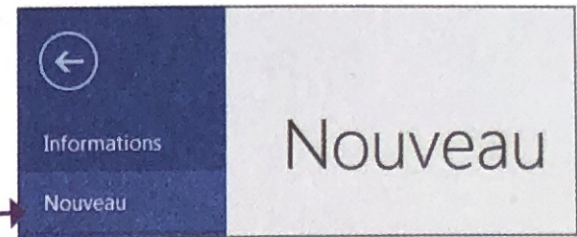


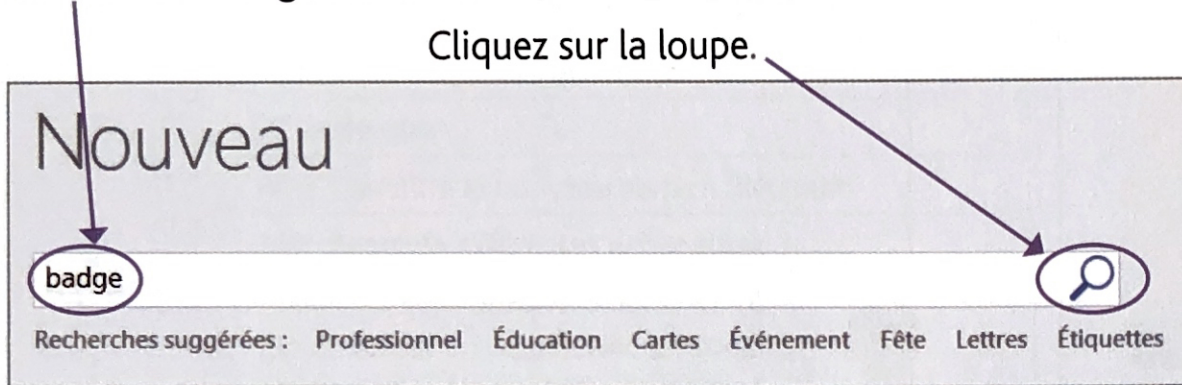
Réaliser un badge avec Word

1 Ouvrir le logiciel Word

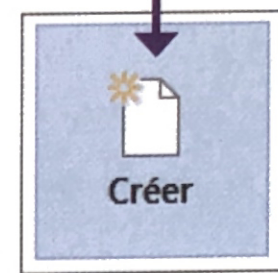


2 Créer un badge à partir d'un modèle

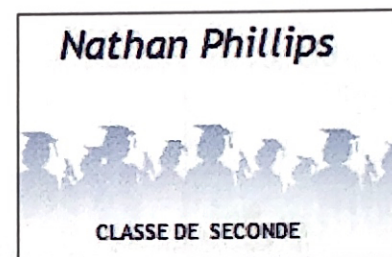
- Sélectionnez « Nouveau » dans la barre de menu principal.
- Saisissez « Badge » dans la barre de recherche.



Cliquez sur « Créer ».

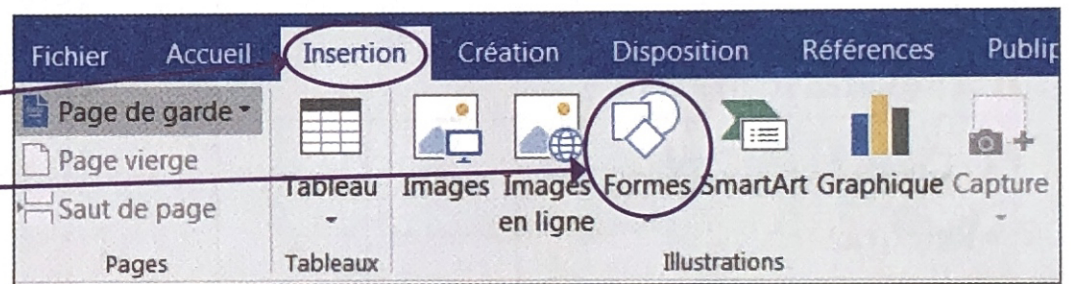


Remarque : personnalisez le modèle à partir de la barre de menu « Mise en forme ».

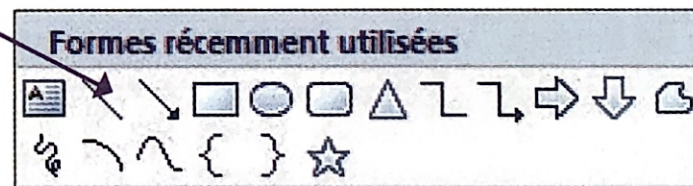


3 Créer un badge sans base

- Sélectionnez « Insertion ».
- Sélectionnez « Forme ».
- Choisissez la forme adaptée.



Remarque : étirez et dimensionnez la forme avec la règle en haut de votre page, jusqu'à la taille souhaitée.



4 Insérer du texte et mettre en forme

- Positionnez votre souris dans la forme sélectionnée.
- Saisissez le texte.
- Sélectionnez « Format » et personnalisez votre forme.

Remarque : vous pouvez insérer une image de votre choix dans la forme (menu « insertion » puis « image »).

