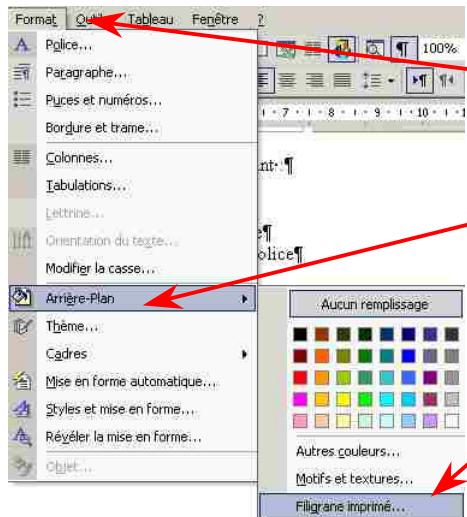


## Filigrane avec Word 2002

Vous pouvez personnaliser votre courrier en mettant en fond de page un filigrane qui peut être soit un texte (par exemple, "CONFIDENTIEL") ou une image de votre bibliothèque.



Cliquez sur  
"Format", puis sur  
"Arrière-plan"

Puis sur  
"Filigrane imprimé".

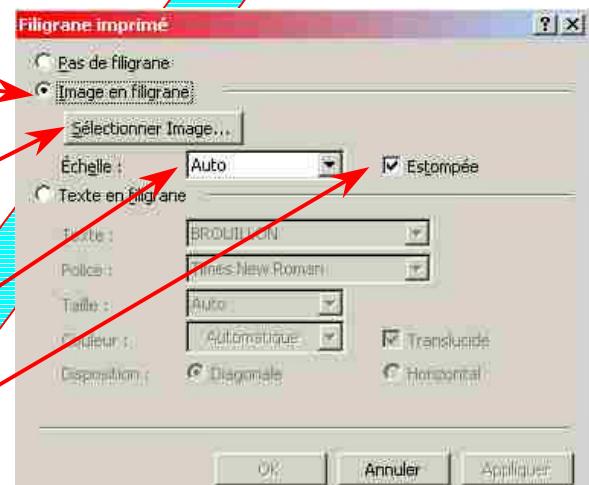
NB : vous pouvez aussi mettre une couleur ou une texture d'arrière-plan sur votre document.

Tant que vous n'avez rien mis, l'option "Pas de filigrane" est sélectionnée.

Choisissez si vous souhaitez mettre en filigrane une image ou un texte.

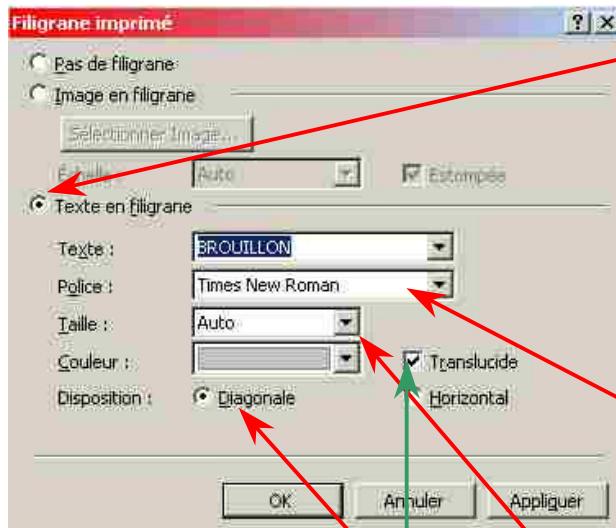
Si vous choisissez une image, sélectionnez la dans vos bibliothèques et choisissez l'échelle.  
Si vous laissez "Auto", l'image sera étendue à la totalité de la page.

Laissez l'option "Estompée", de façon à ce que l'image ne vienne pas cacher votre texte.



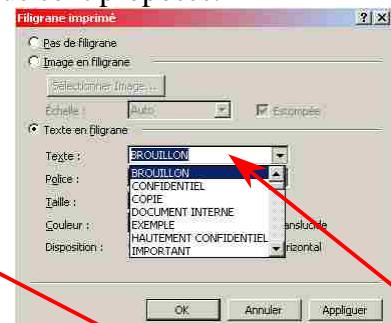
## WORD – FONCTIONS AVANCEES

WRD004-13



Si vous choisissez d'insérer un texte en filigrane, cliquez sur le bouton.

Choisissez votre texte dans la liste de ceux qui vous sont proposés.



Si aucun ne vous convient, saisissez le texte que vous voulez voir apparaître en filigrane.

Choisissez éventuellement la police et la taille des caractères (si vous laissez "auto", le texte couvrira toute la page).

Laissez le texte "translucide" pour ne pas masquer votre texte, et choisissez l'orientation de ce filigrane.

Le filigrane choisi, texte ou image, est automatiquement reporté sur toutes les pages de votre document.