16
Importation d'une image	16
Propriétés de l'image	19
Plusieurs images sur une étiquette	20
Appliquer des effets	21
Création de formes géométriques	22
Couleurs personnalisées	24
Edition de texte simple	24
Edition de texte graphique	26
Sélection multiple	28
Grouper des objets	28
Alignement	29
Caractères spéciaux	30
Fonctions spéciales d'édition de texte	31
Insertion d'un code à barres	34
Insertion d'un objet OLE	35
Utilisation de stencils	36
Utilisation d'un objet d'un stencil dans un document	37
Utilisation de niveaux	38
Duplication d'une étiquette	40
Résolution des problèmes d'édition des étiquettes	40

Chapitre 6 : Création d'un insert ou d'une pochette	42
Parties d'une jaquette	42
Insertion de texte et d'images sur le corps principal	42
Insertion de texte et d'images sur les volets	42
Insertion de texte	42
Rotation du texte	42
Insertion d'images sur les volets	42
Copie du contenu d'un volet dans un autre	42
Résolution des problèmes d'édition d'une jaquette	43
Parties d'un livret	43
Insertion de texte et d'images sur le livret	43
Résolution des problèmes d'édition du livret	43
Chapitre 7 : Sauvegarde de vos documents	44
Format ntf des fichiers MediaFACE II®	44
Emplacement de vos fichiers	44
Enregistrement dans un fichier d'image	44
Envoi d'un document sous forme de pièce jointe	44
Résolution des problèmes de sauvegarde	45
Chapitre 8 : Impression	46
Configuration de l'imprimante	46
Calibrage	46
Impression	47
Impression d'une chemise Fellowes®/NEATO pour cassette vidéo	47
Résolution des problèmes d'impression	49
Chapitre 9 : Importation d'un document MediaFACE™ Version 1.x	50
Chapitre 10 : Produits Média Fellowes®/NEATO®	51
US Letter Size Products and Templates	51
A4 / European Size Products and Templates	52
Chapitre 11 : Application de l'étiquette	53
Détacher l'étiquette	53
Utilisation de l'applicateur d'étiquette CD Fellowes®/NEATO® 2000	53
Précautions pour le stockage des papiers Fellowes®/NEATO®	53
Résolution des problèmes avec l'applicateur d'étiquettes	54
Chapitre 12 : Dépannage	55

Chapitre 1 : Introduction

Merci d'avoir choisi Fellowes®/NEATO® pour imprimer vos étiquettes. Nous espérons que vous apprécierez notre produit et que les explications fournies dans ce manuel faciliteront la création de vos étiquettes et de vos inserts autant que possible.

MediaFACE™ est un logiciel servant à créer et à insérer des images et du texte sur des modèles préconfectionnés. Les étiquettes que vous créez peuvent ensuite être imprimées sur les planches approuvées par Fellowes®/NEATO®.

MediaFACE™ fournit des modèles pour les étiquettes, les inserts et les jaquettes suivants :

- Etiquettes de CD
- Inserts de boîtier de CD
- Enveloppes CD (Imprimer & Archiver)
- Etiquettes et jaquettes pour cassettes audio
- Etiquettes et jaquettes pour cartouches DAT 4 mm
- Etiquettes et jaquettes pour iomega ZIP®
- Etiquettes et inserts pour iomega JAZ®
- Etiquettes pour disquettes 3.5"
- Etiquettes, pochettes et inserts pour cassettes vidéo
- Etiquettes et inserts pour SuperDisk™
- Etiquettes pour disques magnéto-optiques
- Etiquettes pour MiniDisc



Pour nous contacter, vous pouvez appeler aux numéros suivants :

Ventes uniquement

Etats-Unis : 1-800-984-9800 ou 1-203-466-5170

Téléfax : 1-203-466-5178

Royaume-Uni : +44(0) 1895 638 955

Téléfax : +44(0) 1895 639 955

<http://www.neato.com>



Ventes & Assistance Technique :

Etats-Unis : 1-800-945-4545

Royaume-Uni : +44(0) 1302 890099

<http://www.fellowes.com>

Chapitre 2 : Installation

Ce chapitre vous guide à travers toute l'installation et vous aide à résoudre les éventuelles difficultés.

AUTORUN : exécution automatique

Les étapes suivantes décrivent comment installer le logiciel MediaFACE™ en utilisant la fonction d'exécution automatique.

NOTE : La fonction d'exécution automatique n'est pas prise en charge par tous les systèmes. Si l'écran d'accueil de MediaFACE II® n'est pas affiché après avoir inséré le CD-ROM dans votre lecteur de CD, reportez-vous directement à la section **Utilisation de Ajout/Suppression de programmes**.

1. Avant d'installer MediaFACE II® sur votre ordinateur, terminez tous les autres logiciels en cours d'exécution. Insérez ensuite le CD-ROM MediaFACE II® dans le lecteur de CD-ROM. Après avoir inséré le CD-ROM dans le lecteur, l'écran d'accueil MediaFACE II® devrait s'afficher.
2. Dans l'écran d'accueil, cliquez sur Suivant. Le contrat de licence d'utilisation s'affiche. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, l'écran de sélection du répertoire de destination s'affiche.
3. Il est recommandé d'installer MediaFACE II® dans le répertoire par défaut (C:\Program Files\MediaFACE). Choisissez le répertoire d'installation puis cliquez sur Suivant pour sélectionner le type d'installation. Normalement, vous choisissez l'installation Par défaut - cette option est dans la plupart des cas marquée par défaut.
4. Cliquez sur Suivant, sélectionnez le dossier à créer dans le menu Démarrer. Cliquez de nouveau sur Suivant. Le logiciel est prêt à être installé. Cliquez sur Suivant. L'installation commence. Quand l'installation est complète, cliquez sur Terminer.
5. **NOTE :** suivant le cas, le logiciel d'installation vous demandera de redémarrer l'ordinateur.

Utilisation de Ajout/Suppression de programmes

Pour installer MediaFACE II® en utilisant Ajout/Suppression de programmes, suivez les instructions ci-dessous :

1. Avant d'installer MediaFACE II® sur votre ordinateur, terminez tous les autres logiciels en cours d'exécution. Insérez ensuite le CD-ROM MediaFACE II® dans le lecteur de CD-ROM. Après avoir inséré le CD-ROM, cliquez sur Démarrer, puis sur Paramètres, puis sur Panneau de configuration.
2. Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur Ajout/Suppression de programmes. Dans la fenêtre Ajout/Suppression de programmes, cliquez sur Installer, puis sur Suivant. Windows recherche à présent le fichier du logiciel d'installation de MediaFACE II®. Vous devriez voir le nom suivant : D:\Setup.exe. **NOTE :** La lettre de votre lecteur de CD-ROM peut être différente de D:, par conséquent remplacez D: par la lettre de votre lecteur ; nous utiliserons la lettre D: dans tous le manuel pour désigner votre lecteur de CD.
3. Cliquez sur Terminer et l'écran d'accueil de MediaFACE II® devrait s'afficher.
4. Dans l'écran d'accueil, cliquez sur Suivant. Le contrat de licence d'utilisation s'affiche. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, l'écran de sélection du répertoire de destination s'affiche.
5. Il est recommandé d'installer MediaFACE II® dans le répertoire par défaut (C:\Program Files\MediaFACE). Choisissez le répertoire d'installation puis cliquez sur Suivant pour sélectionner le type d'installation. Normalement, vous choisissez l'installation Par défaut - cette option est dans la plupart des cas marquée par défaut.
6. Cliquez sur Suivant, sélectionnez le dossier à créer dans le menu Démarrer. Cliquez de nouveau sur Suivant. Le logiciel est prêt à être installé. Cliquez sur Suivant. L'installation commence. Quand l'installation est complète, cliquez sur Terminer.
NOTE : suivant le cas, le logiciel d'installation vous demandera de redémarrer l'ordinateur.

Affichage / impression du fichier ReadMe (LisezMoi)

Quand le logiciel est installé, il est recommandé d'imprimer le fichier Readme (Lisezmoi). Pour imprimer ce fichier, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez Démarrer dans la barre des tâches, puis Programmes, puis MediaFACE II.
2. Cliquez sur ReadMe (LisezMoi). Ce fichier devrait être ouvert avec le Bloc-notes.
3. Cliquez sur le menu Fichier, puis sur la commande Imprimer.

Résolution des problèmes d'installation

J'ai inséré le CD-ROM dans le lecteur de CD, mais l'exécution automatique ne fonctionne pas.

- Consultez la section intitulée Utilisation de Ajout/Suppression de programmes.

Je ne trouve pas le fichier du logiciel d'installation Setup sur le CD-ROM.

- Assurez-vous d'avoir inséré le CD-ROM dans le lecteur.
- Vérifiez que le lecteur soit en état de fonctionner (insérez un autre CD-ROM dans le lecteur).
- Vérifiez que le CD-ROM MediaFACE II® soit propre.

L'installation s'est interrompue abruptement.

- Il importe de terminer toutes les applications et les objets de démarrage se trouvant dans la barre de tâches.
- Vérifiez que le lecteur soit en état de fonctionner (insérez un autre CD-ROM dans le lecteur).
- Vérifiez que le CD-ROM MediaFACE II® soit propre.

Comment puis-je désinstaller MediaFACE II® ?

Pour désinstaller MediaFACE II®, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le menu Démarrer, puis Paramètres, puis Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur Ajout/Suppression de programmes.
3. Sélectionnez MediaFACE et cliquez sur Ajouter/Supprimer.
4. Dans la fenêtre de sélection de la méthode de désinstallation, sélectionnez Automatique et cliquez sur Suivant.
5. Dans la fenêtre Exécution de la désinstallation, cliquez sur Terminer. Le processus de désinstallation commence.
6. Cliquez sur OK lorsque la désinstallation est effectuée.

Chapitre 3 : Exécution du logiciel

Pour exécuter MediaFACE II®

Cliquez sur Démarrer, puis sur Programmes. Sélectionnez MediaFACE II, puis cliquez sur MediaFACE.

Résolution des problèmes de démarrage

Je ne trouve pas MediaFACE II® dans le menu Démarrer.

- Vous pouvez également exécuter le logiciel en procédant aux étapes suivantes :
 1. Cliquez sur Démarrer, puis sur Exécuter.
 2. Cliquez sur Parcourir. Cliquez sur la flèche pointée vers le bas à côté du champ « Rechercher dans » et faites défiler la liste jusqu'à ce que vous voyiez Poste de travail.
 3. Double-cliquez sur l'icône « Poste de travail ».
 4. Double-cliquez sur C:, puis double-cliquez sur Program Files, puis double-cliquez sur MediaFACE.
 5. Double-cliquez sur le fichier appelé MediaFace, ou MediaFace.exe.

- Désinstallez, puis installez le logiciel une deuxième fois.

Le logiciel n'est pas exécuté.

- Examinez la barre des tâches. Dans certains cas, la fenêtre du logiciel est réduite après l'exécution.
- Fermez toutes les autres applications, exécutez ScanDisk, puis réinstallez le logiciel.

Quel modèle dois-je utiliser ?

- Consultez le fichier ReadMe (LisezMoi) ou les instructions de MediaFACE II® à la page 51 pour la liste complète des modèles et leur description.

Chapitre 4 : Présentation du plan de travail

Quand vous exécutez MediaFACE II®, vous devriez voir l'écran suivant :



- La barre de menu - elle se trouve en haut de la fenêtre.
- La barre d'outils - elle se trouve directement sous la barre de menu.
- La barre d'alignement - elle se trouve directement sous la barre d'outils.
- La barre de texte - elle se trouve directement sous la barre d'alignement.
- La barre d'image - elle se trouve sur le côté droit de la fenêtre.
- La palette de couleurs - elle peut être déplacée en cliquant sur sa barre de titre avec le bouton gauche de la souris puis en la glissant.
- La barre d'état - elle se trouve en bas de la fenêtre.

NOTE : certaines commandes ne sont pas accessibles tant que vous ne sélectionnez pas un modèle. Pour les besoins de cette introduction, cliquez sur Fichier puis sur Nouveau. La boîte de dialogue Sélection d'un modèle s'affiche. Sélectionnez un modèle et cliquez sur OK.

Dans ce manuel, vous rencontrerez les notions *sélectionner* ou *cliquer*, *double-cliquer*, et *cliquer à droite*.

- **Sélectionner ou cliquer** - Sélectionner ou cliquer signifie l'action de positionner le curseur sur l'objet ou sur la commande indiquée puis d'appuyer sur le bouton gauche de la souris.
- **Double-cliquer** - Double-cliquer est l'action de positionner le curseur sur un objet puis de cliquer DEUX fois sur le bouton gauche de la souris.
- **Cliquer à droite** - Cliquer à droite est l'action de positionner le curseur sur l'objet indiqué puis d'appuyer sur le bouton droit de la souris.

Barre de menu

File Edit View Insert Object Text Picture Tools Window Help

La barre de menu contient les éléments décrits ci-dessous.

Fichier

Le menu Fichier contient les commandes suivantes.

- **Nouveau** - Permet de sélectionner et d'ouvrir un modèle.
- **Ouvrir** - Permet d'ouvrir un document MediaFACE II® existant.
- **Importer** - Permet d'importer un document créé avec une version antérieure de MediaFACE™.
- **Stencils** - Permet d'ouvrir un stencil.
- **Fermer** - Ferme le document MediaFACE II® actif.
- **Enregistrer** - Sauvegarde le document actif dans un répertoire par défaut.
- **Enregistrer sous** - Permet de sauvegarder le document actif sous le nom et dans le répertoire choisis.
- **Enregistrer comme image** - Permet de sauvegarder le document actif sous forme de fichier image.
- **Mise en page** - Permet de sélectionner la taille du papier, les unités de mesure et les réglages de la grille.
- **Aperçu avant impression** - Affiche le document tel qu'il sera imprimé.
- **Configuration de l'imprimante** - Permet de sélectionner une imprimante et d'en modifier la configuration suivant les besoins.
- **Calibrage de l'imprimante** - Permet de calibrer votre imprimante pour les papiers approuvés par Fellowes®/NEATO®.
- **Impression du calibrage** - Imprime une page de test qui vous aidera à calibrer l'imprimante.
- **Imprimer** - Permet d'imprimer le document ouvert.
- **Préférences** - Permet de consulter et de modifier les propriétés du document.

- **Envoyer** - Ouvre le client de messagerie installé sur votre ordinateur et crée un nouveau courrier électronique contenant le document MediaFACE II® sous forme de pièce jointe.
- **Fichiers récents** - Permet d'ouvrir les derniers fichiers enregistrés. Seuls les quatre derniers fichiers édités sont affichés.
- **Quitter** - Termine le logiciel MediaFACE II®.

Edition

Le menu **Edition** contient les commandes suivantes.

- **Annuler** - Annule la dernière action exécutée.
- **Refaire** - Exécute de nouveau l'action annulée précédemment.
- **Couper** - Supprime les objets sélectionnés dans le document (images/texte) et les copie dans le presse-papiers.
- **Copier** - Copie les objets sélectionnés (images/texte) dans le presse-papiers.
- **Coller** - Insère le contenu du presse-papiers à la position du curseur dans le document actif.
- **Effacer** - Efface les éléments sélectionnés dans le document.
- **Dupliquer** - Crée un double de l'objet sélectionné dans le document.
- **Sélectionner tout** - Sélectionne tous les objets du document.
- **Sélectionner toute l'étiquette** - Sélectionne tous les objets de la zone d'étiquette active.
- **Propriétés** - Permet de consulter et de modifier les propriétés de l'objet sélectionné.

Affichage

Le menu **Affichage** contient les commandes suivantes.

- **Zoom avant** - Agrandit la partie affichée du document. Cette commande est identique à l'icône « zoom avant » de la barre d'outils.
- **Zoom arrière** - Réduit la partie affichée du document. Cette commande est identique à l'icône « zoom arrière » de la barre d'outils.
- **Objets transparents** - Cette option vous permet d'afficher les objets non imprimables tels que le cercle évidé au centre de l'étiquette d'un CD-ROM. Cette option est active par défaut.
- **Taille réelle** - Rétablit le taux de zoom à 100%.
- **Afficher la grille** - Permet d'afficher un quadrillage.
- **Aligner sur la grille** - Lorsque cette option est active, les objets sont alignés sur la grille quand on les déplace.
- **Barre d'outils** - Affiche ou masque la barre d'outils.
- **Barre d'état** - Affiche ou masque la barre d'état.
- **Palette de couleurs** - Affiche ou masque la palette de couleurs.
- **Règle** - Affiche ou masque les règles horizontale et verticale.
- **Barre d'image** - Affiche ou masque la barre d'image à droite de la fenêtre.
- **Barre de texte** - Affiche ou masque la barre de texte.
- **Propriétés des niveaux** - Permet d'ajouter, de supprimer ou d'éditer les niveaux dans le document.

Insertion

Le menu **Insertion** contient les commandes suivantes. **NOTE** - Pour consulter et éditer les propriétés d'un objet - par exemple la couleur de remplissage, l'épaisseur du trait, les polices et leur taille, etc. - vous pouvez aussi bien double-cliquer sur l'objet ou cliquer sur l'objet puis sélectionner **Edition > Propriétés**. Ces objets sont insérés dans la zone du document qui est marquée au moment de l'insertion ; pour insérer un objet dans une zone donnée, cliquez d'abord sur cette zone et **ENSUITE** sélectionnez **Insertion**.

- **Forme** - Permet de créer une forme géométrique du type choisi dans la zone active du document. Toutes les commandes **Insertion > Forme** peuvent également être exécutées en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre d'outils. Les formes que vous pouvez créer sont les suivantes :
 - **Ligne** - Dessine une ligne entre les pixels sur lesquels vous cliquez.
 - **Rectangle** - Dessine un rectangle que vous formez en cliquant et en faisant glisser la souris.
 - **Rectangle plein** - Dessine un rectangle plein.
 - **Rectangle arrondi** - Dessine un rectangle aux coins arrondis.
 - **Rectangle arrondi plein** - Dessine un rectangle plein aux coins arrondis.
 - **Ellipse** - Dessine une ellipse que vous formez en cliquant et en faisant glisser la souris.

- **Ellipse pleine** - Dessine une ellipse pleine.
- **Polygone** - Dessine un polygone fermé. Cliquez pour faire les coins ; double-cliquez pour fermer et compléter le polygone.
- **Polygone plein** - Dessine un polygone plein fermé.
- **Trait** - Dessine une ligne comportant plusieurs segments, par exemple un polygone ouvert. Cliquez pour ajouter des segments ; double-cliquez pour terminer la forme.
- **Spline** - Dessine un arc ouvert, ou une courbe. Cliquez pour commencer un arc, cliquez une deuxième fois pour fixer le point central, puis double-cliquez pour terminer l'arc - puis faites glisser le point central pour ajuster la courbure. Ou faites glisser la souris pour dessiner une ligne à main levée, et double-cliquez pour terminer.
- **Texte** - Permet de créer une zone de texte du type choisi dans le sous-menu. Toutes les commandes Insertion > Texte peuvent également être exécutées en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre d'outils. Vous pouvez créer les deux types de texte suivants :
- **Texte simple** - Crée une zone de texte dont vous fixez la taille en cliquant puis en faisant glisser la souris. Après avoir dessiné la zone, tapez le texte à insérer, et cliquez sur l'outil Sélection (flèche) dans la barre d'outils quand vous avez fini.
- **Texte graphique** - Crée une zone de texte graphique dont vous fixez la taille en cliquant puis en faisant glisser la souris. Après avoir dessiné la zone, tapez le texte à insérer, et cliquez sur l'outil Sélection (flèche) dans la barre d'outils quand vous avez fini. MediaFACE II® étend le texte à l'ensemble de la zone que vous avez dessinée.
- **Image** - Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier image à insérer. Chaque image compatible que vous insérez sera affichée dans le document à sa taille initiale ; l'image peut ensuite être redimensionnée en cliquant sur les icônes correspondant au zoom dans la barre d'image à droite de l'écran, ou en double-cliquant sur l'image puis en entrant les nouveaux paramètres.
- **Scanner une image** - Permet de numériser une image au moyen d'un scanner compatible TWAIN.
- **Code barres** - Insère un code barres dans le document.
- **Info CD / Volume** - Insère des informations concernant le titre ou le CD (CD audio dans le lecteur).
- **Info Dossier** - Insère une liste du contenu du dossier sélectionné.
- **Objet OLE** - Crée ou insère un objet Microsoft OLE dans le document.
- **Caractère spécial** - Insère un caractère spécial.

Objet

Le menu **Objet** contient les commandes suivantes.

- **Couleur des lignes** - Edite la couleur des lignes des objets sélectionnés.
- **Couleur de remplissage** - Edite la couleur de remplissage des objets sélectionnés.
- **Mouvement (Au premier plan, Au fond, Avancer, Reculer)** -Déplace les images/textes au premier plan/à l'arrière-plan ou les uns par rapport aux autres.
- **Aligner un objet** - Aligne l'objet sélectionné sur un côté ou au centre de l'étiquette.
- **Aligner au centre** - Aligne le texte / les formes au centre de l'étiquette sélectionnée.
- **Grouper** - Groupe les objets sélectionnés pour qu'ils forment une unité.
- **Dissocier le groupe** - Dissocie les objets qu'on avait groupés auparavant.
- **Verrouiller** - Interdit de déplacer ou d'éditer un ou plusieurs objets sélectionnés.
- **Déverrouiller** - Libère les objets qu'on avait verrouillés auparavant.
- **Ajouter au stencil** - Ajoute l'objet sélectionné dans le stencil actif pour vous permettre de le réutiliser ultérieurement.

Texte

Le menu Texte contient les commandes suivantes. **NOTE** : de nombreuses fonctions de formatage de texte sont également accessibles en sélectionnant le texte puis en double-cliquant, ou en sélectionnant Edition > Propriétés. La barre de texte contient également des raccourcis (boutons) correspondant à de nombreuses fonctions de formatage.

- **Police** - Permet de sélectionner une police ou une taille différentes à appliquer au texte sélectionné.
- **Gras, Italique, Souligné** - Formate le texte sélectionné en appliquant le style choisi.
- **Aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer** - Permettent d'aligner le texte sélectionné sur l'axe horizontal correspondant.
- **Aligner en haut, Aligner au milieu, Aligner en bas** - Permettent d'aligner le texte sélectionné sur l'axe vertical correspondant.
- **Augmenter la taille de la police** - Augmente la taille du texte sélectionné d'un point.
- **Réduire la taille de la police** - Réduit la taille du texte sélectionné d'un point.

Image

Le menu Image contient les commandes suivantes. **NOTE** : de nombreuses fonctions de formatage des images sont accessibles dans la barre d'image sur le côté droit de l'écran.

- **Ajuster aux dimensions** - Redimensionne automatiquement l'image sélectionnée et l'ajuste à la zone de l'étiquette.
- **Rotation à gauche, Rotation à droite** - Applique à l'image sélectionnée une rotation de 90° vers la droite ou la gauche.
- **Pivoter** - Fait pivoter l'image sélectionnée sur l'axe horizontal.
- **Inverser** - Fait pivoter l'image sélectionnée sur l'axe vertical.
- **Agrandir, Réduire** - Agrandit ou réduit la taille de l'image sélectionnée de 10%.
- **Taille normale** - Affiche l'image sélectionnée avec sa taille originale (100%).
- **Effets** - Permet d'appliquer un effet à l'image sélectionnée. Les effets disponibles sont les suivants :
 - **Inverser** - Inverse les couleurs de l'image.
 - **Mosaïque** - Pixelise l'image pour lui donner un effet de mosaïque.
 - **Interférences** - Ajoute des interférences aléatoires dans l'image en lui donnant un aspect texturé, plus agressif.
 - **Relief** - Donne du relief à l'image.
 - **Huile** - Applique un effet tâché, grasseyé à l'image.
 - **Poster** - Réduit le nombre de couleurs dans l'image.
 - **Solarisation** - Applique un effet de négatif.
 - **Saturation** - Permet de modifier la saturation des couleurs de l'image.
 - **Teinte** - Modifie la teinte générale de l'image.
- **Intensité** - Permet de modifier l'intensité des couleurs de l'image.
- **Contraste** - Permet d'augmenter ou de diminuer le contraste.
- **Gamma** - Modifie la part de blanc dans l'image.

Outils

Le menu Outils contient la commande suivante.

- **Base de données** - Cette outil fournit des fonctions d'accès aux bases de données.

Fenêtre

Le menu Fenêtre contient les commandes suivantes.

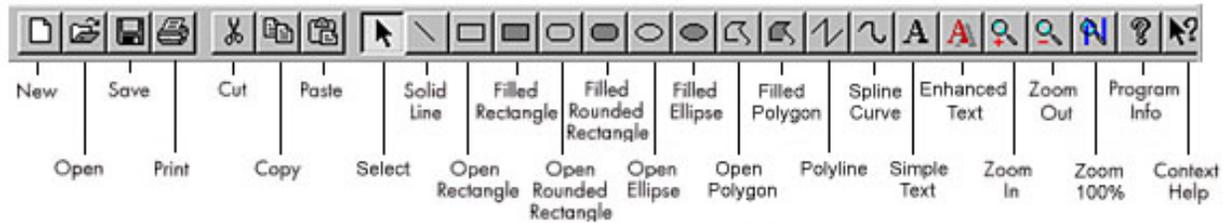
- **Nouvelle fenêtre** - Ouvre une nouvelle fenêtre contenant le document ouvert.
- **Cascade** - Affiche les fenêtres ouvertes en cascade (si au moins deux fenêtres sont ouvertes).
- **Mosaïque** - Affiche les fenêtres ouvertes en mosaïque (si au moins deux fenêtres sont ouvertes).
- **Réorganiser les icônes** - Arrange les fenêtres réduites sous forme d'icône (si au moins deux fenêtres sont ouvertes et minimisées).
- **Titre 1,2,3,4** - Agrandit la fenêtre sélectionnée (si au moins deux fenêtres sont ouvertes).

Aide

Le menu Aide contient les commandes suivantes.

- **Rubriques d'aide** - Aide en ligne de MediaFACE II®.
- **A propos de MediaFACE II®** - Informations sur Fellowes®/NEATO® et MediaFACE II® (numéros d'appel de Fellowes®/NEATO®, version et révision de MediaFACE II®).

Barre d'outils



La barre d'outils contient les icônes suivantes :

- **Nouveau** - Permet de sélectionner et d'ouvrir un nouveau modèle.
- **Ouvrir** - Permet d'ouvrir un document MediaFACE II® existant.
- **Enregistrer** - Sauvegarde le document actif dans un répertoire par défaut.
- **Imprimer** - Permet d'imprimer le document ouvert.
- **Couper** - Supprime les objets sélectionnés dans le document (images/texte) et les copie dans le presse-papiers.
- **Copier** - Copie les objets sélectionnés (images/texte) dans le presse-papiers.
- **Coller** - Insère le contenu du presse-papiers à la position du curseur dans le document actif.
- **Sélectionner** - Permet de sélectionner un objet en cliquant sur cet objet.
- **Ligne** - Dessine une ligne entre les pixels sur lesquels vous cliquez.
- **Rectangle** - Dessine un rectangle que vous formez en cliquant et en faisant glisser la souris.
- **Rectangle plein** - Dessine un rectangle plein.
- **Rectangle arrondi** - Dessine un rectangle aux coins arrondis.
- **Rectangle arrondi plein** - Dessine un rectangle plein aux coins arrondis.
- **Ellipse** - Dessine une ellipse que vous formez en cliquant et en faisant glisser la souris.
- **Ellipse pleine** - Dessine une ellipse pleine.
- **Polygone** - Dessine un polygone fermé. Cliquez pour faire les coins ; double-cliquez pour fermer et compléter le polygone.
- **Polygone plein** - Dessine un polygone plein fermé.
- **Trait** - Dessine une ligne comportant plusieurs segments, par exemple un polygone ouvert. Cliquez pour ajouter des segments ; double-cliquez pour terminer la forme.
- **Spline** - Dessine un arc ouvert, ou une courbe. Cliquez pour commencer un arc, cliquez une deuxième fois pour fixer le point central, puis double-cliquez pour terminer l'arc - puis faites glisser le point central pour ajuster la courbure. Ou faites glisser la souris pour dessiner une ligne à main levée, et double-cliquez pour terminer.
- **Texte simple** - Crée une zone de texte dont vous fixez la taille en cliquant puis en faisant glisser la souris. Après avoir dessiné la zone, tapez le texte à insérer, et cliquez sur l'outil Sélection (flèche) dans la barre d'outils quand vous avez fini.
- **Texte graphique** - Crée une zone de texte graphique dont vous fixez la taille en cliquant puis en faisant glisser la souris. Après avoir dessiné la zone, tapez le texte à insérer, et cliquez sur l'outil Sélection (flèche) dans la barre d'outils quand vous avez fini. MediaFACE II® étend le texte à l'ensemble de la zone que vous avez dessinée.
- **Zoom avant** - Agrandit la partie affichée du document de 10%.
- **Zoom arrière** - Réduit la partie affichée du document de 10%.
- **Taille normale** - Affiche la partie affichée du document avec sa taille originale (100%).
- **Info sur le logiciel** - Informations sur Fellowes®/NEATO® et MediaFACE II® (numéros d'appel de Fellowes®/NEATO®, version et révision de MediaFACE II®).
- **Aide contextuelle** - Aide en ligne de MediaFACE II®.

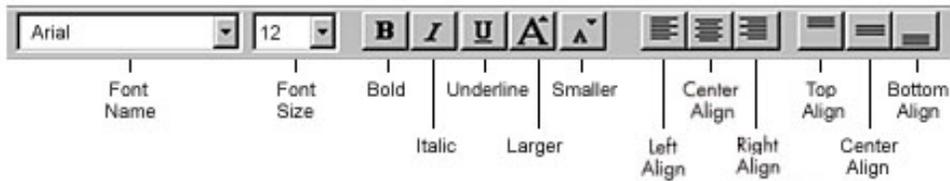
Barre d'alignement



La barre d'alignement contient les icônes suivantes :

- **Aligner à gauche** - Aligne l'objet sélectionné sur le bord gauche de l'étiquette.
- **Centrer** - Centre l'objet sélectionné sur l'axe horizontal de l'étiquette.
- **Aligner à droite** - Aligne l'objet sélectionné sur le bord droit de l'étiquette.
- **Aligner en haut** - Aligne l'objet sélectionné sur le bord supérieur de l'étiquette.
- **Aligner au milieu** - Centre l'objet sélectionné sur l'axe vertical de l'étiquette.
- **Aligner en bas** - Aligne l'objet sélectionné sur le bord inférieur de l'étiquette.

Barre de texte



La barre de texte contient les icônes suivantes :

- **Police** - Permet de sélectionner la police à appliquer au texte sélectionné.
- **Taille** - Permet de sélectionner la taille de la police du texte sélectionné.
- **Gras, Italique, Souligné** - Formate le texte sélectionné en appliquant le style choisi.
- **Agrandir** - Augmente la taille du texte sélectionné d'un point.
- **Réduire** - Réduit la taille du texte sélectionné d'un point.
- **Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite** - Permettent d'aligner le texte sélectionné sur l'axe horizontal correspondant.
- **Aligner en haut, Aligner au milieu, Aligner en bas** - Permettent d'aligner le texte sélectionné sur l'axe vertical correspondant.

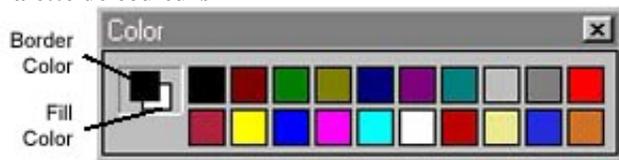
Barre d'image



La barre d'image contient les icônes suivantes :

- **Nouvelle image** - Ouvre un nouveau fichier d'image.
- **Ajuster aux dimensions** - Redimensionne automatiquement l'image sélectionnée et l'ajuste à la zone de l'étiquette.
- **Rotation à gauche, Rotation à droite** - Applique à l'image sélectionnée une rotation de 90° vers la droite ou la gauche.
- **Pivoter** - Fait pivoter l'image sélectionnée sur l'axe horizontal.
- **Inverser** - Fait pivoter l'image sélectionnée sur l'axe vertical.
- **Agrandir, Réduire** - Agrandit ou réduit la taille de l'image sélectionnée de 10%.
- **Taille normale** - Affiche l'image sélectionnée avec sa taille originale (100%).
- **Inverser les couleurs** - Inverse les couleurs de l'image.
- **Mosaïque** - Pixelise l'image pour lui donner un effet de mosaïque.
- **Interférences** - Ajoute des interférences aléatoires dans l'image en lui donnant un aspect texturé, plus agressif.
- **Relief** - Donne du relief à l'image.
- **Huile** - Applique un effet taché, gras à l'image.
- **Poster** - Réduit le nombre de couleurs dans l'image.
- **Solarisation** - Applique un effet de négatif.
- **Saturation** - Permet de modifier la saturation des couleurs de l'image.
- **Teinte** - Modifie la teinte générale de l'image.
- **Intensité** - Permet de modifier l'intensité des couleurs de l'image.
- **Contraste** - Permet d'augmenter ou de diminuer le contraste.
- **Gamma** - Modifie la part de blanc dans l'image.

Palette de couleurs



La palette de couleurs vous permet de sélectionner rapidement parmi 20 couleurs usuelles pour les remplissages, les traits et les textes. Les cases de sélection de la couleur des contours / couleur de remplissage à gauche de la fenêtre ressemblent à deux carrés se chevauchant. Le carré supérieur représente la couleur du contour. Le carré inférieur représente la couleur de remplissage. Chaque nouvel objet que vous créez aura ces couleurs. Pour changer la couleur du contour, cliquez sur l'une des 20 couleurs de la palette. Pour changer la couleur de remplissage, cliquez sur l'une des couleurs de la palette avec le bouton droit de la souris.

Barre d'état



La barre d'état contient des informations supplémentaires et affiche une brève description des commandes des barres d'outils (coin inférieur gauche). Elle fournit également les coordonnées et la taille d'un objet sélectionné dans l'unité de mesure active (coin inférieur droit).

Exploiter au maximum la zone visible

Pour bien exploiter MediaFACE II®, il est recommandé de maximiser le plan de travail. Pour maximiser le plan de travail, double-cliquez sur la barre de titre. Il s'agit de la barre bleue délimitant le bord supérieur de la fenêtre de MediaFACE II®. Elle contient « Fellowes®/NEATO's MediaFACE Media Labeling Software ».

Chapitre 5 : Création d'une étiquette

Maintenant que vous connaissez le plan de travail de MediaFACE II®, il est temps d'apprendre à créer une étiquette. Une étiquette peut être créée en six étapes : sélection d'un modèle, importation d'une image, édition du texte, sélection, alignement, et duplication d'une étiquette (copier et coller).

NOTE : les étapes suivantes s'appliquent à tous les modèles Fellowes®/NEATO® dans MediaFACE II®.

Sélection du modèle

NOTE : si vous venez de finir le chapitre 4 **Présentation du plan de travail**, un modèle est déjà ouvert. Si c'est le cas, sélectionnez Fichier puis Fermer.

La première chose à faire est de sélectionner un modèle pour l'étiquette ou l'insert que vous voulez créer. Les instructions suivantes vous indiquent comment faire :

1. Cliquez sur Fichier, puis sur Nouveau.
2. La boîte de dialogue Sélection d'un modèle s'affiche.
3. Sélectionnez dans la liste le nom du modèle souhaité.
NOTE : Une liste complète des modèles avec leur description est fournie dans le fichier ReadMe (LisezMoi) et à la page 51 de ce manuel.
4. Pour les besoins de ce didacticiel, sélectionnez le modèle US-CD Labels (2up) (modèle d'étiquette de CD avec 2 CD par page).
5. Cliquez sur **OK** et le modèle US-CD Labels (2up) s'affiche.

Options d'affichage

MediaFACE II® peut changer la zone d'affichage du modèle. Vous pouvez dès lors adapter le plan de travail à vos goûts. Par exemple, vous pouvez agrandir l'affichage d'une portion de l'étiquette pour mieux pouvoir placer les images/textes, et vous pouvez également afficher toute la surface de l'étiquette.

Pour changer l'affichage, procédez à l'une des actions suivantes :

1. Maximisation - Pour maximiser la fenêtre, double-cliquez sur la barre de titre. Il s'agit de la barre bleue délimitant le bord supérieur de la fenêtre du document.
2. Cliquez sur Affichage (dans la barre de menu). Sélectionnez l'une des commandes Zoom pour agrandir ou réduire la taille de l'affichage par pas de 20%. Vous pouvez également agrandir et réduire l'affichage en cliquant sur les icônes Zoom avant/Zoom arrière dans la barre d'outils.

NOTE : le titre d'un nouveau document est MediaFACE1. Vous pouvez renommer le document quand vous enregistrez le fichier.

Importation d'une image

Après avoir ajusté votre plan de travail et ouvert le modèle, vous pouvez importer une image de fond. Vous pouvez importer des images fournies sur le CD-ROM MediaFACE II®, des images provenant d'une autre source, ou des images provenant d'un scanner ou d'un appareil photo numérique. Les étapes suivantes décrivent l'importation de chacun de ces types d'image.

Importation d'images MediaFACE II®

Le CD MediaFACE II® contient 68 images. Elles se trouvent dans le répertoire Images. Ces images sont disponibles en deux résolutions : 150 dpi (points par pouce) / 72 dpi. Les images à 150 dpi ont une meilleure qualité, mais elles demandent plus de temps pour l'impression et plus de mémoire pour les traitements. Les images à 72 dpi sont de moins bonne qualité ; néanmoins l'impression est plus rapide, et le besoin en mémoire est moins important.

Vous pouvez importer une image de quatre manières différentes. Vous pouvez utiliser le menu Insertion, la barre d'image, double-cliquer sur la zone où l'image doit être insérée, ou en cliquant sur le modèle avec le bouton droit de la souris.

1. Procédez à l'une des actions suivantes pour importer une image :
 - **Utilisation du menu Insertion** : cliquez sur l'étiquette choisie, sélectionnez le menu Insertion, et cliquez sur Image.
 - **Utilisation de la barre d'image** : cliquez sur l'icône Nouvelle image en haut de la barre (elle ressemble à un dossier qu'on ouvre).
 - **En double-cliquant** : positionnez la souris sur l'endroit où vous souhaitez insérer l'image, puis double-cliquez. La boîte de dialogue Propriétés de l'étiquette s'affiche. Cliquez sur le bouton Avec images.
 - **En cliquant sur le bouton droit de la souris** : cliquez sur l'étiquette choisie, et cliquez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, cliquez sur Insérer une image.
2. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.
3. Vous devriez voir deux dossiers (Image 150 dpi / Image 72 dpi). Double-cliquez sur Image 150 dpi. **NOTE** : si les performances sont ralenties ou l'impression trop lente, choisissez le dossier Image 72 dpi.
4. Cliquez sur le nom du fichier souhaité, puis cliquez sur Ouvrir. Une miniature de l'image marquée est affichée à droite de la boîte de dialogue.

NOTE : si vous ne voyez aucun nom de fichier, suivez les instructions suivantes :

 1. Au bas de la boîte de dialogue Ouvrir, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Type de fichier.
 2. Faites défiler la liste jusqu'à Fichiers JPG ou JPEG.
5. Vous retournez à la boîte de dialogue Propriétés de l'étiquette. Cliquez sur OK.
6. L'image est placée sur l'étiquette.

NOTE : quand vous importez une image dans une étiquette, vous pouvez la redimensionner, la déplacer et l'éditer. **EXCEPTION** : quand vous utilisez la méthode du double-clic, l'image est importée comme image de fond et ne peut être ni déplacée ni éditée. Si vous souhaitez effacer l'image ultérieurement pour la remplacer par un remplissage simple ou un fond de couleur, vous ne pourrez pas simplement sélectionner l'image et appuyer sur Effacer. A la place, vous devrez double-cliquer sur l'arrière-plan de l'étiquette et choisir le Type de remplissage Simple.

Importation d'autres images (ne se trouvant pas sur le CD-ROM MediaFACE II®)

Vous n'êtes pas limité aux images que nous fournissons sur le CD. Vous pouvez acheter des collections d'images dans un magasin de produits informatiques près de chez vous ou télécharger des fichiers d'image depuis l'Internet. Néanmoins, MediaFACE II® ne peut importer que certains formats, par exemple .bmp, .jpg. Si vous disposez d'une image numérisée à partir d'un scanner, vous pouvez importer ce fichier en appliquant la procédure indiquée ci-dessous - mais vous pouvez aussi scanner une image directement dans MediaFACE II® au moyen de la commande Insertion > Scanner une image (voir la page 19).

Voici une liste des formats de fichier d'image pris en charge par MediaFACE II®.

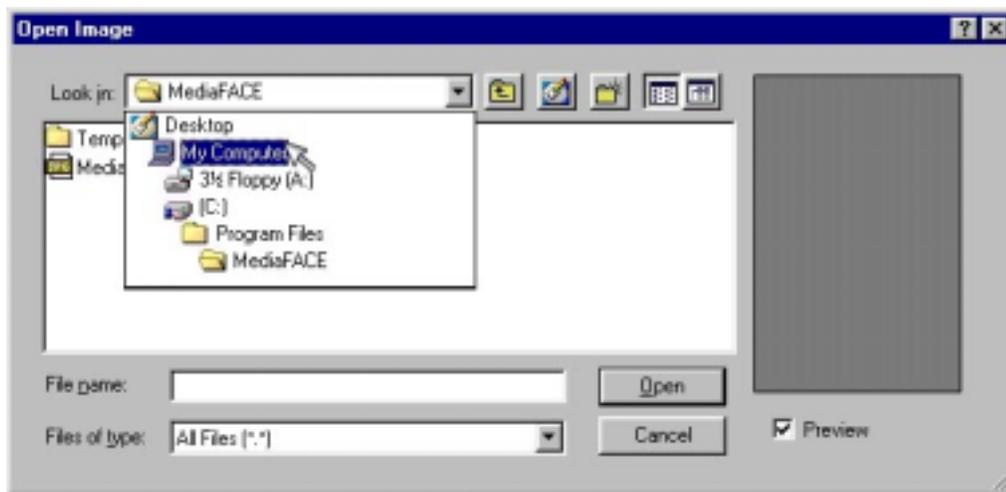
NOTE : l'astérisque précédant le format est un générique. Un générique représente tout nom de fichier, par exemple *.bmp peut renvoyer à image.bmp.

*.JPG	Jpeg (recommandé)	*.FPX	Fichiers FPX
*.BMP	Bitmap (recommandé)	*.EPS	Postscript encapsulé
*.TIF	Fichiers Tiff (non comprimé uniquement)	*.PNG	Fichiers PNG
*.PCX	Fichiers image Zsoft	*.PCT	Fichiers Quickdraw
*.CMP	Lead	*.PSD	Fichiers Photoshop 3.0
*.DCX	Multipage PCX	*.RAS	Fichiers Sun Reader
*.ICO	Fichiers d'icône	*.TGA	Fichiers Targa
*.PCD	Fichiers photo Kodak	*.WMF	Métafichiers Windows (noir/blanc uniquement)
*.CUR	Fichiers de curseur	*.WPG	Fichier WordPerfect (noir/blanc uniquement)

Même si vous avez le choix entre de nombreux formats, il est recommandé d'utiliser des fichiers bitmap (.bmp) ou JPEG (.jpg).

Vous pouvez importer une image de quatre manières différentes. Vous pouvez utiliser le menu Insertion, la barre d'image, double-cliquer sur la zone où l'image doit être insérée, ou en cliquant sur le modèle avec le bouton droit de la souris.

1. Procédez à l'une des actions suivantes pour importer une image :
 - **Utilisation du menu Insertion** : cliquez sur l'étiquette choisie, sélectionnez le menu Insertion, et cliquez sur Image.
 - **Utilisation de la barre d'image** : cliquez sur l'icône Nouvelle image en haut de la barre (elle ressemble à un dossier qu'on ouvre).
 - **En double-cliquant** : positionnez la souris sur l'endroit où vous souhaitez insérer l'image, puis double-cliquez. La boîte de dialogue Propriétés de l'étiquette s'affiche. Cliquez sur le bouton Avec images.
 - **En cliquant sur le bouton droit de la souris** : cliquez sur l'étiquette choisie, et cliquez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, cliquez sur Insérer une image.
2. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche (voir la figure ci-dessous).
3. Cliquez sur la flèche en regard du champ Rechercher dans.
4. Faites défiler la liste et cliquez sur Poste de travail.
5. Sélectionnez le dossier contenant votre image.
6. Au bas de la boîte de dialogue Ouvrir, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Type de fichier.
7. Faites défiler la liste jusqu'à ce que vous voyiez le format du fichier à ouvrir. Vous pouvez aussi sélectionner Tous les fichiers. Tous les fichiers existant dans le dossier figureront dans la liste.
NOTE : quand vous sélectionnez Tous les fichiers, vous verrez la liste de tous les fichiers. C'est-à-dire également les fichiers qui ne sont pas des images. Si vous essayez d'ouvrir un fichier non-image ou un fichier d'image non pris en charge, un message d'erreur est affiché.
8. Cliquez sur le fichier souhaité, puis sélectionnez Ouvrir. Une miniature de l'image marquée est affichée à droite de la boîte de dialogue.
9. Vous retournez à la boîte de dialogue Propriétés de l'étiquette. Cliquez sur OK.
10. L'image est placée sur l'étiquette.



NOTE : quand vous importez une image dans une étiquette, vous pouvez la redimensionner, la déplacer et l'éditer. **EXCEPTION** : quand vous utilisez la méthode du double-clic, l'image est importée comme image de fond et ne peut être ni déplacée ni éditée. Si vous souhaitez effacer l'image ultérieurement pour la remplacer par un remplissage simple ou un fond de couleur, vous ne pourrez pas simplement sélectionner l'image et appuyer sur Effacer. A la place, vous devrez double-cliquer sur l'arrière-plan de l'étiquette et choisir le Type de remplissage Simple.

Scanner une image directement dans MediaFACE

Si vous avez un scanner compatible TWAIN, vous pouvez scanner les images directement dans MediaFACE. Pour scanner les images directement, suivez les instructions suivantes :

1. Cliquez sur la zone du modèle où vous souhaitez insérer l'image scannée.
2. Sélectionnez le menu Insertion, puis Scanner une image. Si une liste de sélection des scanners s'affiche, sélectionnez votre scanner dans la liste.
3. Le logiciel de numérisation est exécuté. (Si ce logiciel n'est pas exécuté, consultez la documentation de votre scanner, en particulier sur la configuration permettant l'utilisation d'un logiciel compatible TWAIN.)
4. Utilisez votre logiciel de numérisation pour configurer et exécuter la numérisation. **NOTE** : consultez la documentation de votre scanner pour les instructions détaillées de la procédure de numérisation. (Chaque scanner a son propre logiciel propriétaire, et par conséquent Fellowes®/NEATO® n'est pas en mesure de fournir une assistance détaillée.)
5. L'image est affichée dans le modèle.

Deux étapes supplémentaires devraient être effectuées quand vous utilisez un scanner. Ces étapes sont les suivantes :

NOTE : consultez la documentation de votre scanner pour les instructions détaillées sur les procédures suivantes. (Chaque scanner a son propre logiciel propriétaire, et par conséquent Fellowes®/NEATO® n'est pas en mesure de fournir une assistance détaillée.)

- Dimensionner l'objet numérisé - Lorsqu'un objet est numérisé à une taille inférieure ou supérieure à la zone de l'étiquette, il est pixelisé après l'importation dans un modèle. Pour atteindre la meilleure qualité, assurez-vous que l'objet numérisé a au moins 150 dpi et pas plus de 600 dpi.
- Elimination de la « zone morte » - si vous faites un scan complet (par défaut), celui-ci englobe non seulement votre objet mais toute la surface disponible. Quand vous importez l'image numérisée, MediaFACE II® placera l'image y compris la « zone morte » dans l'étiquette en modifiant la position de l'image. Pour éviter cela, la plupart des scanners sont équipés d'une fonction de sélection. Cette fonction permet de numériser uniquement une zone sélectionnée. La « zone morte » est alors tronquée.

Ajuster les dimensions d'une image sur une étiquette

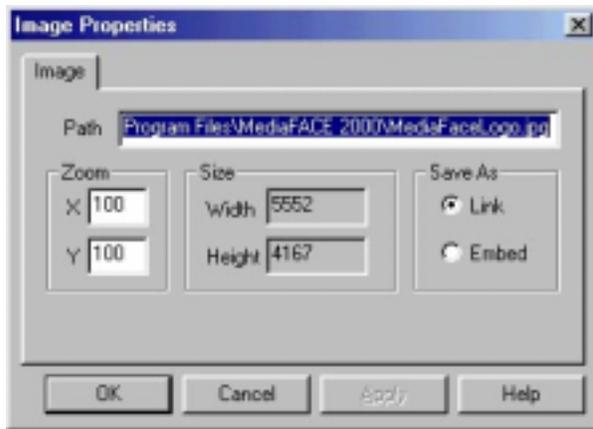
MediaFACE II® vous permet de redimensionner une image pour qu'elle soit à la taille de la zone du modèle dans laquelle elle a été importée. Pour cette procédure, suivez les instructions suivantes :

1. Cliquez sur l'image à redimensionner.
2. Cliquez sur le bouton Ajuster aux dimensions de la barre d'image (ou sélectionnez la commande Ajuster aux dimensions dans le menu Image).
3. L'image est redimensionnée automatiquement pour remplir la zone du modèle.

Propriétés de l'image

MediaFACE II® permet de modifier la taille et la méthode d'enregistrement de l'image. Ces options sont modifiées dans la fenêtre Propriétés de l'image. Pour accéder aux propriétés de l'image, double-cliquez sur l'image.

NOTE : la fenêtre Propriétés de l'image ne peut pas être affichée lorsque l'image considérée a été importée au moyen de la méthode du double-clic (voir *supra*).



Les paramètres modifiables dans la fenêtre Propriétés de l'image sont les suivants :

Zoom (Taille)

- Entrez un taux de zoom horizontal (X) et/ou vertical (Y). L'image sera redimensionnée suivant les chiffres entrés. Cliquez sur Appliquer pour prévisualiser les modifications avant de cliquer sur OK.

Enregistrer sous

Une image peut être insérée dans un document MediaFACE II® (ntf) selon deux méthodes différentes.

NOTE : une fois que le document MediaFACE II® est sauvegardé, il aura l'extension ntf. Exemple : fichier.ntf

- **Incorporer** - Cette option enregistre l'image entière dans le document. Ceci gonfle la taille du fichier, mais cette méthode est recommandée lorsque vous transférez les fichiers d'un ordinateur à un autre. Cette option est également recommandée si vous prévoyez d'éditer une image (par exemple appliquer des effets) avec le logiciel MediaFACE.
- **Liaison** (par défaut) - Cette option crée un chemin d'accès (liaison) à l'emplacement initial de l'image (sur le disque dur, le CD-ROM, la disquette). Cette méthode réduit la taille du document, mais si le chemin d'accès (liaison) est modifié, MediaFACE II® vous demandera de rechercher l'image manuellement ou affichera le document sans l'image.

Plusieurs images sur une étiquette

Vous pouvez placer plusieurs images sur une étiquette. Dans ce cas, commencez par l'image de fond. Ajoutez ensuite les autres images en les superposant sur l'image de fond. Vous pouvez ensuite déplacer ou redimensionner ces images suivant les besoins. (Pour redimensionner une image, double-cliquez pour ouvrir la fenêtre des Propriétés de l'image, ou utilisez les boutons Zoom de la barre d'image, ou cliquez sur un coin de l'image et tirez les poignées.)

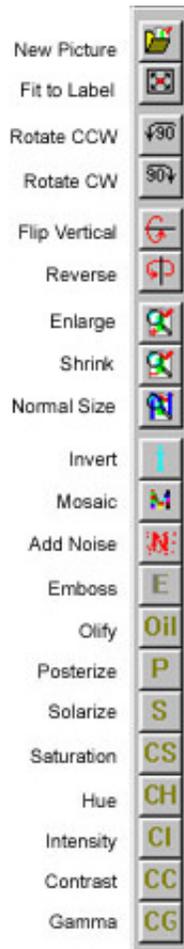
Déplacer une image à l'arrière-plan / au premier plan

Vous pouvez changer l'ordre des images au moyen des commandes suivantes :

1. Sélectionnez l'image souhaitée, puis cliquez sur Objet dans la barre de menu.
2. Pour avancer l'image au plan immédiatement supérieur, cliquez sur Avancer.
3. Pour reculer l'image au plan immédiatement inférieur, cliquez sur Reculer.
4. Pour placer l'image au premier plan, cliquez sur Au premier plan.
5. Pour placer l'image à l'arrière-plan, cliquez sur Au fond.

Appliquer des effets

Vous pouvez appliquer un certain nombre d'effets aux images importées dans MediaFACE II®. Vous utilisez à cet effet les boutons de la barre d'image. **NOTE** : les effets peuvent être appliqués aux images liées et incorporées ; toutefois, après avoir sauvegardé et réouvert votre document, les images liées sont mises à jour à partir de l'original. Tous les effets appliqués à l'image précédemment sont perdus dans ce cas ; l'image affichée est l'original. Par conséquent, il est souvent préférable d'incorporer les images si vous souhaitez appliquer des effets ; voir les options de « Enregistrer sous » dans la fenêtre Propriétés de l'image décrite précédemment.



Effets graphiques

Les effets suivants sont disponibles en cliquant sur le bouton approprié dans la barre d'image. **NOTE** : Ces boutons ne sont pas accessibles lorsqu'aucune image n'est sélectionnée.

1. **Nouvelle image** - Ouvre un nouveau fichier d'image.
2. **Ajuster aux dimensions** - Redimensionne automatiquement l'image sélectionnée et l'ajuste à la zone de l'étiquette.
3. **Rotation de 90 degrés à gauche, Rotation de 90 degrés à droite** - Ces deux boutons appliquent une rotation de 90 degrés à l'image entière dans la direction choisie.
4. **Pivoter (axe horizontal), Inverser (axe vertical)**- Cliquez sur ces boutons pour pivoter l'image autour de l'axe choisi.
5. **Agrandir, Réduire, Taille normale** - Agrandir et Réduire agrandissent ou réduisent la taille de l'image de 10% chaque fois que vous cliquez sur le bouton. Pour restaurer la taille initiale, cliquez sur le bouton Taille normale.
6. **Inverser les couleurs** - Inverse les couleurs de l'image sélectionnée pour donner l'effet d'un négatif.
7. **Mosaïque** - Applique un effet pixelisé à l'image. Quand vous cliquez sur ce bouton, une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous pouvez sélectionner la taille des fragments de la mosaïque ; cliquez sur le bouton **Test** pour prévisualiser les effets, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications.
8. **Interférences** - Ajoute des interférences aléatoires dans l'image en lui donnant un aspect texturé, plus agressif. Le boîte de dialogue Ajout d'interférences s'affiche quand vous cliquez sur ce bouton. Une réglette vous permet de fixer le taux de bruit à appliquer. Ce bruit peut être appliqué à l'image uniformément, ou uniquement à des canaux de couleur choisis et dans ce cas l'effet varie en fonction des couleurs contenues dans l'image. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
9. **Relief** - Donne à l'image un aspect 3D. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez régler la profondeur du relief et l'angle des ombres. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
10. **Huile** - Applique un effet taché, grasseyé à l'image. Cet effet est réglé dans la boîte de dialogue Huile qui s'affiche quand vous cliquez sur ce bouton. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document. **NOTE** : L'effet Huile nécessite beaucoup de ressources de calcul. Il est normal de devoir attendre quelques instants jusqu'à ce que le processeur ait fini tous les calculs.
11. **Poster** - Limite les couleurs dans une image, de façon à ce qu'elle ait un aspect de poster. L'intensité de l'effet peut être modifiée au moyen d'une réglette ; moins vous avez de couleurs, plus l'effet sera prononcé, et en d'autres termes des valeurs basses créent l'effet le plus dramatique. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.

12. **Solarisation** - Cet effet combine l'image originale et une version négative de l'image pour produire des résultats intéressants. Utilisez la réglette pour mélanger une grande part de négatif (valeurs basses) et une grande part d'image originale (valeurs hautes). Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
13. **Saturation** - Augmente ou diminue le niveau de gris dans l'image. L'image est plus claire avec des valeurs élevées, alors qu'elle paraît grise et délavée avec des valeurs basses. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
14. **Teinte** - La modification de la valeur de la teinte change la coloration générale de l'image. Dans la boîte de dialogue Teinte, essayez différents réglages en déplaçant la réglette. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
15. **Intensité** - Modifie la luminosité générale de l'image. Lorsque l'impression d'une image est trop sombre ou trop pâle, vous pouvez compenser le défaut en ajustant l'intensité. Des valeurs négatives assombrissent l'image, des valeurs élevées l'éclaircissent. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
16. **Contraste** - Modifie le contraste de l'image ; des valeurs négatives réduisent le contraste, les valeurs positives l'augmentent. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.
17. **Gamma** - Fixe la part de blanc dans une image. Des valeurs basses noircissent l'image, des valeurs élevées la blanchissent. Cliquez sur le bouton Test pour prévisualiser les effets de vos réglages, ou cliquez sur OK pour confirmer les modifications et retourner au document.

Création de formes géométriques

MediaFACE II® permet de dessiner des formes géométriques. Ces formes sont des rectangles, des rectangles aux coins arrondis, des ellipses, des polygones, des droites et des courbes. Toutes les formes à l'exception des droites et des courbes peuvent avoir un fond transparent ou de couleur.

Rectangle/Rectangle plein, Rectangle arrondi/Rectangle arrondi plein, Ellipse/Ellipse pleine

1. Cliquez sur l'étiquette sur laquelle vous souhaitez placer la forme géométrique.
2. Sélectionnez soit le menu Insertion > Forme et choisissez le type de forme, soit vous cliquez sur le bouton correspondant à la forme souhaitée dans la barre d'outils.
3. Cliquez et faites glisser la souris sur l'étiquette pour créer la forme.
4. Déplacer / Redimensionner - Cliquez sur le bouton Sélection (flèche) dans la barre d'outils. Positionnez le pointeur de la souris sur le périmètre de la forme (mais pas sur l'une des poignées au centre de chaque côté et dans les coins). Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tirez la forme vers l'endroit souhaité. Pour modifier la taille de la forme, positionnez le pointeur de la souris sur l'un des coins (flèche à double points), et tirez la souris tout en maintenant le bouton enfoncé.
5. Placez le pointeur de la souris sur l'une des couleurs de la palette et cliquez sur le bouton gauche. Cette couleur sera celle du contour. Si vous éditez une forme pleine, cliquez sur l'une des couleurs de la palette avec le bouton droit de la souris. Cette couleur sera la couleur de remplissage de la forme géométrique. Pour appliquer une couleur personnalisée (une couleur ne figurant pas dans la palette) à un contour, double-cliquez sur la forme pour ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés de la forme. La boîte de dialogue Propriétés vous permet de modifier l'épaisseur du trait du contour ou de changer une forme pleine en une forme creuse, ou vice versa, en cliquant sur la case Avec remplissage.

Polygone, Polygone plein, Trait

1. Cliquez sur l'étiquette sur laquelle vous souhaitez placer la forme géométrique.
2. Sélectionnez soit le menu Insertion > Forme et choisissez le type de forme, soit vous cliquez sur le bouton correspondant à la forme souhaitée dans la barre d'outils.
3. Cliquez sur l'étiquette pour créer la forme. Chaque point sur lequel vous cliquez devient un coin de la forme géométrique, et chaque coin est relié à un autre par un segment de droite. Vous pouvez ajouter autant de coins et de segments que vous le souhaitez. Pour fermer le polygone en ajoutant un dernier segment liant le dernier point au premier, ou pour créer un polygone ouvert sans segment final, double-cliquez.
4. Déplacer / Redimensionner - Cliquez sur le bouton Sélection (flèche) dans la barre d'outils. Positionnez le pointeur de la souris sur l'encadrement de la forme (mais pas sur l'une des poignées au centre de chaque côté et dans les coins). Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tirez la forme vers l'endroit souhaité. Vous ne pouvez pas redimensionner un polygone fermé ou des traits dans son ensemble en gardant ses proportions ; néanmoins vous pouvez manipuler ses angles pour modifier la forme. Pour modifier la forme, positionnez le pointeur de la souris sur l'un des coins (flèche à quatre points), et tirez la souris tout en maintenant le bouton enfoncé.
5. Placez le pointeur de la souris sur l'une des couleurs de la palette et cliquez sur le bouton gauche. Cette couleur sera celle du contour. Si vous éditez un polygone plein, cliquez sur l'une des couleurs de la palette avec le bouton droit de la souris. Cette couleur sera la couleur de remplissage du polygone. Pour appliquer une couleur personnalisée (une couleur ne figurant pas dans la palette) ou des hachures, double-cliquez sur la forme pour ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés de la forme. La boîte de dialogue Propriétés vous permet de modifier l'épaisseur du trait du contour ou de changer une forme pleine en une forme creuse, ou vice versa, en cliquant sur la case Avec remplissage.

Spline (arc)

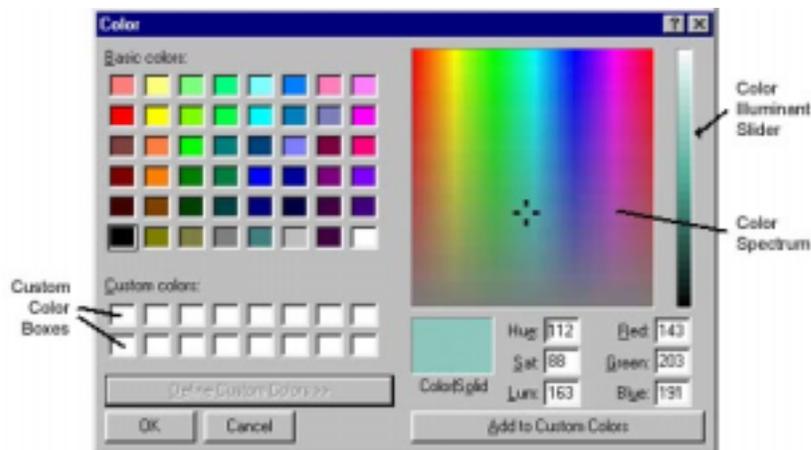
1. Cliquez sur l'étiquette sur laquelle vous souhaitez placer la forme géométrique.
2. Sélectionnez soit le menu Insertion > Forme et choisissez la commande Spline, soit vous cliquez sur le bouton Spline dans la barre d'outils.
3. Cliquez sur l'étiquette pour créer la forme. Le premier point sur lequel vous cliquez définit l'origine de la forme, le deuxième point définit le milieu de la courbe, et le troisième la termine. Pour créer un arc de cercle simple, double-cliquez ; pour ajouter d'autres segments, cliquez pour créer les segments supplémentaires.
4. Déplacer / Redimensionner - Cliquez sur le bouton Sélection (flèche) dans la barre d'outils. Positionnez le pointeur de la souris sur le contour de la forme (mais pas sur l'une des poignées dans les coins). Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tirez la forme vers l'endroit souhaité. Vous ne pouvez pas redimensionner de spline dans son ensemble en gardant ses proportions ; néanmoins vous pouvez manipuler ses angles pour la modifier. Pour modifier la forme, positionnez le pointeur de la souris sur l'un des coins (flèche à quatre points), et tirez la souris tout en maintenant le bouton enfoncé.
5. Placez le pointeur de la souris sur l'une des couleurs de la palette et cliquez sur le bouton gauche. Cette couleur sera celle du contour. Pour appliquer une couleur personnalisée (une couleur ne figurant pas dans la palette), double-cliquez sur la forme pour ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés de la forme. La boîte de dialogue des Propriétés vous permet également de modifier l'épaisseur du trait.

Couleurs personnalisées

MediaFACE II® offre la possibilité de créer des couleurs personnalisées pouvant être appliquées aux formes géométriques et aux textes. Ces couleurs personnalisées sont créées par l'utilisateur lui-même. Pour créer une couleur personnalisée, suivez les instructions ci-dessous.

NOTE : les couleurs personnalisées sont enregistrées en même temps que le document.

1. Pour ajouter un contour ou un remplissage de la couleur de votre choix à un objet, double-cliquez sur cet objet.
2. Dans la boîte de dialogue des Propriétés, sélectionnez l'onglet Remplissage ou Contour, puis cliquez sur Couleurs.
3. La fenêtre des couleurs Windows s'affiche ; sélectionnez l'une des seize cases de couleur (voir l'illustration ci-dessous).
4. Cliquez sur Définir les couleurs personnalisées.
5. Choisissez la couleur souhaitée dans le spectre de couleurs.
6. Utilisez la réglette de luminosité sur le côté droit de la boîte de dialogue pour régler l'intensité souhaitée.
7. Cliquez sur Ajouter aux couleurs personnalisées.
8. Cliquez sur OK.



Vous pouvez également ajouter des couleurs personnalisées à la palette de couleurs en remplaçant les couleurs par défaut. Pour ajouter une couleur personnalisée dans la palette, suivez les instructions ci-dessous.

NOTE : Les couleurs personnalisées que vous ajoutez à la palette de couleurs resteront sauvegardées même après avoir quitté MediaFACE II® ou l'ouverture d'un autre document.

1. Choisissez une case de la palette que vous souhaitez remplacer par une couleur personnalisée, et double-cliquez sur cette case.
2. La fenêtre des couleurs Windows s'affiche ; sélectionnez l'une des seize cases de couleur.
3. Cliquez sur Définir les couleurs personnalisées.
4. Choisissez la couleur souhaitée dans le spectre de couleurs.
5. Utilisez la réglette de luminosité sur le côté droit de la boîte de dialogue pour régler l'intensité souhaitée.
6. Cliquez sur Ajouter aux couleurs personnalisées.
7. Cliquez sur OK.

Edition de texte simple

MediaFACE II® permet d'ajouter un texte directement sur l'étiquette. Vous pouvez insérer un texte en utilisant soit le menu Insertion, soit la barre d'outils. Le texte simple peut être droit, oblique ou incurvé. Des options spéciales permettent aussi d'insérer la date, une numérotation, le contenu d'un dossier ou d'importer les informations des titres d'un CD audio.

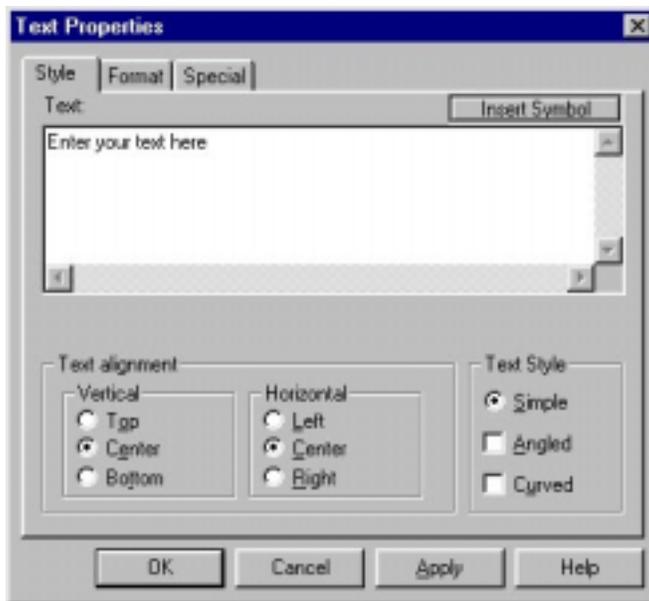
Saisie de texte simple

1. Cliquez sur Insertion > Texte > Texte simple, ou cliquez sur l'icône contenant la lettre A noire dans la barre d'outils.
2. Au moyen de la souris, dessinez la zone où vous souhaitez placer votre texte.
3. Tapez le texte. Il n'y a pas de retour à la ligne automatique pendant que vous tapez le texte ; le texte est formaté une fois que vous avez entré tout le texte et s'ajuste à la zone que vous avez dessinée. Pour forcer un retour à la ligne, appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.
4. Quand vous avez tapé votre texte, cliquez sur le bouton Sélection (flèche) dans la barre d'outils. Le texte est positionné sur l'étiquette en s'ajustant à la zone que vous avez dessinée.

Formatage du texte

Une fois que votre texte s'affiche sur l'étiquette, vous pouvez modifier la police, le style, la taille et la couleur. Pour formater le texte, suivez les instructions ci-dessous. Dans la boîte de dialogue des Propriétés du texte, vous pourrez cliquer sur le bouton Appliquer pour prévisualiser vos modifications, ou cliquer sur OK pour les confirmer et retourner à votre document.

Double-cliquez sur le champ de texte. La fenêtre Propriétés du texte s'affiche.



Onglet Style :

1. Sous l'onglet Style, vous pouvez éditer le texte et le formater comme texte incliné ou incurvé. Quand vous sélectionnez le style de texte Simple, vous pouvez aussi sélectionner un alignement à gauche, au centre ou à droite dans la zone de texte, de même que l'alignement vertical en haut, au milieu ou en bas.
2. Lorsque vous sélectionnez Incliné, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez indiquer l'angle de rotation du texte. Cet angle doit être positif et entier entre 0 et 360 degrés.
3. Lorsque vous sélectionnez Incurvé, les boîtes de dialogue du Rayon et de l'Angle sont affichées ; elles vous permettent d'entrer la distance du texte par rapport à l'axe de rotation, et l'angle de rotation du texte. Cet angle doit être positif et entier entre 0 et 360 degrés. (Exemples : un angle de 90 degrés place le texte au bas de l'étiquette. Un angle de 270 degrés place le texte en haut de l'étiquette.) En ce qui concerne le rayon, ne choisissez pas une valeur trop élevée pour éviter que le texte ne soit placé en-dehors de l'étiquette. Pour vérifier le formatage, cliquez sur Appliquer avant de cliquer sur OK. Vous pouvez également activer l'option Inversé pour les textes incurvés - cette option inverse le texte auquel on a appliqué une rotation au bas de l'étiquette, de façon qu'il soit encore lisible.

NOTE : Vous pouvez appliquer au texte une rotation autour de n'importe quel point, pas seulement autour du centre de l'étiquette. Pour appliquer la rotation du texte au centre de l'étiquette, entrez tous les paramètres de la courbure puis cliquez sur OK. Sélectionnez ensuite le menu Objet > Aligner au centre.



Onglet Format :

1. Dans l'onglet Format, vous pouvez changer la police, le style et la taille du texte, et sélectionner une couleur pour le texte et l'arrière-plan. Pour appliquer un style gras, italique, souligné ou barré au texte, sélectionnez la case correspondante en haut de la fenêtre ; pour modifier la taille de la police, entrez la taille (en points) dans le champ Taille.
2. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Changer la police pour sélectionner une police différente. La liste à gauche de la boîte de dialogue contient toutes les polices installées sur votre système ; cliquez sur la police choisie. Cliquez sur OK pour confirmer la sélection.
3. Pour modifier la couleur, cliquez sur le bouton Couleurs au bas de l'onglet Format. Sélectionnez la couleur souhaitée dans la boîte des couleurs qui s'affiche, ou définissez une couleur personnalisée. (Voir « Couleurs personnalisées » à la page 24 pour les explications sur la définition des couleurs personnalisées.)
4. Vous pouvez modifier la couleur de fond de votre texte au moyen des options au bas de l'onglet Format. L'option Transparent est active par défaut ; le texte sera affiché sur fond transparent. Lorsque vous cliquez sur le bouton Couleur personnalisée, un bouton Couleurs supplémentaire s'affiche. Cliquez sur ce bouton puis sélectionnez la couleur souhaitée dans la boîte des couleurs qui s'affiche, ou définissez une couleur personnalisée pour le fond de votre texte. (Voir « Couleurs personnalisées » à la page 24 pour les explications sur la définition des couleurs personnalisées.)

Déplacer une zone de texte

Vous pouvez déplacer votre texte à un autre endroit de l'étiquette.

1. Sélectionnez la zone de texte en cliquant dans le texte.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur la zone de texte. Tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, tirez la zone de texte vers l'emplacement souhaité.

Edition de texte graphique

MediaFACE II® vous permet de créer, en plus de textes simples décrits ci-dessus, des textes graphiques pouvant être étirés et redimensionnés manuellement, auxquels vous pouvez appliquer un dégradé, des contours ou une ombre. Vous pouvez insérer un texte graphique en utilisant soit le menu Insertion, soit la barre d'outils.

Saisie de texte graphique

1. Cliquez sur Insertion > Texte > Texte graphique, ou cliquez sur l'icône contenant la lettre A rouge avec une ombre dans la barre d'outils.
2. Au moyen de la souris, dessinez la zone où vous souhaitez placer votre texte. Tapez votre texte dans la fenêtre qui s'affiche (écrasez le texte par défaut). Il n'y a pas de retour à la ligne automatique pendant que vous tapez le texte ; le texte est formaté une fois que vous avez entré tout le texte et s'ajuste à la zone que vous avez dessinée.
3. Quand vous avez tapé votre texte, cliquez sur le bouton Sélection (flèche) dans la barre d'outils. Le texte est positionné sur l'étiquette en s'ajustant à la zone que vous avez dessinée.

Formatage du texte graphique

Une fois que votre texte s'affiche sur l'étiquette, vous pouvez modifier la police, la couleur de remplissage et du contour ou appliquer une ombre. Pour formater le texte, suivez les instructions ci-dessous. Dans la boîte de dialogue des Propriétés du texte, vous pouvez cliquer sur le bouton Appliquer pour prévisualiser vos modifications, ou cliquer sur OK pour les confirmer et retourner à votre document.

Double-cliquez sur le champ de texte. La fenêtre Propriétés du texte s'affiche.



1. Pour modifier la couleur du texte, le contour ou l'ombre, cliquez sur le bouton approprié de la partie Couleurs de la fenêtre Propriétés du texte. Vous pouvez sélectionner une couleur existante en cliquant sur la case de couleur correspondante, ou définir une couleur personnalisée en suivant les instructions décrites dans « Couleurs personnalisées » à la page 24. Si vous souhaitez ne pas appliquer l'une de ces options à votre texte, désélectionnez la case en regard de l'option considérée. Par exemple, si votre texte doit être affiché avec une couleur de remplissage et une ombre mais sans contour, désélectionnez l'option Contour.
2. Pour modifier la police et le style, cliquez sur le bouton Police. Sélectionnez la police et le style de votre texte dans la fenêtre qui s'affiche. **NOTE** : la modification de la taille de la police n'a aucun effet sur le texte graphique, puisque la taille du texte est déterminée uniquement par la dimension de la zone contenant le texte.
3. Pour modifier l'épaisseur du trait du contour, entrez une nouvelle valeur dans le champ Epaisseur du contour ou cliquez sur les flèches à côté du champ. L'épaisseur du contour est définie par un nombre entier de 1 à 10.
4. L'angle de projection de l'ombre peut être ajusté au moyen des réglettes à gauche et sous le champ de prévisualisation du texte, ou en entrant les nouvelles valeurs dans les champs à côté des réglettes. Ces réglages permettent de régler non seulement l'angle de projection, mais également la distance entre l'ombre et le texte.
5. Si vous souhaitez appliquer un dégradé au texte, activez la case Dégradé dans le coin inférieur droit de la fenêtre des Propriétés du texte. Le dégradé par défaut est appliqué au texte, et en même temps la case Remplissage est désélectionnée (vous ne pouvez pas en même temps avoir un remplissage et un dégradé). Pour modifier les couleurs du dégradé, cliquez sur la flèche au-dessus des cases de couleur du dégradé et choisissez les couleurs de début et de fin (voir Couleurs personnalisées à la page 24 pour les explications sur la définition de couleurs personnalisées). **NOTE** : un texte auquel vous avez appliqué un dégradé ne peut pas avoir un contour ; bien que l'option Contour reste active, le contour n'est pas appliqué.
6. Vous pouvez également changer la teneur de votre texte. Tapez votre texte dans Champ de texte au bas de la fenêtre.
7. Lorsque vous avez effectué toutes les modifications, cliquez sur OK pour retourner à votre document.

Modification de la forme et de la dimension du texte graphique

Le texte graphique peut non seulement être redimensionné, mais également manipulé de manière que ses côtés ne soient plus parallèles et donnent une impression de perspective ou de distorsion.

1. Placez le pointeur de la souris sur un coin de l'objet de texte graphique. Dès que le pointeur est positionné correctement, il prend la forme d'une croix à quatre flèches.
2. Cliquez et tirez pour repositionner le coin. Dès que vous lâchez la souris, le texte graphique est redessiné en fonction de la nouvelle position du coin.
3. Repositionnez les autres coins pour afficher le texte à votre gré.
4. Si vous souhaitez redimensionner le texte en gardant les proportions, tirez d'abord l'un des coins, puis tirez les autres coins pour qu'ils soient en alignement direct. (Vous pouvez utiliser les lignes en haut et en bas du texte comme guide quand vous redimensionnez un texte - les coins sont alignés lorsque les lignes sont parfaitement droites sans effet d'escalier.)

Sélection multiple

MediaFACE II® permet de sélectionner plusieurs zones. Cette fonction est nécessaire par exemple pour aligner plusieurs objets sur un plan. Vous pouvez sélectionner plusieurs champs selon deux méthodes :

Utilisation de la touche Majuscules

1. Appuyez sur la touche Majuscules.
2. Cliquez sur un objet (sans lâcher la touche Majuscules).
3. Cliquez sur les autres objets à inclure dans votre sélection.
4. Maintenant, vous pouvez repositionner, copier ou effacer les objets sélectionnés.

NOTE : pour sélectionner tous les objets d'un modèle, appuyez en même temps sur la touche Contrôle et la lettre a. (Ctrl+a)

Cadre (lorsque vous tirez la souris en gardant le bouton gauche enfoncé, vous créez un rectangle. Ce rectangle est appelé un cadre.)

1. Positionnez le pointeur de la souris sur l'étiquette.
2. Tout en gardant le bouton de la souris enfoncé, tirez la souris pour dessiner un cadre contenant ou touchant les champs que vous voulez sélectionner. Chaque objet en contact avec le cadre est sélectionné quand vous relâchez le bouton de la souris.
3. Maintenant, vous pouvez repositionner, copier ou effacer les objets sélectionnés.

Désélectionner un objet

Pour désélectionner un objet ou un groupe d'objets, cliquez sur un espace gris du modèle.

Grouper des objets

Après avoir sélectionné plusieurs objets, vous pouvez les grouper pour ensuite les copier ou les déplacer comme une seule unité. Vous pouvez également grouper des objets pour les ajouter dans une fenêtre de Stencil comme une seule unité, ce qui vous permet de les glisser/coller dans un autre document (voir la page 36 pour les détails sur les stencils).

Pour grouper des objets, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez plusieurs objets en suivant les instructions décrites ci-dessus.
2. Sélectionnez le menu Objet > Grouper.
3. Un rectangle de sélection autour des objets sélectionnés signale qu'ils sont groupés.

Maintenant, vous pouvez repositionner, copier ou effacer les objets sélectionnés comme s'il s'agissait d'une unité.

Pour dissocier un groupe :

1. Cliquez sur le groupe d'objets pour les sélectionner - un seul clic sélectionne tous les objets du groupe.
2. Sélectionnez le menu Objet > Dissocier le groupe.
3. Tous les objets sont à présent affichés avec leur propre cadre de sélection et poignées individuellement, indiquant qu'ils sont toujours sélectionnés mais pas groupés.

Alignement

Aligner des objets

MediaFACE II® vous permet d'aligner les textes, les formes géométriques et les images au centre de l'étiquette active.

NOTE : Vous ne pouvez aligner qu'un objet à la fois au centre de l'étiquette. Pour aligner plusieurs objets au centre, commencez par les sélectionner et les grouper en suivant les instructions fournies ci-dessus.

Pour aligner un objet ou un groupe au centre de l'étiquette, suivez les instructions suivantes :

1. Cliquez sur un objet pour le sélectionner.
2. Sélectionnez ensuite le menu Objet > Aligner au centre.
3. L'objet est aligné au centre de l'étiquette.

Alignement de texte

MediaFACE II® permet d'aligner un texte de plusieurs lignes à gauche, au centre ou à droite dans son champ. De même, le texte peut être aligné en haut, au milieu ou en bas du champ de texte.

Vous pouvez aligner un ou plusieurs champs de texte selon trois méthodes :

En utilisant la barre de menu

1. Sélectionnez un ou plusieurs champs de texte (voir Sélection multiple).
2. Sélectionnez Texte dans la barre de menu.
3. Sélectionnez l'une des commandes Aligner à droite, Centrer ou Aligner à gauche pour aligner le texte sur l'axe horizontal. Sélectionnez Aligner en haut, Aligner au milieu ou Aligner en bas pour aligner le texte sélectionné sur l'axe vertical.

En utilisant la barre d'outils

1. Sélectionnez un ou plusieurs champs de texte (voir Sélection multiple).
2. Cliquez sur l'un des boutons d'alignement dans la barre de texte : soit Aligner à gauche, soit Aligner à droite ou Centrer pour l'alignement horizontal, soit Aligner en haut, Aligner au milieu ou Aligner en bas pour l'alignement vertical.

A partir de la boîte de dialogue Propriétés du texte

1. Double-cliquez sur un champ de texte pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du texte. **NOTE :** vous ne pouvez accéder aux Propriétés du texte que pour un champ de texte à la fois.
2. Dans l'onglet Style, cliquez sur l'une des options de la section Alignement du texte : soit Gauche, Centre ou Droite pour l'alignement horizontal, soit Haut, Centre ou Bas pour l'alignement vertical.

Aligner sur la grille

MediaFACE II® permet d'aligner un objet ou un groupe d'objets sur les lignes d'un quadrillage. La distance entre les lignes du quadrillage peut être définie en pouces, en millimètres ou être personnalisée. Pour régler la distance entre les lignes, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le menu Fichier > Mise en page.
2. Sélectionnez l'onglet Grille, sélectionnez la case Afficher la grille.
3. Les options affichées vous permettent de sélectionner le type de grille et l'espacement souhaité.
4. **NOTE :** Les paramètres personnalisés peuvent uniquement être entrés en millimètres. Pour changer l'unité de mesure pour la grille, affichez l'onglet Général puis sélectionnez l'unité de mesure souhaitée dans la liste déroulante.
5. Cliquez sur Appliquer pour prévisualiser les effets, ou sur OK pour confirmer.

Dès que la grille est affichée, vous pouvez aligner les objets sur les lignes de ce quadrillage.

1. Sélectionnez le(s) objet(s) à aligner sur la grille (voir Sélection multiple).
2. Sélectionnez Affichage dans la barre de menu.
3. Sélectionnez Aligner sur la grille.

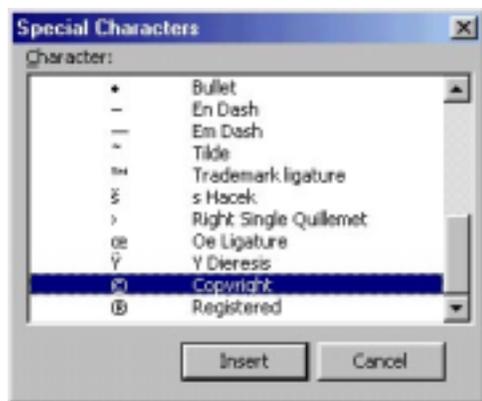
Caractères spéciaux

MediaFACE II® peut insérer des caractères spéciaux difficilement accessibles depuis le clavier. Ces caractères peuvent être des marques de paragraphe, des marques de ligature, et des symboles tels que ©, ® et ™. Un caractère spécial peut être inséré de deux manières :

Utilisation du menu Insertion :

Cette méthode est recommandée si le caractère inséré doit être séparé de tout autre texte sur l'étiquette.

1. Cliquez sur l'étiquette sur laquelle vous souhaitez placer le caractère spécial.
2. Dans le menu Insertion, sélectionnez Caractère spécial.
3. La fenêtre des Caractères spéciaux s'affiche (voir ci-dessous). Faites défiler la liste jusqu'à ce que vous voyez le caractère spécial à insérer. Cliquez sur le caractère spécial pour le mettre en surbrillance, puis cliquez sur OK.
4. Le caractère spécial est placé au centre de l'étiquette. Cliquez sur le caractère spécial et glissez-le vers l'emplacement final.
5. Pour changer la police, la taille et le style, double-cliquez sur le caractère spécial pour ouvrir la fenêtre Propriétés du texte. Suivez les instructions décrites précédemment pour formater le texte.



A partir de la boîte de dialogue Propriétés du texte

Cette méthode est recommandée lorsque vous souhaitez insérer un caractère spécial dans un champ de texte existant, ou lorsque vous éditez un texte devant contenir un caractère spécial.

1. Ouvrez la fenêtre des Propriétés du texte en double-cliquant sur un champ de texte existant, ou en créant un nouveau champ de texte en suivant les instructions fournies précédemment (voir Saisie de texte simple) puis en double-cliquant sur le texte.
2. Vous pouvez éditer le texte dans le champ de texte de l'onglet Style. Cliquez à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer le caractère spécial. Cliquez ensuite sur le bouton Insérer un caractère spécial.

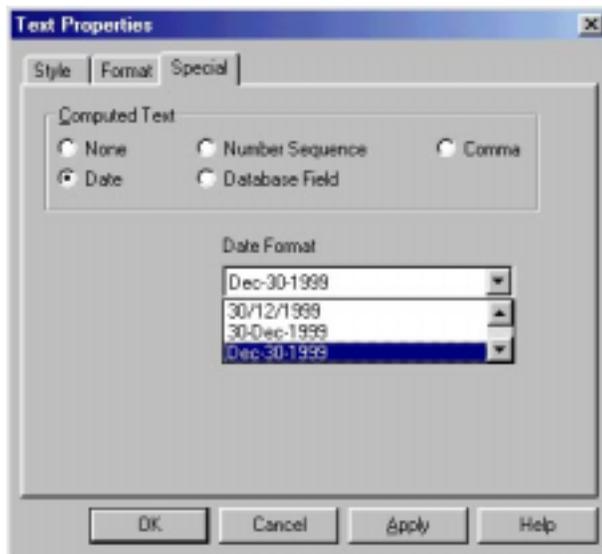
3. La fenêtre des Caractères spéciaux s'affiche. Faites défiler la liste jusqu'à ce que vous voyez le caractère spécial à insérer. Cliquez sur le caractère spécial pour le mettre en surbrillance, puis cliquez sur OK.
4. Une barre verticale est affichée dans votre texte pour indiquer l'endroit où le caractère spécial va être inséré. Cliquez sur OK lorsque la barre verticale est à l'endroit approprié.
5. Le texte contenant le caractère spécial est affiché sur l'étiquette. Pour changer la police, la taille et le style pour le champ de texte entier, double-cliquez sur le champ pour ouvrir la fenêtre Propriétés du texte. Suivez les instructions décrites précédemment pour formater le texte.

Fonctions spéciales d'édition de texte

MediaFACE II® dispose également de fonctions spéciales pour éditer un texte, telles que l'insertion d'une date, d'une numérotation, du contenu d'une base de données ou d'un fichier contenant des délimiteurs, ou des informations sur les titres d'un CD audio.

Insertion de la date

1. Créez une zone de texte (voir Saisie d'un texte simple). **NOTE :** pour insérer un texte spécial, vous devrez entrer dans votre champ de texte quelques caractères d'un texte générique - MediaFACE II® remplacera ces caractères par le texte spécial. Pour l'instant, saisissez simplement votre texte dans le champ de texte.
2. Double-cliquez sur le champ de texte pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du texte.
3. Sélectionnez l'onglet Spécial, puis l'option Date (voir l'illustration ci-dessous).
4. Choisissez le format de date souhaité dans la liste déroulante (pour la date du jour).
5. Cliquez sur OK.
6. Si vous souhaitez insérer une autre date, désélectionnez Utiliser la date actuelle, cliquez sur Date, et sélectionnez la date au moyen des listes déroulantes et des boutons de calendrier. Cliquez sur OK (deux fois).
7. La date est placée sur l'étiquette. Pour changer la police, la taille et le style, double-cliquez pour ouvrir la fenêtre Propriétés du texte. Suivez les instructions décrites précédemment pour formater le texte.



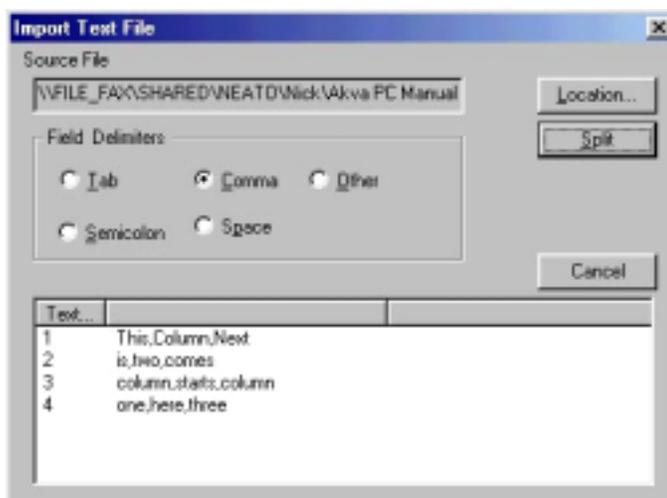
Insertion d'une numérotation

Supposons que vous fassiez plusieurs copies d'un CD et que vous voulez les numéroter. Vous n'avez pas besoin de numéroter chaque CD séparément, mais MediaFACE II® va les numéroter automatiquement. Les instructions suivantes vous indiquent comment faire :

1. Créez un champ de texte (voir Saisie d'un texte simple). **NOTE** : pour insérer un texte spécial, vous devrez entrer dans votre champ de texte quelques caractères d'un texte générique - MediaFACE II® remplacera ces caractères par le texte spécial. Pour l'instant, saisissez simplement votre texte dans le champ de texte.
2. Double-cliquez sur le champ de texte pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du texte.
3. Sélectionnez l'onglet Spécial, puis Numérotation.
4. Vous devrez maintenant entrer des données dans deux sections. Ces deux sections sont Nom de la numérotation et Commence à.
 - **Nom de la numérotation** - Ce nom identifie la numérotation. Ce nom doit être identique sur toutes les étiquettes sur lesquelles la numérotation doit figurer.
 - **Commence à** - Ce numéro est le premier numéro de la numérotation. Par exemple, pour numéroter des CD de 1000 à n, entrez 1000.
5. Entrez le nom de la numérotation et le premier numéro, et cliquez sur OK (deux fois).
6. Répétez l'opération pour toutes les étiquettes sur lesquelles la numérotation doit figurer. **NOTE** : le nom de la numérotation d'une part, et le premier numéro d'autre part doivent être identiques sur toutes les étiquettes.
7. La numérotation dépend du nombre de pages (PAS DE COPIES) imprimées. Par exemple, si vous souhaitez que la numérotation aille de 1 à 10 sur les étiquettes de CD, sélectionnez l'étendue d'impression de 1 à 5 pages lorsqu'il y a deux étiquettes par planche. **NOTE** : si vous imprimez 5 copies, la numérotation sera identique sur chacune des copies. Pour imprimer la numérotation correctement, procédez aux étapes suivantes dans la fenêtre de configuration de l'impression.
 1. Cliquez sur Fichier, puis sur Imprimer.
 2. Au bas de la fenêtre d'impression se trouve la section Etendue d'impression.
 3. Cliquez sur Pages, puis entrez 1 dans le champ de et 5 dans le champ à pour indiquer que vous voulez imprimer de la page 1 à la page 5.
NOTE : Ces réglages changent suivant le modèle que vous utilisez et en fonction de la longueur de la numérotation.

Insertion d'un fichier texte contenant des délimiteurs de champs

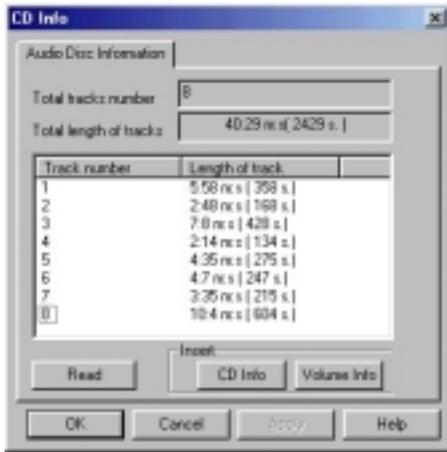
Vous pouvez insérer un fichier de texte contenant des enregistrements d'une base de données, les champs de ces enregistrements étant séparés par un délimiteur. MediaFACE II® importe ce fichier en organisant les informations en colonnes conformément à la base de données originale. Vous pouvez ensuite sélectionner UNE colonne qui sera insérée automatiquement dans l'étiquette. Vous pouvez utiliser cette fonction par exemple pour importer une liste des clients et imprimer le nom du client sur chaque étiquette.



1. Créez une zone de texte (voir Saisie d'un texte simple). **NOTE :** pour insérer un texte spécial, vous devrez entrer dans votre champ de texte quelques caractères d'un texte générique - MediaFACE II® remplacera ces caractères par le texte spécial. Pour l'instant, saisissez simplement votre texte dans le champ de texte.
2. Double-cliquez sur la zone de texte pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du texte.
3. Sélectionnez l'onglet Spécial, puis Délimiteur.
4. La fenêtre Importation d'un fichier de texte s'affiche. Cliquez sur le bouton Emplacement, puis recherchez et sélectionnez le fichier dans la fenêtre qui s'affiche. Cliquez sur Ouvrir.
5. Vous devriez voir le contenu du fichier au bas de la fenêtre Importation d'un fichier de texte - voir l'illustration ci-dessus (le délimiteur de champ devrait être affiché).
6. Dans la section Délimiteurs de champ, cliquez sur l'option correspondant au délimiteur utilisé dans le fichier (par exemple sur Point-virgule si les champs sont séparés par un point-virgule). Lorsque le délimiteur utilisé ne figure pas parmi les options, cliquez sur Autre, puis entrez le délimiteur utilisé dans le champ adéquat de la fenêtre qui s'affiche.
7. Cliquez sur le bouton Séparer. Votre fichier est affiché suivant les colonnes.
8. Décidez quelle colonne doit figurer sur vos étiquettes. Dans la liste Sélection de la colonne, cliquez sur le nom de la colonne souhaitée. Cliquez sur OK.
9. La fenêtre Importation d'un fichier de texte devrait afficher maintenant sous l'intitulé Texte... juste la colonne que vous venez de sélectionner. Si cela est correct, cliquez sur OK. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur Modifier et répétez les étapes 4 à 8.
10. Cliquez à nouveau sur OK pour fermer la fenêtre Propriétés du texte et placer le texte sur votre étiquette.
11. La première entrée de votre base de données est affichée sur votre étiquette. Pour changer la police, la taille et le style, double-cliquez pour ouvrir la fenêtre Propriétés du texte. Suivez les instructions décrites précédemment pour formater le texte.
12. Cliquez sur le champ pour le sélectionner. Sélectionnez le menu Edition > Copier. Cliquez sur la prochaine étiquette où une entrée de la base de données doit être imprimée, puis sélectionnez le menu Edition > Coller. Répétez cette opération pour chaque étiquette sur laquelle une entrée de base de données doit être imprimée.
13. Pour imprimer correctement une liste de base de données, vous devez sélectionner l'ETENDUE D'IMPRESSION des pages à imprimer (PAS LE NOMBRE DE COPIES). Par exemple, si vous souhaitez qu'une liste de base de données contenant 10 entrées figure sur vos étiquettes de CD, sélectionnez l'étendue d'impression de 1 à 5 pages lorsqu'il y a deux étiquettes par planche.
NOTE : si vous imprimez 5 copies, les entrées seront identiques sur chacune des copies.
Pour imprimer la liste correctement, procédez aux étapes suivantes dans la fenêtre de configuration de l'impression.
 1. Cliquez sur Fichier, puis sur Imprimer.
 2. Au bas de la fenêtre d'impression se trouve la section Etendue d'impression.
 3. Cliquez sur Pages, puis entrez 1 dans le champ de et 5 dans le champ à pour indiquer que vous voulez imprimer de la page 1 à la page 5.**NOTE :** ces réglages changent suivant le modèle que vous utilisez et en fonction du nombre d'enregistrements dans la base de données.

Insertion d'informations sur les titres audio

Si vous avez gravé un CD audio, MediaFACE II® peut lire toutes les informations sur le CD (nombre de titres audio, les titres eux-mêmes et la durée d'un titre) et faire figurer ces informations sur l'étiquette.



1. Insérez le CD audio dans le lecteur de CD-ROM.
2. Dans le menu Insertion, sélectionnez Info CD / Volume. La fenêtre Info CD est affichée ; elle contient les informations sur les titres et sur la durée du CD.
3. Au bas de la fenêtre, la partie Insertion contient deux boutons. Pour insérer une liste des titres avec les durées, cliquez sur Info CD. Pour insérer simplement la durée totale du CD, cliquez sur Info Volume.
4. Les informations choisies sont affichées sur l'étiquette dans un champ de texte.
5. **NOTE :** La base de données requise pour générer le titre des chansons est trop volumineuse pour être intégrée dans MediaFACE II®. MediaFACE II® insère simplement « Entrez le titre du morceau ici » au lieu du titre. Pour remplacer ce texte par le titre de la chanson, double-cliquez pour ouvrir la fenêtre Propriétés du texte. Dans l'onglet Style, sélectionnez et entrez le titre des chansons. Pour changer la police, la taille et le style, suivez les instructions décrites précédemment pour formater le texte.

Insertion du contenu d'un dossier

MediaFACE II® peut lire automatiquement le contenu d'un répertoire sur votre disque dur ou une disquette, puis insérer la liste des noms des fichiers de ce répertoire sous forme de texte simple. Pour cette procédure, suivez les instructions suivantes :

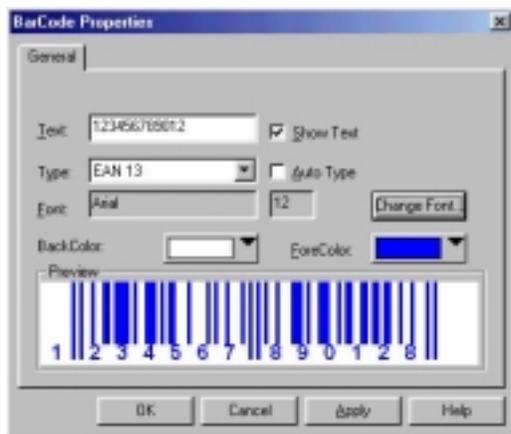
1. Sélectionnez le menu Insertion, puis Info Dossier. La fenêtre de sélection du dossier s'affiche.
2. Sélectionnez le répertoire dont vous souhaitez faire figurer le contenu sur votre étiquette. Cliquez sur OK.
3. Le contenu du répertoire s'affiche sur le modèle sous forme de liste de noms. Formatez cette liste comme une zone de texte normale - voir la page 24.

Insertion d'un code à barres

MediaFACE II® vous permet d'insérer et d'éditer des codes à barres dans un document. Pour cette procédure, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le menu Insertion, puis Code barres.
2. Double-cliquez sur le code à barres pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés Code barres.
3. Dans le champ Texte, entrez le numéro devant figurer sous le code à barres. Lorsque le code à barres doit être imprimé sans numéro, désélectionnez l'option Afficher le texte.
4. Cliquez sur la flèche à droite de la liste déroulante Type et sélectionnez le type de code à barres.
NOTE : Si vous n'entrez pas le nombre correct de chiffres correspondant à un type donné de code à barres, la zone de prévisualisation au bas de la fenêtre contiendra seulement la mention « Texte ». Dans ce cas, vous devrez ajouter ou effacer des chiffres dans le champ Texte jusqu'à ce qu'un code à barres valable s'affiche dans la zone de prévisualisation. Vous pouvez également sélectionner l'option Type auto pour laisser à MediaFACE II® le soin de déterminer automatiquement le type de code à barres correspondant au nombre de chiffres entrés.
5. Les deux champs Police indiquent la police et la taille par défaut du numéro figurant sous le code à barres. Pour modifier la police et le style, cliquez sur le bouton Changer la police. Faites les modifications souhaitées, puis cliquez sur OK pour retourner à la fenêtre Propriétés Code barres.

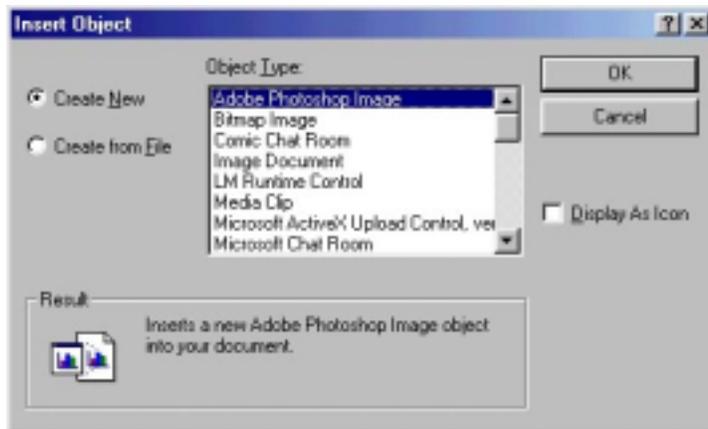
6. Pour changer la couleur du code à barres et du fond, cliquez sur les boutons Couleur principale et Couleur de fond. Sélectionnez une couleur par défaut en cliquant sur l'une des cases, ou définissez une couleur personnalisée (voir le chapitre Couleurs personnalisées pour les détails). Cliquez sur OK pour retourner à la fenêtre Propriétés Code barres.
7. Lorsque vous avez effectué toutes les sélections requises pour votre code à barre, cliquez sur OK pour fermer la fenêtre des Propriétés Code barres et pour retourner à votre document.
8. Vous pouvez redimensionner ou déplacer le code à barres. Pour le déplacer, cliquez sur le code à barres et faites-le glisser avec la souris. Pour le redimensionner, placez la souris au-dessus d'un de ses coins ; le pointeur prend la forme d'une flèche à deux points. Cliquez et tirez la souris pour changer la taille du code à barres. **NOTE** : si vous réduisez la taille du code à barre à moins de la taille par défaut, il n'est plus affiché correctement. Ne vous en faites pas, il sera toujours imprimé correctement.



Insertion d'un objet OLE

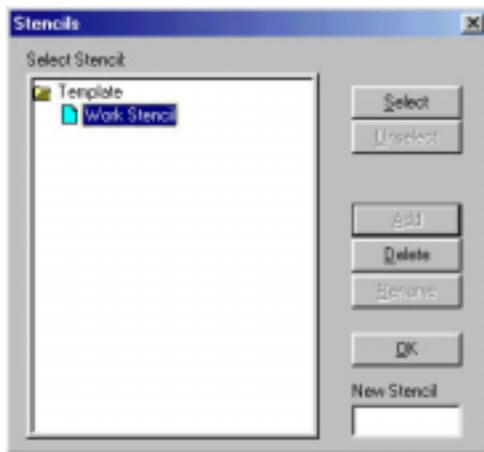
Les fonctions OLE avancées intégrées dans MediaFACE II® vous permettent d'utiliser le système Microsoft OLE (Object Linking and Embedding) pour insérer des objets provenant de logiciels compatibles OLE. Vous pouvez créer et éditer ces objets sans devoir quitter MediaFACE II®. Pour cette procédure, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le menu Insertion, puis Objet OLE.
2. Après quelques secondes, la fenêtre Insérer un objet est affichée ; elle contient la liste de tous les types d'objets OLE disponibles. Sélectionnez le type d'objet dans cette liste (voir l'illustration ci-dessous).
3. Si vous souhaitez créer un tout nouvel objet, cliquez sur le bouton Créer nouveau. Si vous souhaitez insérer un fichier existant déjà sur votre disque dur, cliquez sur Créer depuis fichier.
4. Lorsque vous choisissez de créer un nouvel objet, la fenêtre appropriée au type d'objet choisi s'ouvre. Vous avez accès à tous les outils nécessaires pour créer un objet de ce type ; par exemple, lorsque vous insérez une image bitmap, les menus et les barres d'outils qui s'affichent seront similaires à celles de Microsoft Paint. Utilisez ces outils pour créer l'objet, puis cliquez en dehors de la fenêtre d'édition. Vous retournez à l'écran normal de MediaFACE II® ; votre nouvel objet OLE figure dans votre document.
5. Lorsque vous ouvrez un fichier existant, cliquez sur le bouton Parcourir pour rechercher le fichier. Quand vous avez trouvé le fichier, cliquez sur son nom et cliquez sur Insérer. Cliquez sur OK pour placer l'objet dans votre document MediaFACE II®.
6. Une fois que l'objet figure dans votre document, il se comporte comme tout autre objet MediaFACE II® : il peut être repositionné et redimensionné de la même manière que les autres objets ou zones. Pour déplacer l'objet, cliquez et faites-le glisser avec la souris. Pour le redimensionner, placez la souris au-dessus d'un de ses coins ; le pointeur prend la forme d'une flèche à deux points. Cliquez et tirez la souris pour changer la taille.
7. Si vous avez inséré une image dans votre document et que vous voulez éditer l'image, double-cliquez sur l'objet. La fenêtre d'édition que vous avez utilisée pour créer l'objet s'ouvre. Faites les modifications souhaitées, puis cliquez en-dehors de la fenêtre pour retourner à MediaFACE II®.



Utilisation de stencils

MediaFACE II® Version 2 intègre une fonction avancée, appelée Stencils, qui permet de créer, de stocker et de récupérer des objets graphiques ou de texte complexes. Un stencil est comparable à une bibliothèque d'images clipart. Une fois qu'un objet ou un groupe d'objets est stocké dans un stencil, il peut être inséré dans tout document et édité dans le nouveau document sans modifier la version originale stockée dans le stencil. Pour utiliser des stencils, suivez les instructions suivantes :



Ouvrir un stencil

1. Sélectionnez le menu Fichier, puis Stencils. **NOTE :** Un document ou un modèle doit déjà être ouvert pour que cette option soit accessible.
2. La fenêtre Stencils s'affiche.
3. Cliquez sur le stencil souhaité dans la liste. MediaFACE II® est livré avec une collection de stencils clés en mains contenant des objets clipart. Vous pouvez utiliser les objets de ces stencils dans vos documents ; vous pouvez également copier les objets que vous créez vous-même dans un stencil existant, ou créer des nouveaux stencils contenant les nouveaux objets.
4. Cliquez sur OK.
5. La fenêtre Stencils s'affiche ; elle contient le stencil sélectionné avec tous les objets qu'il contient.



Utilisation d'un objet d'un stencil dans un document

1. Pour utiliser un objet d'un stencil, cliquez sur cet objet et glissez-le dans votre document au moyen de la souris.
2. L'objet est affiché dans le document à sa taille originale. Vous pouvez éditer cet objet comme tout autre objet (s'il s'agit d'un groupe d'objets, utilisez Objet > Dissocier le groupe au préalable). Vous pouvez ajouter d'autres objets contenus dans les stencils dans autant de documents que nécessaire - l'original n'est pas modifié dans la fenêtre des Stencils.

Ajouter un objet personnalisé dans un stencil

1. Vous pouvez ajouter dans un stencil un objet que vous avez créé vous-même, par exemple votre logo, de façon à pouvoir le réutiliser dans d'autres documents. A cet effet, appliquez d'abord les procédures décrites ci-dessus pour ouvrir le stencil où vous souhaitez stocker votre objet.
2. Cliquez sur l'objet, puis sélectionnez le menu Objet > Ajouter au stencil. (Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner Ajouter au stencil dans le menu contextuel.)
3. L'objet est ajouté dans le stencil actif. **NOTE :** Vous ne pouvez ajouter qu'un objet à la fois dans un stencil. Mais vous pouvez aussi utiliser le menu Objet > Grouper pour grouper plusieurs objets et ajouter le groupe entier dans un stencil.

Suppression d'objets dans un stencil

1. Pour effacer un objet dans un stencil, cliquez sur l'objet souhaité dans la fenêtre Stencils.
2. Cliquez sur l'objet avec le bouton droit de la souris. Un menu déroulant s'affiche.
3. Sélectionnez Effacer dans ce menu déroulant. L'objet est supprimé dans le stencil.

Utilisation de plusieurs stencils

1. Vous pouvez ouvrir plus d'un stencil à la fois dans la fenêtre Stencils. A cet effet, sélectionnez Fichier > Stencils une nouvelle fois pour ouvrir une nouvelle fenêtre Stencils.
2. Sélectionnez un autre stencil et cliquez sur OK.
3. Ce stencil est affiché dans la fenêtre Stencils, et tous les autres stencils qui sont déjà ouverts sont minimisés sous forme d'icône dans la fenêtre de MediaFACE II®.
4. Pour afficher un stencil, cliquez sur l'une des icônes ; les autres stencils sont minimisés.

Créer, éditer et renommer des stencils

En plus de l'ajout d'objets dans les stencils, MediaFACE II® vous permet aussi d'organiser et de nommer ces stencils pour que vous puissiez retrouver facilement les objets enregistrés. Cette opération est effectuée dans la fenêtre Stencils.

1. Ouvrez la fenêtre Stencils en sélectionnant le menu Fichier > Stencils.
2. Pour ajouter un stencil dans la liste, entrez le nom d'un nouveau stencil dans le champ Nouveau stencil. Cliquez sur Ajouter. Le nouveau stencil est ajouté dans la liste des stencils disponibles.
3. Pour supprimer un stencil dans la liste, cliquez sur son nom dans la liste, puis cliquez sur Effacer. Le stencil est supprimé dans la liste. **NOTE :** Cette action supprime tous les objets contenus dans le stencil !
4. Pour renommer un stencil existant, cliquez sur son nom pour le sélectionner. Entrez le nouveau nom dans le champ Nouveau stencil. Cliquez sur Renommer. Le stencil est enregistré sous son nouveau nom.

Enregistrer les modifications d'un stencil

Toute modification que vous apportez à un stencil est sauvegardée indépendamment du document ouvert. Cela signifie que vous pouvez ajouter des objets dans un stencil pendant que vous éditez un document, puis fermer ce document, ouvrir un autre document, et continuer d'utiliser les objets que vous venez d'ajouter à partir du premier document. Néanmoins, les modifications que vous effectuez dans les stencils doivent être sauvegardées pour qu'elles soient disponibles la prochaine fois que vous travaillez sur un document MediaFACE II®. Pour sauvegarder les modifications des stencils, suivez les instructions suivantes :

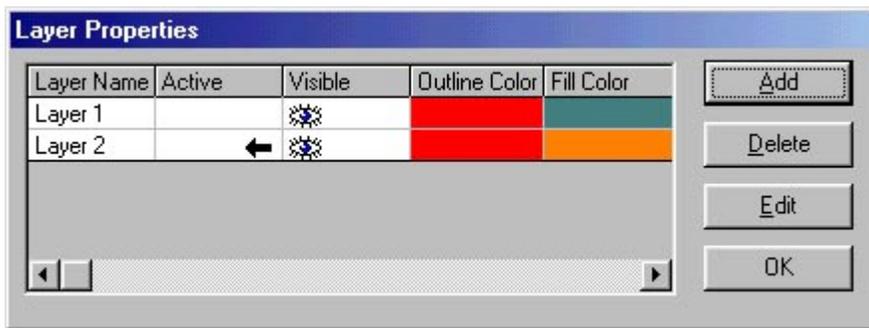
1. Fermez la fenêtre Stencils en cliquant sur son bouton Fermer (X). (Si vous arrêtez d'utiliser MediaFACE II®, vous pouvez aussi sélectionner Fichier > Quitter pour terminer l'exécution du logiciel - la fenêtre Stencils sera fermée automatiquement.)
2. Une boîte de dialogue vous demande si vous voulez sauvegarder vos modifications dans le stencil. Cliquez sur Oui.
3. Cette boîte de dialogue et la fenêtre Stencils sont fermées après une seconde ou deux. C'est tout ! Les modifications que vous avez effectuées dans vos stencils sont enregistrées et seront disponibles la prochaine fois que vous ouvrez le stencil.

Utilisation de niveaux

Lorsque vous travaillez sur une mise en page particulièrement complexe, il peut être judicieux de diviser le document en plusieurs niveaux. Un niveau inactif peut être verrouillé, ce qui signifie que vous pouvez continuer d'éditer les autres niveaux sans vous soucier de modifier accidentellement les objets dans les autres niveaux. Vous pouvez également choisir d'imprimer ou de ne pas imprimer certains niveaux, de manière à pouvoir créer des versions alternatives d'une mise en page sur des niveaux différents, et choisir un niveau à imprimer en rendant « invisibles » les autres niveaux.

Création de niveaux

1. Sélectionnez le menu Affichage > Propriétés des niveaux. La fenêtre Propriétés des niveaux s'affiche (voir ci-dessous).
2. Cliquez sur le bouton Ajouter pour créer un nouveau niveau. **NOTE** : quand vous ouvrez un modèle ou un document dans MediaFACE II®, il n'est pas nécessaire d'ajouter un niveau pour commencer à éditer le document - MediaFACE II® a créé automatiquement un niveau « d'arrière-plan ». Cela signifie toutefois que tout objet que vous créez dans un document AVANT de commencer à utiliser des niveaux n'est pas affecté par les réglages dans la fenêtre Propriétés des niveaux - le niveau « d'arrière-plan » ne figure pas dans la liste des Propriétés des niveaux.
3. La fenêtre d'édition d'un nouveau niveau s'affiche. Les options disponibles pour le niveau sont les suivantes :
 - **Nom du niveau** (mettez le nom par défaut en surbrillance et écrasez-le par le nom choisi)
 - **Visible** (un nouveau niveau est visible par défaut. Pour masquer tous les objets de ce niveau et interdire leur impression, désélectionnez l'option Visible.)
 - **Verrouiller** (sélectionnez cette option pour verrouiller le niveau. Les objets d'un niveau verrouillé ne peuvent être ni déplacés ni redimensionnés.)
 - **Couleurs par défaut** (cliquez sur les boutons Couleurs pour configurer la couleur de remplissage et du contour à appliquer par défaut à un nouvel objet dans le niveau)
4. Cliquez sur OK quand vous avez configuré toutes les options nécessaires pour votre nouveau niveau.
5. Le nouveau niveau figure dans la fenêtre Propriétés des niveaux avec vos options.



Utilisation des niveaux

1. La liste des niveaux dans la fenêtre Propriétés des niveaux comprend une flèche dans la colonne Actif. Cette flèche signifie que vous travaillerez dans le niveau correspondant après avoir fermé cette fenêtre et être retourné au document actif - tout nouvel objet que vous créez sera créé dans ce niveau. Ces nouveaux objets auront les couleurs de remplissage et de contour par défaut définies pour ce niveau (vous pouvez appliquer à l'objet une couleur différente ultérieurement), et lorsque vous verrouillez ce niveau avant de travailler dans un autre, les objets de ce niveau ne pourront plus être déplacés.
2. Lorsque vous avez créé plusieurs niveaux dans un document, tous les niveaux figurent dans la liste de la fenêtre Propriétés des niveaux. Pour activer un niveau, cliquez dans le champ Actif correspondant au niveau souhaité. Un seul niveau peut être actif à la fois.
3. Vous pouvez éditer les options d'un niveau de deux manières :
 - Sélectionnez le niveau, puis cliquez sur Modifier. La fenêtre affichée contient les mêmes options que la fenêtre de création d'un niveau. Sélectionnez les options nécessaires, puis cliquez sur OK. **NOTE** : vous pouvez cliquer n'importe où dans la liste de la fenêtre Propriétés des niveaux pour activer le niveau correspondant.
 - Cliquez directement sur l'option d'un niveau dans la fenêtre Propriétés des niveaux pour la modifier. Double-cliquez directement sur une couleur pour accéder aux options de couleur, ou double-cliquez directement sur le nom du niveau pour le renommer. **NOTE** : vous pouvez cliquer n'importe où dans la liste de la fenêtre Propriétés des niveaux pour activer le niveau correspondant.
 - Pour supprimer un niveau, sélectionnez-le dans la fenêtre Propriétés des niveaux puis cliquez sur Effacer. **NOTE** : la suppression d'un niveau entraîne la suppression de tous les textes et graphiques qui ont été créés quand ce niveau était actif.

Duplication d'une étiquette

Maintenant que vous avez créé votre première étiquette, vous pouvez copier son contenu sur une autre étiquette du modèle. Plutôt que de créer de nouveau toute l'étiquette, vous avez la possibilité de copier et de coller le contenu. Les étapes suivantes vous montrent comment faire.

1. Cliquez sur la zone de l'étiquette souhaitée.
2. Sélectionnez le menu Edition > Sélectionner toute l'étiquette.
3. Sélectionnez le menu Objet > Grouper. Tous les objets de l'étiquette sélectionnée sont unis, ce qui permet de les manipuler simplement.
4. Sélectionnez le menu Edition > Copier.
5. Sélectionnez l'étiquette vierge suivante en cliquant dessus.
6. Sélectionnez le menu Edition > Coller. Tous les objets et champs sont affichés dans la nouvelle étiquette.

NOTE : Après avoir copié et collé le contenu d'une étiquette, vous devrez éventuellement réaligner les objets. Cliquez sur les objets et faites-les glisser jusqu'à ce qu'ils soient alignés à votre gré.

NOTE : cette action ne copie pas les couleurs, les dégradés ou les images que vous avez placés à l'arrière-plan en utilisant la méthode du double-clic (page 17). Pour reproduire ces effets d'arrière-plan, double-cliquez sur chaque partie de la nouvelle étiquette et appliquez de nouveau l'effet.

Résolution des problèmes d'édition des étiquettes

Ma palette de couleurs / barre d'outils / barre d'état / barre d'image / barre de texte n'est plus affichée.

- Utilisez le menu Affichage pour les rendre visibles.

Je ne peux pas désélectionner un champ.

- Vous désélectionnez un champ en cliquant sur l'espace gris du modèle.

J'essaie d'ouvrir une image et le message d'erreur « Format de fichier inattendu » est affiché.

- Vous essayez d'ouvrir une image en utilisant le menu Fichier > Ouvrir. Cette commande est utilisée uniquement pour ouvrir un document créé précédemment avec MediaFACE II® (fichier ntf). Consultez le manuel (page 16) pour les explications sur l'importation d'un fichier d'image.

J'essaie d'ouvrir une image et le message d'erreur « Erreur d'image (LEAD-16) Le format d'image (nom de fichier) n'est pas pris en charge en raison des restrictions légales » est affiché.

- Vous essayez d'ouvrir une image dont le format n'est pas pris en charge par MediaFACE II®. L'exemple le plus fréquent est le format GIF pour lequel MediaFACE II® n'a pas la licence d'utilisation.

Votre logiciel accepte les images TIFF, mais quand j'importe mon image TIFF, elle n'est pas affichée correctement (fausses couleurs).

- Les images TIFF utilisées doivent avoir un format TIFF décompressé. Ceci est le seul format TIFF que MediaFACE II® prend en charge.

Votre logiciel accepte les métafichiers Windows (WMF) et les fichiers graphiques Wordperfect, mais quand j'importe mon fichier WMF/WPG, les couleurs ne sont pas affichées correctement.

- Nous recommandons d'utiliser des fichiers WMF/WPG noir et blanc. Les fichiers WMF/WPG de couleur sont importés avec des couleurs différentes.
- Si vous devez utiliser un fichier WMF/WPG, convertissez-le au format BMP avant de l'importer dans MediaFACE II®.

J'ai numérisé une image, mais je ne peux pas l'importer dans le document.

- Enregistrez d'abord l'image numérisée dans un format BMP ou JPG. Importez-la ensuite dans votre document.

J'ai numérisé une image, puis je l'ai enregistrée dans le format BMP/JPG. Après l'importation, l'image n'est pas affichée correctement dans le document.

- Quand vous numérisez une image, tenez compte du fait que le scanner numérise toute la surface disponible (21 x 30 cm), pas seulement l'image. Après la numérisation, effacez tout l'espace « mort » indésirable. L'image sera ensuite affichée correctement dans votre document. Pour des instructions détaillées, reportez-vous à la documentation de votre scanner.

La régénération de l'affichage est extrêmement lente.

- Si vous avez plusieurs lignes de texte incurvé dans votre document, les performances de régénération de l'affichage se détériorent. Ceci est dû aux calculs complexes nécessaires pour le texte incurvé.
- De même, un nombre important de champs dans un document peut ralentir les performances de régénération.
- Lorsque le fichier est très volumineux, la régénération peut également ralentir suivant la rapidité de votre ordinateur.

Comment est-ce que je peux insérer le symbole Performance (P dans un cercle) ?

- Les polices standard ne possèdent pas le P encerclé ; celui-ci ne peut donc pas être inséré comme les signes © et ®. Vous pouvez toutefois créer le signe Performance (P encerclé) en dessinant un cercle et en l'ajustant à la dimension adéquate. Positionnez ce cercle à l'endroit voulu, et tapez un P dans ce cercle.

Comment est-ce que j'applique une rotation à une ligne de texte ?

- Double-cliquez sur la zone de texte, sélectionnez l'onglet Style, cliquez sur Incliné et entrez l'angle souhaité, par exemple 90°, 270°, ...

Comment est-ce que je copie le contenu d'une étiquette dans une autre ?

- Marquez tous les objets dans votre document avec Sélectionner tout, puis sélectionnez Objet > Grouper. Sélectionnez Edition > Copier. Ensuite, cliquez sur l'étiquette vide et sélectionnez Edition > Coller.

J'ai essayé d'insérer une image avec un fond transparent, mais l'objet est affiché/imprimé en blanc.

- MediaFACE II® ne gère pas les transparences. Si vous souhaitez insérer une image avec un fond transparent, combinez l'image transparente avec l'image de fond dans un logiciel externe. Enregistrez les deux images dans un fichier, et importez celui-ci dans MediaFACE II®.

Chapitre 6 : Création d'un insert ou d'une pochette

De même que les étiquettes pour divers types de supports, MediaFACE II® vous permet de créer des inserts et des pochettes de divers types. Par exemple, il pourrait s'agir d'une jaquette et d'un livret pour un boîtier de CD. Les modèles d'inserts et de pochettes sont utilisés de la même manière que les modèles d'étiquette. Les instructions suivantes décrivent la création d'une jaquette et d'un livret, mais les mêmes procédures sont valables pour chaque modèle MediaFACE II®.

Création d'une jaquette

Parties d'une jaquette

Une jaquette comprend trois parties : le corps principal et deux volets (volet droit/volet gauche).

Insertion de texte et d'images sur le corps principal

Reportez-vous au chapitre 5.

Insertion de texte et d'images sur les volets

Avant de pouvoir placer du texte ou des images sur le volet droit ou gauche d'une jaquette, sélectionnez le volet en cliquant dans la zone souhaitée. Reportez-vous ensuite au Chapitre 5 pour les instructions sur l'insertion de texte ou d'images.

Insertion de texte

Il est recommandé de ne pas utiliser une taille de police supérieure à 10 points dans un volet.

Rotation du texte

Reportez-vous à la page 25.

Le texte sur le volet gauche doit avoir un angle de 90°.

Le texte sur le volet droit doit avoir un angle de 270°.

NOTE : par défaut, le texte est inséré normalement (0°).

Insertion d'images sur les volets

Il est recommandé de ne pas placer d'image sur les volets (à l'exception d'un remplissage de couleur), bien qu'on pourrait le faire. Ceci demande un peu d'expérience en conception et pour l'impression.

Copie du contenu d'un volet dans un autre

1. Sélectionnez le corps ou un volet de la jaquette en cliquant sur la zone souhaitée.
2. Tout en appuyant sur la touche Majuscules, cliquez sur chaque objet du volet pour sélectionner tous les objets.
3. Sélectionnez le menu Objet > Grouper. (Si vous n'avez sélectionné qu'un seul objet, cette commande n'est pas accessible et vous pouvez aller à l'étape 4.)
4. Sélectionnez le menu Edition > Copier.
5. Cliquez sur le corps ou le volet de destination.
6. Sélectionnez le menu Edition > Coller.
7. Cliquez sur les objets insérés et faites-les glisser au moyen de la souris pour les aligner.

NOTE : cette opération est à répéter trois fois (volet gauche / corps principal / volet droit).

NOTE : cette action ne copie pas les couleurs, les dégradés ou les images que vous avez placés à l'arrière-plan en utilisant la méthode du double-clic (page 14). Pour reproduire ces effets d'arrière-plan, double-cliquez sur chaque partie de la nouvelle jaquette et appliquez de nouveau l'effet.

Résolution des problèmes d'édition d'une jaquette

J'ai appliqué une rotation à mon texte, et je ne peux plus le voir maintenant.

- Après avoir appliqué une rotation à un texte, il se peut qu'il est placé en dehors de la partie visible d'un modèle. Tout de suite après la rotation, sélectionnez dans ce cas le menu Objet > Aligner au centre. Le texte est positionné au centre de la zone. Vous pouvez ensuite repositionner l'objet à l'endroit souhaité.

J'ai glissé mon texte sur le volet, et je ne peux plus le voir maintenant.

- Lorsque vous glissez un objet d'une partie de la jaquette dans une autre, mais que le point d'insertion du curseur se trouve dans une autre zone quand vous relâchez le bouton de la souris, l'objet disparaît. Cliquez et glissez la souris au-dessus de la zone ou vous pensez que le texte devrait se trouver ; s'il est là mais invisible, vous devriez voir des points indiquant son emplacement. Sélectionnez ensuite le menu Objet > Aligner au centre. Le texte est positionné au centre de la zone. Vous pouvez ensuite repositionner l'objet à l'endroit souhaité.

Création d'un livret

Parties d'un livret

Le modèle comprend deux côtés (4 pages) :

Côté A : dos / couverture (du livret du CD)

Côté B : page intérieure gauche / page intérieure droite

Insertion de texte et d'images sur le livret

Reportez-vous au chapitre 5.

Résolution des problèmes d'édition du livret

Comment est-ce que je peux savoir sur quel côté du modèle je dois placer mes images/mon texte ?

- Sur le côté A du livret, le carré à droite du modèle est la couverture du livret, le carré à gauche est le dos. Sur le côté B, le carré de gauche est la page intérieure gauche du livret, le carré de droite est la page intérieure droite.

Chapitre 7 : Sauvegarde de vos documents

Format ntf des fichiers MediaFACE II®

Un document enregistré avec MediaFACE II® a le format ntf. Ces documents contiennent le modèle, les textes/images, les couleurs personnalisées, et les réglages de la grille.

Emplacement de vos fichiers

Enregistrez vos documents MediaFACE II® comme tout autre document. Rappelez-vous le répertoire dans lequel vous enregistrez le document. Il est toujours judicieux d'enregistrer tous les documents dans un répertoire différent de celui de l'application, et également de séparer les divers types de documents. Comme toujours, faites des copies de sauvegarde.

Enregistrement dans un fichier d'image

Vous pouvez également enregistrer vos documents MediaFACE II® dans un fichier d'image. Ceci vous permet d'importer les documents dans un autre logiciel, ou de les copier sur une disquette que vous pourrez emporter chez une imprimerie lorsque vous souhaitez des étiquettes de haute qualité et en grande quantité. Pour cette procédure, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le menu Fichier > Enregistrer comme image. La fenêtre Enregistrer comme image s'affiche.
2. Cliquez sur la flèche à droite du champ Type de fichier. La liste déroulante comprend un certain nombre de formats sous lesquels vous pouvez enregistrer votre document. Ces formats sont les suivants :
 - Bitmap Windows (*.bmp)
 - JPEG (*.jpg)
 - Image Lead (*.cmp)
 - Image Mac (*.pct)
 - Sun Raster (*.ras)
 - Targa (*.tga)
3. Sélectionnez un format dans la liste. Les formats les plus usuels sont les bitmaps Windows qui fournissent une image de haute qualité au prix d'une taille importante du fichier, et JPEG qui fournit une qualité presque identique mais avec un fichier sensiblement plus petit.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Envoi d'un document sous forme de pièce jointe

Lorsque vous souhaitez faire parvenir un document à un ami ou à un client, MediaFACE II® peut insérer ce document sous forme de pièce jointe dans un message e-Mail. Pour cette procédure, suivez les instructions suivantes :

1. Enregistrez le document comme d'habitude (voir ci-dessus).
2. Sélectionnez le menu Fichier > Envoyer. La boîte de dialogue Propriétés du Document s'affiche ; vous pouvez saisir des informations sur l'auteur et des commentaires avant d'envoyer le document.
3. Cliquez sur OK.
4. Suivant la configuration de votre logiciel de messagerie, sélectionnez le cas échéant un compte ou des options de messagerie. Après avoir sélectionné le compte et les options de messagerie, cliquez sur OK pour confirmer les réglages.
5. Un courrier électronique vierge contenant votre document MediaFACE II® sous forme de pièce jointe est ouvert. Vous pouvez écrire un texte, puis entrez l'adresse électronique du destinataire et envoyez le courrier comme d'habitude. Lorsque le destinataire ouvre le message, il pourra enregistrer la pièce jointe sur son disque dur et ouvrir le document MediaFACE II®. **NOTE** : le destinataire doit avoir installé MediaFACE II® sur son ordinateur pour pouvoir ouvrir les fichiers ntf.

Résolution des problèmes de sauvegarde

J'essaie d'enregistrer mon document MediaFACE II® et un message d'erreur m'indique que je ne possède pas les privilèges de sécurité.

- Ce message est affiché uniquement si vous essayez d'enregistrer votre document sur un lecteur de CD-ROM.

Où devrais-je enregistrer mes documents MediaFACE II® ?

- En règle générale, vous devriez enregistrer vos fichiers MediaFACE II® dans le dossier « Mes documents », mais vous pouvez les enregistrer où vous voulez. Rappelez-vous toutefois l'emplacement et faites toujours une copie de sauvegarde de vos fichiers.

J'ouvre un document enregistré avec MediaFACE II® (fichier ntf), mais je ne vois pas l'image que j'ai utilisée dans le document.

- Par défaut, MediaFACE II® lie les images au document. La liaison réduit la taille du fichier, mais l'image doit se trouver et rester dans le même répertoire, sinon la liaison est rompue. Si la liaison est rompue, MediaFACE II® ouvre le document sans l'image, et vous devrez l'insérer une nouvelle fois. Pour éviter de rompre les liaisons, sélectionnez l'option Incorporer dans la partie Enregistrer sous de la fenêtre Propriétés de l'image.

Chapitre 8 : Impression

Maintenant que votre étiquette est terminée, il est temps de l'imprimer. Avant d'imprimer, vérifiez plusieurs points importants.

Ces points sont les suivants : configuration de l'imprimante, calibrage de l'imprimante, sélection de la qualité d'impression, chargement du papier.

Configuration de l'imprimante

Sélectionnez le menu Fichier > Configuration de l'imprimante. Vous pourrez vérifier dans la fenêtre affichée si l'étiquette sera imprimée sur la bonne imprimante et que le format et l'orientation du papier sont les bons.

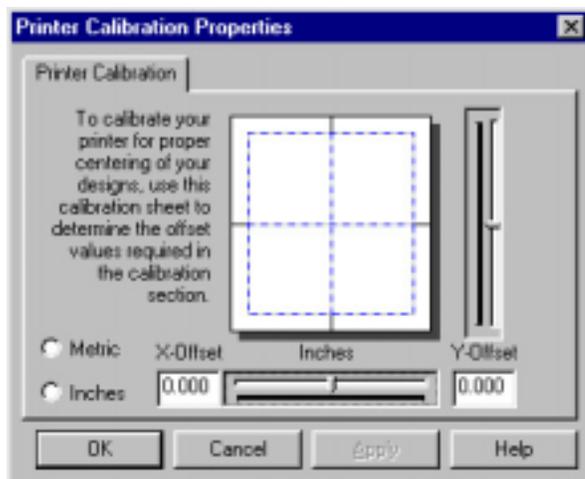
(NOTE : le modèle VHS Video Sleeve pour une chemise de cassette vidéo vidéo constitue une exception, et requiert un papier au format Legal (env. 21,5 x 35,5 cm) avec une orientation Paysage.

Calibrage

Après la configuration de l'imprimante, il s'agit de la calibrer. Il existe tellement d'imprimantes sur le marché qu'il est pratiquement impossible d'aligner exactement l'impression sur les planches d'étiquettes la première fois. Ce calibrage de l'imprimante vous permet d'ajuster l'impression sur les étiquettes en entrant un décalage vertical et horizontal. Ces deux décalages aligneront les étiquettes dans le document sur l'emplacement des étiquettes physiques. Les étapes ci-dessous vous montrent comment calibrer votre imprimante.

Impression d'une page de test

1. Insérez une feuille de papier blanche dans votre imprimante.
2. Ouvrez le fichier à imprimer.
3. Après avoir vérifié la configuration de l'imprimante et en particulier la sélection du papier (par exemple : si vous utilisez du papier A4, l'imprimante doit être configurée pour le format A4), sélectionnez le menu Fichier > Impression du calibrage et imprimez le document sur la feuille blanche. La feuille imprimée comporte des marques indiquant la mise en page.
4. Posez la feuille imprimée sur la planche à étiquettes, et tenez-les contre la lumière pour voir à contre-jour si les marques sont à la position exacte des étiquettes sur la planche. Si les marques correspondent à la position des étiquettes, allez au paragraphe « Sélection de la qualité d'impression » ci-après. Si les marques et les étiquettes ne sont pas alignées, continuez à l'étape 5.
5. Sélectionnez le menu Fichier > Calibrage de l'imprimante. La boîte de dialogue de calibrage de l'imprimante s'affiche.
6. Utilisez les réglages pour décaler l'impression sur les axes X et Y, ou entrez les valeurs directement dans les champs correspondants (cliquez sur le bouton Centimètres pour entrer des valeurs en centimètres, ou sur le bouton Pouces pour entrer les valeurs en pouces). Une valeur X positive décale l'impression vers la droite, alors qu'une valeur négative la décale vers la gauche. De même, une valeur Y positive décale l'impression vers le haut, et une valeur négative la décale vers le bas. La zone de prévisualisation vous indique comment les modifications affectent la position de l'impression sur la planche d'étiquettes. **NOTE :** il vaut mieux utiliser une règle pour mesurer exactement le décalage à configurer. Vous pourriez perdre beaucoup de temps à calibrer l'imprimante et gâcher beaucoup de papier en essayant au jugé.
7. Cliquez sur OK pour confirmer la configuration. **NOTE :** vous ne verrez aucune différence sur l'écran, même si vous changez le décalage considérablement - la différence ne sera visible qu'après l'impression.
8. Sélectionnez de nouveau Fichier > Impression du calibrage et imprimez sur une feuille blanche. Placez la feuille imprimée sur la planche d'étiquettes et tenez-les à contre-jour pour voir si les marques correspondent. Répétez l'opération jusqu'à ce que l'alignement soit bon. Vous pourrez ensuite continuer à l'étape « Sélection de la qualité d'impression ».



Sélection de la qualité d'impression

Votre imprimante devrait imprimer maintenant les étiquettes à la position correcte ; choisissez maintenant le type de papier que vous allez utiliser. Fellowes®/NEATO® fournit deux types de papier : papier brillant qualité photo (Photo Quality Glossy Finish) et papier mat (Matte Finish).

Étiquette sur papier brillant qualité photo

Si vous imprimez sur notre papier brillant, utilisez une configuration pour du papier photo et sélectionnez la meilleure qualité d'impression. Pour effectuer ces réglages, sélectionnez Imprimer > Propriétés.

NOTE : il existe tellement d'imprimantes différentes sur le marché qu'il est impossible de décrire toutes les configurations. Consultez la documentation de votre imprimante ou adressez-vous au constructeur de l'imprimante pour savoir comment modifier la configuration.

Étiquette sur papier mat

Si vous imprimez sur notre papier mat, utilisez une configuration pour du papier ordinaire et sélectionnez une qualité d'impression normale. Pour effectuer ces réglages, sélectionnez Imprimer > Propriétés.

NOTE : il existe tellement d'imprimantes différentes sur le marché qu'il est impossible de décrire toutes les configurations. Consultez la documentation de votre imprimante ou adressez-vous au constructeur de l'imprimante pour savoir comment modifier la configuration.

Chargement du papier

Après avoir sélectionné la qualité d'impression, chargez le papier dans l'imprimante. Pour une utilisation plus facile, Fellowes®/NEATO® imprime des flèches sur ses planches d'étiquettes. Ces flèches indiquent la direction dans laquelle les planches doivent être chargées dans l'imprimante.

Impression

Vous êtes presque au bout. Vous avez conçu votre étiquette, calibré et configuré l'imprimante. Sélectionnez le menu Fichier > Imprimer. Entrez le nombre de pages / copies à imprimer. Cliquez sur OK pour lancer l'impression.

Impression d'une chemise Fellowes®/NEATO pour cassette vidéo

Insérez la chemise vidéo Fellowes®/NEATO dans le bac de l'imprimante ou chargez le papier manuellement, la flèche devant être dirigée vers l'imprimante. Sélectionnez le menu Fichier > Imprimer. Vérifiez que l'imprimante est configurée pour le format Legal / orientation Paysage. Sélectionnez les autres options d'impression nécessaires, puis cliquez sur OK pour lancer l'impression.

Patinage du papier (modèles pour pochette de cassette vidéo uniquement)

Compensation du patinage du papier : le papier des pochettes Fellowes®/NEATO® des cassettes vidéo étant plus épais que le papier ordinaire, il patinera éventuellement pendant l'impression. Pour corriger ce

problème, nous avons placé une échelle millimétrée sur le papier. Si votre papier patine, suivez les instructions suivantes :

1. Ouvrez le modèle SLIPPAGE.NTT (Fichier > Nouveau, puis choisissez SLIPPAGE.NTT dans la boîte de dialogue « Sélection d'un modèle »).
2. Imprimez ce modèle sur une chemise de cassette vidéo. (Fichier > Imprimer). **NOTE** : ce papier est réutilisable pour l'impression ultérieure de la chemise.
3. Après l'impression, fermez le modèle SLIPPAGE.NTT et ouvrez le modèle A4-VHS Video Sleeve (Fichier > Nouveau, puis choisissez A4-VHS Video Sleeve dans la boîte de dialogue « Sélection d'un modèle »).
4. Sélectionnez le menu Fichier > Calibrage de l'imprimante.
5. Examinez l'échelle millimétrée sur le papier. Une marque devrait être imprimée quelque part le long de cette échelle. Si cette marque n'est pas imprimée sur l'origine de l'échelle, notez le décalage en millimètres entre la marque et l'origine.
6. Dans la boîte de dialogue Calibrage de l'imprimante, cliquez sur le bouton Centimètres et utilisez les réglettes (ou entrez la valeur dans les champs Décalage X / Y) pour compenser le patinage. Les valeurs sont exprimées en centimètres, ce qui signifie que vous devez par exemple entrer 0,2 si l'échelle millimétrée indique que le patinage est de 2 millimètres. Une valeur X positive décale l'impression vers la droite, alors qu'une valeur négative la décale vers la gauche. De même, une valeur Y positive décale l'impression vers le haut, et une valeur négative la décale vers le bas. La zone de prévisualisation vous indique comment les modifications affectent la position de l'impression sur la page.



Cliquez sur OK et faites un nouvel essai d'impression. Imprimez d'abord une page de test ; même après avoir compensé le patinage horizontal, l'alignement vertical peut encore être légèrement insuffisant et devra encore être corrigé avant d'imprimer sur le papier Fellowes®/NEATO®. Imprimez le test sur une feuille de papier ordinaire après vous être assuré que la configuration de l'imprimante est correcte et que l'orientation est Paysage. Posez la page de test sur la feuille de la pochette de cassette vidéo en superposant le coin supérieur gauche des feuilles. Si l'étiquette imprimée sur le papier ordinaire n'est pas exactement alignée sur la pochette, calibrez votre imprimante pour compenser le décalage. Répétez l'impression de la page de test et le calibrage jusqu'à ce que l'alignement soit correct.

Resolution des problèmes d'impression

Le contenu du document est imprimé à côté des étiquettes.

- Est-ce que vous avez bien calibré l'imprimante ? (Voir les instructions sur le calibrage.)
- Est-ce que l'alimentation des planches d'étiquettes dans l'imprimante est correcte ?
- Nous garantissons uniquement que les modèles s'alignent sur notre papier.
- Vérifiez que vous utilisez le modèle correct. L'impression n'est pas alignée si vous utilisez un modèle A4 sur du papier au format américain ou vice versa.

Le bas de mon étiquette est tronqué.

- Si vous utilisez nos planches A4 mais que votre imprimante est configurée pour le format Letter (21,5 x 28 cm), le quart inférieur de l'étiquette n'est pas imprimé. Modifiez la configuration de l'imprimante.

J'essaie d'imprimer, mais le message d'erreur « Espace insuffisant pour imprimer le document » est affiché.

- Ce message indique normalement que l'espace sur le disque dur est insuffisant pour mettre le travail d'impression dans la file d'attente. Prenez l'une des mesures suivantes :
 1. Essayez de libérer de l'espace disque.
 2. Réduisez la résolution du document (300 dpi à 150 dpi).
 3. Réduisez la résolution de l'imprimante.
 4. Choisissez une palette de couleurs moins riche, par exemple réduisez de 32 bits à 24 bits, puis à 16 bits, puis à 256 couleurs.

Le document est imprimé en noir et blanc au lieu d'être imprimé en couleur.

- Vérifiez qu'il y ait encore de l'encre de couleur en imprimant un document avec MS Paint ou un autre logiciel de dessin.

Chapitre 9 : Importation d'un document MediaFACE™ Version 1.x

Vous avez éventuellement déjà utilisé une version plus ancienne du logiciel MediaFACE™ et avez des documents enregistrés dans le format ntp supporté par ces versions. MediaFACE II® vous permet d'importer ces fichiers ntp et de les éditer en utilisant les nouvelles fonctions avancées. Pour importer un fichier ntp de la version 1.x, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le menu Fichier > Nouveau, et ouvrez un modèle vide. **NOTE** : ce modèle sera écrasé par l'importation de votre document ntp ; il faut néanmoins qu'un modèle soit ouvert pour pouvoir activer la commande Importer. **IMPORTANT** - Assurez-vous d'ouvrir un modèle qui ait la MEME TAILLE que le document importé. En d'autres termes, si vous importez un document à imprimer sur un papier A4, ouvrez un modèle de la taille A4.
2. Après avoir ouvert un modèle, sélectionnez Fichier > Importer. La fenêtre Ouvrir s'affiche.
3. Cliquez sur la flèche en regard du champ Rechercher dans.
4. Faites défiler la liste et cliquez sur Poste de travail.
5. Sélectionnez le répertoire contenant le fichier ntp à importer.
6. Votre fichier devrait figurer dans la liste. Cliquez sur le nom de votre fichier, puis sur Ouvrir.
7. Le document est ouvert dans MediaFACE II®.
8. Editez le document, puis enregistrez-le après avoir effectué les modifications. Enregistrez le document sous un nom différent de manière à ne pas confondre la version originale et la nouvelle version.

NOTE : alors que vous pouvez importer dans MediaFACE II® les documents ntp créés avec des versions antérieures de MediaFACE™, l'inverse n'est pas possible - vous ne pouvez pas ouvrir les documents créés avec la version II dans MediaFACE™ Version 1.x. Par conséquent, conservez une copie de sauvegarde des documents de la version 1.x pour pouvoir les rouvrir dans MediaFACE™ 1.x.

Chapitre 10 : Produits Média Fellowes®/NEATO®

Ce chapitre décrit tous les produits Fellowes®/NEATO® disponibles.

Modèles A4 : A4 est le format de papier le plus courant en Europe. Si vous utilisez un modèle A4, assurez-vous d'utiliser du papier au format A4. Pour vérifier si votre papier a le format A4, comparez-le au papier format Letter (8,5 x 11 pouces). La taille du papier A4 étant 210 x 297 mm, le papier Letter est légèrement plus large et moins long.

US Letter Size Products and Templates

Category	MediaFACE II Template Name	MediaFACE Template Reference
Produits pour Fournitures Audio	US-Audio Cassette J-Card (back)	USAUDj_b.NTT
	US-Audio Cassette J-Card (front)	USAUDj_f.NTT
	US-Audio Cassette Labels	USAUDIbl.NTT
Produits pour CD	US-CD Core Labels	N/A
	US-CD Jewel Case Booklet (1 panel)	N/A
	US-CD Jewel Case Booklet (2 panels)	USJCbook.NTT
	US-CD Jewel Case Tray Liners (1 panel)	N/A
	US-CD Jewel Case Tray Liners (3 panels)	USJCtray.NTT
	US-CD Labels (2up)	USCD2lbl.NTT
	US-CD Labels (3up)	USCD3lbl.NTT
	US-CD Print & File Pouch (adhesive)	N/A
US-CD Print & File Pouch (non-adhesive)	USCDev.NTT	
Produits pour Mini-CD	US-CD Labels - 80mm	N/A
	US-CD Labels - 80mm x 63mm	N/A
	US-CD Labels - 80mm x 63mm Hold 'n' Fold	N/A
	US-CD Sleeve - 80mm x 63mm	N/A
Produits pour DAT	US-DAT J-Card (back)	USDATj_b.NTT
	US-DAT J-Card (front)	USDATj_f.NTT
	US-DAT Labels	USDATlbl.NTT
Produits pour DVD	US-DVD Wrap•	N/A
Produits pour Disquette	US-Floppy Disk Labels	USFLOPPY.NTT
Produits pour Jaz	US-Jaz Case Insert•	USJAZins.NTT
	US-Jaz Labels	USJAZlbl.NTT
Produits pour Disque Magnéto-Optique	US-Magneto Optical Case Insert (back)	USMOj_b.NTT
	US-Magneto Optical Case Insert (front)	USMOj_f.NTT
	US-Magneto Optical Labels	USMOlbl.NTT
Produits pour MiniDisc	US-MiniDisc Labels	USMDlbl.NTT
Produits pour SuperDisk	US-Super Disk Case Insert (back)	USSDinsb.NTT
	US-Super Disk Case Insert (front)	USSDinsf.NTT
	US-Super Disk Labels	USSDlbl.NTT
Produits pour Supports Vidéo	US-VHS Face Labels	USVHSfc.NTT
	US-VHS Spine Labels	USVHSsp.NTT
	US-VHS Video Sleeve†	USVCRvs.NTT
	US-VHS Video Wrap•	USVCRins.NTT
Produits pour Zip	US-Zip Case Insert (back)	USZIPj_b.NTT
	US-Zip Case Insert (front)	USZIPj_f.NTT

- A4 size in both US and European versions † 8.5 x 12 inch size in both US and European versions

A4 / European Size Products and Templates

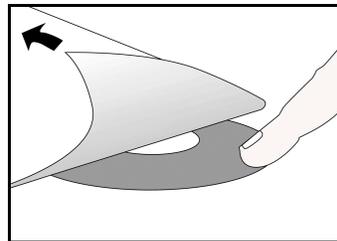
Category	MediaFACE II Template Name	MediaFACE Template Reference
Produits pour Fournitures Audio	A4-Audio Cassette J-Card (back)	A4AUDj_b.NTT
	A4-Audio Cassette J-Card (front)	A4AUDj_f.NTT
	A4-Audio Cassette Labels	A4AUDlbl.NTT
Produits pour CD	A4-CD Core Labels	N/A
	A4-CD Jewel Case Booklet (1 panel)	N/A
	A4-CD Jewel Case Booklet (2 panels)	A4JCbook.NTT
	A4-CD Jewel Case Tray Liners (1 panel)	N/A
	A4-CD Jewel Case Tray Liners (3 panels)	A4JCtray.NTT
	A4-CD Labels (2up)	A4CD2lbl.NTT
Produits pour Mini-CD	A4-CD Print & File Pouch (adhesive)	A4CDPnF.NTT
	A4-CD Labels - 80mm	N/A
	A4-CD Labels - 80mm x 63mm	N/A
	A4-CD Labels - 80mm x 63mm Hold 'n' Fold	N/A
	A4-CD Sleeve - 80mm x 63mm	N/A
Produits pour DAT	A4-DAT J-Card (back)	A4DATj_b.NTT
	A4-DAT J-Card (front)	A4DATj_f.NTT
	A4-DAT Labels	A4DATlbl.NTT
Produits pour DVD	A4-DVD Wrap	N/A
Produits pour Disquette	A4-Floppy Disk Labels	A4FLOPPY.NTT
Produits pour Jaz	A4-Jaz Case Insert	A4JAZins.NTT
	A4-Jaz Labels	A4JAZlbl.NTT
Produits pour Disque Magnéto-Optique	A4-Magneto Optical Case Insert (back)	A4MOj_b.NTT
	A4-Magneto Optical Case Insert (front)	A4MOj_f.NTT
	A4-Magneto Optical Labels	A4MOlbl.NTT
Produits pour MiniDisc	A4-MiniDisc Labels	A4MDlbl.NTT
Produits pour SuperDisk	A4-Super Disk Case Insert (back)	A4SDinsb.NTT
	A4-Super Disk Case Insert (front)	A4SDinsf.NTT
	A4-Super Disk Labels	A4SDlbl.NTT
Produits pour Supports Vidéo	A4-VHS Face Labels	A4VHSfc.NTT
	A4-VHS Spine Labels	A4VHSsp.NTT
	A4-VHS Video Sleeve†	A4VCRvs.NTT
	A4-VHS Video Wrap	A4VCRins.NTT
Produits pour Zip	A4-Zip Case Insert (back)	A4ZIPj_b.NTT
	A4-Zip Case Insert (front)	A4ZIPj_f.NTT
	A4-Zip Labels	A4ZIPIbl.NTT

† 8.5 x 12 inch size in both US and European versions

Chapitre 11 : Application de l'étiquette

Détacher l'étiquette

Pour éviter un gondolement excessif de l'étiquette pendant l'application, prenez la planche contenant l'étiquette imprimée et posez-la, face tournée vers le bas, sur une surface plane. En utilisant le doigt, un stylo ou un instrument pointu, décollez l'étiquette en tirant sur le papier (ne décollez pas l'étiquette du papier, mais décollez le papier de l'étiquette).



Utilisation de l'applicateur d'étiquette CD Fellowes®/NEATO® 2000



Posez l'étiquette sur la base, CÔTÉ IMPRIMÉ TOURNÉ VERS LE BAS. L'étiquette doit être aussi plane que possible.



En tenant le CD par les côtés, centrez-le sur la base, **CÔTÉ DONNÉES TOURNÉ VERS LE HAUT !**



Appuyez sur le CENTRE du CD.



Votre CD est étiqueté impeccablement. That's NEATO®!

Précautions pour le stockage des papiers Fellowes®/NEATO®

Il est recommandé de conserver les papiers Fellowes®/NEATO® dans un endroit sec à une température normale. Exposées à une humidité excessive ou au froid, les étiquettes pourraient se décoller du papier.

Résolution des problèmes avec l'applicateur d'étiquettes

J'ai appliqué l'étiquette sur le mauvais côté du CD.

- L'étiquette ne peut pas être enlevée une fois qu'elle est appliquée sur le CD. Vérifiez (deux fois plutôt qu'une) quel côté du CD contient les données avant de coller l'étiquette.

Avant d'appliquer l'étiquette sur un CD :

- Avant de coller l'étiquette sur un CD, assurez-vous que la surface est propre. L'étiquette pourrait ne pas coller correctement si le CD est poussiéreux.

Après avoir appliqué l'étiquette sur un CD :

- Après avoir collé l'étiquette sur un CD, passez votre doigt sur l'étiquette avec un mouvement circulaire pour bien la faire adhérer et éliminer les bulles d'air.
- Conservez les CD étiquetés à l'abri du froid.

Comment est-ce que je décolle l'étiquette de la planche d'étiquettes correctement ?

- Reportez-vous à la page 53 de ce manuel.

Comment est-ce que j'utilise l'applicateur d'étiquettes Fellowes®/NEATO® correctement ?

- Reportez-vous à la page 53 de ce manuel.

Nous espérons que ce manuel vous aura été utile pour créer des étiquettes et des inserts... pour identifier et impressionner !

Félicitations,

Fellowes®/NEATO®.

Chapitre 12 : Dépannage

Avant d'appeler l'assistance technique de Fellowes®/NEATO®

Vous pouvez prendre plusieurs mesures avant d'appeler l'assistance technique. Ces actions peuvent résoudre de nombreux problèmes et évitent souvent un appel à l'assistance téléphonique.

- **Réinstallation de MediaFACE II®**

La réinstallation de MediaFACE II® peut résoudre plusieurs problèmes de fonctionnement. Avant de réinstaller MediaFACE II® une nouvelle fois, commencez par désinstaller le logiciel.

Suivez les instructions ci-dessous pour désinstaller MediaFACE II®.

1. Sélectionnez le menu Démarrer, puis Paramètres, puis Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur Ajout/Suppression de programmes.
3. Sélectionnez MediaFACE et cliquez sur Ajouter/Supprimer.
4. Dans la fenêtre de sélection de la méthode de désinstallation, sélectionnez Automatique et cliquez sur Suivant.
5. Dans la fenêtre Exécution de la désinstallation, cliquez sur Terminer. Le processus de désinstallation commence.
6. Cliquez sur OK lorsque la désinstallation est effectuée.

Ensuite, réinstallez MediaFACE II® ; pour les instructions, reportez-vous à la page 5.

- **Mise à jour du logiciel**

Fellowes®/NEATO® améliore ses produits constamment. Par conséquent, la version que vous possédez n'est éventuellement pas la plus récente. Vous avez la possibilité de télécharger une mise à jour depuis notre site Web à www.fellowes.com.

Une mise à jour règle le problème rencontré dans la plupart des cas.

- **Mise à jour du pilote d'imprimante / de la carte graphique**

Les constructeurs d'imprimantes et de cartes graphiques actualisent constamment leurs produits pour qu'ils soient conformes aux derniers progrès techniques ; par conséquent, vous devrez éventuellement mettre à jour votre pilote d'imprimante ou de carte graphique pour régler le problème. Pour mettre à jour ces pilotes, adressez-vous au constructeur de votre imprimante ou carte vidéo.

NOTE : La plupart de ces constructeurs mettent à disposition les mises à jour des pilotes gratuitement sur leur site Web.

- **Vérification des conflits logiciels**

Il est recommandé de terminer toutes les applications ouvertes avant d'installer MediaFACE II®. Vous évitez ainsi d'éventuels conflits entre les logiciels. Vous pourrez ré-exécuter ces logiciels après l'installation.

- **Optimisation de votre disque dur**

Utilisez un logiciel de maintenance tel que ScanDisk pour vérifier si votre disque dur contient des secteurs défectueux susceptibles de provoquer des plantages. Vous pouvez ensuite utiliser un logiciel de défragmentation pour optimiser le disque dur.

NOTE : Dans la plupart des cas, les systèmes d'exploitation intègrent ces utilitaires. S'ils ne sont pas installés sur votre ordinateur, consultez le manuel d'utilisation de votre système d'exploitation.

Si vous êtes malgré tout obligé d'appeler l'assistance technique, veuillez téléphoner en vous trouvant devant votre ordinateur en marche, et ayez à portée de main les informations suivantes :

- Fréquence d'horloge du processeur (120 MHz, 150 MHz, 450 MHz, etc.)
- Type de processeur (Intel, AMD, Cyrix, etc.)
- Système d'exploitation (Windows 95, 98, NT, etc.)
- Mémoire vive (16 Mo, 32 Mo, 64 Mo, etc.)
- Espace disque disponible sur votre disque dur (en méga-octets)
- Nom du constructeur de la carte vidéo (Matrox, STB, Diamond, etc.)
- Modèle de carte vidéo (Matrox Millenium, Diamond Fire PRO GL 1000, STB Velocity 4400, etc.)
- Type d'imprimante (laser, jet d'encre, sublimation thermique, etc.)
- Marque de l'imprimante (HP, Canon, Lexmark, etc.)
- Modèle d'imprimante (HP 722c, Epson 740, Canon BJC 7000, etc.)
- Version de MediaFACE™

Pour déterminer la version, procédez aux étapes suivantes :

1. Exécutez MediaFACE II®.
2. Sélectionnez Aide dans la barre de menu.
3. Sélectionnez A propos de MediaFACE II®.
4. La version et le numéro de compilation se trouvent au bas de la fenêtre d'information affichée.