Trey Research

Guide des services de la collectivité

Guide des ÉCOLES, des ÉGLISES et des ORGANISATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

Été 2004

🕮

#  Organisations des services de la collectivité

## À propos des images symboles

Les « images » sont des symboles appartenant à la police Wingdings. Pour insérer une nouvelle image, mettez le caractère en surbrillance, puis cliquez sur Caractères spéciaux dans le menu Insertion. Sélectionnez un nouveau symbole, cliquez sur Insérer, puis sur Fermer. Pour créer de nouvelles « icônes », appliquez à un paragraphe d'un caractère le format *Style d'image* (pour la page de garde) ou utilisez les *Icônes 1 et 2* pour créer des styles d'icônes plus petits.

### Style d'en-tête 3

Style de nom 555-0167

Style de liste (accentué) 555-0167

Style de liste (sans tabulation)

Dernier style de liste (espace supplémentaire en-dessous)

Utilisation des styles 555-0167

Vous pouvez modifier le style d'un paragraphe à l'aide des styles Microsoft Office Word. Cliquez sur un paragraphe, puis examinez le nom du style en haut à gauche.

### À propos de la modification de styles

Cliquer sur un paragraphe 555-0167

Sélectionnez un style dans la liste déroulante Style en haut à gauche. Choisissez un nouveau style dans la liste. Appuyez sur Entrée pour accepter votre choix. Faites des essais (et utilisez le bouton Annuler).

### Deux types de styles

Paragraphe et caractère 555-0167

Dans la liste des styles, une icône ¶ en regard d'un nom indique un style de paragraphe, et une icône **a** indique un style de caractère. Les styles de caractères mettent en forme des mots.

Style de nom 555-0167

Style de liste (avec tabulation) 555-0167

Style de liste (sans tabulation)

Dernier style de liste (espace supplémentaire en-dessous)

### Personnalisation

Remplacer l'exemple de texte 555-0167

Modifiez le modèle selon vos besoins. Cliquez ensuite sur Enregistrer sous dans le menu Fichier. Cliquez sur Modèle de document dans la zone Type de fichier. Voir ci-dessous.

### Utilisation du modèle

Ouverture d'un modèle 555-0167

Après avoir enregistré une version personnalisée de ce modèle, cliquez sur Nouveau dans le menu Fichier, puis double-cliquez sur le nom de votre modèle pour créer un nouveau répertoire avec vos personnalisations.

### Répertoires

Types de répertoires 555-0167

Utilisez le style Nom et/ou le style Liste pour créer des répertoires ligne après ligne. Utilisez des titres pour créer de tels répertoires.

a

### Titre de section ci-dessus

Le carré « A » ci-dessus 555-0167

Le style Titre de section crée une « icône de lettre ». Pour créer de nouvelles « icônes », mettez en forme un paragraphe d'un caractère avec le style Titre de section.

Modification de la trame 555-0167

Cliquez sur le texte ombré (blanc). Cliquez sur Bordure et trame dans le menu Format, puis sélectionnez une nouvelle trame.

### À propos du style de l'icône 2

La grosse flèche ci-après 555-0167

Mettez en surbrillance la flèche ci-dessous et cliquez sur Caractères spéciaux dans le menu Insertion. Sélectionnez un nouveau symbole, cliquez sur Insérer, puis sur Fermer.

🡻

Autres symboles d'images 555-0167

Les polices à « images », telles que Wingdings, sont de plus en plus populaires. Songez à utiliser d'autres polices de symboles pour créer des « icônes » d'entreprise personnalisées.

### Utilisation de sauts de page

Les sauts dans les documents Word apparaissent

sous forme de lignes en pointillés « étiquetées » à l'écran. À l'aide de la commande Saut, vous pouvez insérer un saut de page, de colonne ou de section.

### Pour insérer un saut

Cliquez sur Saut dans le menu 555-0167

Insertion. Sélectionnez une option. Cliquez sur OK pour accepter votre choix.