|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Bulletin d’informations [Mois] |
|  |

[Organisation][Adresse, Code postal, Ville][Site web] T : [Téléphone]

|  |
| --- |
|  |
| Cher lecteur,Nous avons ajouté quelques conseils (comme celui-ci) pour vous aider à bien commencer.Pour remplacer le texte d’un conseil, sélectionnez-le et commencez à taper. N’incluez pas d’espace à gauche ou à droite des caractères dans votre sélection.Cet espace est idéal pour insérer une lettre d’introduction destinée à vos lecteurs. La zone ombrée s’agrandit à mesure que vous tapez du texte.Sincères salutations,Vos amis dans Word |
|  |

Montrez votre styleSi votre style est empreint d’originalité, il reste pourtant simple et naturel. Tout comme le nôtre.Nous avons créé des styles qui vous permettent de reproduire rapidement la mise en forme de ce modèle. Sous l’onglet Accueil, consultez la galerie Styles pour appliquer n’importe quel style de texte utilisé dans ce bulletin d’informations.Élargissez vos horizonsReproduisez l’apparence de l’une de ces pages et ajoutez une page en quelques clics. Chaque page est conçue pour permettre la définition d’une mise en page de façon simple et aisée.Il vous suffit de copier un saut de page pour que votre contenu soit inséré sur sa propre page, puis de copier la mise en page que vous voulez réutiliser. Poursuivez la lecture pour savoir comment procéder… |  | Photo d’illustrationProchains événements[Date][Nom de l’événement][Date][Nom de l’événement][Date][Nom de l’événement]

|  |
| --- |
|  |
| Annonce importante[Pour remplacer une photo, supprimez celle-ci puis, sous l’onglet Insertion, cliquez sur Image.] |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Informations d’importanceTourner la pagePour insérer votre contenu sur une nouvelle page, copiez la marque de saut de page que vous voyez juste au-dessus de cette page. Pour ce faire, sélectionnez le saut de page puis, sous l’onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Copier.Cliquez ensuite à l’emplacement à partir duquel vous voulez commencer la nouvelle page, puis collez. (Notez que vous ne pouvez pas commencer une page au milieu d’un tableau.)Tirez pleinement parti de l’espaceUne fois que vous commencez une nouvelle page, il est facile de copier et réutiliser une mise en page existante. Cliquez simplement dans le corps principal de la page que vous voulez réutiliser (large zone de colonne sans ombrage), puis sous l’onglet Outils de tableau - Disposition, cliquez sur Sélectionner le tableau. Copiez le tableau sélectionné. Cliquez ensuite après le saut de page que vous venez d’ajouter, puis collez. |  | Photo d’illustration

|  |
| --- |
|  |
| Dans la Communauté[Nom de l’événement][Vous pouvez ajouter une description de l’événement et les informations principales le concernant ici.][Nom de l’événement][Vous pouvez ajouter une description de l’événement et les informations principales le concernant ici.] |

 |