

Ajouter une bordure à n'importe quel cadre

On peut assigner une bordure à un **cadre de texte**, un **cadre d'image**, un **cadre de tableau** ou un **cadre Wordart**.

1- Mettre une bordure simple



a) Cliquez sur l'icône des lignes dans la barre d'outils à droite de l'écran.

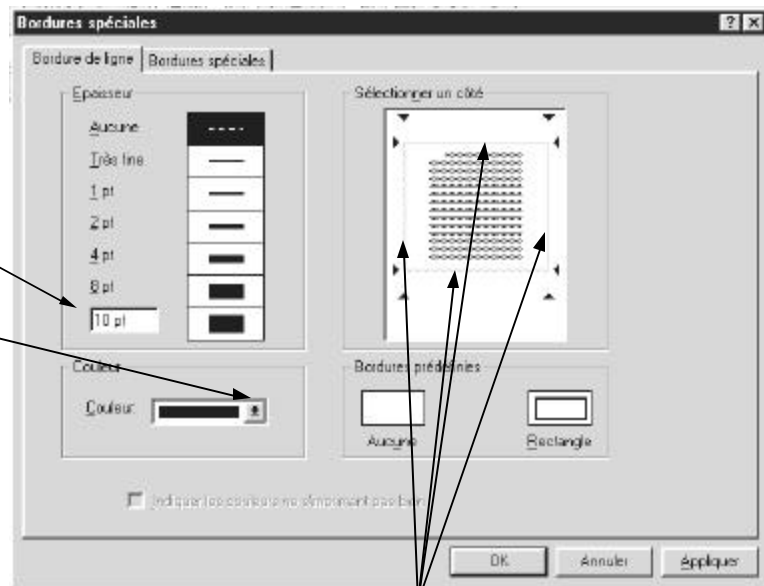
b) Un menu déroulant apparaîtra. Cliquez sur l'épaisseur de bordure que vous désirez.



c) En cliquant sur **“Suite”**, une fenêtre **“Bordures”** ouvrira.

d) Sélectionnez une largeur de bordure à votre choix en entrant un nombre supérieur à 10 pt.

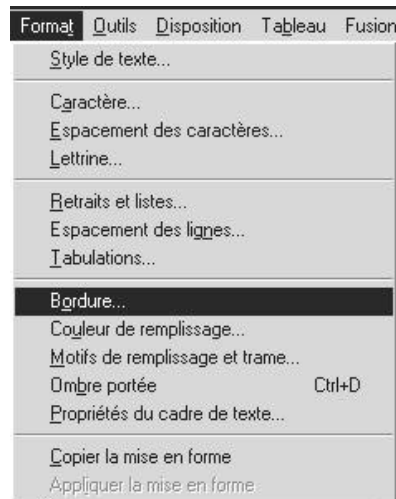
e) Choisissez une couleur de bordure.



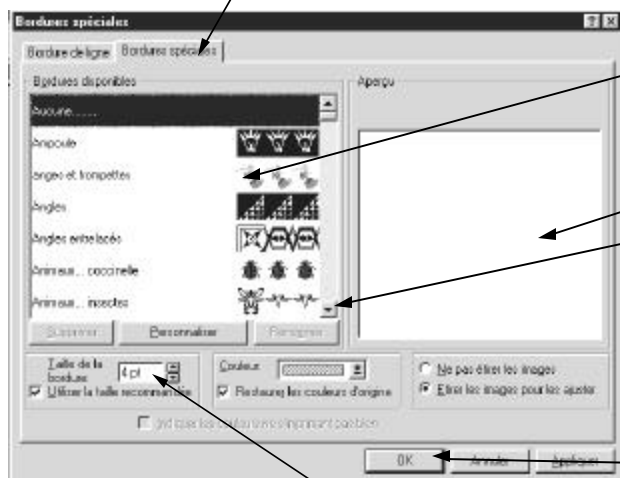
g) En cliquant sur un des côtés du cadre d'exemple, vous pouvez assigner des bordures individuelles différentes pour chacun des côtés. Cliquez sur le bouton **OK** lorsque vos choix sont terminés.

1- Mettre une bordure spéciale

a) Cliquez sur le menu **“Format”** puis sur **“Bordures”**.



b) La fenêtre suivante s’ouvrira. Cliquez sur l’onglet **“Bordures spéciales”**.



c) Cliquez sur un choix de bordure (vous pourrez visionner le modèle dans la fenêtre **“Aperçu”**).

* N’oubliez pas qu’on peut faire défiler les choix de bordures en cliquant sur une des flèches de la barre de défilement.

e) Cliquez sur le bouton **OK** quand vos sélections sont terminées.

d) Si vous le désirez, vous pouvez modifier la taille de la bordure spéciale en entrant une donnée directement

** On peut enlever une bordure en cliquant sur le bouton des lignes (2e icône à droite de l’écran). Cliquez ensuite sur l’option **“Aucune”**.

*** On peut changer de bordure autant de fois qu’on le désire en répétant les mêmes opérations.