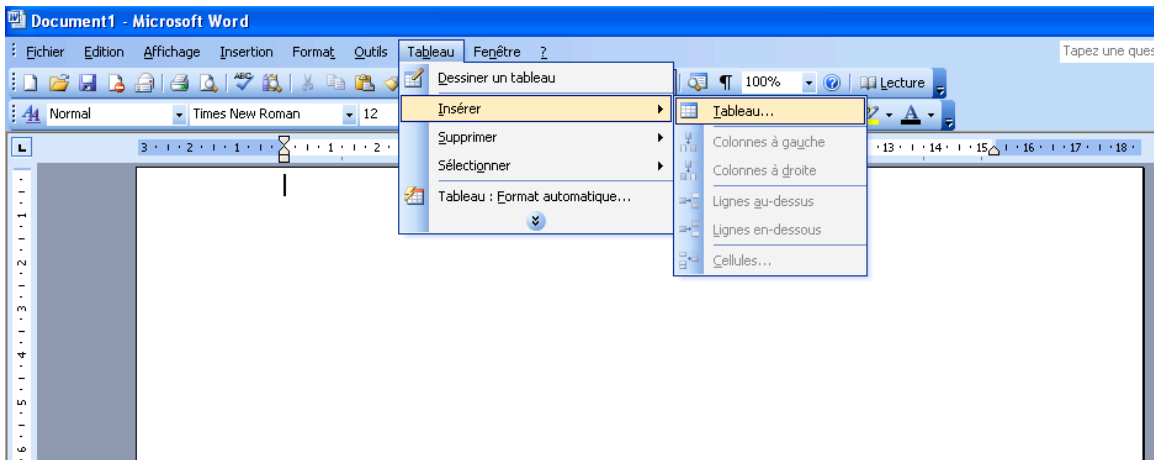




# Marche à suivre Signet

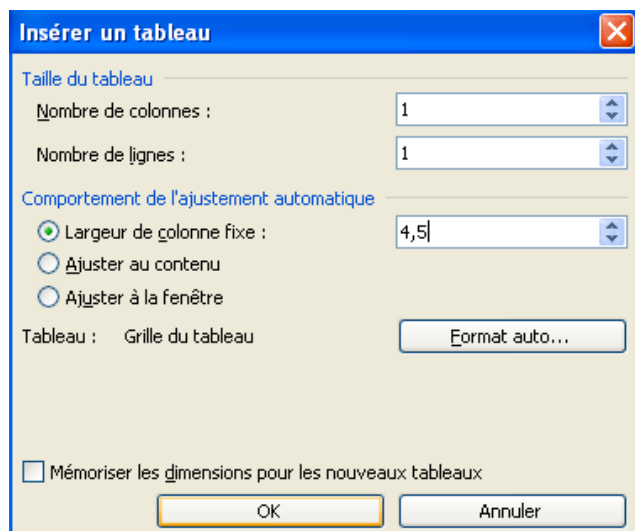
1. Ouvrir le logiciel Microsoft Office Word.
2. Ouvrir un nouveau document.
3. Ouvrir l'onglet « **Tableau** », puis insérer un tableau.



4. Une fenêtre va apparaître.

Sous « **Taille du tableau** », inscrire une colonne et une ligne.

Sous « **Comportement de l'ajustement automatique** », inscrire une largeur entre 4,5 et 5.





5. Un rectangle apparaîtra dans votre document.

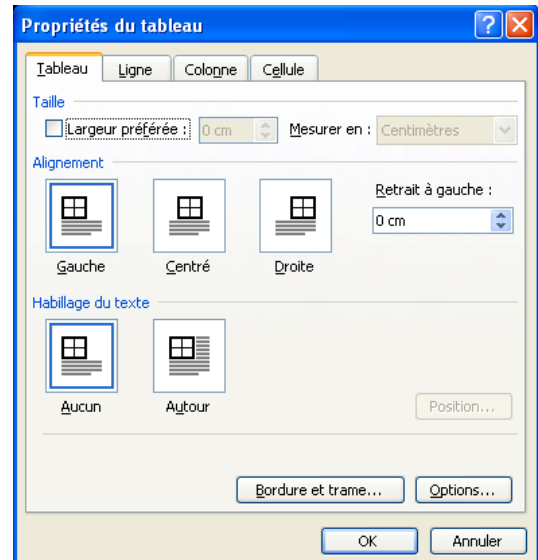


6. Cliquer à l'intérieur du rectangle et peser sur « Entrée » jusqu'à la longueur désirée.



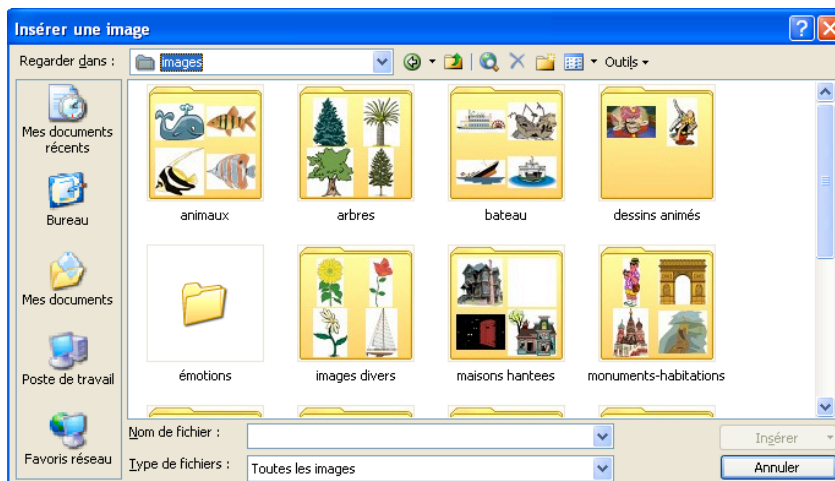
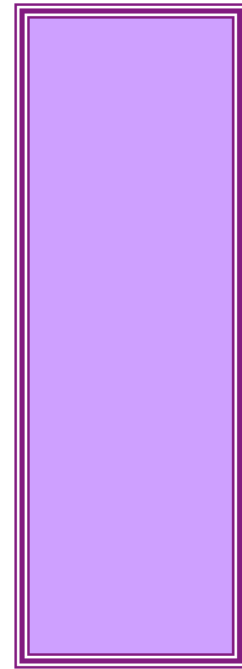
7. Maintenant, choisir **la bordure** du signet. Dans le coin supérieur gauche du rectangle, il y a quatre (4) petites flèches. Cliquer dessus : le rectangle devrait s'assombrir.

8. Cliquer deux fois sur les quatre (4) petites flèches : une fenêtre nommée « **Propriétés du tableau** » va apparaître. Cliquer sur « **Bordure et trame** ».

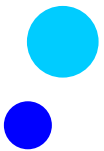




9. Choisir la bordure désirée ainsi que sa couleur et son épaisseur. Cliquer sur « Ok ».
10. Pour choisir la couleur de fond, faire le même procédé, soit : cliquer deux fois sur les quatre (4) flèches. Cliquer sur « Bordure et trame ».
11. Cliquer ensuite sur l'onglet « Trame de fond » et choisir la couleur désirée. Cliquer sur « Ok ».
12. Voulez-vous mettre des images? Simple! Lorsque vous avez choisi votre image dans une banque d'images, placer votre curseur dans votre signet.
13. Cliquer sur l'onglet « Insérer », « image », puis « à partir du fichier... ».



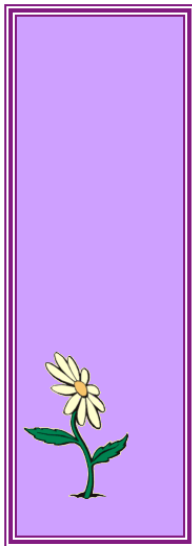
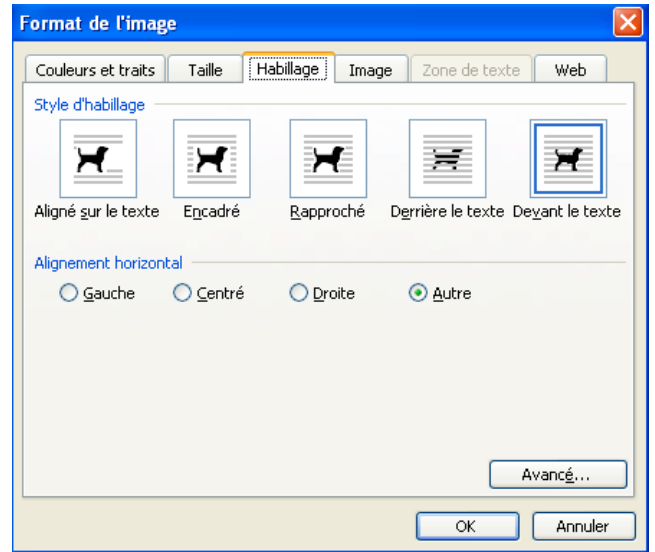
14. Retrouver votre image dans vos dossiers et cliquer sur « Insérer ».





15. Votre image devrait apparaître. Toutefois, **vous ne pouvez la déplacer**. Pour déplacer l'image, cliquer deux fois dessus. Une fenêtre « **Format de l'image** » va apparaître.

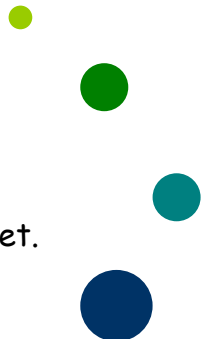
16. Cliquer sur l'onglet « **Habillage** » et cliquer « **Devant le texte** ». Cliquer « **Ok** ».



16. Maintenant, vous pouvez déplacer votre image à l'endroit désiré.

17. Pour **insérer un texte**, cliquer sur l'onglet « **Insertion** », « **Zone de texte** ».

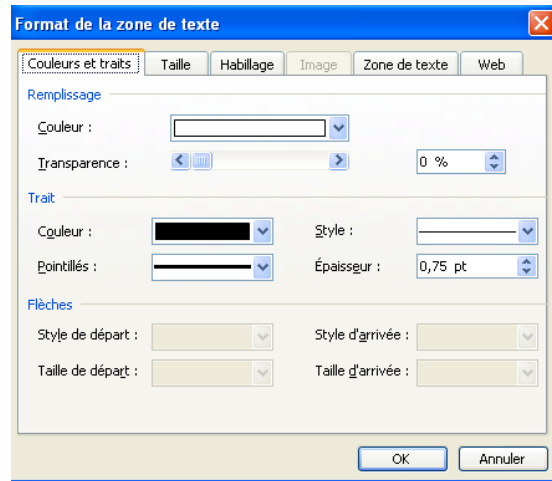
18. Placer votre boîte texte à l'intérieur de votre signet. Écrire votre texte.





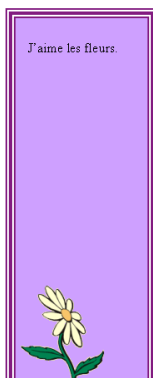
19. Votre boîte texte est blanche.

Si vous voulez qu'elle soit transparente, cliquer deux fois sur votre boîte texte pour voir apparaître la fenêtre « **Format de la zone texte** ».



20. Cliquer sur l'onglet « **Couleur et traits** ». Sous « **Remplissage** », cliquer sur la flèche à côté de « **Couleur** » et cliquer sur

« **Aucun remplissage** ». Sous « **Trait** », cliquer sur la flèche à côté de « **Couleur** » et cliquer sur « **Aucun trait** ». Cliquer sur « **Ok** ».



21. Votre boîte est maintenant transparente !

22. Vous pouvez changer le format de la police (couleur, style, taille, etc.).

23. Voilà! Vous avez terminé!