|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bulletin d’informations Titre | | |
| [DATE] | | |
| TITRE DE L’ARTICLE | | |
| Sous-titre de l’article | | |
| À tout moment, vous pouvez facilement modifier le texte de toute section de ce document simplement en cliquant et en tapant. Le modèle est préparé de façon à ce que la mise en forme reste intacte avec les nouvelles informations que vous incluez.  Pour mettre à jour la mise en forme, sous l’onglet Accueil, vous pouvez utiliser des styles prédéfinis de la galerie Styles rapides. Vous pouvez aussi mettre le texte en forme directement en utilisant les autres contrôles disponibles sous l’onglet Accueil.  Sous l’onglet Création, vous pouvez modifier le thème, les couleurs et les polices du document. L’ensemble du document s’actualisera avec le jeu principal de couleurs et de polices que vous avez sélectionné, et ce, en un simple clic !  Pour modifier n’importe quelle image, il vous suffit de cliquer dessus et de choisir « Modifier l’image » dans l’onglet Outils Image. Pour l’image sur la première page, double-cliquez sur l’en-tête pour accéder à l’image et l’actualiser comme bon vous semble. |  | TITRE DE L’ARTICLE  Sous-titre de l’article  Dans ce volet latéral, incluez quelques points saillants d’un autre article ou un type d’événement que vous voulez mettre en évidence. Mettez en évidence un enseignant ou un étudiant de la semaine ou du mois.  Partagez avec le lecteur ce qui va suivre dans le document. Des activités scolaires s’annoncent-elles pour bientôt ? Y a-t-il un concert ou un événement sportif dont le lecteur devrait être informé ?  Vous pouvez commencer un article ici et le continuer sur une autre page du bulletin s’il dépasse l’espace disponible.  Vous devez vous approprier ce bulletin d’informations. |
| Tapez un extrait ou le résumé d’un point intéressant de l’article. Vous pouvez positionner la zone de texte n’importe où dans le document. Utilisez l’onglet Outils de dessin pour modifier la mise en forme de la zone de texte de l’accroche. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITRE DE L’ARTICLE | | | |
| Sous-titre de l’article | | | |
| À tout moment, vous pouvez facilement modifier le texte de toute section de ce document simplement en cliquant et en tapant. Le modèle est préparé de façon à ce que la mise en forme reste intacte avec les nouvelles informations que vous incluez.  Pour mettre à jour la mise en forme, sous l’onglet Accueil, vous pouvez utiliser des styles prédéfinis de la galerie Styles rapides. Vous pouvez aussi mettre le texte en forme directement en utilisant les autres contrôles disponibles sous l’onglet Accueil. | |  | Sous l’onglet Création, vous pouvez modifier le thème, les couleurs et les polices du document. L’ensemble du document s’actualisera avec le jeu principal de couleurs et de polices que vous avez sélectionné, et ce, en un simple clic !  Pour modifier n’importe quelle image, il vous suffit de cliquer dessus et de choisir « Modifier l’image » dans l’onglet Outils Image. Pour l’image figurant sur la première page, double-cliquez sur l’en-tête pour accéder à l’image et la modifier comme bon vous semble. |
| Image Article | | | |
| Un autre titre ici | Vous pouvez aisément modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une présentation dans la galerie Styles rapides de l’onglet Accueil. 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 d’autres éléments. | | |