Procédure à suivre pour insérer le logo de votre municipalité et les coordonnées pour vous joindre dans le Mini-guide sur le compostage domestique – version Word.

- 1. Ouvrir le document Word. Vous remarquerez que celui-ci est en version non éditable, ce qui explique l'aspect flou du texte.
- 2. Allez à la dernière page du document. Un espace vide en bas à gauche a été réservé intentionnellement afin d'y insérer le logo et les coordonnées de votre municipalité.

Dans l'onglet « Insertion », cliquez sur le bouton « Image » et sélectionnez le logo de la municipalité en GIF, JPEG, PNG ou autre format d'image. Cliquez une fois sur votre logo, ensuite sur le bouton « Insérer ». Le logo devrait apparaître dans le document. L'onglet « Format » devrait être affiché sinon, double cliquez sur l'image afin de le faire apparaître. Cliquez sur le bouton « Position » et sélectionnez « Autres options de disposition ». Ensuite, cliquez sur l'onglet « Habillage du texte ». Dans la fenêtre, sélectionnez « Devant le texte », tel qu'illustré ci-dessous. Faire OK. Déplacez le logo pour le positionner où vous le souhaitez, dans le bas de la page à gauche.

AESTIQUE.doc [Mode de compatibilité] - Microsoft Word Outils Image	
ences Publipostage Révision Affichage Antidote Format	
📬 📝 📰 Tirets *	Hauteur : 3.25 cm
Bord de Épaisseur - Position Renvoyer à la ligne Avancer Reculer Volet l'image - Sélection & Rotation	Rogner 📮 Largeur: 5.21 cm 🛟
ore Bordure 🕞 Organiser	Taille 🖓
Position Habillage du texte	
Style d'habillage	
Aligné sur le texte Encadré Rapproché Au travers Haut et bas	
Derrière le texte De <u>v</u> ant le texte	
Renvoi à la ligne automatique	
O Des deux côtés Seulement à gauche Seulement à droite Seulement le plus grand Seulement le plus grand Seulement le plus grand Seulement à droite Seulement le plus grand Seulement le plus	
Distance du texte	
Haut 0 cm 🔶 Gauche : 0.32 cm 🗼	
Bas 0 cm 🔶 Droite 0.32 cm 🗼	
OK Annuler	

3. Pour ajouter les informations que vous désirez sous ou à côté du logo, allez dans l'onglet « Insertion ». À l'aide du bouton « Zone de texte » sélectionnez Dessiner une zone de texte. Avec votre curseur, placez la zone de texte sur la page à côté ou sous le logo. Pour supprimer la bordure (si désiré), double cliquez sur l'encadré, cliquez sur « Contour de forme » puis « Sans contour ». Ajoutez votre texte. Voir l'exemple :

	Ajoutez des matières brunes (sèches) et brassez
	Ajoutez des matières brunes (sèches) et brassez
	Couvrez les résidus alimentaires avec du papier journal, des feuilles mortes, de la paille, du bran de scie ou de la terre
	Ajoutez des matières grossières (copeaux) et brassez
O DE LA ICIPALITÉ	Des questions? Consultez notre page sur le compostage domestique <u>http://municipalite.qc.ca/compostage</u>
SAINTE- UBELLE	Communiquez avec nous par téléphone au 418-777-7777 ou par courriel

LOO PO info@municipalité.qc.ca

RECYC-QUÉBEC Québec

4

4. Enregistrez le document sous format PDF.

Le document est maintenant prêt â être envoyé aux citoyens ou à être enregistré sur le site de votre municipalité!