

Création de feuilles d'étiquettes

Vous avez plusieurs possibilités :

- A. Utiliser un document prêt
- B. Créer un document sur un modèle préparé par nos soins
- C. Créer un document pour d'autres mises en page, en utilisant un modèle
- D. Créer un document de toutes pièces (document part)

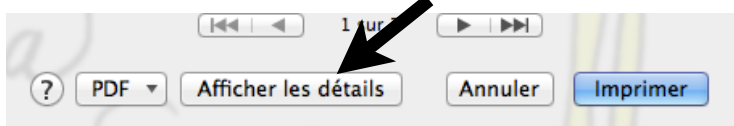
A. Utiliser un modèle prêt.

Dans le groupe DGEO-Ecole enfantine (vous devez vous y inscrire pour qu'il apparaisse), vous trouvez une multitude de documents prêts à être imprimés. Ces documents contiennent 15 étiquettes par page et les dimensions correspondent aux étiquettes que vous pouvez commander à la CADEV.

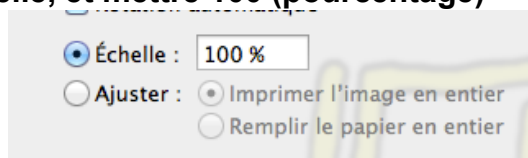
Marche à suivre :

1. Télécharger le document qui vous intéresse
2. L'ouvrir avec Aperçu ou Adobe
3. L'imprimer avec Aperçu

Attention il faut parfois afficher les détails

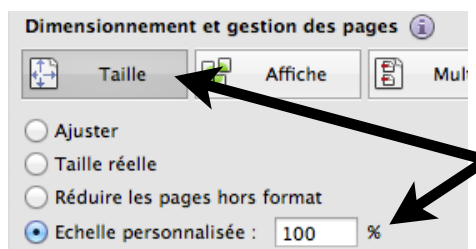


puis cliquer sur échelle, et mettre 100 (pourcentage)



L'imprimer avec Adobe

Attention, il faut cliquer sur «Taille», puis mettre l'échelle à 100%



ATTENTION : Mettre le feuille dans le bac MPT (chargeur pour feuilles spéciales)

B. Utilisation d'un modèle existant préparé par nos soins

Nous avons créé des modèles Pages pour les 3 modèles les plus fréquemment utilisés.

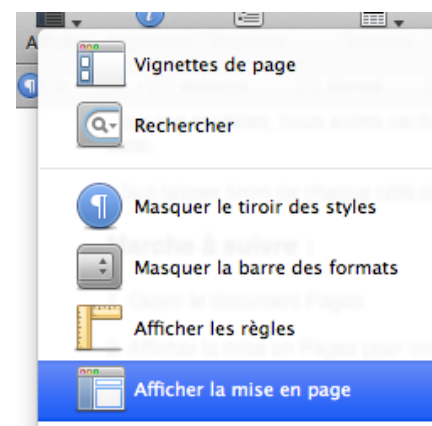
Nous avons ajouté ces modèles en version Word et LibreOffice.

Il s'agit du modèle 15 étiquettes (3x5), du modèle 4 étiquettes (2x2), en version portrait ou paysage, et du modèle 40 étiquettes (4x10).

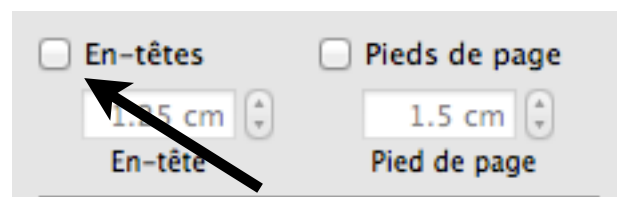
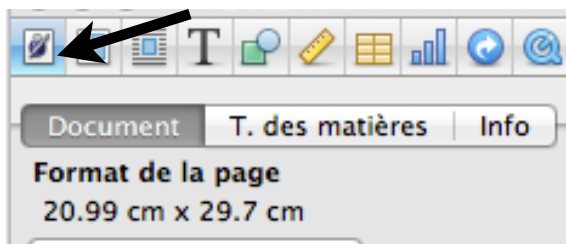
Marche à suivre :

1. Ouvrir le document Pages, puis avant de commencer :

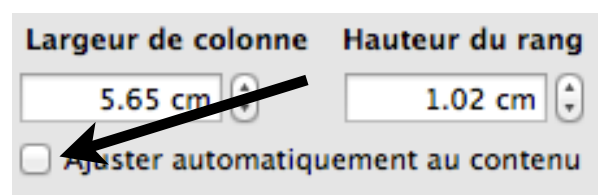
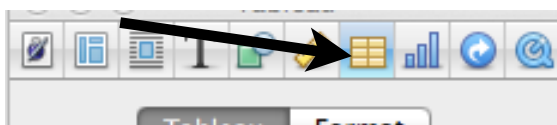
2. Dans «afficher», sélectionnez «Afficher la mise en page» pour voir les cases. Les lignes grises que vous voyez ne s'imprimeront pas.



3. Dans l'inspecteur de «Document», décochez l'en-tête



4. Dans l'inspecteur des «Tableaux», décochez «Ajuster automatiquement au contenu», (sinon la taille de vos images peut modifier la taille des cases).



5. Pour changer la police :

Sélectionnez tout le tableau.

Cliquez dans la 1ère case en haut à gauche, appuyez la touche majuscule et cliquez sur la dernière case en bas à droite.

Ensuite choisissez la police, la taille et la justification

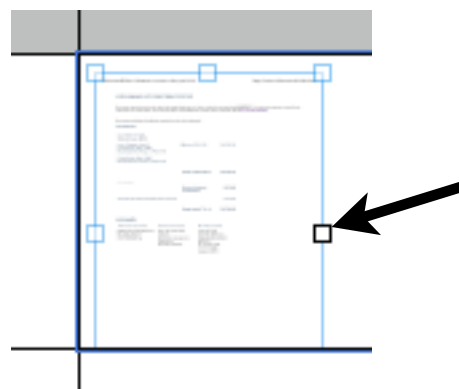
Pour ces modèles, nous avons centré le texte (gauche - droite et haut - bas) dans chaque case.

ATTENTION ! Il faut laisser 5mm de chaque côté de l'étiquette **libre** (bords d'impression).

6. Remplir le tableau :

Avec du copier-coller remplissez les cases du tableau.

Si l'image est trop grande, elle n'apparaît pas entièrement dans la case.
Pour adapter la taille, double-cliquez dessus et retravaillez sa taille par les carrés de sélection.



7. Une fois votre tableau rempli, vous pouvez passer à l'impression.

Pour être sûre que tous les éléments restent à leur place, nous vous conseillons d'enregistrer votre document en pdf et d'imprimer la version pdf.
En effet, un changement d'imprimante ou de version de logiciel peut déplacer vos marges et du coup faire échouer votre impression.
Vous pouvez garder une version modifiable pour la retravailler si nécessaire.

Enregistrer en pdf :

Sous «Fichier», prenez «exporter» puis choisissez le format PDF.

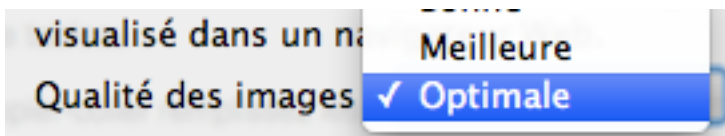
Faire revenir le document à une version précédente...

Exporter



PDF...

Choisissez la qualité optimale si vous avez des images.

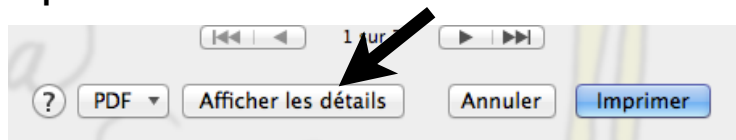


Puis enregistrez votre document.

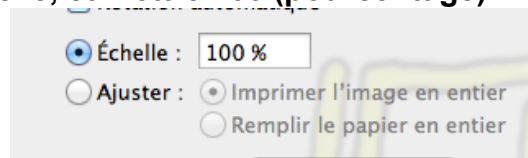
IMPRESSION :

L'imprimer avec Aperçu

Attention il faut parfois afficher les détails

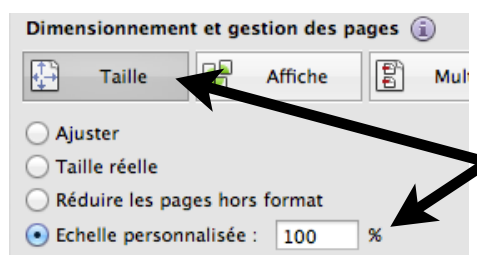


puis cliquer sur échelle, et mettre 100 (pourcentage)



L'imprimer avec Adobe

Attention, il faut cliquer sur «Taille», puis mettre l'échelle à 100%



ATTENTION : Mettre le feuille dans le bac MPT (chargeur pour feuilles spéciales)

C. Utilisation d'un modèle existant préparé par nos soins

Les étiquettes fournies par la CADEV ont repris les cotes des modèles HERMA. Vous pouvez télécharger tous les gabarits en version Word ou LibreOffice à l'adresse suivante :

<http://www.herma.fr/fr/service/logiciels-gratuits/modeles-detiquettes.html>

1. Pour Word, prenez les documents Word tels quels.

Pour Pages, vous devez télécharger les version Word et les ouvrir avec Pages.

Le deuxième format correspond à Libre Office (Open Office sur les anciens Macs)

2. Ensuite, vous devez suivre et **vérifier** attentivement tous les points du chapitre B.