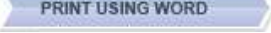
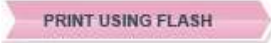




Les Conseils pour Imprimer avec Succès

Veillez imprimer ces conseils, puis téléchargez votre formulaire pour commencer.

Première étape : Choisissez et ouvrez votre formulaire en cliquant le bouton

« Imprimer en Utilisant Word » (Print Using Word)  **ou quand c'est disponible, « Imprimer en Utilisant Flash » (Print Using Flash)**  **sur la page de la marchandise, et le personnalisez avec votre information.**

- Si vous utilisez le formulaire de « Imprimer en Utilisant Word » (Print Using Word) : Remplacez le texte échantillon du formulaire en sélectionnant le texte échantillon, et l'en tapez au-dessus. Ensuite vous pouvez formater le style de caractère, et la couleur et le taille de la police avec les directions en dessus.

-soit-

- Si vous utilisez le formulaire de « Imprimer en Utilisant Flash » (Print Using Flash) : Commencez à personnaliser le formulaire en choisissant un style (cela peut être « Blanc ») puis cliquez deux fois sur « Personnaliser » (Customize). Puis vous pouvez taper votre texte. Ensuite, formatez le style de caractère, et la couleur et le taille de la police avec les directions en dessus.

Deuxième étape : Veuillez utiliser les directions suivantes pour vous aider à formater la police de votre projet- n'oubliez pas de taper votre texte personnalisé avant !

- Si vous utilisez le formulaire de « Imprimer en Utilisant Word » (Print Using Word) : Pour changer le style et le taille de caractère, veuillez sélectionner le texte que vous voulez changer, puis cliquer sur FORMATER (FORMAT) en haut dans la barre d'outils, et choisissez LA POLICE (FONT) du menu déroulant pour ouvrir la boîte des options de la police. (Pour Word 2007, vous pouvez trouver les options pour formater la police par cliquer de droit après avoir sélectionner le texte et choisissez LA POLICE (FONT) du menu automatique ou de l'onglet HOME.)

-soit-

- Si vous utilisez le formulaire de « Imprimer en Utilisant Flash » (Print Using Flash) : Pour changer le style et le taille de caractère, veuillez sélectionner le texte que vous voulez changer, et utiliser les options de la barre d'outils à gauche de l'écran pour faire vos changements.

Troisième étape : Sauvegarder votre projet :

- Si vous utilisez le formulaire de « Imprimer en Utilisant Word » (Print Using Word) : Pour sauvegarder votre projet, cliquez sur FILE en haute de la barre d'outils, et choisissez « Sauvegarder comme... » (Save As...) du menu déroulant. (Pour ceux qui utilisent Word 2007, cliquez sur l'icône « Office » au coin gauche dessus, et choisissez SAVE AS<<Word Document). Une boîte de dialogue « Save As » va ouvrir ; dans cette boîte vous pouvez choisir où le document sera sauvegarder (par exemple : « My Documents, » « Desktop, » un disque, etc.) et créez un titre pour votre document. Soyez sûr que le lot « Save As Type » est « Word Document » ou « Microsoft Word Document ». Cliquez SAVE pour terminer. Dès que vous le faites, vous allez avoir une copie du formulaire sauvegardé à votre ordinateur dont vous pouvez utiliser n'importe quand. Pour rouvrir le formulaire sauvegardé, commencez le Microsoft Word, cliquez sur FILE<<OPEN et parcourez pour votre projet.

-soit-

- Si vous utilisez le formulaire de « Imprimer en Utilisant Flash » (Print Using Flash) : Pour sauvegarder votre projet, cliquez sur le bouton rose « Sauvegarder Projet » (Save Project)



Les Conseils pour Imprimer avec Succès

en basse droite du page du formulaire. Soyez sûr que vous sauvegarder souvent et avant de quitter le programme. Votre projet de FLASH est sauvegardé dans les fichiers temporaires de l'Internet sur votre ordinateur (ou « cookies »). Par conséquent, le projet est « sauvegardé » tant que vos cookies ne sont pas supprimés. Vous pouvez vérifier depuis combien du temps votre ordinateur garde vos cookies en cliquant TOOLS<<OPTIONS.

- Pour récupérer un projet du formulaire SAUVEGARDER, commencez par cliquer sur la même « Imprimer en Utilisant Flash » (Print Using Flash) ruban que vous avez commencé avec, au page du produit chez www.gartnerstudios.com. (Notez : Vous devez utiliser le même ordinateur que vous avez sauvegardé le formulaire originellement.) En suit, cliquez sur COMMENCER (START). Dès que le formulaire est ouvert, vous allez voir un bouton ajouté à la menu gauche qui dit « Votre projet en dernier modifié sur... » (Your Project Last Edited On...) cliquez sur ce bouton. Puis, cliquez PERSONNALISER (CUSTOMIZE) deux fois (aux invites) et vous devrez être capable de recommencer à modifié votre formulaire au dernier moment où vous l'avez sauvegardé.

Quatrième étape : Avant d'imprimer, vérifiez et ajustez les configurations suivantes de l'imprimante :

(À accéder à ces configurations : cliquez sur FILE<<PRINT dans le formulaire « Imprimer en Utilisant Word » (Print Using Word) ou l'icône rose « IMPRIMER » (PRINT) dans le formulaire « Imprimer en Utilisant Flash » (Print Using Flash) pour ouvrir le « boîte du dialogue d'imprimer » (print dialogue box). Dans ce boîte, cliquez sur soit le bouton PROPERTIES soit le bouton PREFERENCES. Un nouveau boîte va ouvrir avec les options de configuration variées de votre imprimante. Cherchez parmi ces onglets pour les configurations suivantes.)

- **LE FORMAT DU PAPIER** : (Si vous travaillez avec une feuille de la taille 8.5" x 11", veuillez ignorer cette étape.) Au format du papier menu déroulant, choisissez FORMAT PERSONNALISÉ (CUSTOM SIZE) si possible, et entrez la largeur et la hauteur du papier. Vous pouvez trouver cette mesure à l'Organisation du Page (Page Set-up) (FILE<< PAGE SET-UP), ou par mesurer cet article avec une règle.
 - Il se peut que vous ayez besoin de trouver une section qui dit « Réduisez au Format » (Scale to Paper Size)-cela doit avoir aussi un menu déroulant où vous voulez choisir un format personnalisé. (NOTEZ : cet aspect n'est soit pas présent dans chaque imprimante soit pas nécessaire de l'ajuster. Essayez votre imprimante avant de choisir la configuration de « Réduisez au Format » (Scale to Paper Size).)
- **TYPE DE SUPPORTS/PAPIER** : C'est typiquement du papier simple des lettres (plain letter paper) par défaut. Changer le type de papier de votre imprimante pour assembler avec votre papier.
 - **Cartes de visite, cartons de table, invitations, papiers du programme, certificats, marqueurs de la faveur, etc** : CARDSTOCK ou HEAVYWEIGHT
 - **Couche vélin** : TRANSPARANCE
 - **Adresse ou Sceaux de Tout But** : LABEL OR HEAVYWEIGHT
 - **Papeterie** : SPÉCIALITÉ ou AUTRE PAPIER SPÉCIAL
- **QUALITÉ d'IMPRIMER** : Changez cette configuration au meilleur.

AUTRES MOTS POUR IMPRIMER :

- **Essayez d'Imprimer**



Les Conseils pour Imprimer avec Succès

C'est toujours une bonne idée d'essayer votre imprimante avec le papier blanc que vous avez coupé au même format que votre formulaire avant d'imprimer sur le vrai papier de votre projet. En essayant votre imprimante, vous vérifiez l'alignement et l'air de votre projet, et vous vous donnez la possibilité de confirmer la façon dont le papier sera chargé dans l'imprimante (la face visible, la face cachée.)

- **Chargez l'imprimante Manuellement :**

Il est recommandé de charger l'imprimante manuellement, au lieu de mettre un empilage de papier. Sinon, vous risquez un fouillis de papier. (Vous pouvez envoyer l'entier du job à l'imprimante à la fois, mais enlevez tout le papier avant d'envoyer le job. Vous allez pouvoir charger chaque feuille une à la fois.)

- **Ajustement de la marge :**

En outre, si vous avez toujours des problèmes avec l'alignement après ces conseils, vous pouvez ajuster la marge haute du formulaire si le texte imprime trop haut ou trop bas.

Pour le faire, vous ouvrez le formulaire et cliquez sur FILE>>PAGE SETUP. En suit, dans l'onglet des marges, soit augmenter soit diminuer la marge haute pour être d'accord avec la hauteur du texte.

Par exemple, si le texte est 1/4 pouces trop hauts, augmentez la marge haute par 1/4 pouces. Si le texte est trop bas, diminuez la marge haute par 1/4 pouces. Quand vous augmentez la marge haute, faites attention de ne la pas trop augmenter. Cela peut causer la dernière rangée d'aller au prochain page. Si c'est le cas, réduisez la marge basse.

Une autre option est de sélectionner l'entier du texte du formulaire avec la souris. Quand tout le texte est sélectionné, cliquez de droite et dans le menu automatique, choisissez Cell Alignment. D'ici, vous pouvez feuilleter et choisissez la boîte (qui contient les lignes) qui va refléter où vous voulez orienter le texte dans la cellule. Il y a 9 options en cet espace qui peuvent vous aider à augmenter, diminuer, centrer, ou ajuster l'alignement à droit ou à gauche du texte dans les cellules.

Avez-vous Plusieurs Questions? Demandez de nous chez

[GartnerStudiosHelp \(www.gartnerstudios.helpdeskconnect.com\)](http://www.gartnerstudios.helpdeskconnect.com)

L'aide de consommateur est disponible Monday – Friday, 8 a.m. to 5 p.m. CST sauf les grands jours fériés.

Faire du shopping chez notre magasin en ligne : [GartnerStudiosStore](http://store.gartnerstudios.com)

<http://store.gartnerstudios.com>) chez vous – trouvez la marchandise ajoutée de Gartner Studios, les projets de coordinateur et plus pour aucun projet !