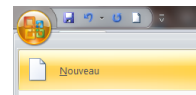


Créez vos cartes de visite avec un modèle prédéfini

Vous avez besoin de créer et d'éditer vos cartes de visite, savez-vous que la nouvelle version de Word vous propose quelques modèles préconçus qu'il ne vous reste plus qu'à personnaliser ?

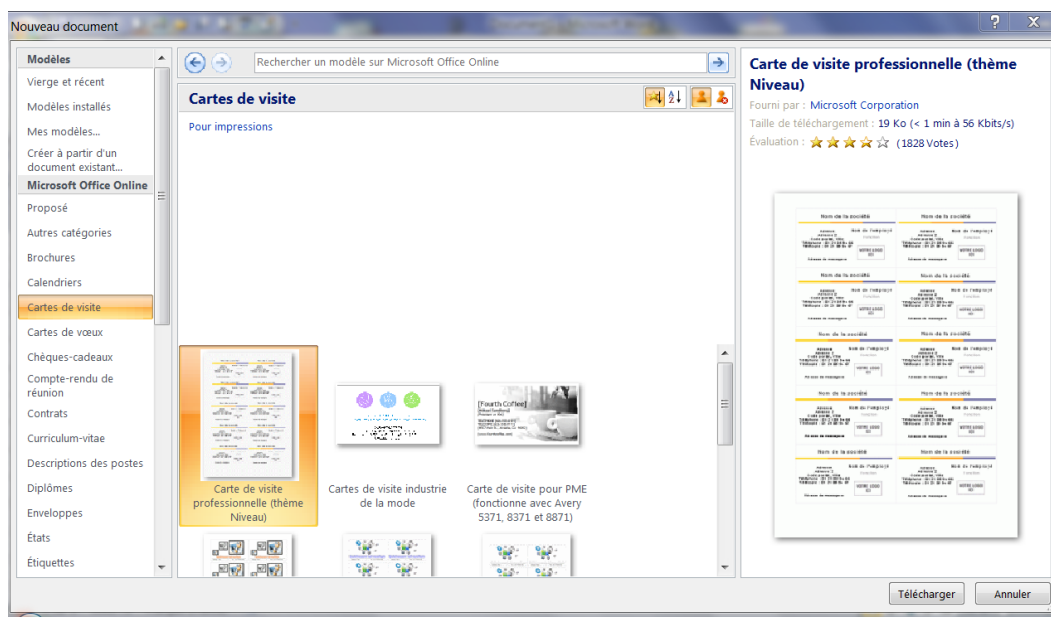
Affichez la collection des modèles

- Ouvrez Word, cliquez sur le **bouton Office**, et dans le menu qui s'affiche cliquez sur **Nouveau**
- La fenêtre **Nouveau document** apparaît.
- Dans la colonne de gauche cliquez sur **Carte de visite**.



Les modèles s'affichent au centre sous forme de miniatures, tandis que l'aperçu du modèle sélectionné apparaît dans le volet de droite

- Faites défiler la liste des modèles, cliquez sur celui qui vous convient
- Cliquez sur le bouton **Télécharger**



Modifiez le modèle

- Chaque élément du modèle est indépendant
- Cliquez sur un texte et modifiez-le à votre façon
- Cliquez sur un dessin pour le modifier ou le supprimer
- Insérez une autre image
- Créez la première carte de visite
- Supprimez les éléments des autres cases puis faites des copier-coller dans chaque case
- Enregistrez votre modèle
- Imprimez sur du papier un peu épais.

