



TAPEZ LE SLOGAN ICI

Titre

Sous-titre

Date du numéro

DANS CE NUMÉRO

insérées de façon précise dans une marque de paragraphe et peuvent être mises en forme aussi facilement que du texte. Le style de paragraphe personnalisé Photo encadré applique une mise en forme en retrait qui permet d'aligner les photos de façon exacte par rapport aux autres contenus de l'encadré.

Les images qui sont ajustées à du texte dans ce bulletin d'informations font appel à des paramètres de texte et de positionnement. Pour apprendre à placer du texte autour d'images (fonctionnalité appelée « habillage du texte »), voir plus loin dans ce modèle.



Comment utiliser ce modèle

par l'auteur de l'article

Ce bulletin est créé principalement au moyen de colonnes de texte, de sorte que le texte est automatiquement renvoyé d'une colonne à l'autre. La fonction Colonnes se trouve sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**. Pour des astuces sur la configuration et l'utilisation de colonnes de texte, voir plus loin dans ce modèle.

Ajout de votre propre contenu

Le texte d'espace réservé pour plusieurs articles dans ce modèle propose des astuces sur la façon de personnaliser ce bulletin d'informations pour l'adapter à vos besoins.

Pour remplacer le texte d'un espace réservé par votre texte, il vous suffit de le sélectionner et de commencer à taper. Remarquez que si le texte d'espace réservé que vous remplacez est long, comme dans cet article, la mise en page peut sembler biaisée mais ce n'est pas le cas. Le contenu figurant plus bas sur la page est déplacé vers le haut uniquement parce qu'il y a moins de contenu lorsque vous commencez à remplacer votre propre texte. Lorsque vous tapez pour ajouter votre texte, le contenu revient automatiquement à sa place.

Espaces réservés qui restent lorsque vous ajoutez du texte

Les espaces réservés du titre et du sous-titre ne disparaissent pas lorsque vous ajoutez votre propre texte. À l'impression, ils ressemblent à du texte normal, mais lorsque vous cliquez dessus, vous pouvez voir le contour bleu et le titre de l'espace réservé.

La raison pour laquelle ces espaces réservés restent est qu'il sont liés à d'autres espaces réservés utilisant le même texte. Par conséquent, lorsque vous remplacez le texte des espaces réservés du titre et du sous-titre par votre propre texte, ce dernier est automatiquement inséré dans les espaces réservés correspondants dans les en-têtes et dans la zone de l'expéditeur à la dernière page.

Remplacement d'images

Pour remplacer une image dans ce modèle par votre propre image, sélectionnez-la puis, sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur **Modifier l'image**. (Ou, cliquez avec le bouton droit sur une photo pour accéder à la commande Modifier l'image.)

Les images que vous voyez dans les encadrés, comme celles figurant dans la zone à droite Dans ce numéro, présentent une mise en forme « Aligné sur le texte », de sorte qu'elles sont

Titre de l'article

Un saut de colonne est inséré avant et après chaque colonne faisant office d'encadré. Pour insérer un saut de colonne, appuyez sur Ctrl+Maj+Entrée. Ou, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de pages**, puis cliquez sur **Colonne**.

N° de page #



Pour afficher les sauts de colonnes, les sauts de sections et les autres marques de mise en forme, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur l'icône de marque de paragraphe.

N° de page#

- Les petits titres d'article utilisent le style **Titre 3**.
- Le présent style correspond à **Liste à puces 2**. Le présent style correspond à **Liste continue 2**.
- Le texte dans les encadrés utilise le style **Texte encadré**.
- Les titres blancs dans le texte orange des tableaux utilisent le

Utilisation de colonnes

Titre de l'article

Utilisation de styles

Par Nom du style

Le corps de texte dans l'ensemble des articles de ce modèle utilise le style de paragraphe Normal. Voici quelques-uns des autres styles appliqués dans l'ensemble du modèle :

- Les gros titres d'article, comme sur la première page, utilisent le style **Titre 1**.
- Les titres orange dans les encadrés et au sein des articles utilisent le style **Titre encadré**.
- Les titres de section orange dans les articles utilisent le style **Titre 2**.

style **Titre 4**.

- Le titre à l'intérieur des tableaux d'informations de contact utilise le style **Titre 5**.
- **Infos de contact** est le nom du style de texte gris à l'intérieur des petits tableaux d'informations de contact.

Pour accéder à tous les styles utilisés dans ce modèle, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur le groupe **Styles**. L'utilisation de styles vous permet de gagner du temps et d'assurer la cohérence de votre document. Pour modifier un style, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le nom du style à modifier, puis cliquez sur **Modifier**. Tout contenu auquel le style est appliqué sera automatiquement mis à jour.

Une autre façon de modifier un style consiste simplement à personnaliser une instance du style à l'endroit où il est appliqué dans le document. Ensuite, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez avec le bouton droit sur le nom du style, puis cliquez

Cette légende d'image fait appel au style de paragraphe Légende 2 et figure à l'intérieur d'une zone de texte pour vous permettre de la

sur **Mettre à jour [style] pour correspondre à la sélection.**

STYLE TITRE 4

Utilisez les petits tableaux figurant dans certains des articles pour mettre en évidence de brèves informations de

référence en rapport avec l'article, comme des informations de contact ou des dates d'événements.

TITRE 5
Informations de contact

Pour configurer un document sous forme de texte organisé en plusieurs colonnes, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**, puis cliquez sur le nombre de colonnes nécessaires. Vous pouvez également cliquer sur **Autres colonnes** pour spécifier des largeurs de colonne, l'espace entre les colonnes ou pour ajouter automatiquement un trait vertical entre les colonnes.

Pour changer le nombre de colonnes uniquement pour une partie du document (ou si vous voulez que le texte figure uniquement dans la partie supérieure de la page et qu'un nouvel article puisse commencer en dessous, comme illustré dans cette page), insérez un saut de section avant la position à laquelle vous voulez que commence la nouvelle disposition de colonne. Pour cela, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de pages**, puis cliquez sur le type de saut de section que vous voulez.

Sélectionner un saut de section

Lorsque vous modifiez plusieurs types de mises en forme pour seulement une partie du document (comme le format de papier, les marges ou l'orientation), le meilleur type de saut de section à utiliser est **Page suivante** parce qu'il démarre automatiquement la nouvelle section sur une nouvelle page.

Toutefois, lorsque vous modifiez le nombre de colonnes comme cela pourrait être le cas dans ce bulletin d'informations, vous trouverez peut-être plus utile de sélectionner le saut de section **Continu**. Le saut de section continu (qui a été utilisé quelques fois dans ce modèle) démarre une nouvelle section immédiatement à la suite de la précédente. Par conséquent, vous pouvez par exemple avoir un article en trois colonnes suivi d'un article en quatre colonnes, sur la même page.





Conseils de mise en forme

par [Auteur de l'article]

HEADING 4



Configuration de l'encadré

Les encadrés dans ce modèle utilisent des tableaux simples à une seule ligne pour les titres en gris et des graphiques sous forme de thermomètre (illustrés ci-dessous) pour faciliter l'alignement.



Ajouter du contenu dans un encadré

L'ajout de contenu dans une colonne pour créer un encadré n'est pas différent de l'ajout de texte. Comme indiqué plus haut dans ce modèle, appliquez les styles fournis pour les titres, le texte des encadrés et même les images pour les aligner facilement et rapidement.

CHIFFRES CLÉS

68%

Découvrez les « graphiques thermomètre » dans l'article à droite.

42%

Cras ut blandit diam. Suspendis quis urna semper aliquam.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Abico eum, ille et, conventio obruo dui ullamcorper ut, neo demoveo. Vel reprobato:

TITRE 5
Informations de contact

Cet article sous forme d'espace réservé fournit les astuces suivantes :

- ➔ Création de « graphiques thermomètre » à l'aide de tableaux, comme illustré à gauche
- ➔ Configuration d'articles de plusieurs pages
- ➔ Insertion de texte autour d'images
- ➔ Ajout de titres d'article et de lignes Par

Création de graphiques thermomètre dans un encadré

Lorsque vous travaillez dans Word 2010 (ou PowerPoint 2010), vous disposez d'un contrôle total sur les graphiques Excel 2010 (pour autant qu'Excel soit installé sur votre ordinateur). Insérez un graphique dans Word à partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**. Les graphiques sont faciles à créer et à utiliser, et sont automatiquement coordonnés avec votre thème de document actif.

Toutefois, remarquez dans l'encadré à gauche que les « graphiques thermomètre » ont été créés au moyen de tableaux Word à une seule ligne. C'est parce qu'ils s'adaptent automatiquement à l'espace étroit sans avoir à supprimer des éléments de graphique. Vous serez également surpris d'apprendre qu'il est facile de les rendre essentiellement exacts d'un point de vue mathématique.

Pour utiliser un tableau sous forme de graphique thermomètre, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis faites glisser le pointeur sur la grille pour sélectionner les deux premières cellules de la première ligne. Cliquez pour insérer un tableau se composant de deux cellules et d'une ligne.
2. Cliquez dans le tableau, puis, sous l'onglet **Création des Outils de tableau**, dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Propriétés**.
3. Sous l'onglet **Colonnes** de la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**, définissez le paramètre **Mesurer en** sur **Pourcentage**. Vous pouvez ensuite définir le pourcentage avec une précision d'un chiffre après la virgule.

Configuration d'articles de plusieurs pages

Word est conçu pour permettre au texte de passer automatiquement d'une page à la suivante. Par conséquent, lorsque vous voulez qu'un article continue sur la page suivante, continuez simplement à taper.

Dans le cas de cet article d'espace réservé, il est séparé en deux contrôles de contenu d'espace réservé (un sur cette page et un autre qui commence en haut de la page suivante), de façon à vous permettre de continuer à voir la mise en page de la page suivante pendant que vous commencez à ajouter votre propre texte sur cette page. Comme indiqué à la première page de ce modèle, rappelez-vous que la mise en page peut paraître biaisée lorsque vous remplacez un long extrait du texte d'espace réservé en commençant à taper votre propre texte, mais ce n'est pas le cas. À mesure que vous ajoutez votre contenu, la mise en page qui suit se déplace automatiquement vers le bas et retourne à sa position.

Pour supprimer le deuxième contrôle d'espace réservé qui commence immédiatement à la suite de celui-ci, sélectionnez-le simplement, puis appuyez sur une touche quelconque. Vous pouvez ensuite continuer à taper à partir de cette page et votre texte passe automatiquement sur la page suivante.

Insérer du texte autour d'images

Les photos dans cet article comportant des bordures blanches sont des images « flottantes ». C'est-à-dire qu'elles sont configurées pour que le texte les entoure (et c'est pourquoi elles peuvent s'étendre sur plusieurs colonnes dans une section à trois colonnes). En outre, comme indiqué plus haut, la photo de la jeune femme dans le corps de cet article est configurée pour permettre l'habillage du texte, de sorte que le texte viendra s'insérer autour de l'image à mesure que vous ajouterez votre propre texte.

Pour sélectionner les paramètres d'habillage du texte, commencez par sélectionner les images, puis procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe Organiser, cliquez sur **Habillage du texte**, puis sélectionnez **Carré**, **Rapproché** ou **Haut et bas**, en fonction de la façon dont vous voulez que le texte entoure l'image.

La configuration par défaut vous conviendra peut-être. Si ce n'est pas le cas, passez à la deuxième étape pour accéder aux options de personnalisation.

2. Pour définir une position spécifique ou le comportement d'un contrôle (par exemple, le déplacement ou non de l'image avec le texte), sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Position**, puis cliquez sur **Autres options de disposition**.

- ➔ Sous l'onglet **Habillage du texte** de la boîte de dialogue **Mise en page**, vous pouvez définir une distance spécifique entre le l'image et le texte. Vous pouvez également spécifier si le texte doit figurer de part et d'autre, sur un seul côté ou seulement au-dessus et en dessous de l'image.

Examinez l'image de la jeune femme figurant dans une colonne de texte à la page précédente. L'arrière-plan a

- ➔ Dans l'onglet **Positionnement** de cette boîte de dialogue, vous pouvez définir une position spécifique pour l'image dans la page et activer ou désactiver l'option permettant à l'image de se déplacer avec le texte.

Ajout de titres d'article, de lignes Par et de barres de séparation

Les titres d'articles et les lignes Par dans ce bulletin d'informations sont créés dans des zones de texte. La raison en est que le texte peut habiller une zone de texte à la manière d'une image. De la même façon, les barres de séparation que vous voyez sur les pages comportant plusieurs articles sont des formes configurées pour l'habillage du texte. Par conséquent, ces zones de texte et formes peuvent facilement s'étendre sur plusieurs colonnes sans avoir à insérer un saut de section ou à

modifier le nombre de colonnes pour uniquement cette partie de la page.

Lorsque vous sélectionnez une zone de texte ou une forme, sous l'onglet **Format des Outils de dessin**, dans le groupe **Organiser**, vous disposez des mêmes paramètres pour l'habillage et le positionnement du texte que ceux décrits ci-dessus pour l'habillage du texte autour d'images.

Remarquez que, dans la mesure où le texte est configuré pour habiller les barres de séparation orange, votre article glissera peut-être en dessous ou au-dessus d'une barre, selon sa longueur. Pour ajuster la position d'une forme de barre de séparation de manière à prendre en compte la longueur de vos articles, sélectionnez simplement la forme, puis utilisez les touches de direction haut et bas sur votre clavier pour la déplacer vers la position appropriée.

modifications terminées, cliquez sur **Conserver les modifications**.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Abico eum, ille et, conventio obruo
comper ut, neo demoveo. Vel

été supprimé de cette image pour permettre au texte d'entourer directement le sujet.

Office 2010 intègre plusieurs outils de mise en forme nouveaux et améliorés dans Word, PowerPoint et Excel. Parmi ceux-ci figure l'outil Supprimer l'arrière-plan qui vous permet de supprimer des arrière-plan dans vos propres images, comme pour l'exemple d'image sur la page précédente.

Pour effectuer cette opération dans Word, insérez d'abord votre image dans le document (sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Image**), puis sélectionnez-la. Ensuite, sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

sujet central de l'image. Toutefois, il est facile de modifier ce



comportement si le résultat immédiat n'est pas celui que vous attendiez.

Sous l'onglet **Suppression de l'arrière-plan**, cliquez sur **Marquer les zones à conserver** ou **Marquer les zones à supprimer**, puis faites glisser le pointeur de la souris dans une ligne au-dessus de la partie de l'image que vous voulez ajouter ou supprimer. Une fois vos



Supprimer des arrière-plan
d'images

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Nullam pellentesque, est at consectetur interdum, arcu dolor interdum. Nullam at metus erat, in convallis massa.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Nullam pellentesque, est at consectetur interdum, arcu dolor interdum. Nullam at metus erat, in convallis massa.

Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus.

EN VILLE



Lorem Ipsum

Nulla semper orci id leo adipiscing at pulvinar ante porta. In quis orci orci, sed pellentesque dui. Aliquam nec cursus augue. Sed est massa, ullamcorper vitae gravida ut. Curabitur pretium eleifend lectus, at faucibus lectus



Dolor Sit Amet

Nulla semper orci id leo adipiscing at pulvinar ante porta. In quis orci orci, sed pellentesque dui. Aliquam nec cursus augue. Sed est massa, ullamcorper vitae gravida ut. Curabitur pretium eleifend lectus, at faucibus lectus



Lorem Ipsum

Nulla semper orci id leo adipiscing at pulvinar ante porta. In quis orci orci, sed pellentesque dui. Aliquam nec cursus augue. Sed est massa, ullamcorper vitae gravida ut. Curabitur pretium eleifend lectus, at faucibus lectus

Titre Lorem Ipsum Dolor

par [Auteur de l'article]

Titre Lorem Ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus

Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et.

Phasellus dignissim nulla at diam fermentum in sollicitudin sem condimentum. Pellentesque condimentum diam et sem rhoncus semper sed at libero. Aenean condimentum, lorem vel faucibus pellentesque, quam nunc lacinia augue, vel sagittis dolor ipsum vitae velit. Ut feugiat odio ac dolor iaculis consequat. Praesent sed lacus ante. Nullam pretium commodo libero, at congue sapien dignissim a. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Ut fermentum sem non metus faucibus blandit. Sed placerat bibendum fermentum.



Titre

Sous-titre

[Adresse postale]
[Ville, code postal]

Comment utiliser ce modèle

par [Auteur de l'article]

[Destinataire]
[Adresse postale]
[Ville, code postal]



TAPEZ LE SLOGAN ICI

Ce bulletin est créé principalement au moyen de colonnes de texte, de sorte que le texte est automatiquement renvoyé d'une colonne à l'autre. La fonction Colonnes se trouve sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**. Pour des astuces sur la

configuration et l'utilisation de colonnes de texte, voir plus loin dans ce modèle.

Ajout de votre propre contenu

Le texte d'espace réservé pour plusieurs articles dans ce modèle propose des astuces sur la façon de personnaliser ce

Titre

Sous-titre

Date du numéro

DANS CE NUMÉRO

bulletin d'informations pour l'adapter à vos besoins.

Pour remplacer le texte d'un espace réservé par votre texte, il vous suffit de le sélectionner et de commencer à taper. Remarquez que si le texte d'espace réservé que vous remplacez est long,

comme dans cet article, la mise en page peut sembler biaisée mais ce n'est pas le cas. Le contenu figurant plus bas sur la page est déplacé vers le haut uniquement parce qu'il y a moins de contenu lorsque vous commencez à remplacer votre propre texte. Lorsque vous tapez pour ajouter votre texte, le contenu revient automatiquement à sa place.

Espaces réservés qui restent lorsque vous ajoutez du texte

Les espaces réservés du titre et du sous-titre ne disparaissent pas lorsque vous ajoutez votre propre texte. À l'impression, ils ressemblent à du texte normal, mais lorsque vous cliquez dessus, vous pouvez voir le contour bleu et le titre de l'espace réservé.

La raison pour laquelle ces espaces réservés restent est qu'il sont liés à d'autres espaces réservés utilisant le même texte. Par conséquent, lorsque vous remplacez le texte des espaces réservés du titre et du sous-titre par votre propre texte, ce dernier est automatiquement inséré dans les espaces réservés correspondants dans les entêtes et dans la zone de l'expéditeur à la dernière page.

Remplacement d'images

Pour remplacer une image dans ce modèle par votre propre image, sélectionnez-la puis, sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur **Modifier l'image**. (Ou, cliquez avec le bouton droit sur une photo pour accéder à la commande Modifier l'image.)

Les images que vous voyez dans les encadrés, comme celles figurant dans la zone à droite Dans ce numéro, présentent une mise en forme « Aligné sur le texte », de sorte

qu'elles sont insérées de façon précise dans une marque de paragraphe et peuvent être mises en forme aussi facilement que du texte. Le style de paragraphe personnalisé Photo encadré applique une mise en forme en retrait qui permet d'aligner les photos de façon exacte par rapport aux autres contenus de l'encadré.

Les images qui sont ajustées à du texte dans ce bulletin d'informations font appel à des paramètres de texte et de positionnement. Pour apprendre à placer du texte autour d'images (fonctionnalité appelée « habillage du texte »), voir plus loin dans ce modèle.



Titre de l'article

Un saut de colonne est inséré avant et après chaque colonne faisant office d'encadré. Pour insérer un saut de colonne, appuyez sur Ctrl+Maj+Entrée. Ou, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de pages**, puis cliquez sur **Colonne**.

N° de page #



e l'article

her les sauts de colonnes, de sections et les autres de mise en forme, sous **accueil**, dans le groupe **ohe**, cliquez sur l'icône de e paragraphe.

N° de page#



Utilisation de styles

Par Nom du style

Le corps de texte dans l'ensemble des articles de ce modèle utilise le style de paragraphe Normal. Voici quelques-uns des autres styles appliqués dans l'ensemble du modèle :

- Les gros titres d'article, comme sur la première page, utilisent le style **Titre 1**.
- Les titres orange dans les encadrés et au sein des articles utilisent le style **Titre encadré**.
- Les titres de section orange dans les articles utilisent le style **Titre 2**.
- Les petits titres d'article utilisent le style **Titre 3**.
- Le présent style correspond à **Liste à puces 2**.
Le présent style correspond à **Liste continue 2**.
- Le texte dans les encadrés utilise le style **Texte encadré**.

- Les titres blancs dans le texte orange des tableaux utilisent le style **Titre 4**.
- Le titre à l'intérieur des tableaux d'informations de contact utilise le style **Titre 5**.
- **Infos de contact** est le nom du style de texte gris à l'intérieur des petits tableaux d'informations de contact.

Pour accéder à tous les styles utilisés dans ce modèle, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur le groupe **Styles**. L'utilisation de styles vous permet de gagner du temps et d'assurer la cohérence de votre document. Pour modifier un style, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le nom du style à modifier, puis cliquez sur **Modifier**. Tout contenu auquel le style est appliqué sera automatiquement mis à jour. Une autre façon de modifier un style consiste simplement à personnaliser une instance du style à l'endroit où il est appliqué dans le document. Ensuite, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez

avec le bouton droit sur le nom du style, puis cliquez sur **Mettre à jour [style] pour correspondre à la sélection**.

STYLE TITRE 4

Utilisez les petits tableaux figurant dans certains des articles pour mettre en évidence de brèves informations de référence en rapport avec l'article, comme des informations de contact ou des dates d'événements.

TITRE 5
Informations de contact

Cette légende d'image fait appel au style de paragraphe Légende 2 et figure à l'intérieur d'une zone de texte pour vous permettre de la

Pour configurer un document sous forme de texte organisé en plusieurs colonnes, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**, puis cliquez sur le nombre de colonnes nécessaires. Vous pouvez également cliquer sur **Autres colonnes** pour spécifier des largeurs de colonne, l'espace entre les colonnes ou pour ajouter automatiquement un trait vertical entre les colonnes.

Pour changer le nombre de colonnes uniquement pour une partie du document (ou si vous voulez que le texte figure uniquement dans la partie supérieure de la page et qu'un nouvel article puisse commencer en dessous, comme illustré dans cette page), insérez un saut de section avant la position à laquelle vous voulez que commence la nouvelle disposition de colonne. Pour cela, sous l'onglet **Mise en**

automatiquement la nouvelle section sur une nouvelle page. Toutefois, lorsque vous modifiez le nombre de colonnes comme cela pourrait être le cas dans ce bulletin d'informations, vous trouverez peut-être plus utile de sélectionner le saut de section **Continu**. Le saut de section continu (qui a été utilisé quelques fois dans ce modèle) démarre une nouvelle section immédiatement à la suite de la précédente. Par conséquent, vous pouvez par exemple avoir un article en trois colonnes suivi d'un article en quatre colonnes, sur la même page.

Utilisation de colonnes



page, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de pages**, puis cliquez sur le type de saut de section que vous voulez.

Sélectionner un saut de section

Lorsque vous modifiez plusieurs types de mises en forme pour seulement une partie du document (comme le format de papier, les marges ou l'orientation), le meilleur type de saut de section à utiliser est **Page suivante** parce qu'il démarre



Conseils de mise en forme

par [Auteur de l'article]

HEADING 4



Configuration de l'encadré

Les encadrés dans ce modèle utilisent des tableaux simples à une seule ligne pour les titres en grisé et des graphiques sous forme de thermomètre (illustrés ci-dessous) pour faciliter l'alignement.



Ajouter du contenu dans un encadré

L'ajout de contenu dans une colonne pour créer un encadré n'est pas différent de l'ajout de texte. Comme indiqué plus haut dans ce modèle, appliquez les styles fournis pour les titres, le texte des encadrés et

même les images pour les aligner facilement et rapidement.

CHIFFRES CLÉS

68%

Découvrez les « graphiques thermomètre » dans l'article à droite.

42%

Cras ut blandit diam. Suspendis quis urna semper aliquam.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Abico eum, ille et, conventio obruo dui ullamcorper ut, neo demoveo. Vel reprobato:

TITRE 5
Informations de contact

Cet article sous forme d'espace réservé fournit les astuces suivantes :

- Création de « graphiques thermomètre » à l'aide de tableaux, comme illustré à gauche
- Configuration d'articles de plusieurs pages
- Insertion de texte autour d'images
- Ajout de titres d'article et de lignes Par

Création de graphiques thermomètre dans un encadré

Lorsque vous travaillez dans Word 2010 (ou PowerPoint 2010), vous disposez d'un contrôle total sur les graphiques Excel 2010 (pour autant qu'Excel soit installé sur votre ordinateur). Insérez un graphique dans Word à partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**. Les graphiques sont faciles à créer et à utiliser, et sont automatiquement coordonnés avec votre thème de document actif.

Toutefois, remarquez dans l'encadré à gauche que les « graphiques thermomètre » ont été créés au moyen de tableaux Word à une seule ligne. C'est parce qu'ils s'adaptent automatiquement à l'espace étroit sans avoir à supprimer des éléments de graphique. Vous serez également surpris d'apprendre qu'il est facile de les rendre essentiellement exacts d'un point de vue mathématique.

Pour utiliser un tableau sous forme de graphique thermomètre, procédez comme suit :

4. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur

Tableau, puis faites glisser le pointeur sur la grille pour sélectionner les deux premières

cellules de la première ligne. Cliquez pour insérer un tableau se composant de deux cellules et d'une ligne.

5. Cliquez dans le tableau, puis, sous l'onglet **Création des Outils de tableau**, dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Propriétés**.

6. Sous l'onglet **Colonnes** de la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**, définissez le paramètre **Mesurer en** sur **Pourcentage**. Vous pouvez ensuite définir le pourcentage avec une précision d'un chiffre après la virgule.

Configuration d'articles de plusieurs pages

Word est conçu pour permettre au texte de passer automatiquement d'une page à la suivante. Par conséquent, lorsque vous voulez qu'un article continue sur la page suivante, continuez simplement à taper.

Dans le cas de cet article d'espace réservé, il est séparé en deux contrôles de contenu d'espace réservé (un sur cette page et un autre qui commence en haut de la page suivante), de façon à vous permettre de continuer à voir la mise en page de la page suivante pendant que vous commencez à ajouter votre propre texte sur cette page. Comme indiqué à la première page de ce modèle, rappelez-vous que la mise en page peut paraître biaisée lorsque vous remplacez un long extrait du texte d'espace réservé en commençant à taper votre propre texte,

mais ce n'est pas le cas. À mesure que vous ajoutez votre contenu, la mise en page qui suit se déplace automatiquement vers le bas et retourne à sa position.

Pour supprimer le deuxième contrôle d'espace réservé qui commence immédiatement à la suite de celui-ci, sélectionnez-le simplement, puis appuyez sur une touche quelconque. Vous pouvez ensuite continuer à taper à partir de cette page et votre texte passe automatiquement sur la page suivante.

Insérer du texte autour d'images

Les photos dans cet article comportant des bordures blanches sont des images « flottantes ». C'est-à-dire qu'elles sont configurées pour que le texte les entoure (et c'est pourquoi elles peuvent s'étendre sur plusieurs colonnes dans une section à trois colonnes). En outre, comme indiqué plus haut, la photo de la jeune femme dans le corps de cet article est configurée pour permettre l'habillage du texte, de sorte que le texte viendra s'insérer autour de l'image à mesure que vous ajouterez votre propre texte.

Pour sélectionner les paramètres d'habillage du texte, commencez par sélectionner les images, puis procédez comme suit :

3. Sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Habillage du texte**, puis sélectionnez **Carré**,

Examinez l'image de la jeune femme figurant dans une colonne de texte à la page précédente. L'arrière-plan a été supprimé de

Rapproché ou **Haut et bas**, en fonction de la façon dont vous voulez que le texte entoure l'image.

La configuration par défaut vous conviendra peut-être. Si ce n'est pas le cas, passez à la deuxième étape pour accéder aux options de personnalisation.

4. Pour définir une position spécifique ou le comportement d'un contrôle (par exemple, le déplacement ou non de l'image avec le texte), sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Position**, puis cliquez sur **Autres options de disposition**.

➞ Sous l'onglet **Habillage du texte** de la boîte de dialogue **Mise en page**, vous pouvez définir une distance spécifique entre le l'image et le texte. Vous pouvez également spécifier si le texte doit figurer de part et d'autre, sur un seul côté ou seulement au-dessus et en dessous de l'image.

➞ Dans l'onglet **Positionnement** de cette boîte de dialogue, vous pouvez définir une position spécifique pour l'image dans la page et activer ou désactiver l'option permettant à l'image de se déplacer avec le texte.

Ajout de titres d'article, de lignes Par et de barres de séparation

Les titres d'articles et les lignes Par dans ce bulletin

cette image pour permettre au texte d'entourer directement le sujet.

d'informations sont créés dans des zones de texte. La raison en est que le texte peut habiller une zone de texte à la manière d'une image. De la même façon, les barres de séparation que vous voyez sur les pages comportant plusieurs articles sont des formes configurées pour l'habillage du texte. Par conséquent, ces zones de texte et formes peuvent facilement s'étendre sur plusieurs colonnes sans avoir à insérer un saut de section ou à modifier le nombre de colonnes pour uniquement cette partie de la page.

Lorsque vous sélectionnez une zone de texte ou une forme, sous l'onglet **Format des Outils de dessin**, dans le groupe **Organiser**, vous disposez des mêmes paramètres pour l'habillage et le positionnement du texte que ceux décrits ci-dessus pour l'habillage du texte autour d'images.

Remarquez que, dans la mesure où le texte est configuré pour habiller les barres de séparation orange, votre article glissera peut-être en dessous ou au-dessus d'une barre, selon sa longueur. Pour ajuster la position d'une forme de barre de séparation de manière à prendre en compte la longueur de vos articles, sélectionnez simplement la forme, puis utilisez les touches de direction haut et bas sur votre clavier pour la déplacer vers la position appropriée.

Office 2010 intègre plusieurs outils de mise en forme nouveaux et améliorés dans Word, PowerPoint et Excel. Parmi

ceux-ci figure l'outil Supprimer l'arrière-plan qui vous permet de supprimer des arrière-plan dans vos propres images, comme pour l'exemple d'image sur la page précédente.

Pour effectuer cette opération dans Word, insérez d'abord votre image dans le document (sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Image**), puis sélectionnez-la. Ensuite, sous l'onglet **Format des Outils Image**, dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

La fonction Supprimer l'arrière-plan affiche automatiquement ce

les zones à supprimer, puis faites glisser le pointeur de la souris dans une ligne au-dessus de la partie de l'image que vous voulez ajouter ou supprimer. Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **Conserver les modifications**.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Abico eum, ille et, conventio obruo
duis ullamcorper ut, neo demoveo. Vel
reprobo:

TITRE 5
Informations de contact

Supprimer des arrière-plan d'images

qu'elle pense être le sujet central de l'image. Toutefois, il est facile de modifier ce comportement si le résultat immédiat n'est pas celui que vous attendiez.

Sous l'onglet **Suppression de l'arrière-plan**, cliquez sur **Marquer les zones à conserver** ou **Marquer**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Nullam pellentesque, est at consectetur interdum, arcu dolor interdum. Nullam at metus erat, in convallis massa.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Nullam pellentesque, est at consectetur interdum, arcu dolor interdum. Nullam at metus erat, in convallis massa.

Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium

eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus.



Ipsum
mpers orci id leo adipiscing
har ante porta. In quis orci
pellentesque dui. Aliquam
sus augue. Sed est massa,
rper vitae gravida ut.
ur pretium eleifend lectus,
bus lectus

Lorem Ipsum
Nulla semper orci id leo adipiscing
at pulvinar ante porta. In quis orci
orci, sed pellentesque dui. Aliquam
nec cursus augue. Sed est massa,
ullamcorper vitae gravida ut.
Curabitur pretium eleifend lectus,
at faucibus lectus



Dolor Sit Amet
Nulla semper orci id leo adipiscing
at pulvinar ante porta. In quis orci
orci, sed pellentesque dui. Aliquam
nec cursus augue. Sed est massa,
ullamcorper vitae gravida ut.
Curabitur pretium eleifend lectus,
at faucibus lectus



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus

Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et.

Phasellus dignissim nulla at diam fermentum in sollicitudin sem condimentum. Pellentesque condimentum diam et sem rhoncus semper sed at libero. Aenean condimentum, lorem vel faucibus pellentesque, quam nunc lacinia augue, vel sagittis dolor ipsum vitae velit. Ut feugiat odio ac dolor iaculis consequat. Praesent sed lacus ante. Nullam pretium commodo libero, at congue sapien dignissim a. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia

Curae; Ut fermentum sem non metus faucibus blandit. Sed placerat bibendum fermentum.



Titre

Sous-titre

[Adresse postale]
[Ville, code postal]

[Destinataire]

[Adresse postale]
[Ville, code postal]