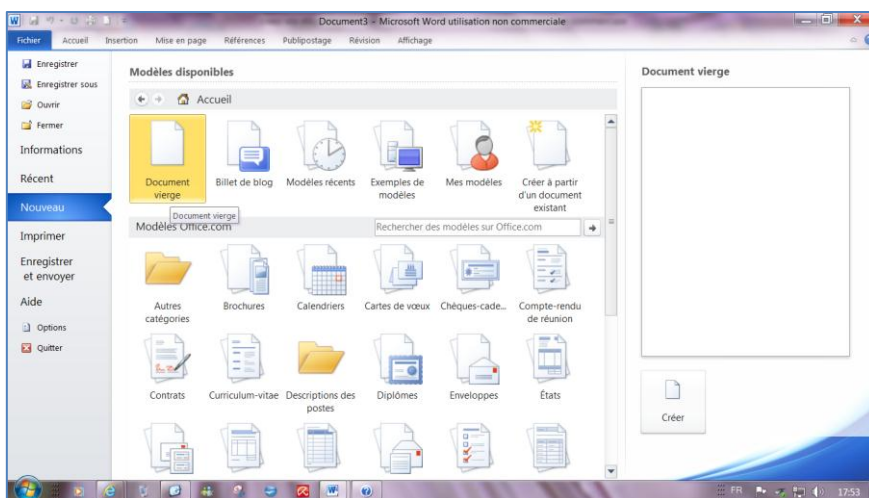


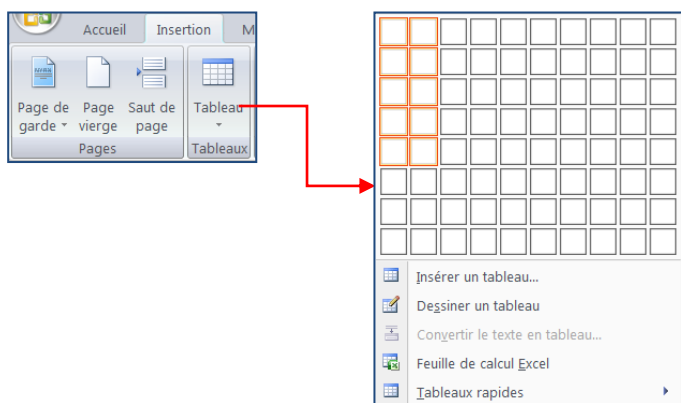
Créez vos étiquettes manuellement

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

- Ouvrez Word, sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**
- La fenêtre **Nouveau document** apparaît.
- Dans la colonne de gauche cliquez sur **Document vierge**
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

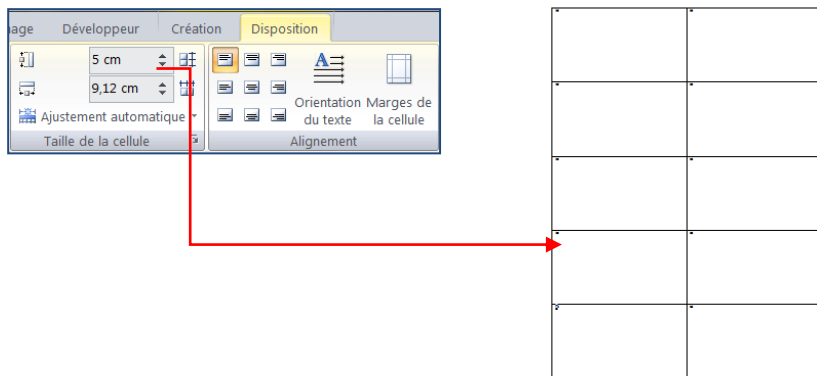


- Un document vierge s'affiche, mettez les marges à 1 cm autour
- cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur la commande **Tableau**.
- Sélectionnez 2 colonnes et 5 lignes avec la souris (pour 10 étiquettes par page)

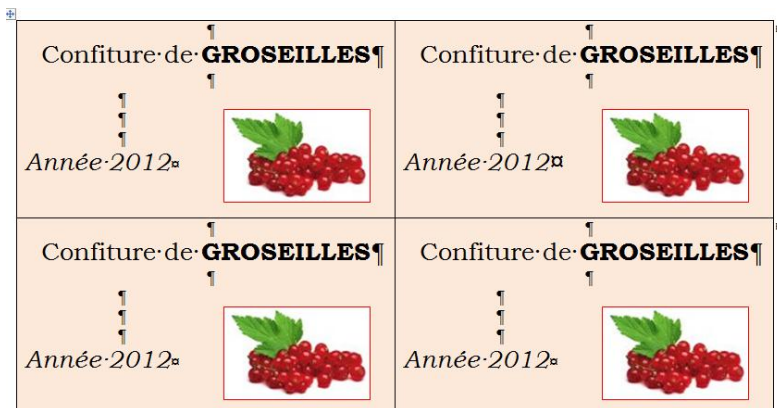
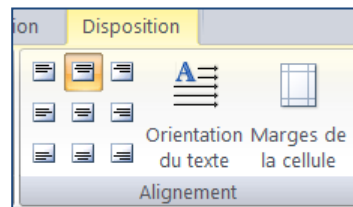


Un tableau s'affiche sur le document

- Sélectionnez le tableau
- Dans l'onglet **Disposition**, modifiez la hauteur des lignes et mettez 5 cm pour des étiquettes 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, positionnez-le à votre goût et insérez votre image
- Sélectionnez le tout puis copiez-collez dans chaque cellule
- Enregistrez votre document
- Imprimez sur des étiquettes autocollantes.



Vous pouvez modifier le fond en sélectionnant le tableau et sous l'onglet **Création**, cliquez sur **Trame de fond**.