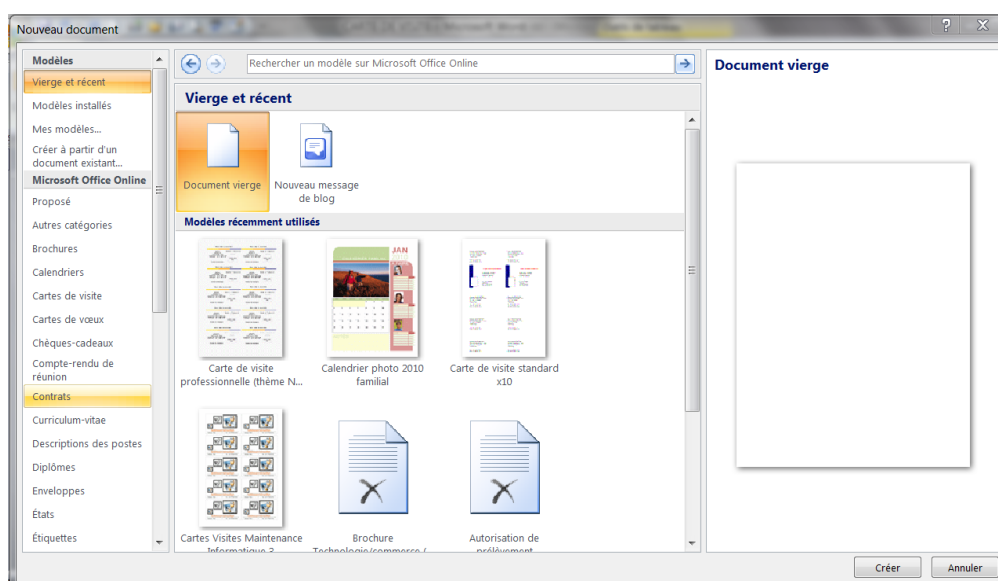


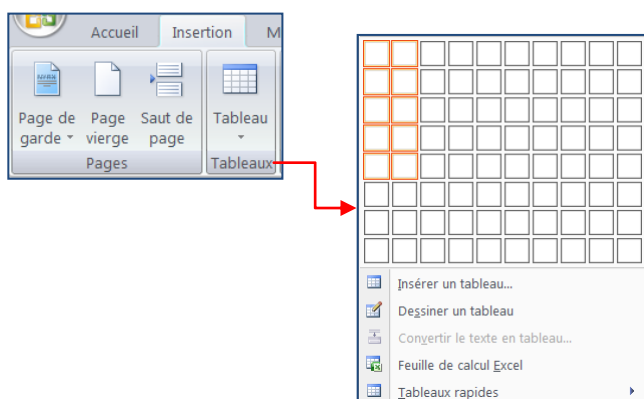
Créez vos cartes de visite manuellement

Vous avez besoin de créer et d'éditer vos cartes de visite, mais les modèles prédéfinis ne vous conviennent pas. Nous allons nous servir de l'option Tableau.

- 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 **Document vierge**
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

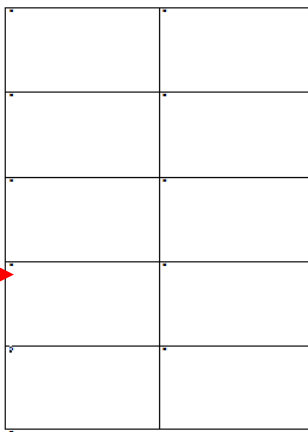
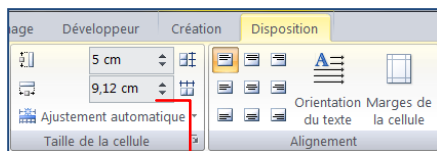


- Un document vierge s'affiche, mettez les marges à 1 cm autour
- cliquez sur l'**onglet Insertion** puis sur la commande **Tableau**.
- Sélectionnez 2 colonnes et 5 lignes avec la souris



Un tableau s'affiche sur le document

- Sélectionnez le tableau
- Dans l'onglet **Disposition**, modifiez la hauteur des lignes et mettez 5 cm pour des cartes de visite de dimension 5 cm de hauteur
- Si vous désirez modifier la largeur, cliquez sur le bouton en dessous



- Dans l'onglet **Disposition**, dans la partie **Alignement**, cliquez sur le bouton **Centrer**.
- Tapez votre texte puis positionnez-le à votre goût
- Insérez votre logo ou une image
- Sélectionnez le tout puis copiez-collez dans chaque cellule
- Enregistrez votre document
- Imprimez sur du papier un peu plus épais.

