



epn

saint michel

## Créer un calendrier avec tkexe

Tkexe est un logiciel gratuit qui permet de réaliser des calendriers personnalisés. Il comprend plusieurs types (calendrier annuel avec tous les mois sur une page, ou calendrier mensuel, etc...) et parmi ces types, des modèles sont proposés pour avoir un résultat satisfaisant très rapidement. De plus, tous les éléments sont modifiables à grands coups de double-clics !)

L'objectif de ce tutorial est de réaliser un calendrier mensuel (un mois par page). Les boîtes de dialogue peuvent être différentes suivant les types et les modèles de calendriers que vous choisissez. Vous ne verrez donc pas ici la totalité des options du logiciel mais une bonne partie malgré tout.

1. Récupération et installation du logiciel
2. Création du calendrier, les premières options à déterminer
3. La barre d'outils
4. Les images
5. Les boîtes de texte
6. Les jours et les mois
7. Le fond
8. Enregistrer

### 1. Récupération et installation du logiciel

Vous pouvez télécharger le logiciel à l'adresse suivante :

[http://www.tkexe.de/kalender/install/setup\\_ca\\_fr.exe](http://www.tkexe.de/kalender/install/setup_ca_fr.exe)

Enregistrer l'install sur le bureau ou tout autre endroit facilement accessible. Une fois le téléchargement terminé, double-cliquez sur l'install. Deux boîtes de dialogue suivront. Pour chacune d'entre elles, il suffira de cliquer sur « ok » en bas à droite et de laisser faire !)

Et hop ! Tkexe est installé !



Double-cliquez sur l'install



Cliquez sur « ok »



Encore une fois sur « ok »



Tadaaaa ! Le logiciel est installé ! Une icône est apparue sur le bureau.



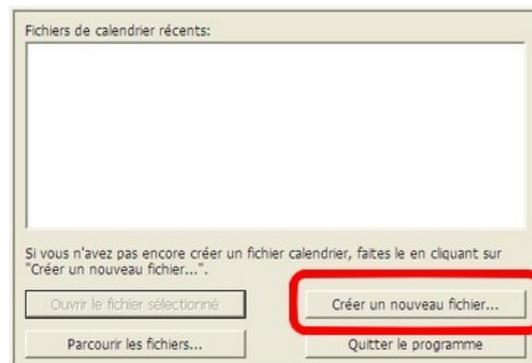
Vous pouvez double-cliquer sur l'icône nouvellement apparue pour commencer à travailler.

## 2. Création du calendrier, les premières options à déterminer

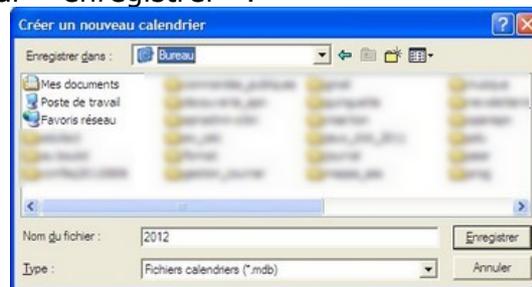
Lors de la première utilisation de Tkexe, une bulle info apparaît pour vous indiquer que toutes les modifications que vous effectuerez s'enregistreront automatiquement, cliquez sur « ok ».



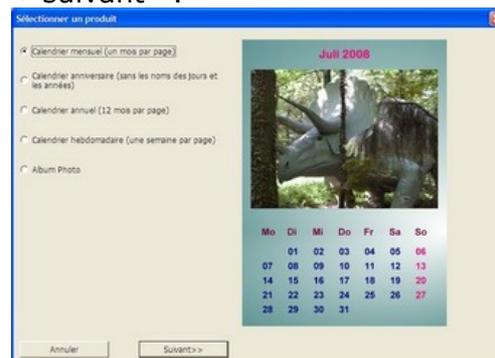
Une boîte de dialogue apparaît ; comme c'est votre premier calendrier, cliquez sur « créer un nouveau fichier ».



Choisissez ensuite le dossier dans lequel vous allez enregistrer votre travail et donnez un nom à votre calendrier, puis, cliquez sur « enregistrer ».



On arrive dans les choix esthétiques :) Cochez le type de calendrier que vous voulez. Suivant le modèle, les options qui suivront pourront être différentes. On va continuer avec le premier modèle (calendrier mensuel, avec une page pour chaque mois) qui n'est certes pas le modèle le plus économe en encre :{ Cliquez sur « suivant ».

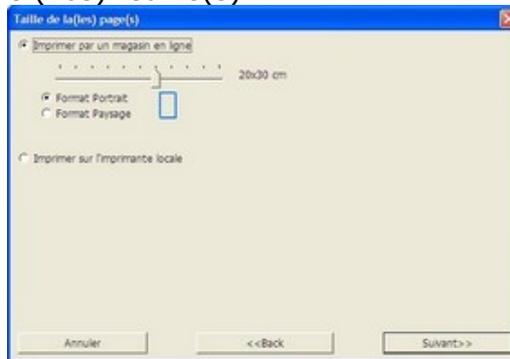




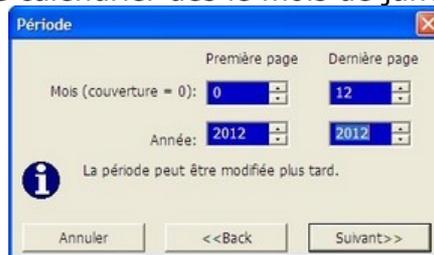
epu

saint michel

La boîte qui suit contient une bizarrerie. En effet, le choix entre « imprimer par un magasin en ligne » et « imprimer sur l'imprimante locale » n'aura aucun effet par la suite. Par contre, vous pouvez choisir la taille du tirage (les dimensions proposées correspondent à une feuille A4, ce qui est très bien) et l'orientation de votre (vos) feuille(s).



On vous demande ensuite quels seront les mois que vous voulez voir apparaître. Pensez à mettre la bonne année dans les deux listes du bas. Dans les listes du haut, le seul vrai choix se fait dans la première case où vous pouvez hésiter entre « 0 » et « 1 ». « 0 » pour avoir une couverture en plus des mois, « 1 » pour commencer le calendrier dès le mois de janvier.



Choisissez ensuite un modèle parmi ceux qui sont proposés, puis cliquez sur « utiliser le modèle sélectionné ».



Une information (en anglais) vous indique que pour chaque élément que vous voudrez modifier, il faudra double-cliquer dessus. Cliquez simplement sur « ok ».

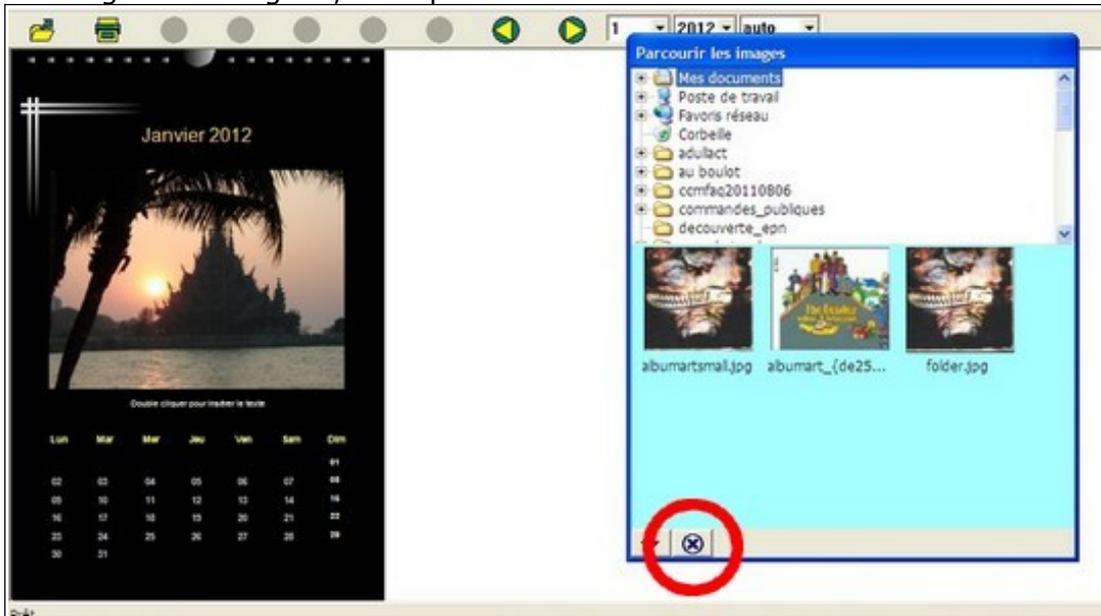




epn

saint michel

Votre calendrier est créé. Il ne reste plus qu'à le modifier dans tous les sens :D. Si la fenêtre « parcourir les images » vous gêne, vous pouvez la fermer avec la croix du bas.



### 3. La barre d'outils

La barre d'outils ne comporte que très peu d'éléments :

<p>Ouvrir : Permet d'ouvrir un projet précédemment créé.</p>	<p>Imprimer : permet... d'imprimer :D</p>	<p>Agrandir et réduire : Cliquez sur élément puis sur un des deux boutons pour agrandir ou réduire celui-ci</p>	<p>Annuler et restaurer : C'est surtout le premier bouton qui est utile pour réparer une bêtise.</p>	<p>Mois précédent et mois suivant : Pour changer de mois.</p>	<p>Zoom : Pour... zoomer ^^</p>
--	---	---	--	---	-------------------------------------



À noter un bouton grisé en permanence qui répond au doux nom de « bestellen », ce qui signifie « commander » en allemand. Ce bouton doit certainement permettre de commander son calendrier en ligne. Cette option ne doit pas fonctionner en France. En tout cas, impossible de s'en servir.

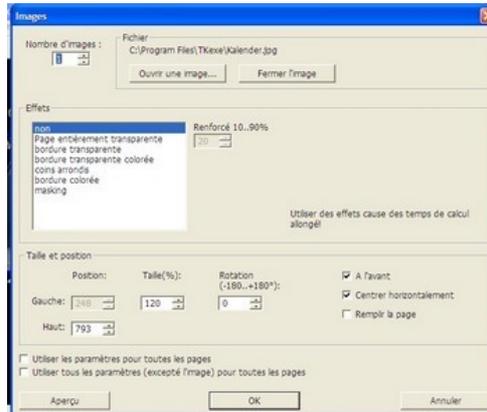
### 4. Les images

Une Zolie image est proposée par défaut et à priori vous avez fortement envie d'en changer :) Il suffit de double-cliquer dessus. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

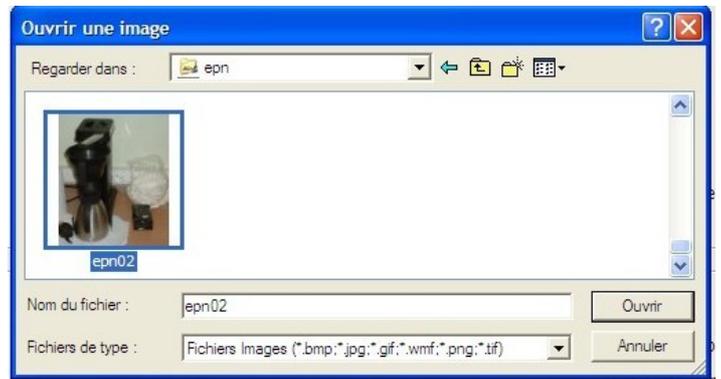


epru

saint michel



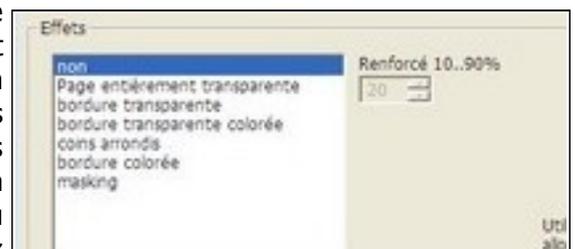
Dans un premier temps, c'est le bouton « ouvrir une image » qui vous intéresse puisque c'est lui qui va vous permettre de changer d'image. Cherchez ensuite votre image pour qu'elle remplace celle par défaut.



Des pointillés et des carrés bleus doivent apparaître autour de l'image. Ce sont les carrés qui permettent de modifier la taille. À noter que les proportions sont automatiquement respectées. Pour déplacer l'image, placez votre curseur directement sur elle, le curseur doit prendre la forme d'une croix. Dans un premier temps, vous ne pourrez pas déplacer l'image sur les côtés mais uniquement de bas en haut.



En redouble-cliquant sur l'image, vous pouvez ensuite apporter des effets à celle-ci (page entièrement transparente, bordure transparente, masking, etc...). En règle générale, après avoir choisi un effet, de nouvelles options se dévoilent à droite, par exemple, dans le cas des transparences, vous pouvez choisir l'importance de la transparence (plus le chiffre est élevé, plus on voit au travers de l'image) ou dans le cas du masking, vous pouvez choisir des bordures basées sur des motifs.





epu

saint michel



Bords transparents



Bords arrondis



Bords colorés



Bords avec le masking  
« heart »

La partie « taille et position » permet comme elle l'indique de changer la taille et la position de l'image à l'aide de valeur numérique, mais ce sont des actions que vous pouvez faire en cliquant-glissant directement sur l'image. Par contre, les options plus à droite sont plus intéressantes. « rotation » fait pencher l'image, « à l'avant » met l'image au premier plan, décocher « centrer horizontalement » permet ensuite de déplacer l'image sur les côtés (ce que vous ne pouviez pas faire auparavant), et « remplir la page » agrandit l'image de telle sorte qu'elle occupe toute la page.

Taille et position			
Position:	Taille(%):	Rotation (-180...+180°):	
Gauche: 248	120	0	<input checked="" type="checkbox"/> A l'avant
Haut: 793			<input checked="" type="checkbox"/> Centrer horizontalement
			<input type="checkbox"/> Remplir la page

Les deux coches en dernier lieu permettent de répéter vos actions sur toutes les images du calendrier (sur tous les mois), ce qui n'est pas forcément souhaitable.

<input type="checkbox"/> Utiliser les paramètres pour toutes les pages
<input type="checkbox"/> Utiliser tous les paramètres (excepté l'image) pour toutes les pages

Si vous souhaitez intégrer une seconde image dans votre calendrier, double-cliquez sur celle qui est déjà présente, puis, dans la première partie de la boîte de dialogue, indiquez « 2 » en nombre d'images, enfin, cliquez sur « ouvrir une image » pour désigner la seconde image. Répétez la même opération pour autant de photos que vous le souhaitez. Il vaut mieux indiquer le nombre d'images une par une plutôt que de préciser ce nombre directement.

Images	
Nombre d'images :	Fichier
2	
Ouvrir une image...	
Fermer l'image	

Si une image ne vous plaît plus, cliquez dessus puis appuyez sur la touche « suppr » du clavier (cette manip' est valable pour tous les éléments du calendrier).

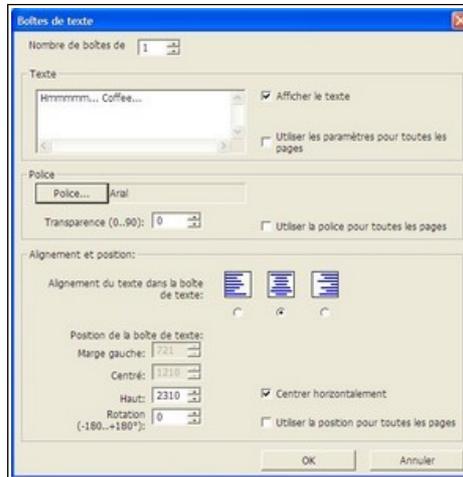
## 5. Les boîtes de texte

Dans le modèle de calendrier que nous avons choisi, il y a déjà une zone de texte qui est présente en dessous de l'image centrale (ce ne sera pas le cas avec tous les modèles).

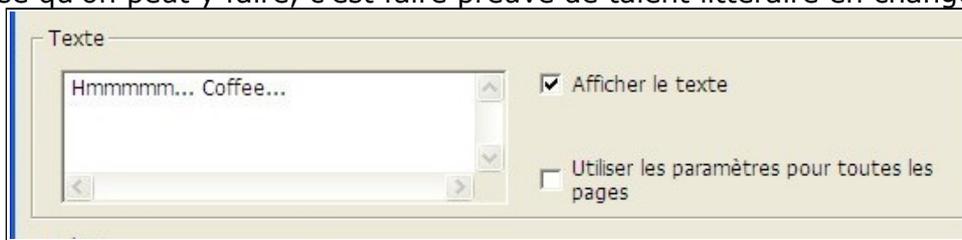




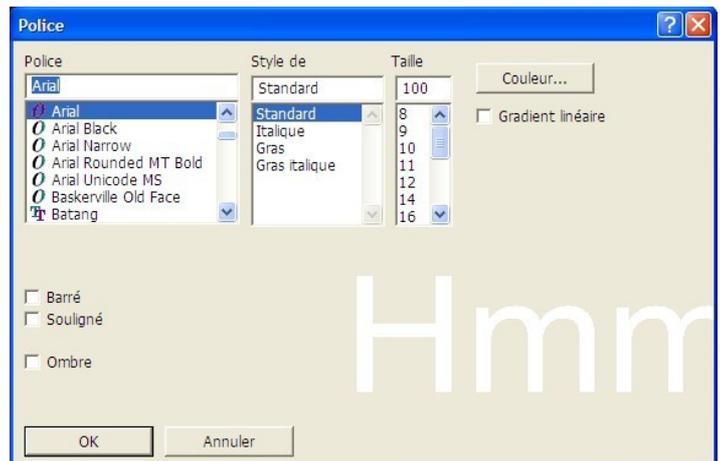
Pour changer le texte, sur le même principe que les images, il suffit de double-cliquer dessus. La boîte de dialogue suivante apparaît.



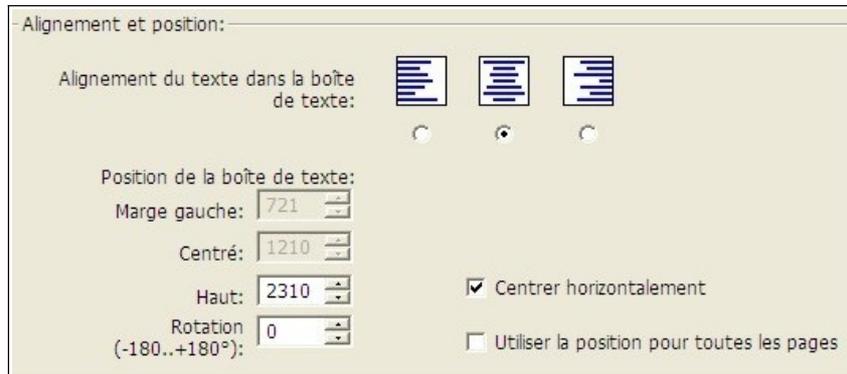
La première chose qu'on peut y faire, c'est faire preuve de talent littéraire en changeant le texte ^^



Dans la seconde partie de la boîte, on trouve un bouton police qui permet d'accéder aux options de... police :D À noter que pour la taille, il ne faut pas hésiter à taper vous même les valeurs que vous souhaitez plutôt que d'utiliser la liste déroulante.



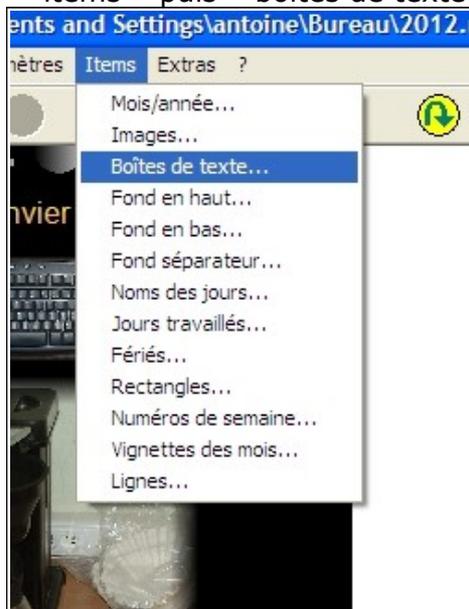
Enfin, dans la partie « alignement et position », les options les plus importantes sont la coche pour centrer horizontalement ou pas la zone de texte et les rotations.



Sinon, sur le même principe que les images, vous pouvez ajouter plusieurs zones de texte en indiquant le nombre de zones souhaitées en haut de la boîte. Comme pour les images, il vaut mieux indiquer ce nombre image par image et, pour chaque boîte ajoutée, il faudra cocher « afficher le texte » pour pouvoir écrire.



Si vous utilisez un modèle de calendrier qui n'a pas de zone de texte et que en voulez une, passez par la barre de menu : cliquez sur « items » puis « boîtes de texte... ».





epu

saint michel

Voilà ce que ça peut donner :

1er texte avec une orientation à 90°, la case « centrer horizontalement » a été décochée

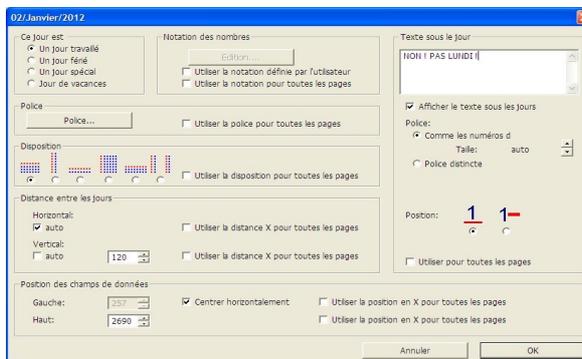


2ème texte, la police est plus grande avec une légère ombre

## 6. Les jours et les mois

De la même manière que les images et les boîtes de texte, vous pouvez cliquer sur les numéros des jours, les noms des jours et sur les noms des mois pour en changer l'apparence (et/ou rajouter du texte). Par contre, suivant les modèles de calendrier, les boîtes de dialogues peuvent changer (on retrouve les mêmes principes malgré tout). Voici des exemples de boîtes :

- En double-cliquant sur le numéro d'un jour :



Plein plein plein d'options apparaissent ! (beaucoup plein même)

Dans l'exemple, je me suis contenté d'écrire un p'tit texte en dessous du lundi 02 :) )

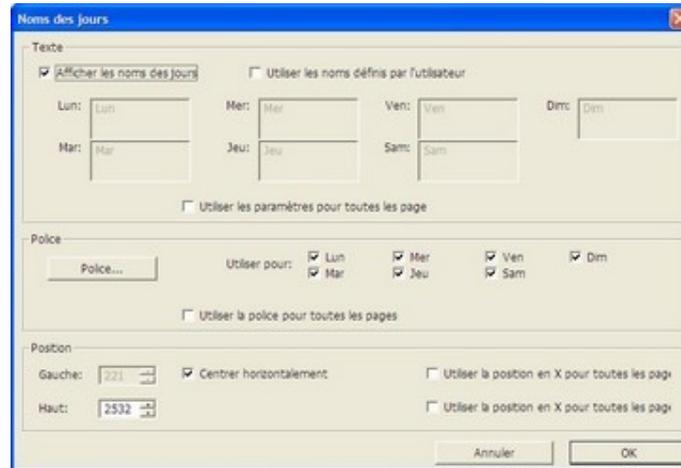


- En double-cliquant sur le nom d'un jour :

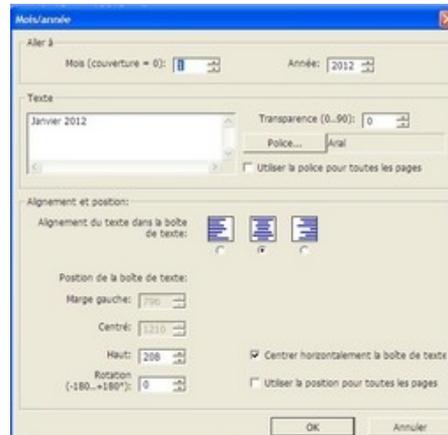


epu

saint michel



- En double-cliquant sur le nom d'un mois :

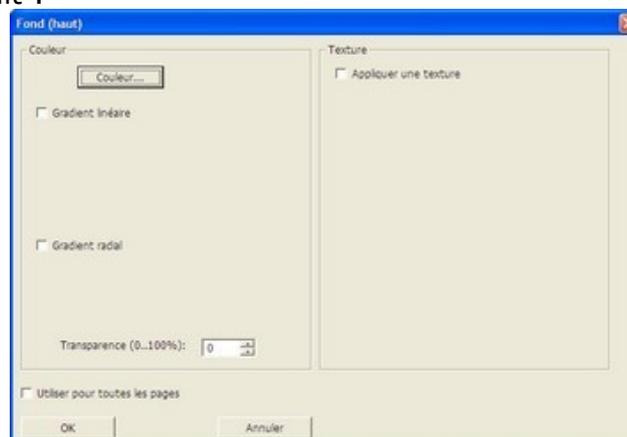


J'avoue être avare en explications, mais il ne faut pas hésiter à faire des tests et des essais dans tous les sens, quitte à faire des erreurs et revenir en arrière :)

## 7. Le fond

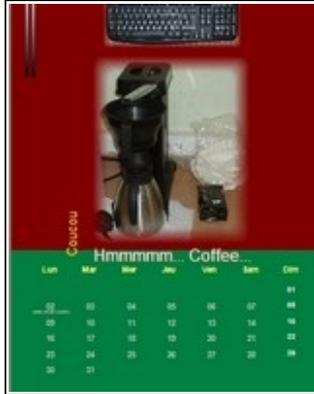
Les calendriers sont en fait composés de deux fond ; un en haut (qui occupe la plus grande partie de la feuille) et un... \*\*\*suspense\*\*\* en bas :D

On peut donc utiliser des fonds différents en haut et en bas. En double-cliquant sur un fond, la boîte de dialogue suivante apparaît :

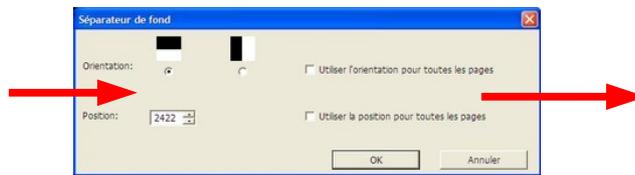
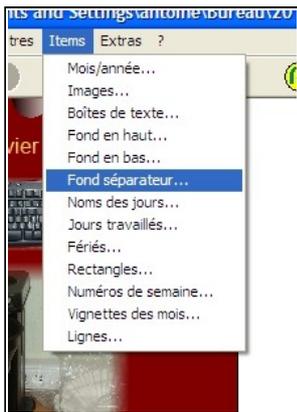


Cette boîte est composée de deux partie : la partie de gauche est celle qui est utilisée par défaut et

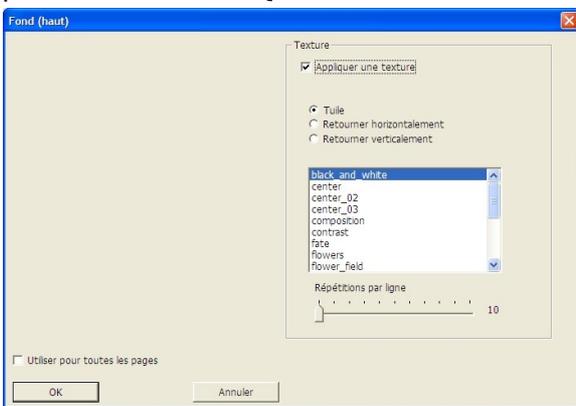
permet de choisir un fond coloré, soit uni (on ne choisit qu'une couleur) soit en cochant une option « gradient » qui permet de faire des dégradés de couleurs (le gradient linéaire va de la droite vers la gauche, le gradient radial part d'un centre vers l'extérieur).  
Voilà ce que ça peut donner :



En cliquant sur « items » puis « séparateur », vous pouvez agrandir/réduire la taille du fond du haut, ou orienter votre séparation à la verticale (les fonds haut/bas sont remplacés par les fonds gauche/droite).



En redouble-cliquant sur le fond, puis en cochant « appliquer une texture » à droite de la boîte, on peut appliquer une texture (de nouvelles options apparaissent). \*\*\*Avis personnel : ces fonds ne sont pas une réussite :{ \*\*\*



## 8. Enregistrer



epn

saint michel

Il y a deux manières d'enregistrer votre travail. D'une part, tkexe enregistre en permanence vos modifications dans le fichier que vous avez créé tout au début (souvenez-vous, dans la partie 2) auquel cas, vous n'avez rien à faire, sauf si vous décidez de changer l'emplacement du fichier : dans ce cas là, faites l'habituel « fichier → enregistrer sous ».

D'autre part, vous pouvez enregistrer votre travail au format d'une image : les fichiers ainsi créés ne seront plus modifiables par tkexe mais pourront être lus sur n'importe quel ordinateur. Dans ce cas là, cliquez sur « fichier », puis « enregistrer l'année complète comme des images » pour un calendrier mensuel ou « enregistrer la page dans le fichier image » pour un calendrier annuel.



Pour le calendrier annuel, le reste se passe comme n'importe quel enregistrement. Pour le calendrier mensuel, une boîte de dialogue vous permet de choisir quel sera le dossier de destination des fichiers (en cliquant sur les trois petits points).



*Cliquez sur les trois petits points...*

*... et choisissez le dossier de destination*

Choisissez ensuite l'année à enregistrer et le format de fichier (réflexe personnel : le jpg), puis enregistrez. Un fichier image différent sera créé pour la couverture et chaque mois.



Mission accomplie :)