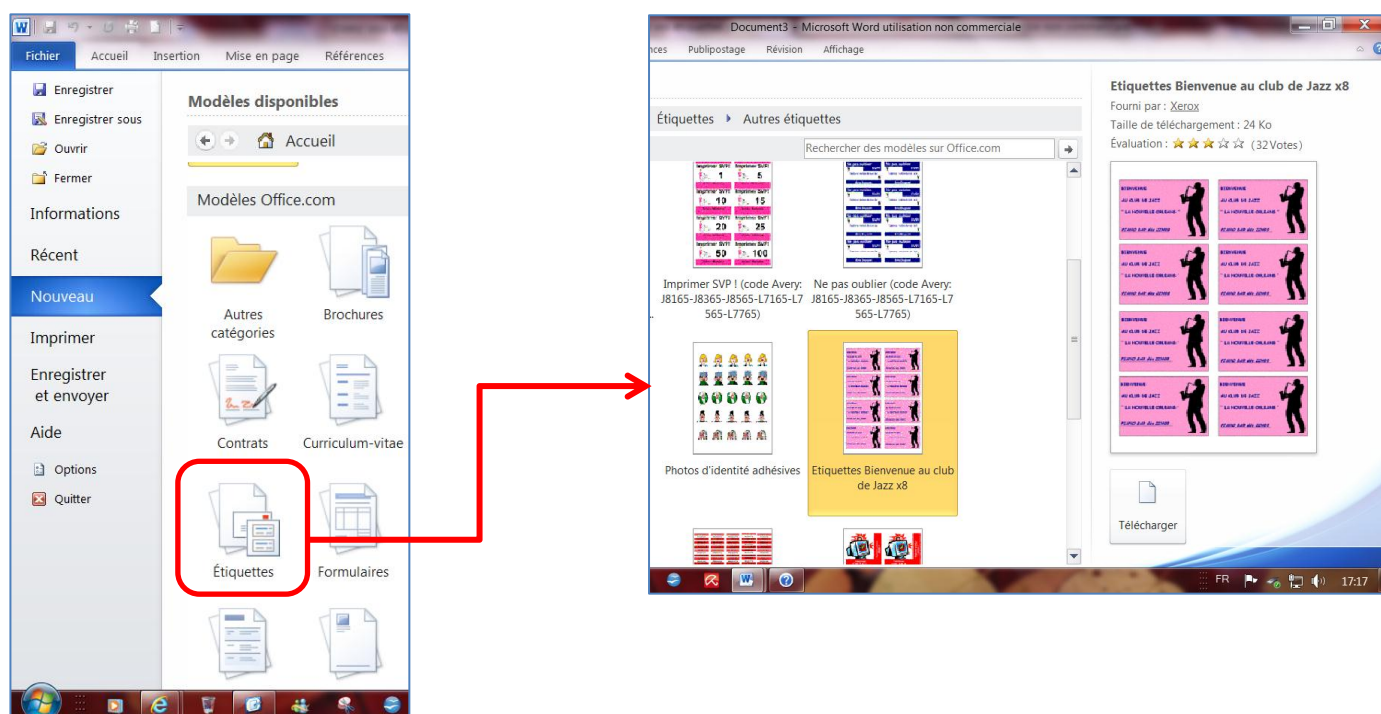


Créez vos étiquettes personnelles avec un modèle

L'usage des étiquettes peut se révéler très pratique au quotidien : par exemple pour imprimer des adresses à l'occasion d'une invitation, pour des badges, pour des dossiers ou même pour vos pots de confiture.

- Lancez le logiciel Word
- Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**
- Un menu apparaît et vous propose des modèles types classés par ordre alphabétique
- Sélectionnez le *logo étiquettes* dans la liste
- Double cliquez pour ouvrir des sous-dossiers et choisissez le dossier *Autres étiquettes*
- Sélectionnez l'étiquette type qui correspond à vos besoins et cliquez sur **Télécharger**



- Supprimez et tapez votre texte.
- Supprimez l'image et remplacez-la
- Sélectionnez le cadre de l'étiquette, puis sous l'onglet **Format** qui s'affiche, dans le groupe **Styles des zones de texte**, modifiez la couleur de remplissage de forme

