



LE FILIGRANE

Quelques définitions pour mieux comprendre à quoi correspond le terme filigrane utilisé en bureautique.

Le filigrane est un bloc de texte (ou un graphisme) qui apparaît sous le texte d'un document. Il est imprimé dans une teinte pâle par le périphérique d'impression utilisé.

En règle général, le terme filigrane correspond à un élément qui s'imprime derrière le texte et qui se répète sur chaque page d'un document.

Word fait la différence entre Arrière-plan et Filigrane. Les arrière-plans s'affichent en mode Web seulement et jusqu'à la version Word 2002, ne peuvent pas être imprimés. Les filigranes sont destinés aux documents imprimés.

Nouveauté : avec les dernières versions de Word (2002 et 2003) les arrière-plans peuvent maintenant être imprimés.

ATTENTION : Word introduit une confusion avec le terme *Filigrane* qu'il utilise comme qualificatif de l'une des propriétés des *Couleur* de l'image. Le terme *estompé* aurait été plus approprié.

1. Modification de la propriété *Couleur* d'une image

Commande : *Insertion, Image, A partir du fichier.*

Sélectionner une image dans l'affichage de l'arborescence du contenu de votre disque dur.

Cliquer sur *Insérer.*

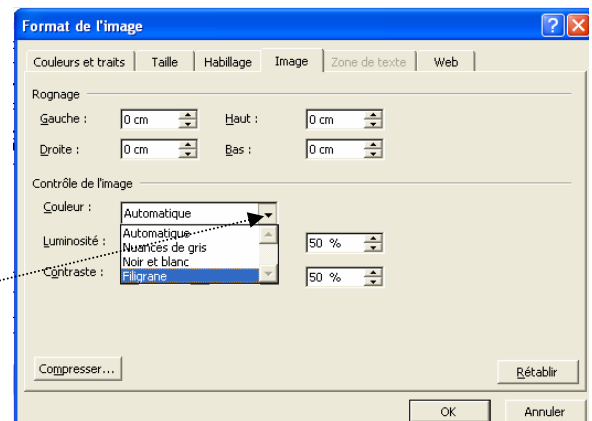
Sélectionner l'image insérée.

Première méthode :

Commande : *Format, Image.* Onglet : *Image.*

Dans le cadre : *Contrôle de l'image*, cliquer sur la flèche basse à droite de l'encadré *Couleur* pour ouvrir la liste de choix et sélectionner *Filigrane.*

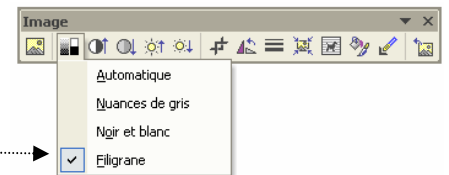
Cliquer sur OK



Deuxième méthode :

L'image étant sélectionnée, la barre d'outils *Image* est affichée à l'écran.

Cliquer sur le deuxième icône de cette Barre d'outils, l'outil *Couleur*. Une liste de choix d'affiche, cliquer sur *Filigrane*:



Explication : Word a appliqué à l'image la luminosité et le contraste prédéfinis qui conviennent parfaitement aux *filigranes*.

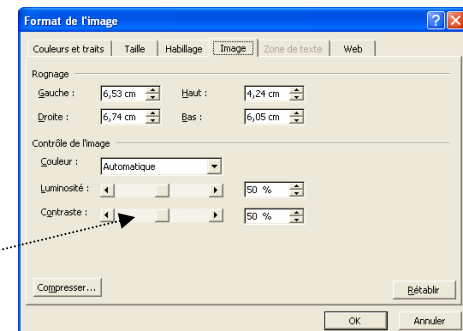
Le réglage prédéfini par Word peut ne pas vous convenir. Les couleurs peuvent être modifiées manuellement.

Première méthode :

Dans la boîte de dialogue *Format de l'image*, faire glisser les curseurs de *Luminosité* et *Contraste*

Deuxième méthode :

Dans la barre d'outils *Image*, cliquer sur les icônes *Luminosité* et/ou *Contraste* jusqu'à obtenir le résultat attendu.



2. Création d'un filigrane avec *Image*, *Texte WordArt* ou *Zone de texte*. Les méthodes décrites sont applicables à toutes les versions de Word.

a. **RAPPELS et DEFINITIONS concernant les En-têtes et Pieds de page.**

- Un **en-tête** est une zone de texte qui est définie une seule fois et répétée automatiquement en haut de chaque page du document. Un **pied de page** est une zone de texte définie une seule fois et répété automatiquement en bas de chaque page du document.
- L'en-tête et pied de page n'apparaissent pas sur la fenêtre Word en mode d'affichage *Normal* (commande : *Affichage, Normal*), ils apparaissent, par contre, en mode *Page* (commande : *Affichage, Page*) et en *Aperçu avant impression* (commande : *Fichier, Aperçu avant impression*).
- Comment ajouter *En-tête* ou *Pied de page* ?
Commande : *Affichage, En-tête et pied de page*.
Une barre d'outils s'affiche alors à l'écran.
Si l'icône *Afficher/Masquer le texte du document* est sélectionnée, seuls les en-têtes et pieds de page sont visibles, le contenu du reste document est masqué.
- Pour ouvrir rapidement un *En-tête* ou un *Pied de page*, double-cliquez sur celui-ci en mode *Page*.



b. **Insertion d'une Image en Filigrane.**

- Commande : *Affichage, En-tête et pied de page*.
- Dans la barre d'outils qui apparaît, sélectionnez l'icône *Afficher/Masquer le texte du document*.
- Insérer une image. Commande : *Insertion, Image, A partir du fichier*. Sélectionner une image dans l'affichage de l'arborescence du contenu de votre disque dur. Cliquer sur *Insérer*.
- Modifier l'habillage du texte. Sélectionner l'image. Commande : *Format, Image*. Onglet : *Habillage*. Sélectionner l'option *Derrière le texte* (dans Word 97, sélectionner l'option : *Aucun*).
- Modifier la propriété *Couleur* de l'image (voir le paragraphe 1: Modification de la propriété *Couleur* d'une image).
- Agrandir ou réduire la taille de l'image.
- Modifier l'emplacement de l'image à l'aide de la souris.
- Activer de nouveau l'icône *Afficher/Masquer le texte du document* de la barre d'outils *En-tête et Pied de page*. Cliquer sur le bouton *Fermer*.

c. **Insertion d'un texte WordArt en Filigrane**

- Commande : *Affichage, En-tête et pied de page*.
- Dans la barre d'outils qui apparaît, sélectionnez l'icône *Afficher/Masquer le texte du document*
- Commande : *Insertion, Image, WordArt*.
- Sélectionner l'effet souhaité.
- Modifier l'habillage du texte. Sélectionner l'image. Commande : *Format, WordArt*. Onglet : *Habillage*. Sélectionner l'option *Derrière le texte* (dans Word 97, sélectionner l'option : *Aucun*).
- Agrandir ou réduire la taille de l'objet *WordArt*.
- Modifier l'emplacement de l'image à l'aide de la souris.
- Activer de nouveau l'icône *Afficher/Masquer le texte du document* de la barre d'outils *En-tête et Pied de page*. Cliquer sur le bouton *Fermer*.

d. **Insertion d'une Zone de texte en Filigrane**

Mêmes manipulations que pour l'insertion d'*Image* ou objet *WordArt*.

L'insertion d'une *Zone de texte* en filigrane est possible mais mieux vaut lui préférer un texte *WordArt* qui propose un plus grand choix d'options de présentation.

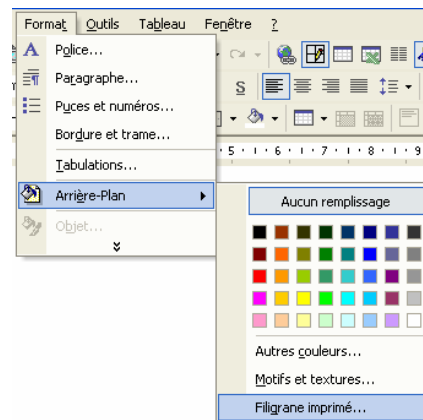
e. Effacer un objet placé en Filigrane

Pour effacer une *Image*, un objet *WordArt* ou une *Zone de texte* insérés en *Filigrane* :

- Activer à nouveau la commande : *Affichage, En-tête et pied de page*.
- Sélectionner l'objet inséré.
- Appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.
- Cliquer sur le bouton *Fermer* de la barre d'outils *En-tête et pied de page*.

3. Troisième partie : Création d'un filigrane dans Word 2002 et 2003. La méthode n'est applicable que pour les versions Word 2002 et 2003

Commande : *Format, Arrière-plan*
 Cliquer sur *Filigrane imprimé*



Word affiche une fenêtre *Filigrane imprimé* et offre 3 choix :

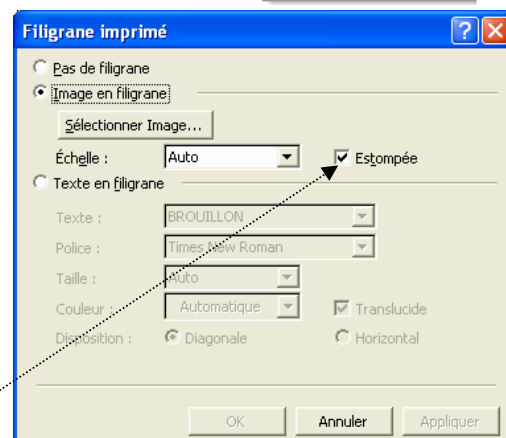
Premier choix : Pas de filigrane.

Le fait de choisir cette option :

- supprime la possibilité de créer des filigranes et
- efface (supprime) les filigranes existant dans le document.

Deuxième choix : Image en filigrane.

- Cliquer sur *Image en filigrane*.
- Cliquer sur *Sélectionner Image*.
- Sélectionner une image dans l'affichage de l'arborescence du contenu de votre disque dur.
- Cliquer sur *Insérer*.



Vous pouvez sélectionner des options supplémentaires telles que *Échelle* pour modifier la taille de l'image.

Par défaut, Word applique un aspect *Estompé* aux images pour qu'elles soient plus claires que le texte.

Si votre image est bien contrastée par rapport au texte et que vous n'avez pas besoin de l'estomper, il est inutile d'appliquer ce paramètre.

Toisième choix : Texte en filigrane.

- Cliquer sur *Texte en filigrane*.
- Choisir un texte dans la liste ou saisir un texte personnalisé
- Choisir la *Police*
- Choisir la *Taille*
- Choisir la *Couleur*
- Choisir la *Disposition*
- Une fois les réglages effectués, cliquez sur le bouton *Appliquer*.

