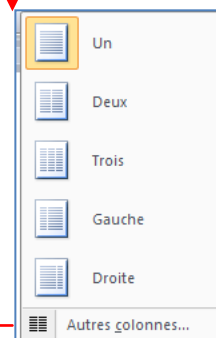
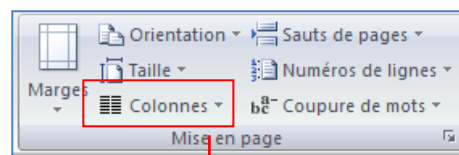


Présentez un texte comme une page de journal

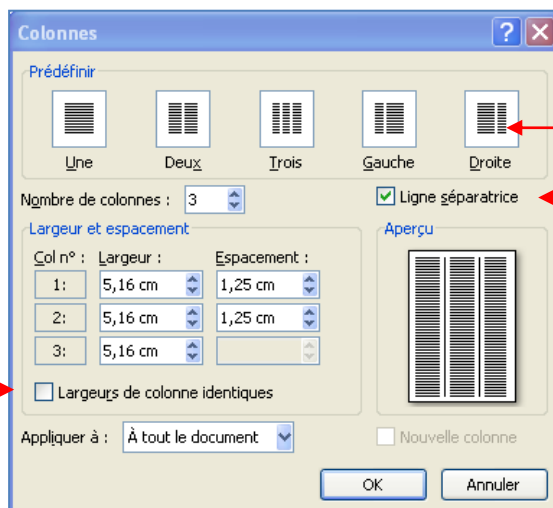
Vous avez envie de donner à la lettre d'information de votre association une apparence plus attractive. Vous pouvez le présenter comme un journal. Word 2007 permet facilement ce type de document grâce à sa fonction « colonne ». Vous pouvez également lui ajouter des lettrines et des couleurs et des images.

Étape 1 : organisez les colonnes du texte

- Ouvrez un nouveau document en mode page
- Tapez votre texte au kilomètre
- Sélectionnez le titre et modifiez la police et la taille
- Sélectionnez le texte à mettre en colonnes puis dans l'onglet mise en page cliquez sur le **bouton colonnes**
- Cliquez sur la flèche à droite de colonnes et choisissez le nombre de colonnes
- Si aucune présentation ne vous convient la **zone Autres colonnes** donne accès à une boîte de dialogue et vous permet de choisir le nombre de colonnes
- Dans l'exemple j'ai choisi 3 colonnes



Remarque : Word calcule et répartit automatiquement le texte par rapport au nombre de colonnes choisi et calcule ainsi une largeur de colonne.



Pour définir vous-même la largeur des colonnes décochez la case *Largeurs de colonne identiques*

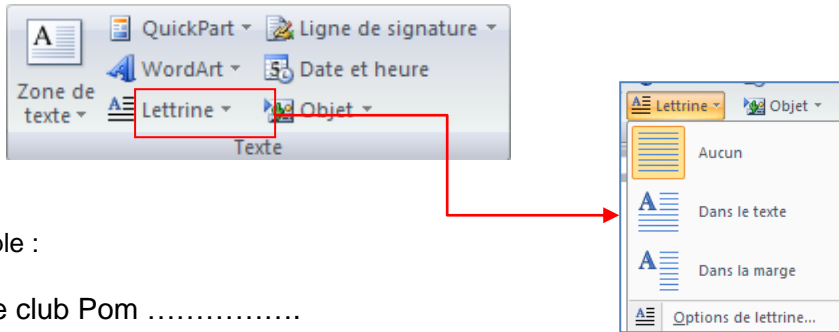
Pour améliorer la lisibilité des colonnes, vous pouvez ajouter un trait vertical en cochant la case *Ligne séparatrice*

Les zones Largeurs des parties col n° deviennent accessibles. Tapez en centimètres la taille que vous souhaitez leur donner.

Étape 2 : modifiez l'apparence du texte

Ajoutez une lettrine

- Sélectionnez la première lettre à mettre en valeur, puis à partir de l'**onglet Insertion**, cliquez sur **Lettrine**



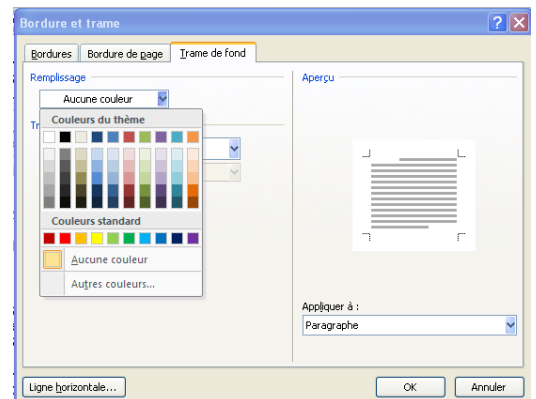
Exemple :

Le club Pom

- Si vous avez choisi de transformer la première lettre d'un paragraphe en lettrine, vous pouvez l'égayer en lui appliquant une couleur.
- Sélectionnez la lettre puis à partir de l'**onglet Accueil**, modifiez la couleur de la police

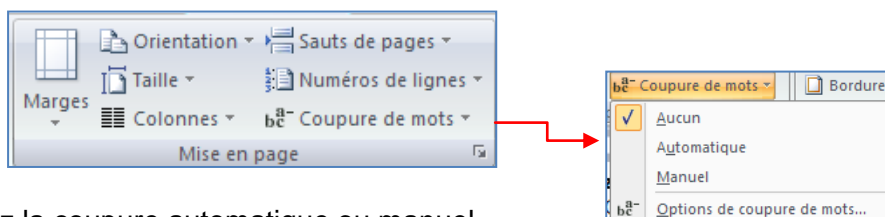
Colorez le fond du paragraphe

- Cliquez dans le paragraphe mis en colonne puis à partir de l'**onglet Mise en page**, cliquez sur Bordures de page
- Cliquez sur l'**onglet Trame de fond**, choisissez votre couleur et validez par OK
- Justifiez votre texte



Ajoutez des césures

- Les mots du texte peuvent ne pas être coupés correctement, sélectionnez le mot à couper
- A partir de l'**onglet Mise en page** cliquez sur **Coupages de mots** dans le groupe **Mise en page**



- Choisissez la coupure automatique ou manuel

Il était une fois, dans notre beau pays de Vermandois, dans les temps reculés de la préhistoire de la micro-informatique (c'est à dire en 1984), par un beau matin de

printemps, donc, ...et pourquoi au printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour une naissance... donc, disais-je, ce matin là, deux spécimens fort rares d'adeptes de la micro-informatique se

rencontre dans la rue. Et que raconte un fondu de la micro à un autre cinglé de la micro ? des histoires de micro... Et, naturellement, ils finissent au bistrot !