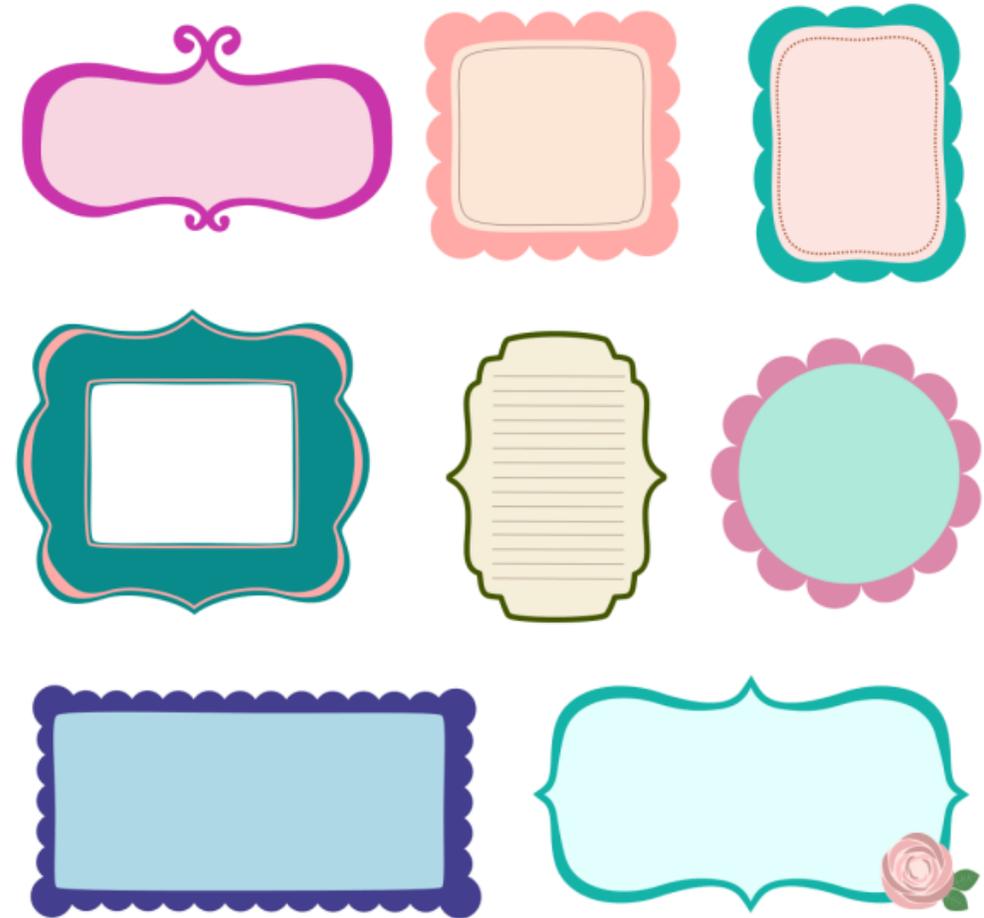




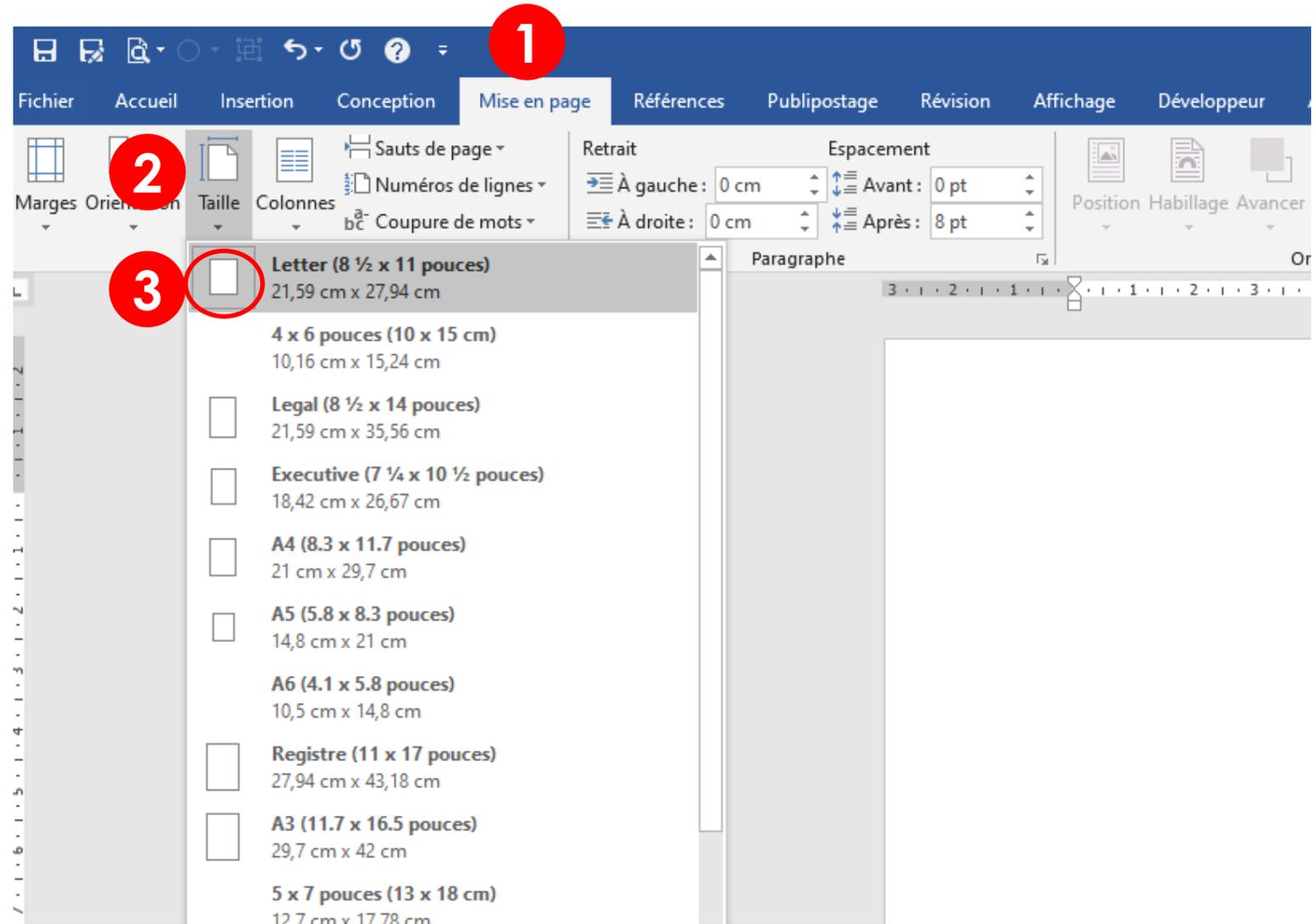
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE DANS WORD



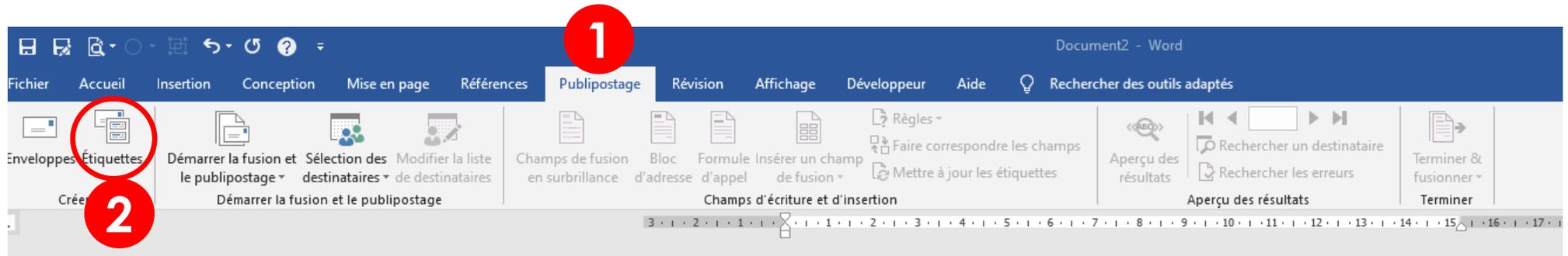
PRÉSENTATRICE CÉLINE DUFRESNE
9 octobre 2019

COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE SIMPLES

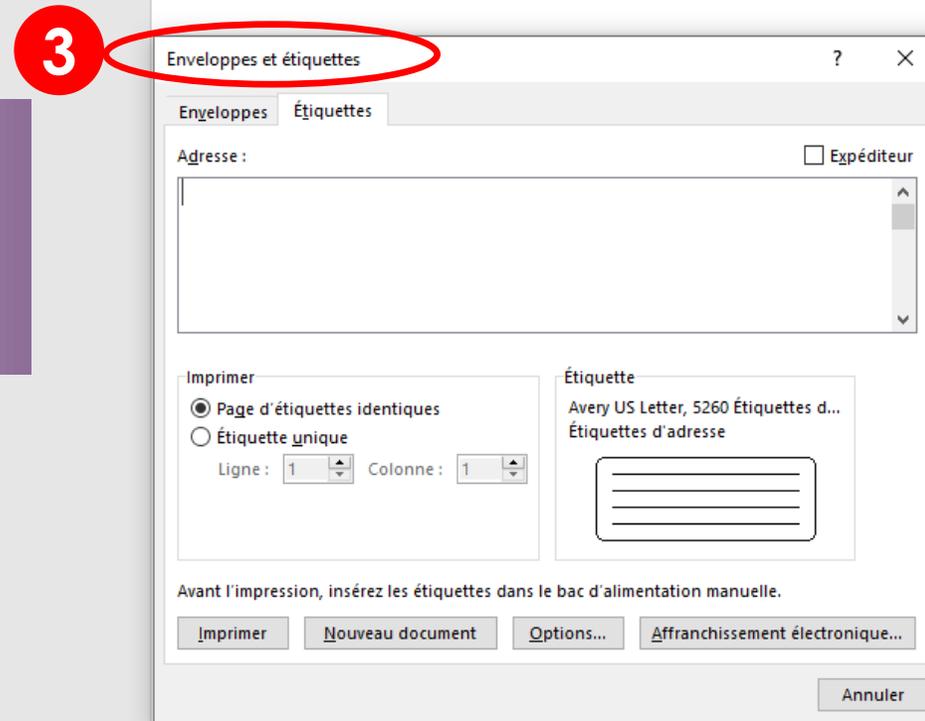
1. Cliquez sur l'onglet MISE EN PAGE
2. Cliquez sur l'icône TAILLE
3. Choisir Letter (8½ x 11 pouces)



COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE SIMPLES

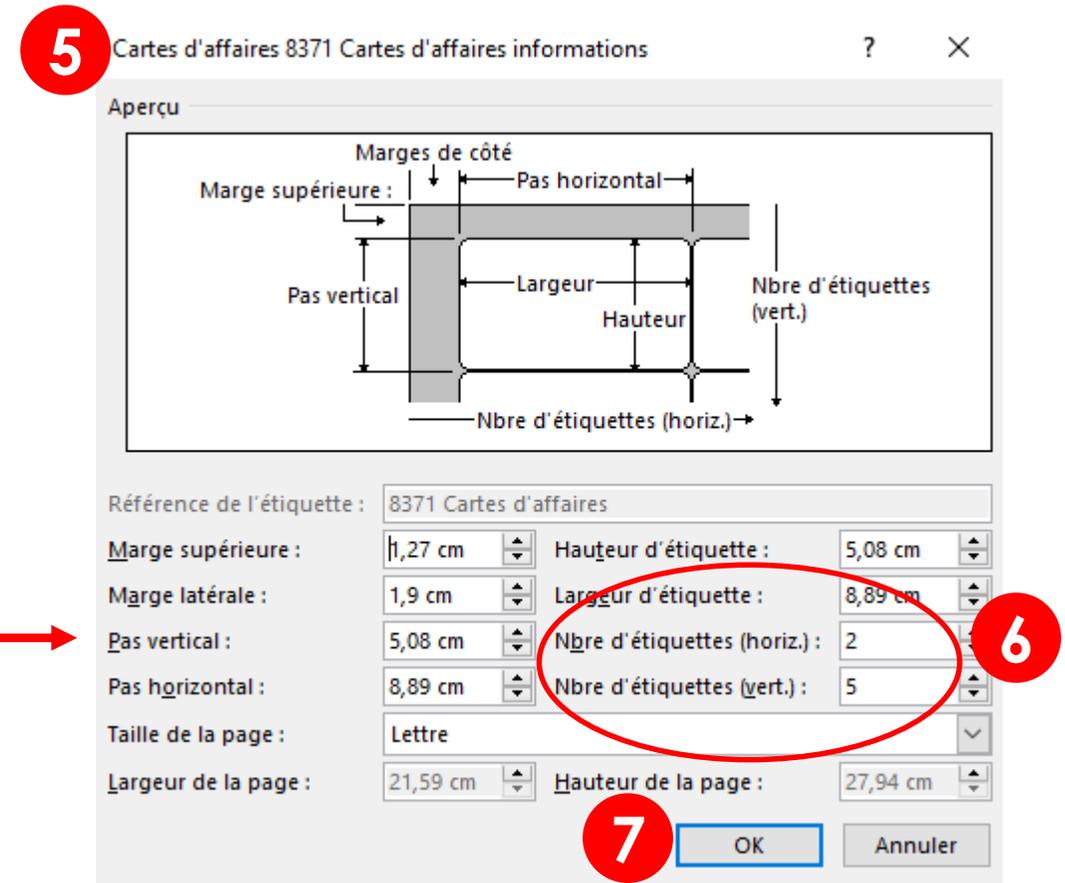
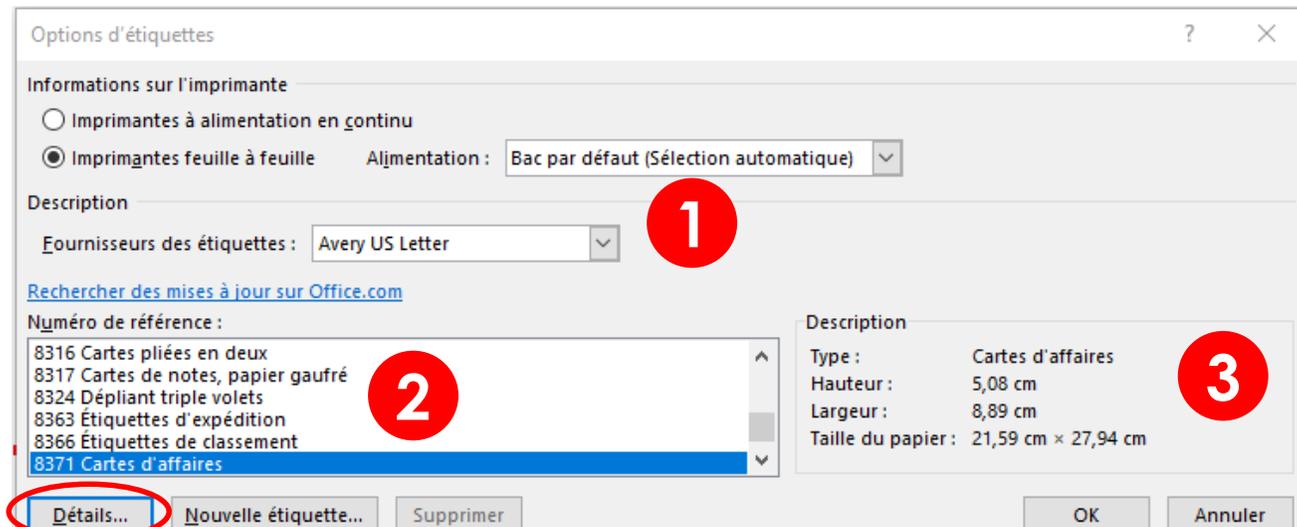


1. Cliquez sur l'onglet PUBLIPOSTAGE
2. Cliquez sur l'icône ÉTIQUETTE
3. Le menu ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES s'ouvre



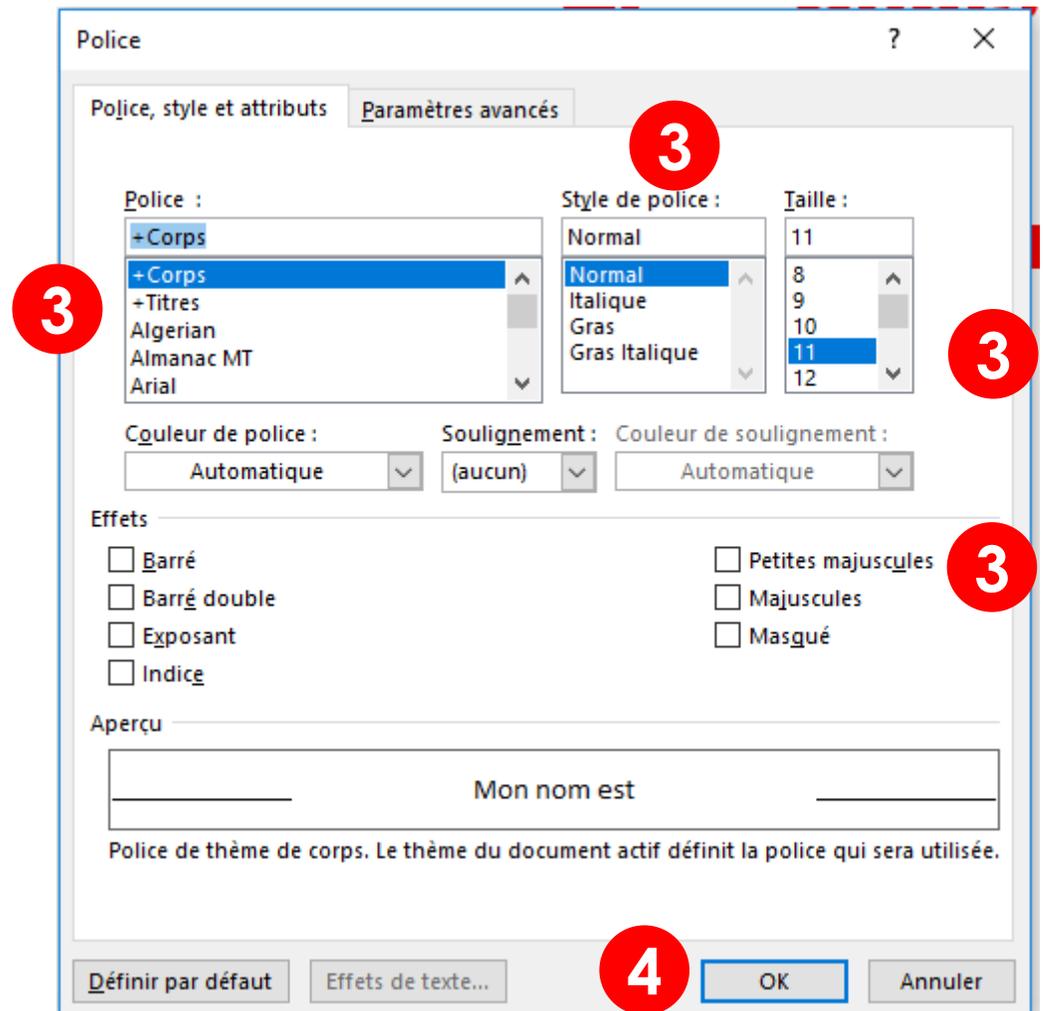
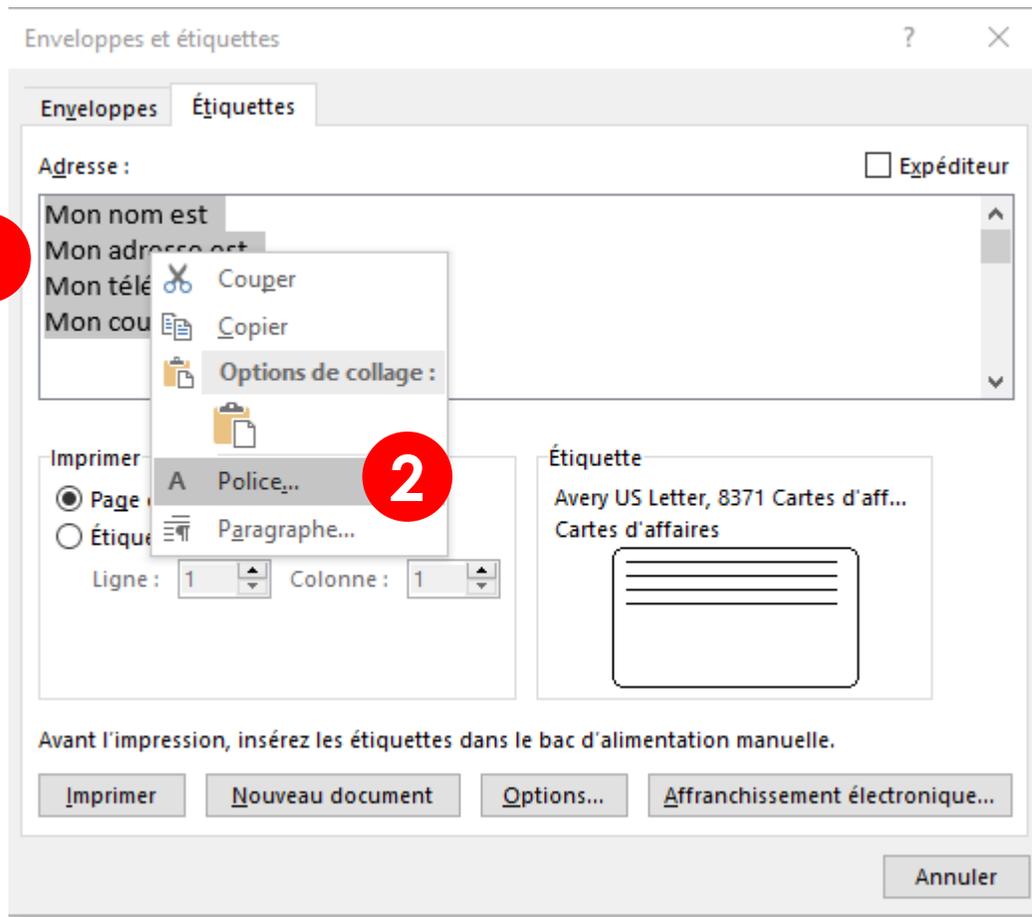
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE SIMPLES

1. Choisir le fournisseur d'étiquette (fabriquant = Avery)
2. Choisir le numéro d'étiquette (habituellement inscrite sur la boîte ici c'est 8371)
3. Le descriptif de l'étiquette est écrit à cet endroit
4. En cliquant sur DÉTAILS
5. Un menu déroulant s'ouvre
6. Vous verrez les indications du nombre d'étiquettes horizontales et verticales (ici il y aura 10 cartes d'affaires par page)
7. Cliquer sur OK



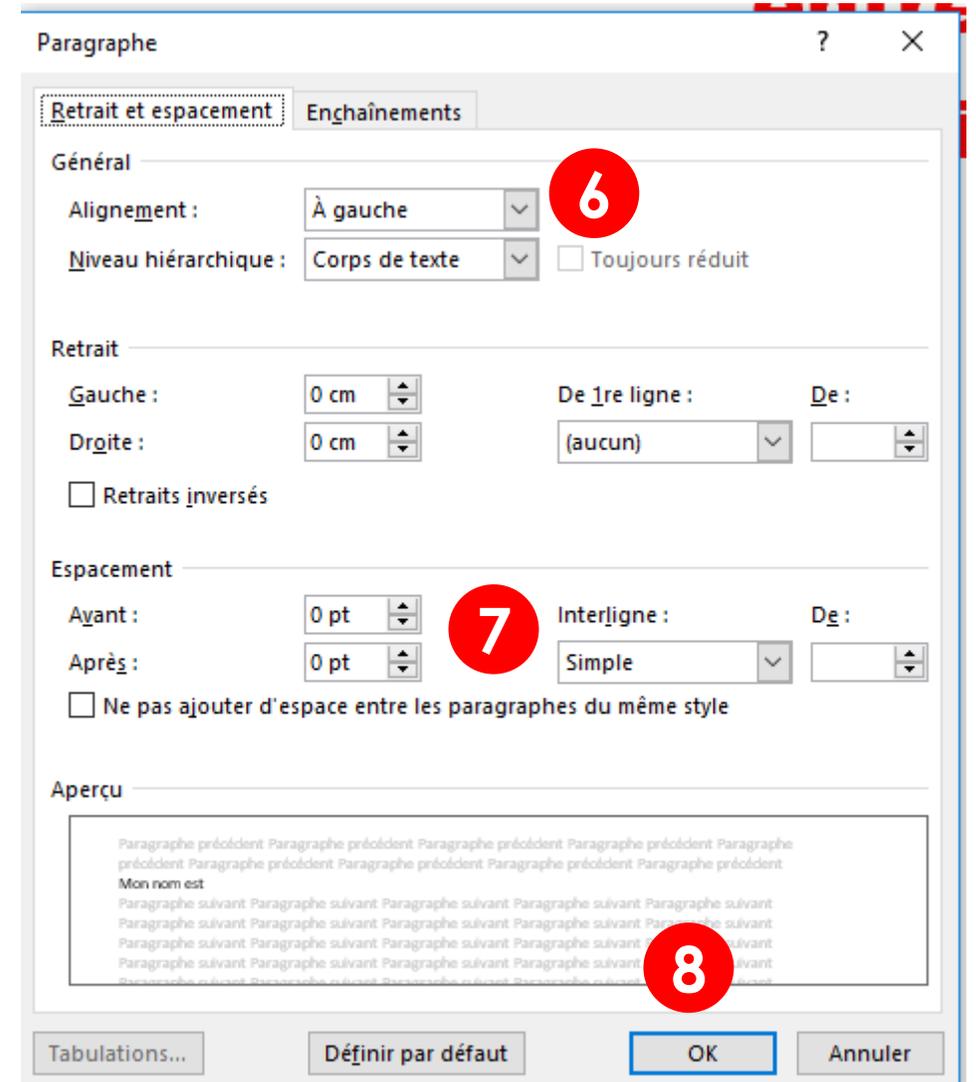
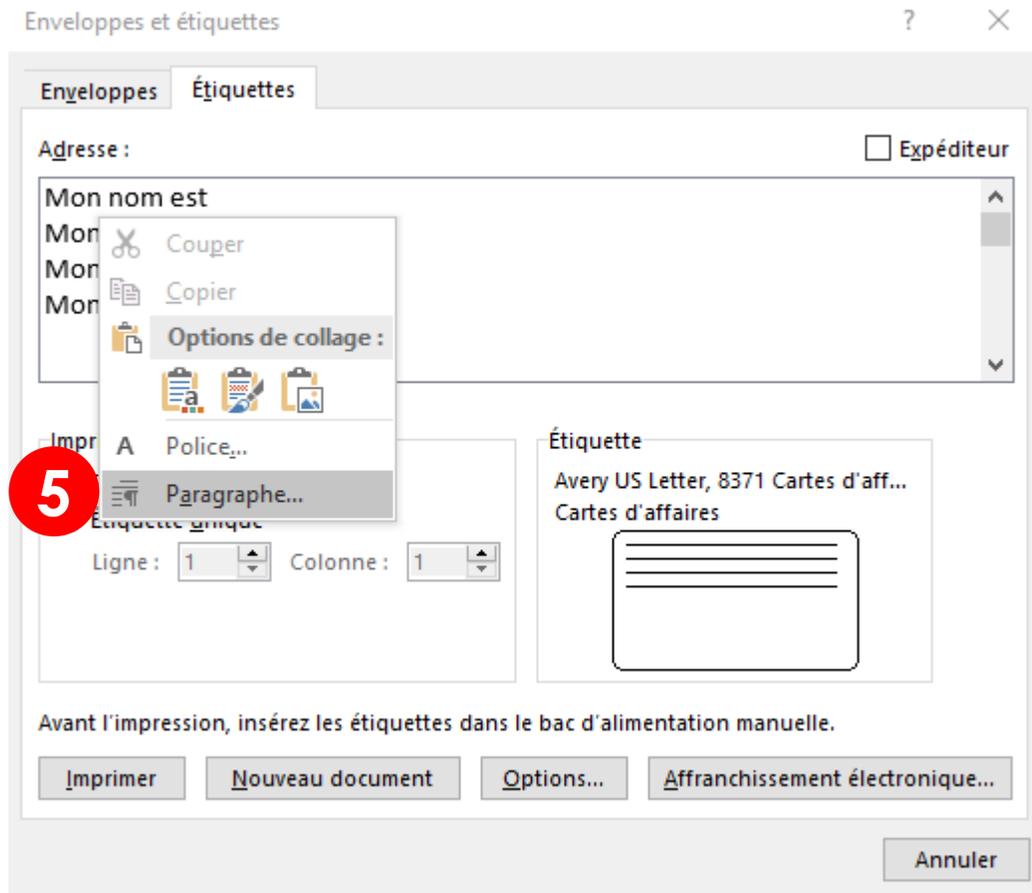
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE SIMPLES

1. Écrivez vos informations dans la zone ADRESSE
2. Positionnez le curseur sur le texte et faites un clic droit et cliquez sur POLICE
3. Choisissez POLICE dans le menu déroulant pour changer la police, mettre le texte en gras, la taille, etc... ou choisir PETITES MAJUSCULES
4. Cliquez sur OK



COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE SIMPLES

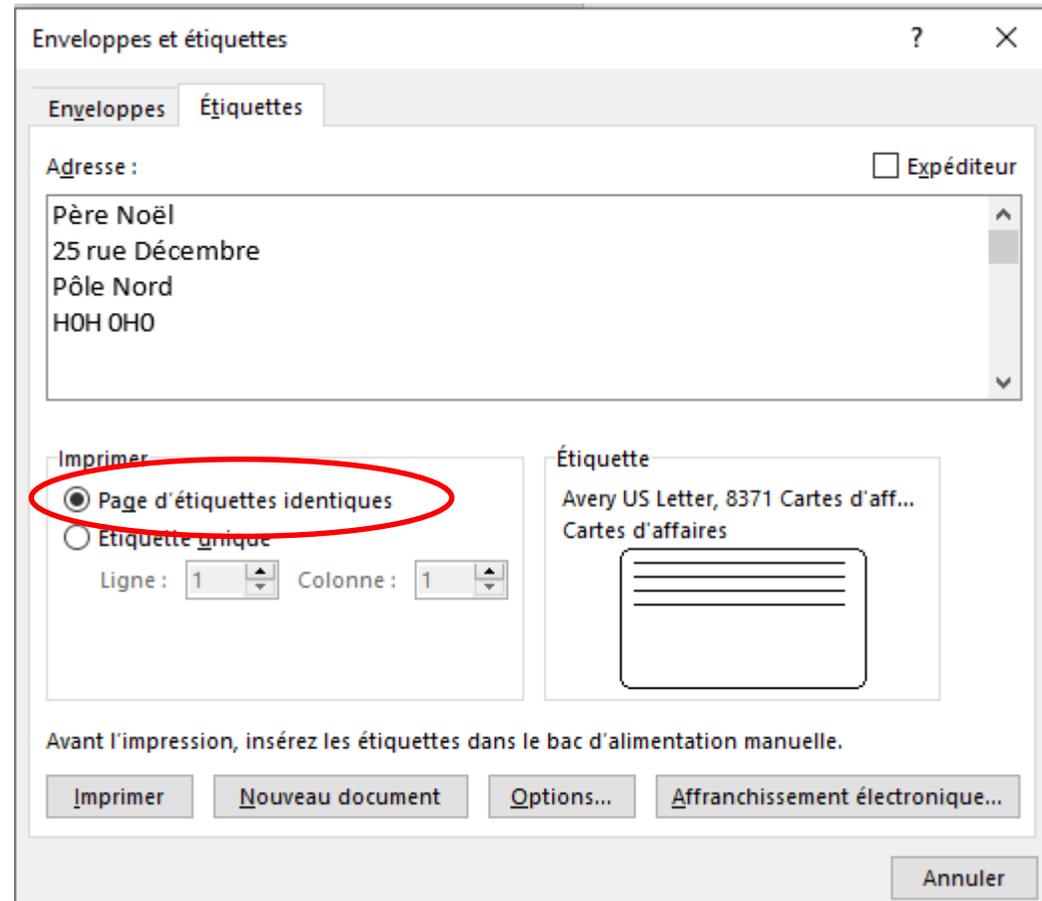
- Après avoir fait un CLIC DROIT dans le texte, cliquez sur PARAGRAPHE
- Choisissez l'alignement du texte (gauche, droite, centré)
- Choisissez les espacements et l'interligne
- Ne pas oublier de cliquer sur OK et d'enregistrer



COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE SIMPLES

9. Vérifiez s'il y a bien un point noir dans PAGE D'ÉTIQUETTES IDENTIQUES

10. Cliquez sur IMPRIMER

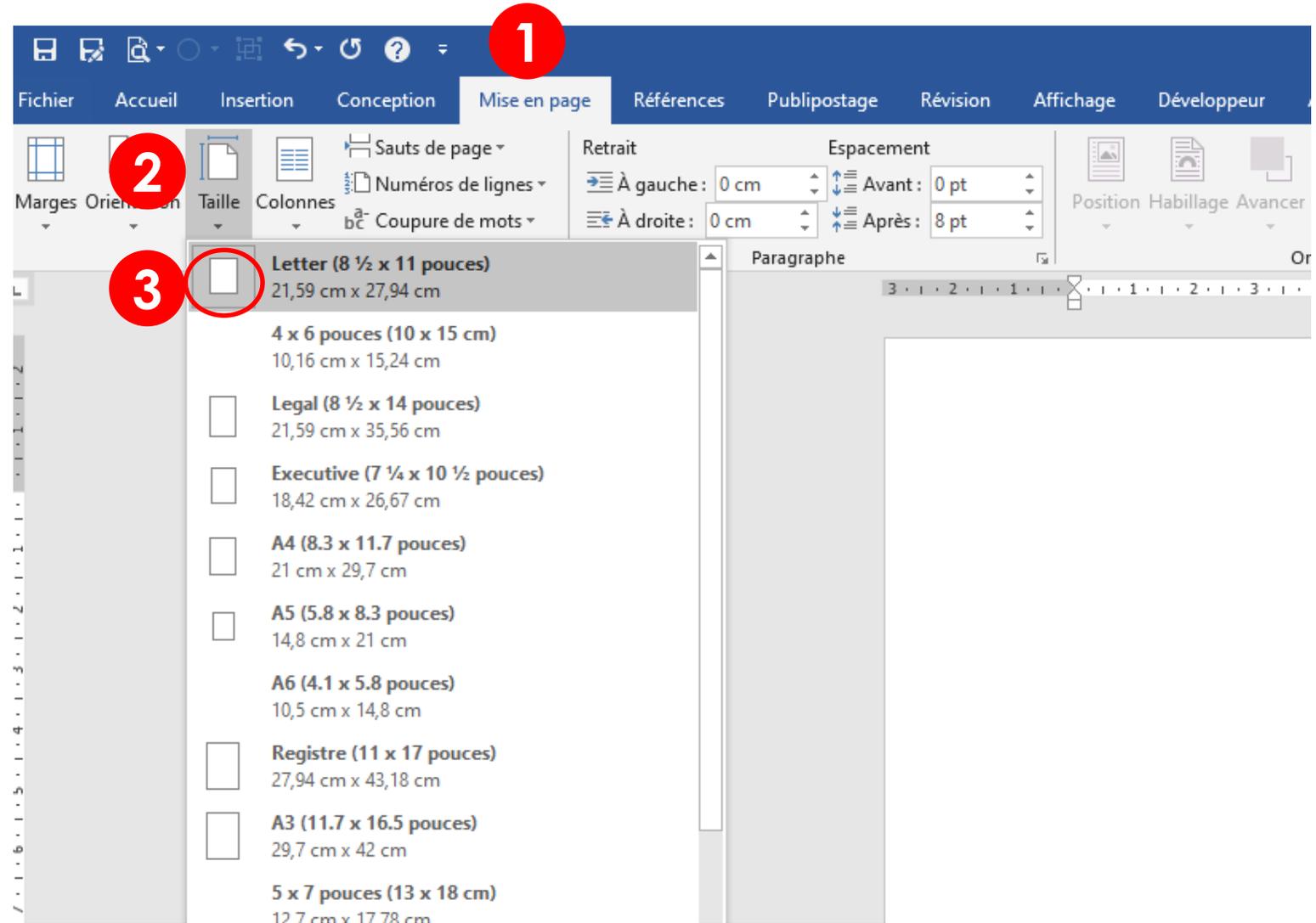


9

10

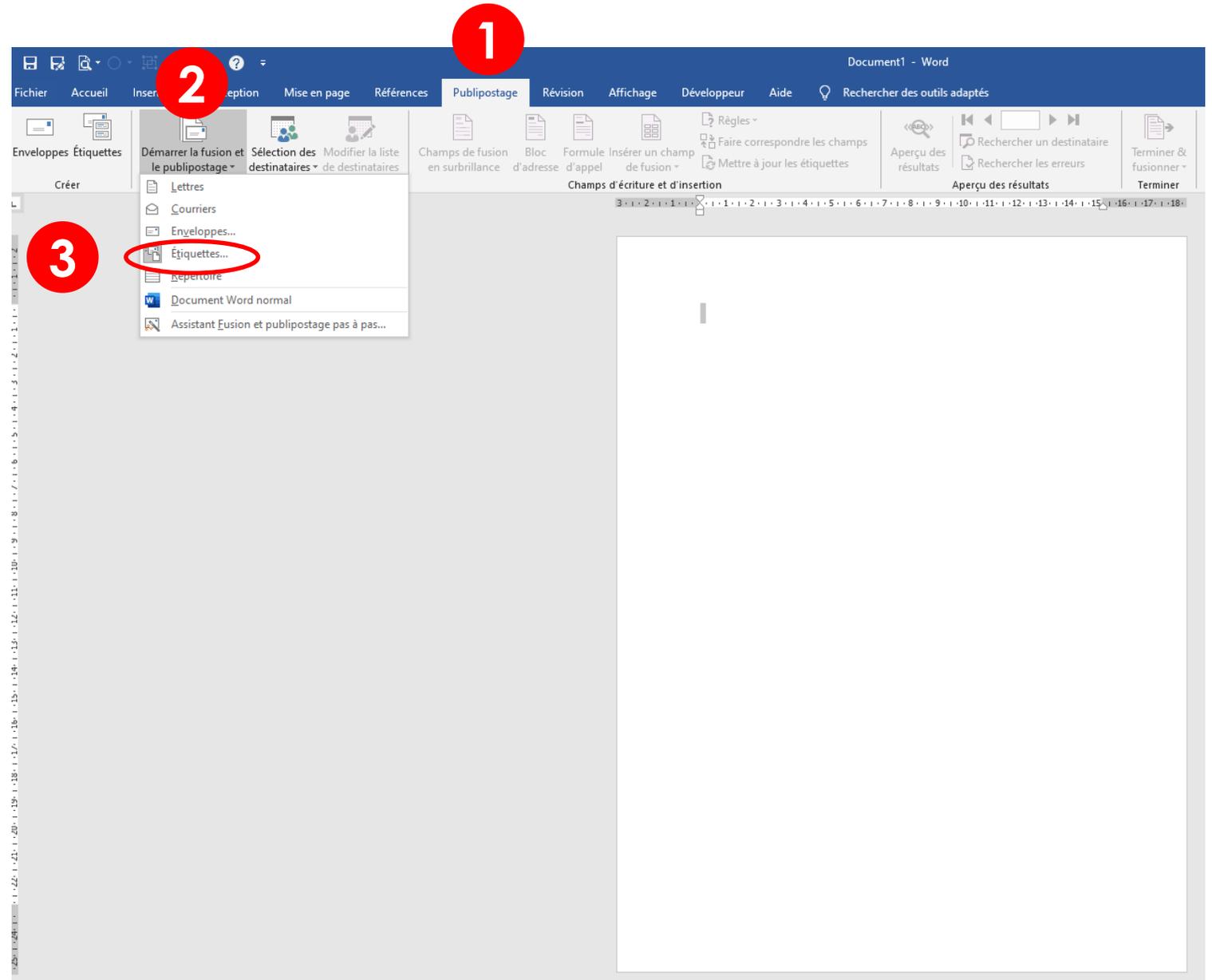
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. Cliquez sur l'onglet MISE EN PAGE
2. Cliquez sur l'icône TAILLE
3. Choisir Letter (8½ x 11 pouces)



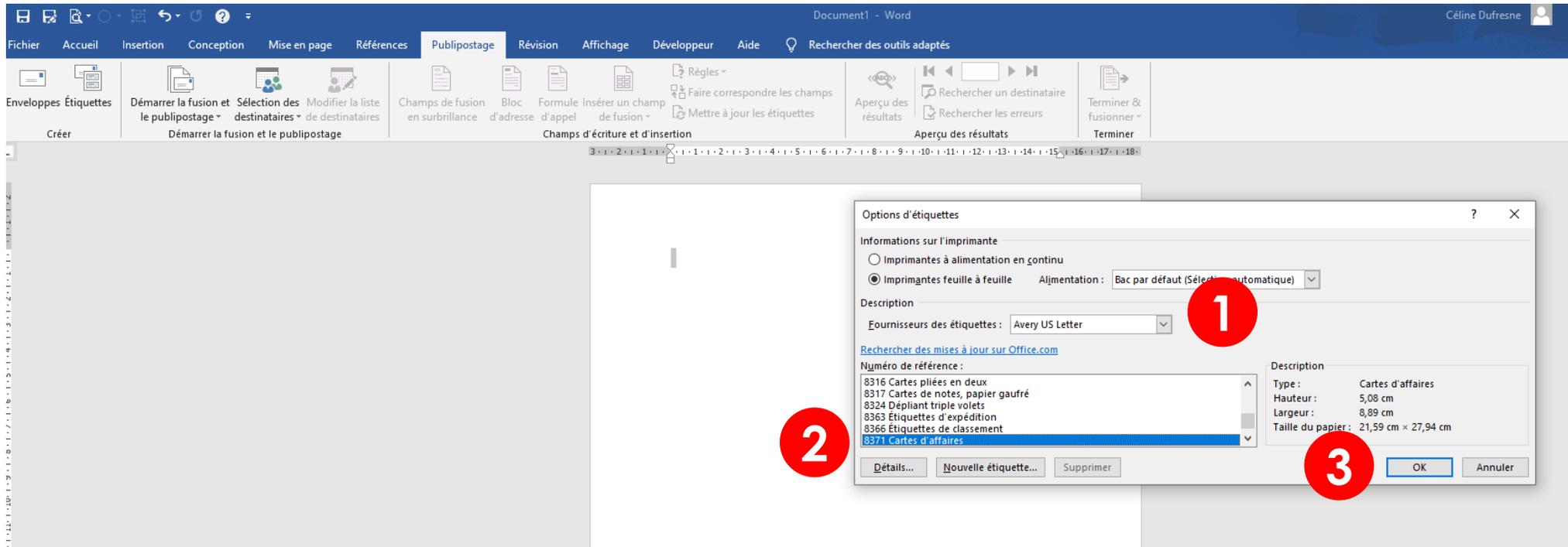
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. Cliquez sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE**
2. Cliquez sur l'icône **DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE**
3. Cliquez sur **ÉTIQUETTES**



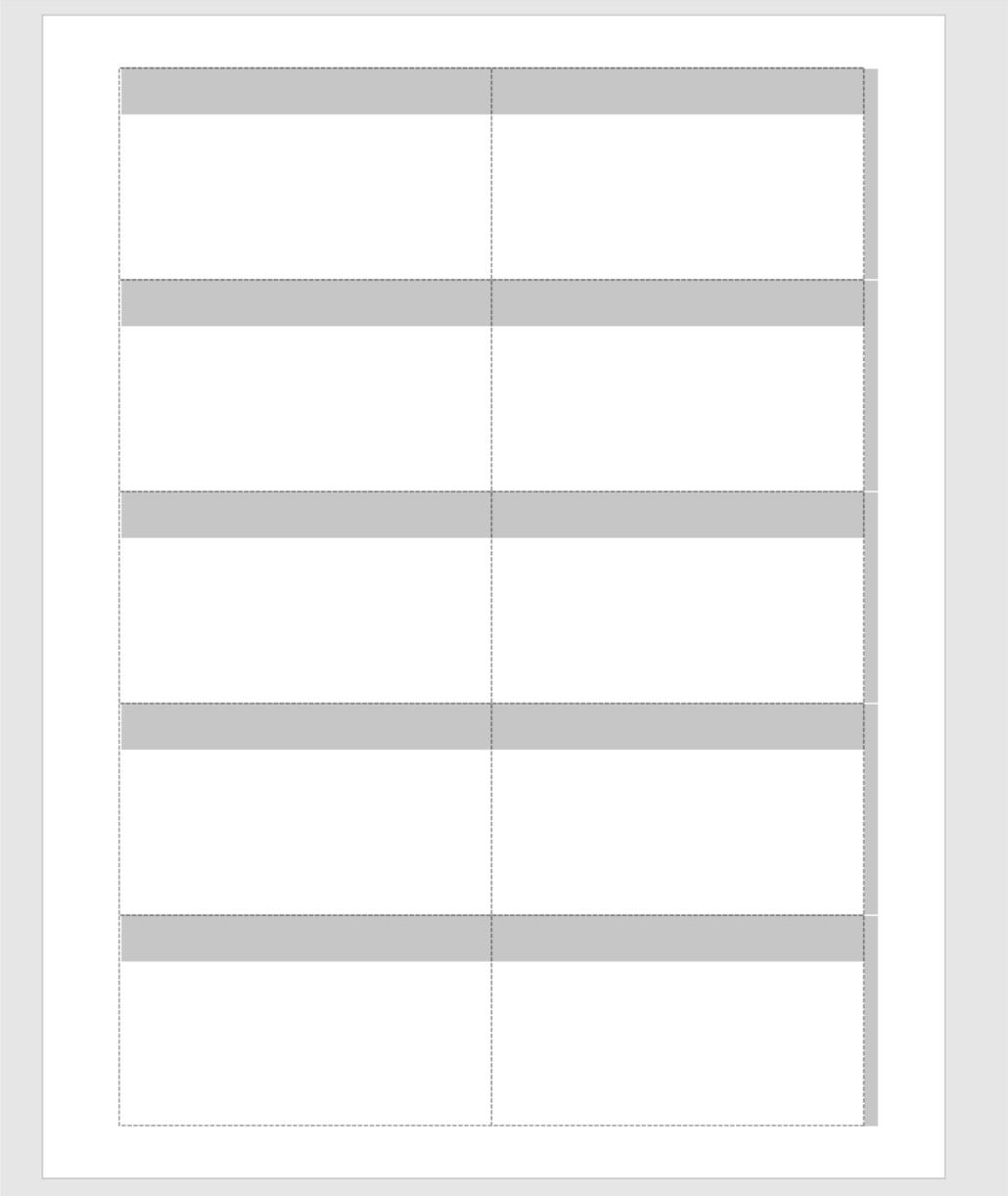
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. Choisissez AVERY US LETTER
2. Choisissez 8371 CARTES D’AFFAIRES
3. Cliquez sur OK

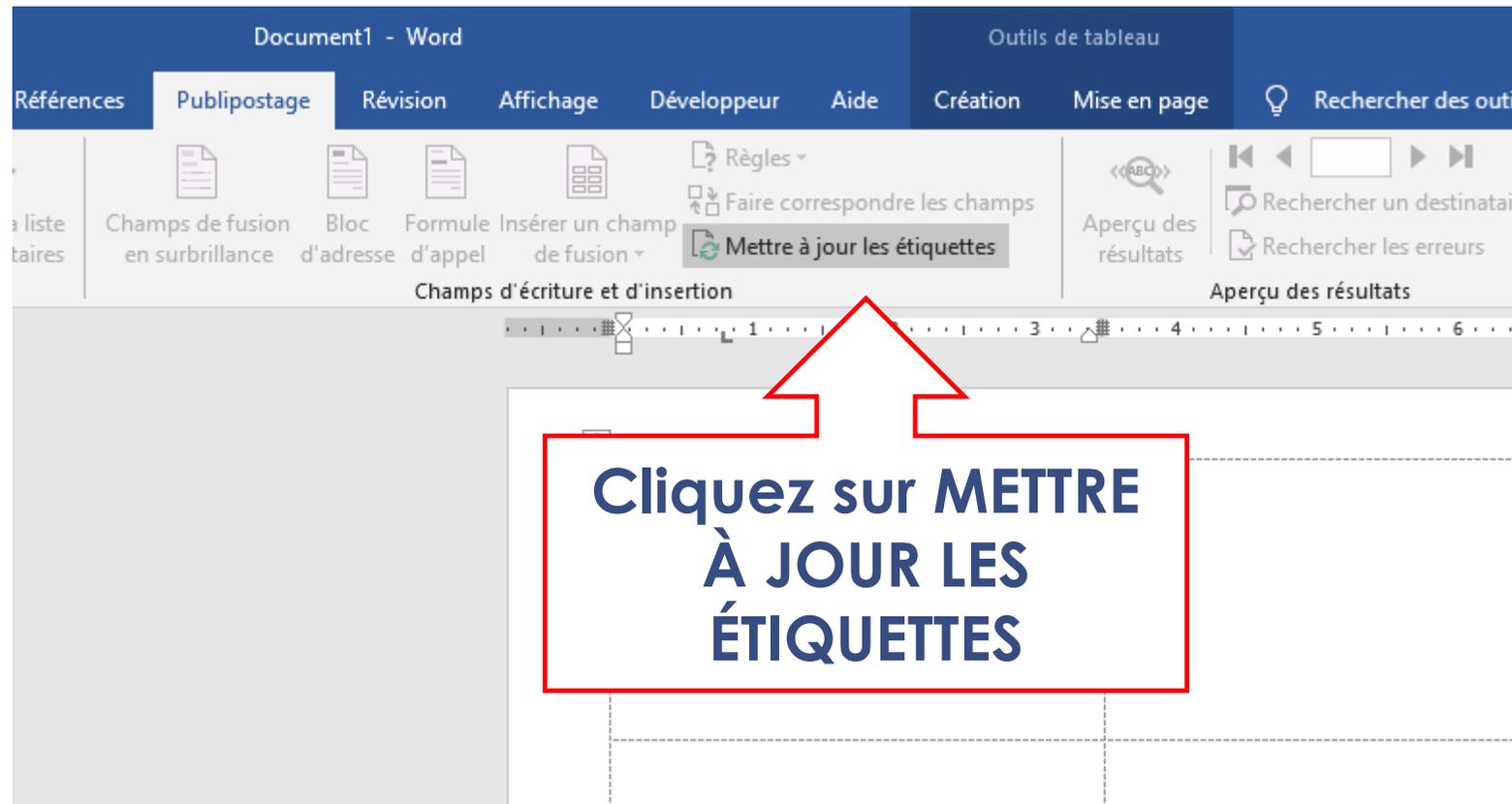


COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

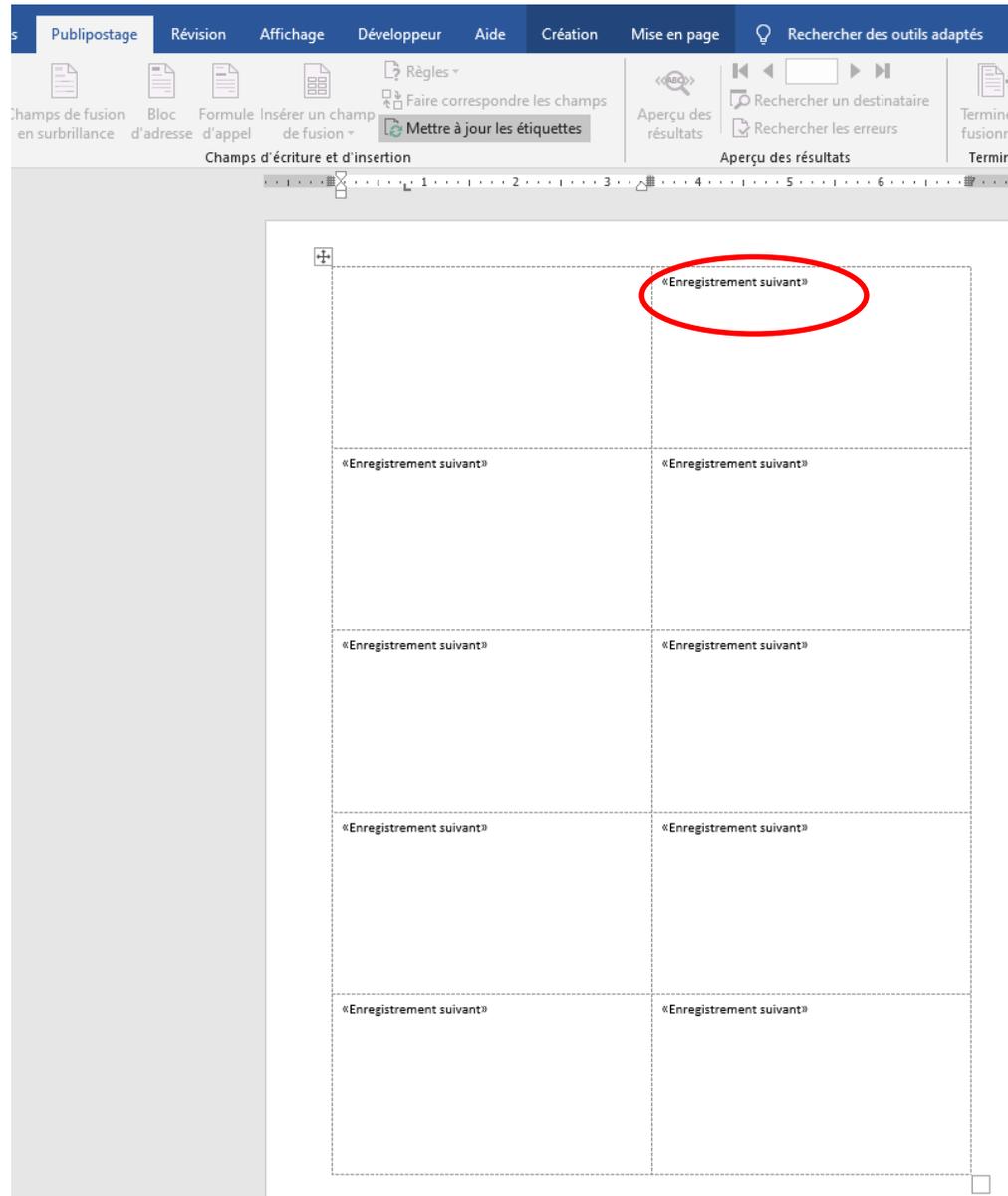
OUVERTURE DE LA PAGE



COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES



COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

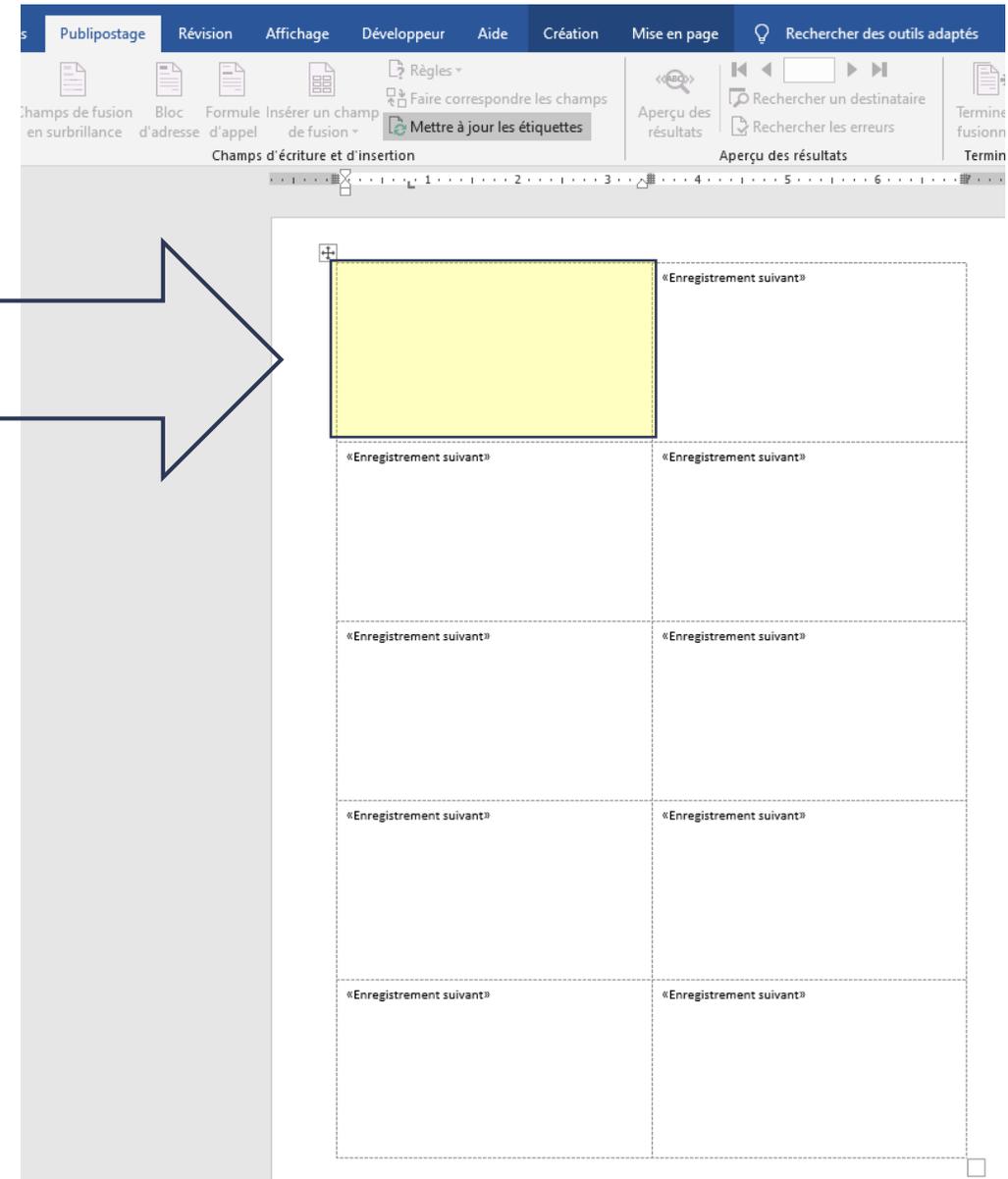


**Une règle de
publipostage
s'inscrit dans
toutes les cartes**

COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

Vous entrez les coordonnées dans la première fiche **seulement**

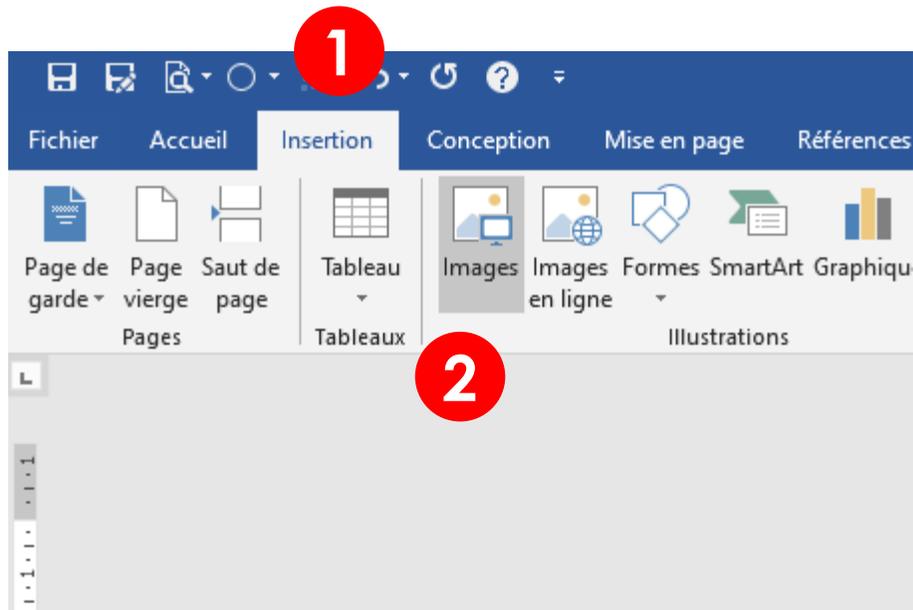
Il est important de changer de ligne en faisant un CLIC sur la ligne suivante et ne pas faire ENTRÉE pcq cela produira une ligne supplémentaire dans toutes les autres étiquettes



The screenshot shows the 'Publipostage' (Mail Merge) ribbon in Microsoft Word. The 'Champs d'écriture et d'insertion' (Writing and Insertion Fields) group is active, with the 'Mettre à jour les étiquettes' (Update Labels) button highlighted. The 'Aperçu des résultats' (Results Preview) group shows a grid of 20 labels arranged in 5 rows and 2 columns. The top-left label is highlighted in yellow, indicating it is the current label being edited. The other labels contain the placeholder text «Enregistrement suivant» (Next Record).

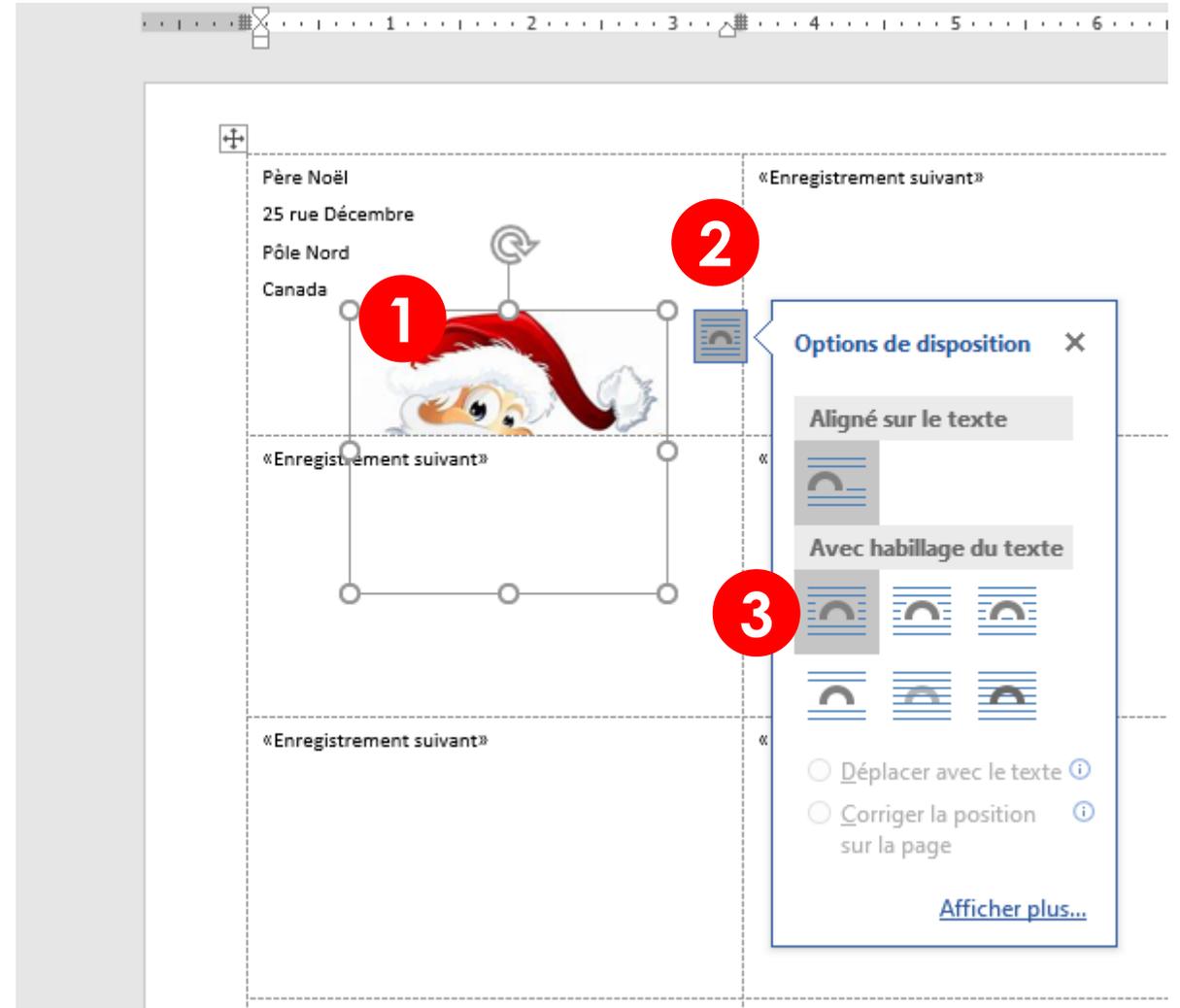
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. Cliquez sur l'onglet INSERTION
2. Cliquez sur IMAGES
3. Pour aller chercher une image dans vos fichiers

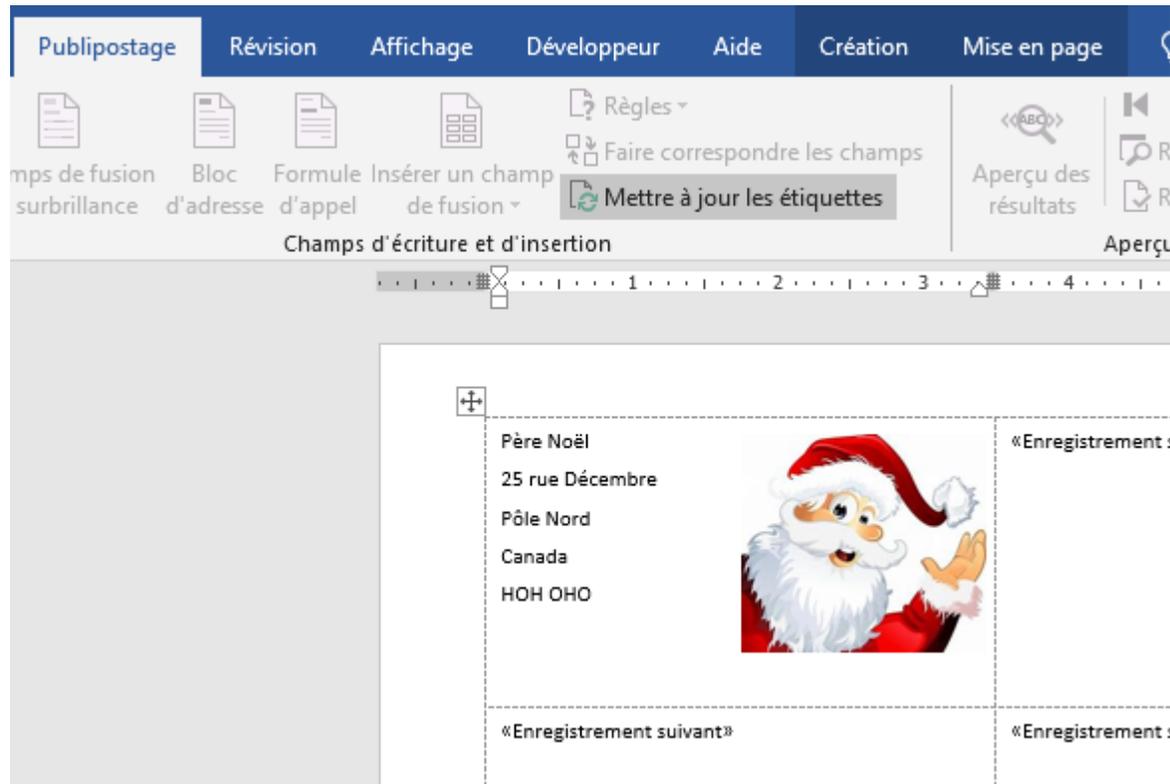


COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. L'image est rendue sur la page mais déborde
2. Cliquez sur l'icône à droite de l'image
3. Cliquez sur l'icône ENCADRÉ



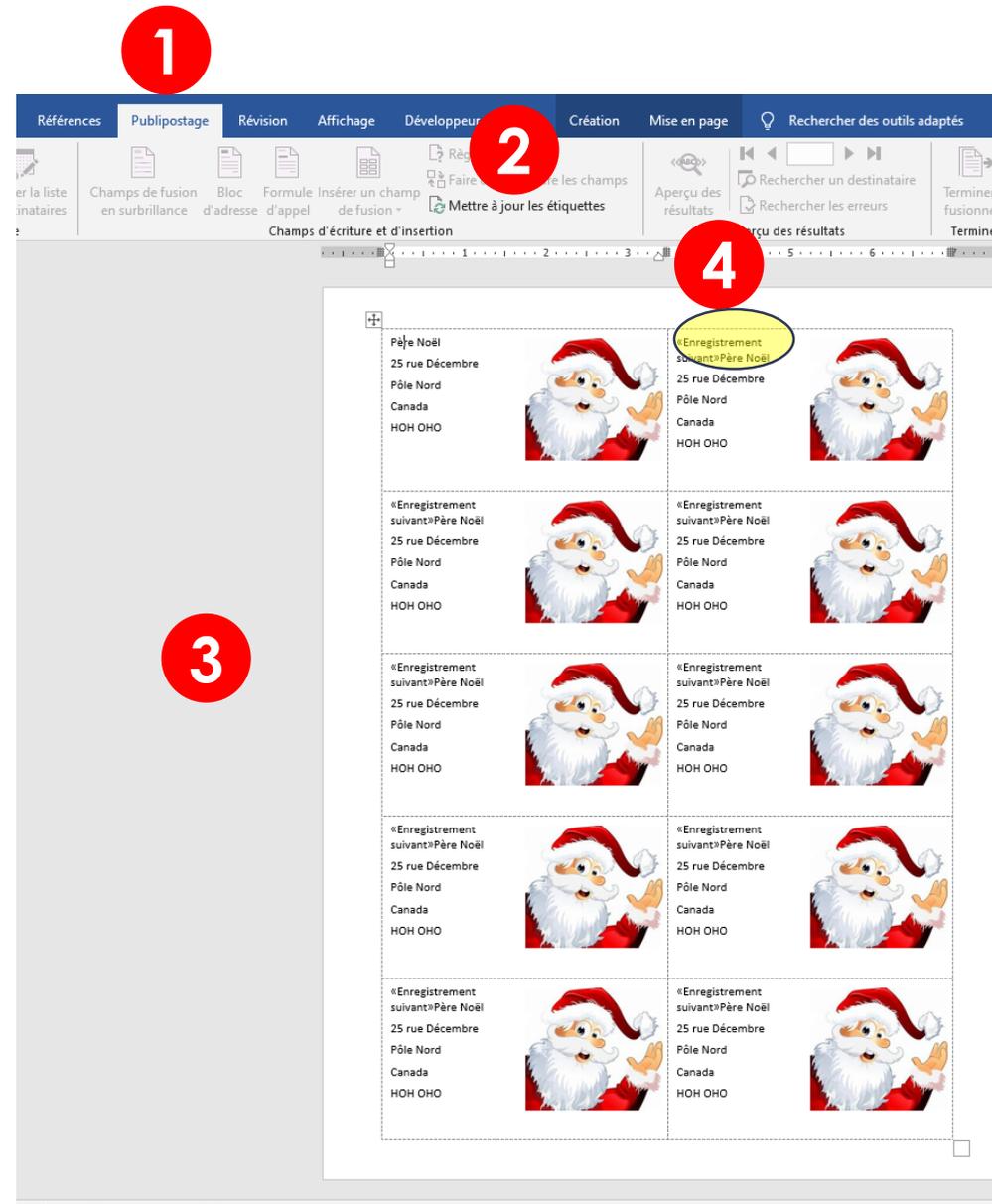
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES



Ajustez la grandeur de l'image pour qu'elle entre à l'intérieur des pointillés de la première carte

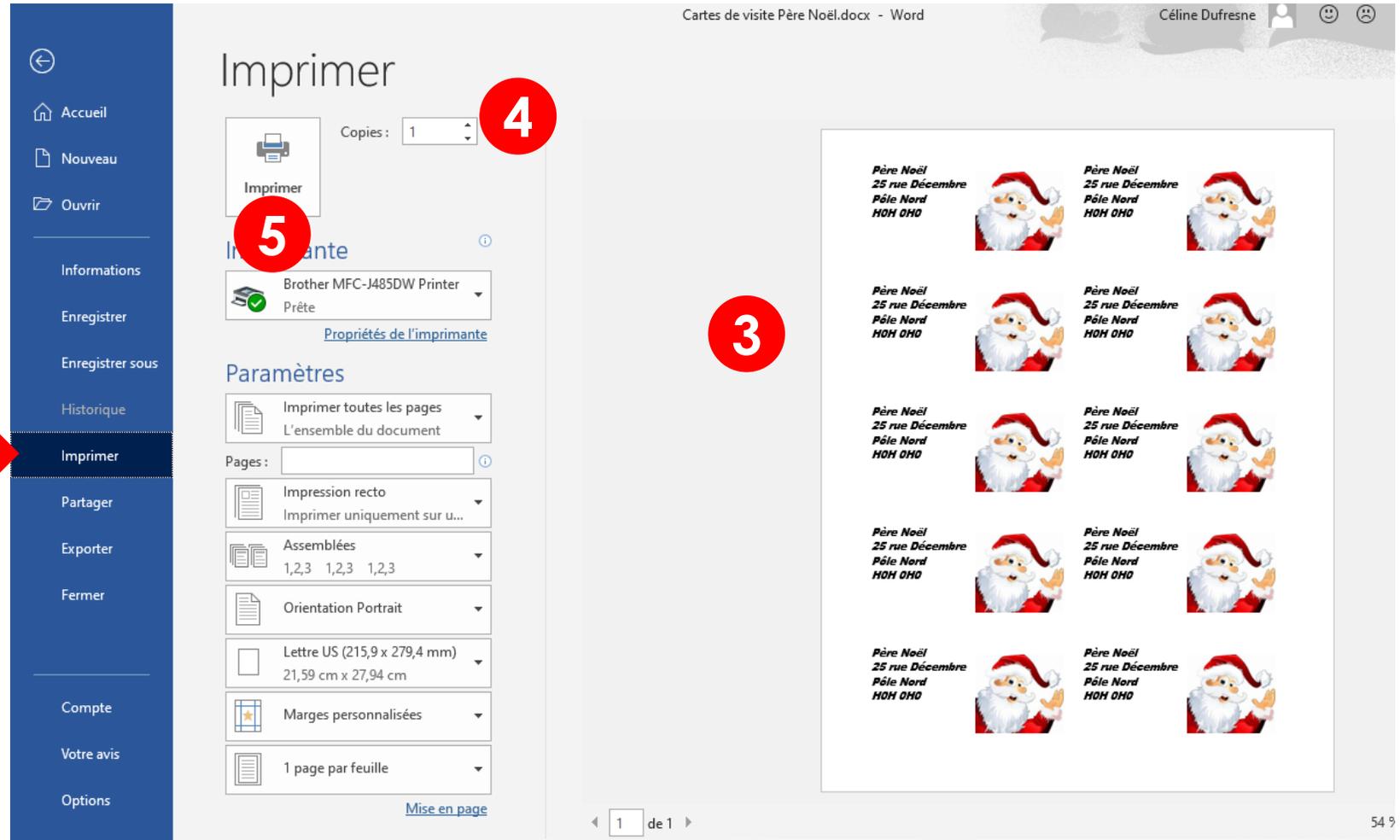
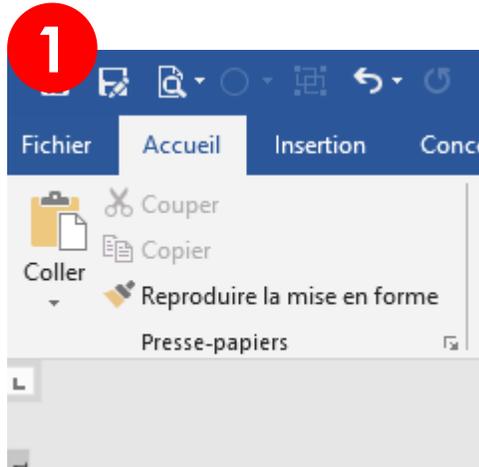
COMMENT CRÉER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. Retournez dans l'onglet PUBLIPOSTAGE
2. Cliquez sur METTRE À JOUR
3. Voilà....la première carte est dupliquée sur l'ensemble de la page
4. Vous n'avez qu'à supprimer «enregistrement suivant» dans les 9 autres étiquettes



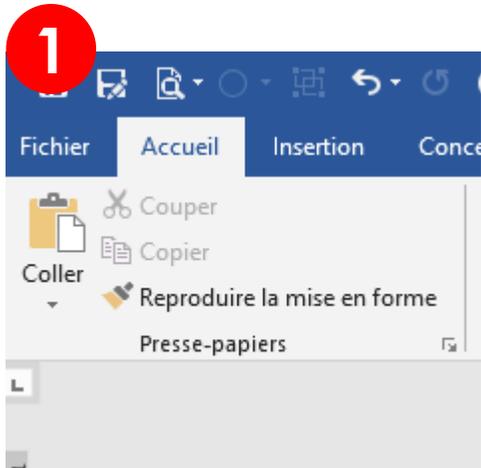
IMPRIMER DES CARTES DE VISITE PERSONNALISÉES

1. Cliquez sur l'onglet FICHIER
2. Cliquez sur IMPRIMER
3. Un aperçu de la page est affiché à droite
4. Inscrivez le nombre de copie à imprimer
5. Cliquez sur IMPRIMER



CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD

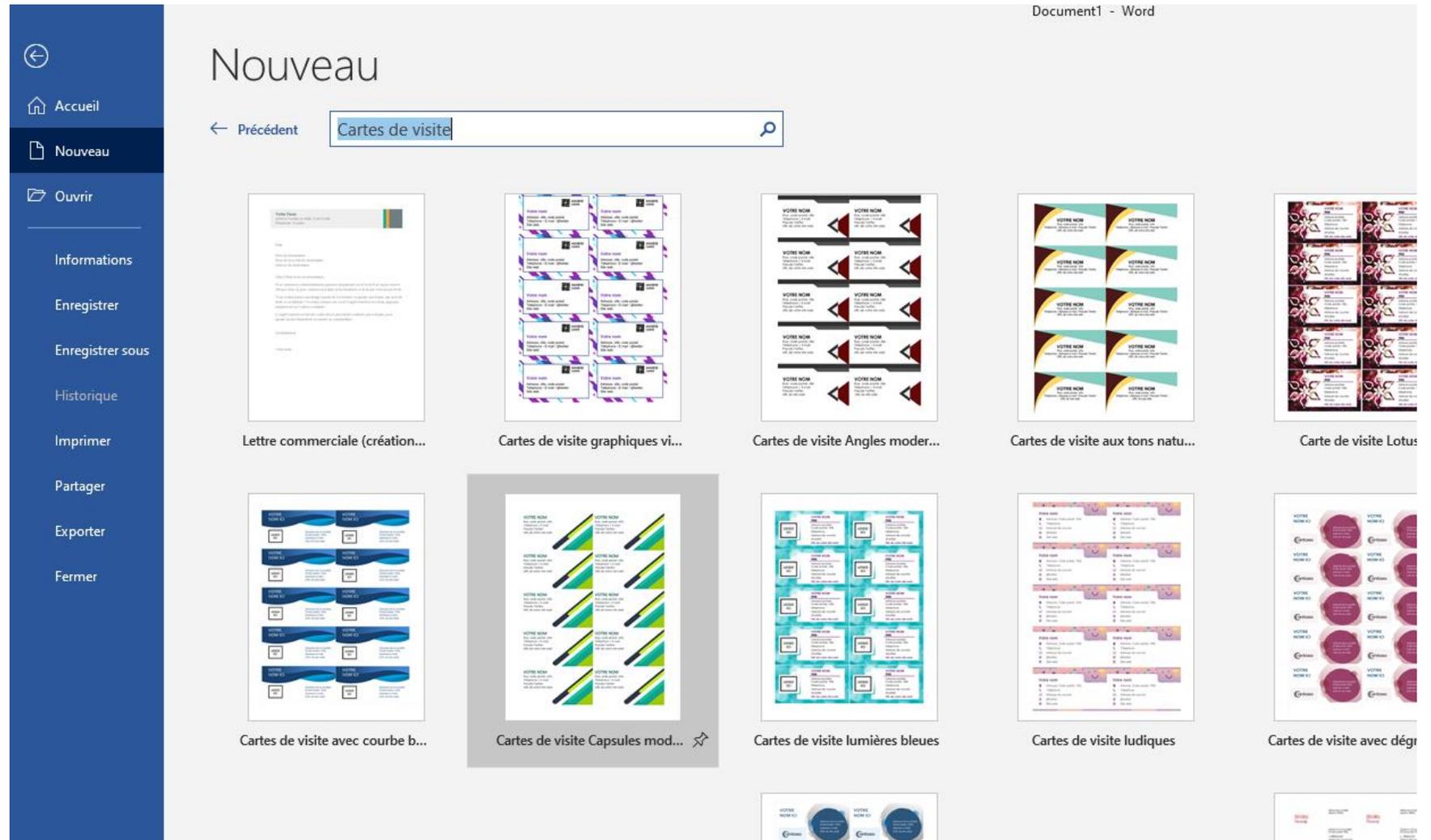
1. Cliquez sur l'onglet FICHIER
2. Cliquez sur NOUVEAU
3. Écrivez CARTES DE VISITE dans la zone de recherche
4. Cliquez sur la loupe



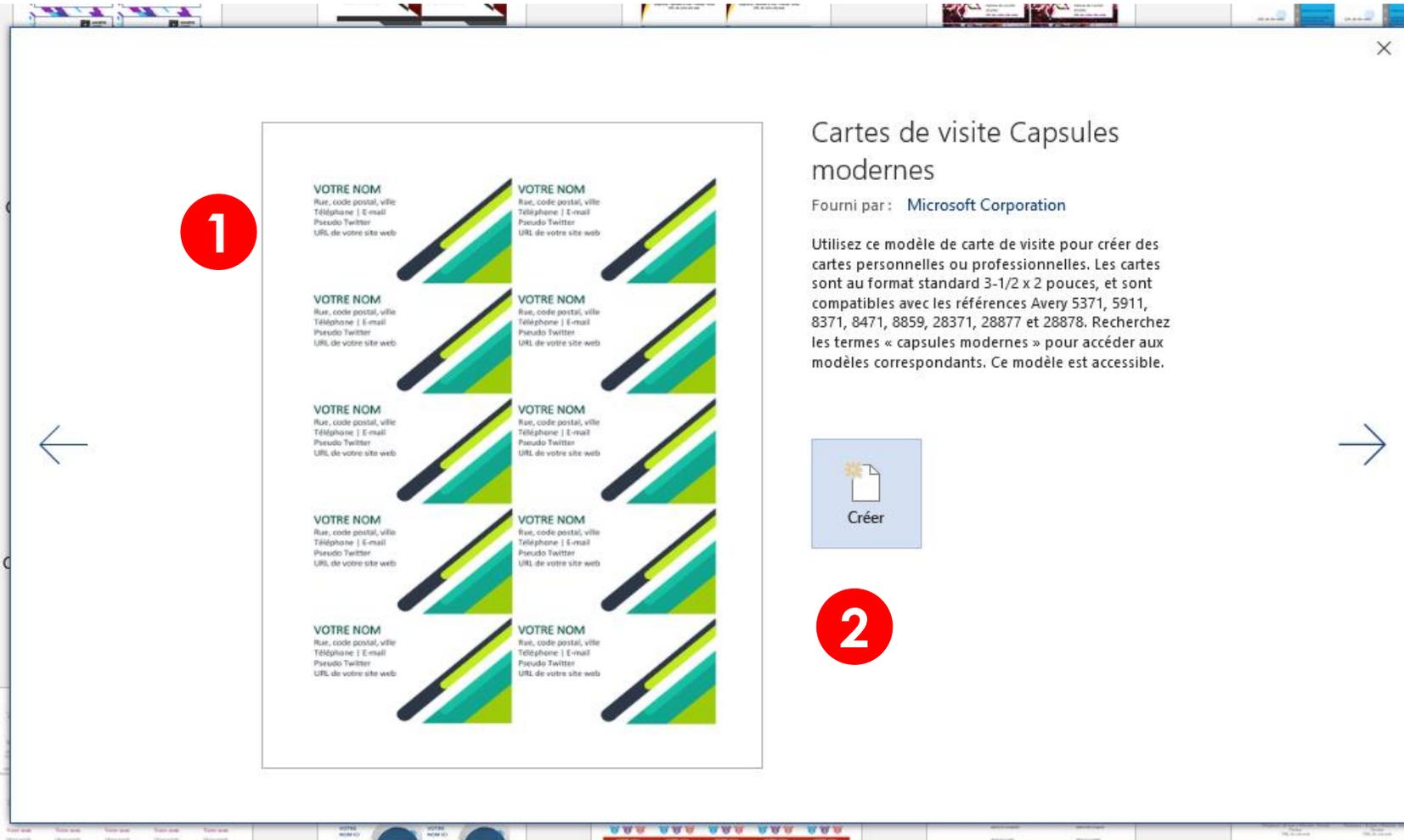
CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD

Vous n'avez qu'à choisir le modèle qui vous convient

Notez que vous ne pourrez pas changer les couleurs et la disposition



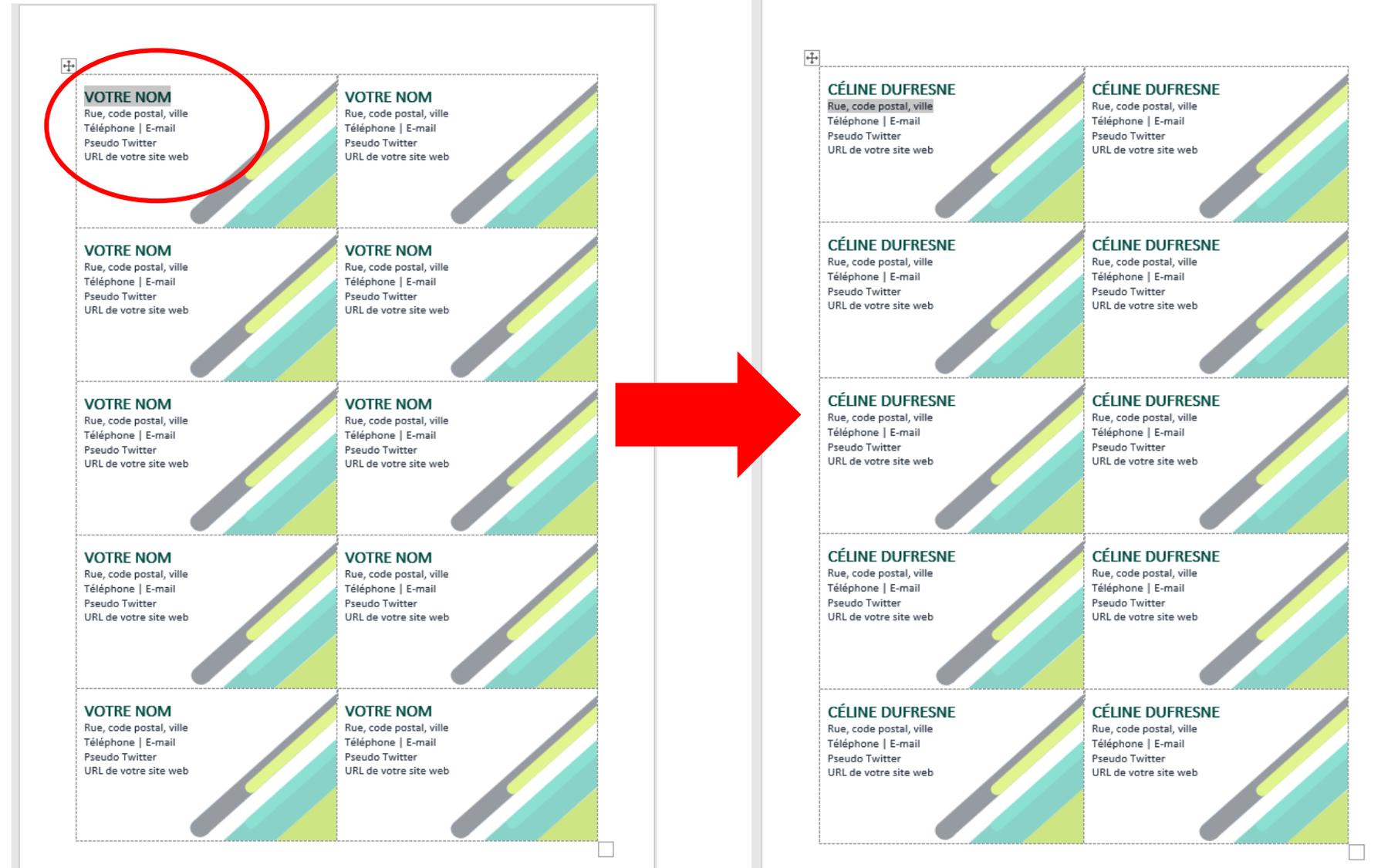
CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD



1. Quand vous sélectionnez un modèle, la page suivante s'ouvre
2. Cliquez sur CRÉER

CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD

- Cliquez sur **VOTRE NOM** pour le mettre en surbrillance et entrez vos coordonnées dans la première carte seulement
- Si vous faites **ENTRÉE** vous faites un espace de ligne
- Cliquez plutôt sur la prochaine ligne qui sera en surbrillance et écrivez vos coordonnées
- Procédez de la même façon pour toutes les autres lignes de la première carte
- Au fur et à mesure que vous inscrirez vos données, elles se copieront automatiquement sur toutes les autres cartes



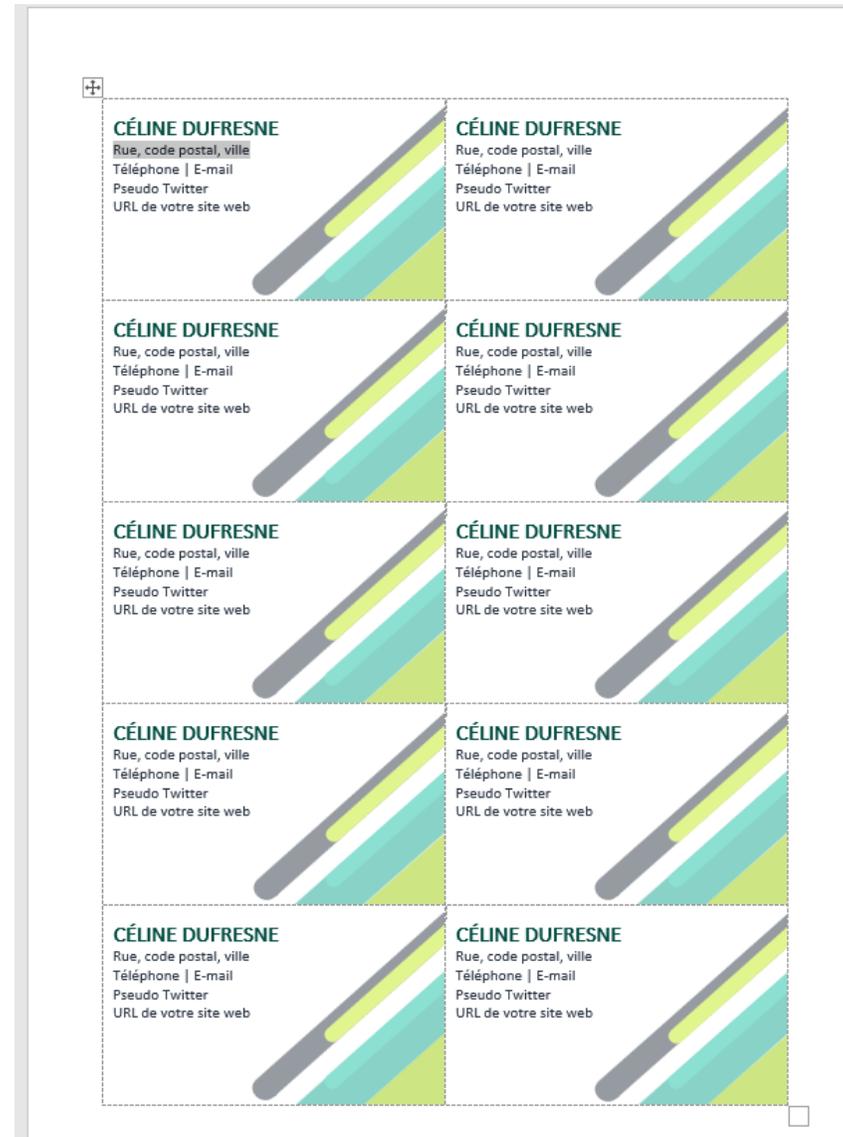
CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD

MAIS....

La page qui est proposée est
faite sur la grandeur de papier
A4 (format européen)

 A4 (8.3 x 11.7 pouces)
8,27" x 11,69"

et en l'imprimant..... les 2
dernières étiquettes seront
coupées et se retrouveront sur
une 2^{ème} page



CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD

ET....
si vous changez la
grandeur du
papier pour
prendre le format



voilà ce qui se
passera



MAIS....
Il y a une solution

CARTES DE VISITE PROPOSÉES PAR OFFICE WORD

3. Cliquez sur 1 PAGE PAR FEUILLE (un menu s'ouvrira)
4. Cliquez sur METTRE À L'ÉCHELLE DU PAPIER (un autre menu s'ouvrira)
5. Cliquez sur Letter (8 ½ x11 pouces)
6. Cliquez sur IMPRIMER

**VOS CARTES DE VISITE SERONT
DONC IMPRIMÉES SUR UNE
FEUILLE FORMAT LETTRE**

Imprimer

Copies: 1

Imprimante: Brother MFC-J485DW Printer

Paramètres

Pages: 1 page par feuille

Orientation Portrait

1 page par feuille

2 pages par feuille

4 pages par feuille

6 pages par feuille

8 pages par feuille

16 pages par feuille

Mettre à l'échelle du papier

Non

Letter (8 ½ x 11 pouces)
8,5" x 11"

4 x 6 pouces (10 x 15 cm)
4" x 6"

Legal (8 ½ x 14 pouces)
8,5" x 14"

Executive (7 ¼ x 10 ½ pouces)
7,25" x 10,5"

A4 (8.3 x 11.7 pouces)
8,27" x 11,69"

A5 (5.8 x 8.3 pouces)
5,83" x 8,27"

A6 (4.1 x 5.8 pouces)
4,13" x 5,83"

Registre (11 x 17 pouces)
11" x 17"

A3 (11.7 x 16.5 pouces)
11,69" x 16,54"

5 x 7 pouces (13 x 18 cm)
5" x 7"

5 x 8 pouces (13 x 20 cm)
5" x 8"

3.5 x 5 pouces (9 x 13 cm)
3,5" x 5"

Env. C5 (6.4 x 9 pouces)
6,38" x 9,02"

CÉLINE DUFRESNE
Rue, code postal, ville
Téléphone | E-mail
Pseudo Twitter
URL de votre site web

CÉLINE DUFRESNE
Rue, code postal, ville
Téléphone | E-mail
Pseudo Twitter
URL de votre site web

CÉLINE DUFRESNE
Rue, code postal, ville
Téléphone | E-mail
Pseudo Twitter
URL de votre site web

CÉLINE DUFRESNE
Rue, code postal, ville
Téléphone | E-mail
Pseudo Twitter
URL de votre site web

CÉLINE DUFRESNE
Rue, code postal, ville
Téléphone | E-mail
Pseudo Twitter
URL de votre site web

27

**N'OUBLIEZ SURTOUT PAS DE
SAUVEGARDER VOS CARTES DE VISITE
DANS VOS DOCUMENTS POUR ÉVITER
DE TOUT REFAIRE**