|  |  |
| --- | --- |
| Titre du bulletin |  |
|  | Société  Date  Édition n°, Volume n° |
|  | Vous pouvez aisément changer la mise en forme du texte sélectionné dans le document. Pour ce faire, sélectionnez tout d’abord votre texte. Allez ensuite dans la galerie Styles rapides sous l’onglet Accueil et choisissez l’un des styles prédéfinis pour ajuster votre mise en forme.  Vous voulez remplacer toutes les polices de texte simultanément? Allez dans l’onglet Conception et sélectionnez « Polices » dans les options. Vous pouvez personnaliser vos polices en cliquant sur l’option permettant de personnaliser vos polices et en choisissant une police de titre et de corps de texte dans la liste déroulante. Toute nouvelle combinaison met automatiquement à jour votre texte si vous utilisez des styles dans l’ensemble du contenu.  Personnalisez davantage votre document en mettant à jour les couleurs à partir de l’onglet Conception.  Sous l’onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l’aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d’un document. |
| [Attirez l’attention de votre lecteur avec un rapport de qualité sur le document ou utilisez cet espace pour insister sur un point clé. Pour placer cette zone de texte n’importe où sur la page, il suffit de la faire glisser.] | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vous souhaitez modifier des images dans le document? Rien de plus facile! Cliquez simplement sur une image et accédez à l’onglet Outils Image. À partir de là, cliquez sur l’option Modifier l’image. Vous devrez ensuite sélectionner l’image que vous voulez insérer à la place.  Pour modifier les images en arrière-plan du document, il vous suffit de double-cliquer dans l’en-tête pour accéder à ces images. Les étapes pour les modifier sont décrites ci-dessus. |  | Insérer une citation du bulletin d’informations ou mettre en évidence une activité clé ici |
| Vous pouvez facilement modifier les couleurs globales du modèle en quelques clics. Accédez à l’onglet Création, puis cliquez sur Couleurs. Dans la liste de couleurs, vous pouvez choisir un autre modèle de couleurs. Lorsque vous pointez sur les différents choix, vous pouvez voir l’apparence globale du document correspondante.  Vous avez modifié la couleur et souhaitez revenir à la conception d’origine? Rien de plus facile. Revenez simplement à l’onglet Création, puis choisissez l’option Thèmes. Dans la liste, cliquez sur l’option permettant de réinitialiser le thème de ce modèle. Et ainsi, le modèle de couleurs de votre document est restauré dans son état d’origine. | |  |
| Site web | numéro de téléphone | adresse courriel | | |