Rub-On Letters & Numbers

INSTRUCTIONS FOR USE:/LES INSTRUCTIONS POUR L'USAGE

1. Draw a soft level line across the clean surface on which letters are to be placed. Mark the center of the line.
Dessinez une ligne de repère légère sur la surface sur laquelle les lettres seront placées. Identifiez le centre de la ligne.

2. Write down your message. Count the letters in your words (plus the spaces between them) in order to find the center of your message.
Inscrivez votre message. Calculez le nombre de lettres dans vos mots (y compris les espaces) afin de déterminer le centre de votre message.

3. Position the middle letter at the center mark.
Positionnez la lettre centrale au repère du centre.

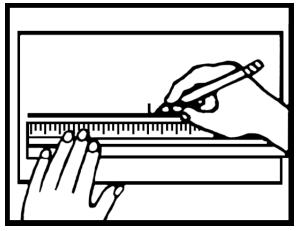
4. Rub over letter with a pen, pencil or burnisher.
Be sure to cover all areas and fine lines.
Frottez la lettre avec un stylo, un crayon ou un brunissoir. Assurez-vous de couvir toutes les zones et toutes les lignes fines.

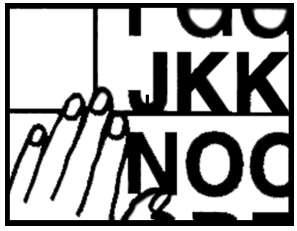
5. Remove lettering sheet by carefully lifting from corner.
Enlevez la feuille de lettreage en la soulevant soigneusement du coin.

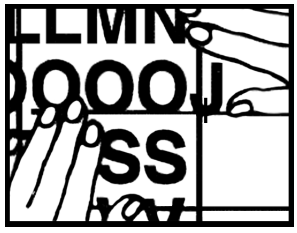
6. Move the next letter into place by working to the left side first, spacing and balancing out the letters.
Placez la prochaine lettre en position en préparant le côté gauche d'abord, en agençant et en équilibrant led lettres.

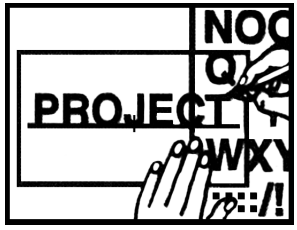
7. Then to the right until all letters are in place.
Passez ensuite de l'autre côté jusqu'à ce que toutes les lettres soient placées.

8. To ensure adhesion, place white backing sheet over your work and rub again.
Pour vous assurer que les lettres ont bien adhéré, placez la feuille blanche sur votre document et frottez de nouveau.









On wood, plastic, and metal you can seal the work by using a clear fixer for example Artist Matte, a Clear Coat, Dull Coat, or Polyurethane.
Sur le bois, le plastique et le métal, vous pouvez sceller le document en utilisant un fixateur transparent comme par exemple un mat d'artiste, un enduit lustré, un enduit mat, ou de la polyuréthane.

CAUTION - some solvents will dissolve the letters - TEST FIRST
MISE EN GARDE - certains solvants feront dissoudre les lettres - TESTEZ D'ABORD

For a professional layout remember:
Pour des résultats professionnels:

1. Width of letter I is about ¼ of Width of usual letters.
La largeur de la lettre I est environ ¼ la largeur des lettres ordinaires.

2. Round letters (O, S, C, Q, G) and letters with round parts (U, J) are higher than other letters.
Les lettres arrondies (O, S, C, Q, G) et les lettres avec des parties rondes (U, J) sont plus hautes que les autre lettres.

EOU

3. Notice how letters should be spaced.
Remarquez comment les lettres doivent espacées.

ME AT LI CO

HEADLINE® SIGN
www.headlinesign.com
Identity Group • 1480 Gould Drive
Cookeville, TN 38506 • ©2017