

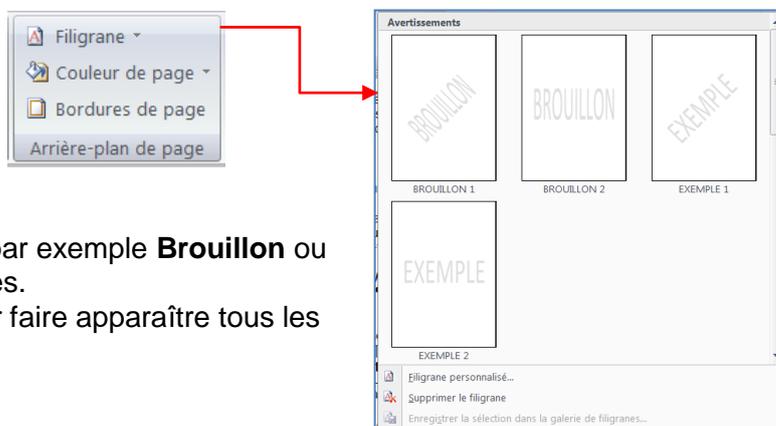
## Créer des filigranes

Les filigranes sont des textes ou des graphiques qui apparaissent en arrière plan, derrière le texte du document. Ils sont transparents et de ce fait, tout texte inséré sur un filigrane est clairement visible à condition que celui-ci soit suffisamment clair. Ils permettent d'indiquer l'état du document par exemple, confidentiel ou brouillon).

### Ajouter un texte en filigrane à un document

Les filigranes n'apparaissent qu'en mode Page, en mode Lecture plein écran ou à l'impression. Vous pouvez insérer un filigrane prédéfini à partir d'une galerie de filigranes de type texte ou insérer un filigrane contenant du texte personnalisé.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.



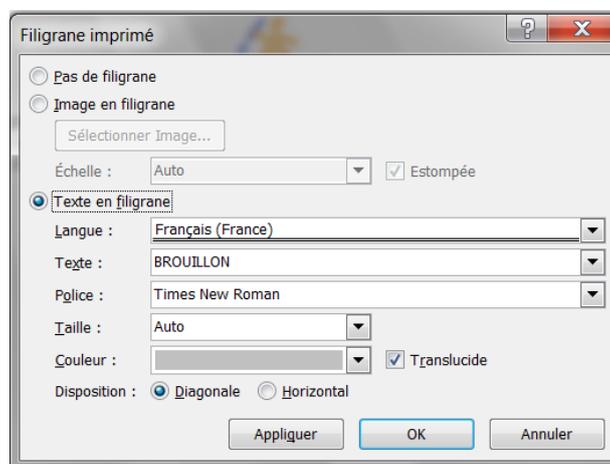
- Cliquez sur un filigrane prédéfini, par exemple **Brouillon** ou **Urgent**, dans la galerie de filigranes.
- Cliquez sur la liste déroulante pour faire apparaître tous les filigranes de la galerie.

### Personnaliser un filigrane

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Filigrane personnalisé**, cochez **Texte en filigrane** puis sélectionnez ou tapez le texte de votre choix. Vous pouvez aussi mettre en forme le texte.

Remarque :

Pour afficher un filigrane tel qu'il apparaîtra sur la page imprimée, utilisez le mode Page.

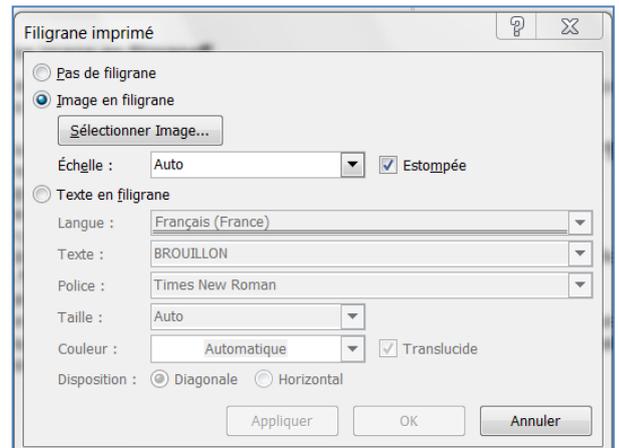


## Transformer une image en filigrane

Vous pouvez transformer une image ou une photo en filigrane et l'utiliser pour appliquer une image de marque à un document ou pour le décorer.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Filigrane personnalisé**.
- Cliquez sur **Image en filigrane**, puis sur **Sélectionner Image**.
- Sélectionnez une image et cliquez sur **Insérer**.
- Sélectionnez un pourcentage sous **Échelle** pour définir la taille de l'image à insérer.
- Activez la case à cocher **Estompée** pour atténuer les couleurs de l'image de sorte qu'elle ne gêne pas la lecture du texte.

Remarque : l'image sélectionnée est appliquée en filigrane à l'ensemble du document.



## Supprimer un filigrane

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Supprimer le filigrane**.

## Ajouter un filigrane à certaines pages seulement

Pour ajouter un filigrane à certaines pages seulement, vous devez diviser le document en sections. Par exemple, si vous voulez appliquer un filigrane uniquement à la table des matières d'un document, vous devez créer trois sections : une pour la page de garde, une pour la table des matières et une autre pour le reste du texte du document.

En mode Brouillon, remplacez par des sauts de section les sauts de page situés avant et après les pages dans lesquelles vous souhaitez ajouter des filigranes.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le **groupe Mise en page**, cliquez sur **Sauts de page**, puis sous **Saut de section**, cliquez sur **Page suivante**.

Remarque : Lorsque vous insérez une page de garde dans un document, elle est dotée d'un en-tête séparé. Vous n'avez donc pas besoin de créer une section distincte pour cette page si vous créez des sections pour ajouter un filigrane à certaines pages seulement.

- Passez en mode Page.
- Double-cliquez dans l'en-tête du document à la page sur laquelle vous souhaitez faire apparaître le filigrane.
- L'en-tête s'ouvre.

Microsoft Office Word place les filigranes dans l'en-tête même s'ils n'apparaissent pas à cet endroit.

- Dans **Outils des en-têtes et de pieds de page**, sous l'onglet **Conception**, dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Lier au précédent** pour supprimer le lien entre les en-têtes.
- Double-cliquez dans l'en-tête du document à la première page où vous ne souhaitez pas que le filigrane apparaisse (par exemple, la première page du texte du document), et répétez l'étape 4.
- Cliquez dans la page où vous souhaitez que le filigrane apparaisse.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane** et sélectionnez un filigrane.