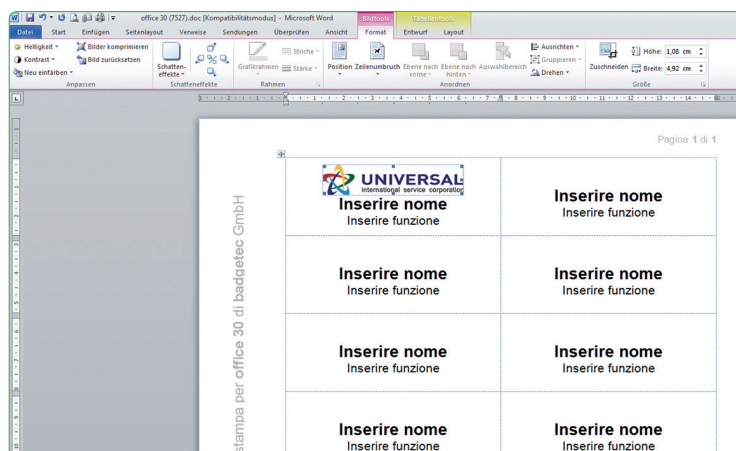


Personalizzazione delle etichette con logo e nome

Nel modello in Word è stata preimpostata una griglia di tabella, adatta per i fogli da stampare, le cui celle possono essere popolate con logo, nomi ed, eventualmente, sottotitoli. A seconda delle preimpostazioni e della formattazione selezionate, la tabella in Word può essere visualizzata in diversi modi. In queste istruzioni vengono forniti alcuni utili suggerimenti.



Word 2010 / Sistema operativo Windows

1 Mostrare la griglia

Aprire il modello in Word. All'apertura del file, il cursore è posizionato nella prima cella della tabella. Per un miglior orientamento è possibile mostrare o nascondere le righe della griglia della tabella selezionando la scheda Layout in Strumenti tabella e quindi la voce del menu „Visualizza griglia“. **Si raccomanda di mostrare le righe della griglia.**

2 Inserire e posizionare il logo

Inserire il logo desiderato selezionando dal menu Inserisci > Immagine. **Rimpicciolire l'immagine fino a ottenere una dimensione idonea.**

Per regolare la **spaziatura** verso l'alto o il basso, selezionare semplicemente una diversa spaziatura tra i paragrafi (Layout di pagina > Paragrafo > Spaziatura Prima/Dopo). Utenti esperti possono modificare e posizionare ulteriormente il logo utilizzando gli strumenti immagine. Per quanto riguarda tutti gli altri utenti, raccomandiamo di non cambiare la posizione del logo al centro.

3 Impostare le righe di testo nella prima cella

Nella prima riga del nome inserire il nome più lungo, selezionare il tipo di carattere desiderato e regolare le dimensioni del carattere. Qualora non sia necessario, eliminare il sottotitolo dal layout. **Si raccomanda l'utilizzo di un tipo di carattere ad alta leggibilità quale Arial 16 punti.**

4 Copiare la cella della tabella

Per ciascun ulteriore badge copiare l'intero contenuto della prima cella della tabella nelle celle successive e inserire il nome richiesto.

5 Inserire/eliminare righe della tabella

Posizionare il cursore nell'ultima riga e inserire il numero di righe richiesto dal menu Strumenti tabella > Layout > Righe e Colonne > Inserisci sotto. Per eliminare le righe superflue, selezionare Strumenti tabella > Layout > Elimina > Elimina Righe.

6 Stampare i badge portanome

È ora possibile stampare i badge portanome sugli appositi fogli da stampa **perfectCARD®**. Sui nostri fogli da stampa sono riportate ulteriori informazioni sulle impostazioni di stampa.

Buon lavoro!