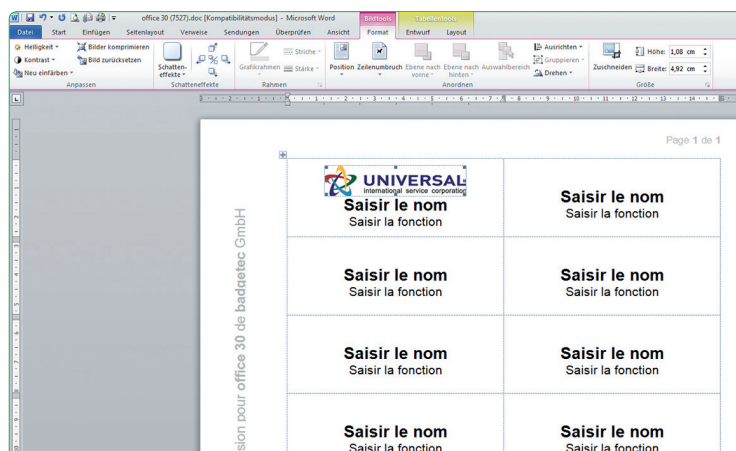


Inscription de votre logo et de noms sur des bistrots nominatifs

Dans ce modèle Word, vous trouverez un quadrillage de tableau adapté à la feuille d'impression, que vous pourrez remplir avec le logo, le nom et, le cas échéant, des lignes supplémentaires. La présentation du tableau sous Word peut différer selon votre propre configuration et formatage, mais nous souhaitons cependant vous donner quelques astuces utiles.



Vue de Word 2010/Système d'exploitation Windows

1 Afficher le quadrillage

Ouvrez le modèle Word. Vous êtes alors dans la première cellule du tableau. Pour mieux vous orienter, vous pouvez afficher ou masquer le quadrillage du tableau à l'aide de l'élément de menu « Afficher le quadrillage » dans l'onglet Outils de tableau > Disposition. **Nous vous recommandons d'afficher le quadrillage.**

2 Insérer et positionner le logo

Insérez le logo souhaité en passant par l'élément de menu Insertion > Image.
Réduisez la taille de l'image afin qu'elle soit adaptée.

Afin d'adapter l'**espacement** en haut et en bas, modifiez les retraits (dans Mise en page > Paragraphe > Espacement avant/après). À l'aide des outils image, les utilisateurs expérimentés pourront retravailler ou repositionner le logo, mais pour tous les autres utilisateurs, nous recommandons de conserver le logo en position centrée.

3 Configurer les lignes de texte dans la première cellule

Sur la première ligne, destinée au nom, saisissez le nom le plus long, sélectionnez la police souhaitée et adaptez sa taille. Si vous n'avez pas besoin de ligne additionnelle, supprimez-la de votre mise en page. **Nous vous recommandons de choisir une police bien lisible, par exemple Arial 16 points.**

4 Copier une cellule du tableau

Pour chacun des badges nominatifs suivants, copiez l'intégralité du contenu de la première cellule du tableau dans la cellule voisine et insérez ensuite le nom correspondant.

5 Insérer/supprimer des lignes de tableau supplémentaires

Placez votre curseur sur la dernière ligne et insérez autant de lignes que nécessaire à l'aide de l'élément de menu « Outils de tableau > Disposition > Lignes et colonnes > Insérer en dessous ». Vous pouvez supprimer les lignes de tableau superflues au moyen de l'élément de menu « Outils de tableau > Disposition > Supprimer > Supprimer les lignes ».

6 Imprimer les badges nominatifs

À présent, vous pouvez imprimer vos badges nominatifs sur les feuilles d'impression **perfect CARD®** correspondantes. Vous trouverez des informations complémentaires concernant les paramètres d'impression sur nos feuilles d'impression.

Bonne chance !