

Créer un bulletin d'information avec Word

Fiche technique gestion du CDI n° 1.2.

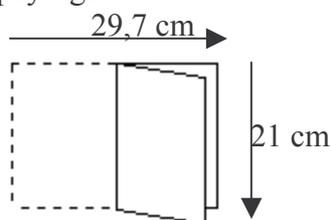
Objectifs : Offrir aux utilisateurs du CDI un bulletin d'informations sur les nouveautés, les expositions, la revue de presse...

Logiciel utilisé : Microsoft Word

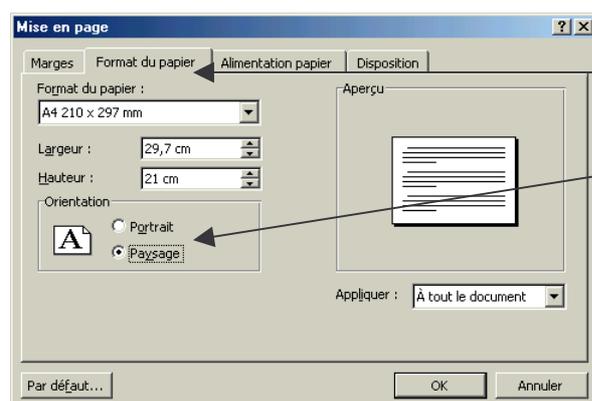
Étape 1

Définir le format du bulletin, son titre...

Pour notre exemple, nous allons choisir un bulletin au format A4, recto-verso, orientation paysage.



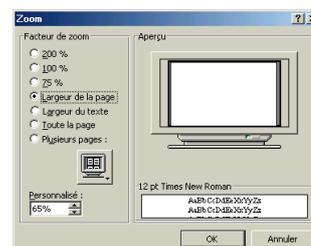
Démarrez votre traitement de textes. Enregistrez votre fichier : **Fichier, Enregistrer**. Donnez lui un nom puis **Enregistrer** (votre fichier sera enregistré dans « Mes documents »).



Il faut ensuite choisir l'orientation de la page : menu **Fichier, Mise en page...**

Cliquez sur l'onglet « Format du papier » et cochez « Paysage ». **OK**.

Comme vous ne voyez plus la totalité de votre page, cliquez sur **Affichage, Zoom** et cochez **Largeur de la page**. **OK**



Choisissez un titre pour votre bulletin d'informations : Quoi d'neuf ! CDI infos ! What 's up doc !...

Étape 2

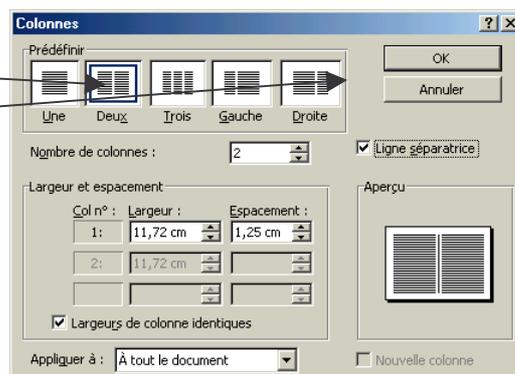
La mise en colonne et le tableau pour le titre

Menu **Format, Colonnes.**

Choisissez deux colonnes

Choisissez la ligne séparatrice (plus facile pour le pliage).

OK

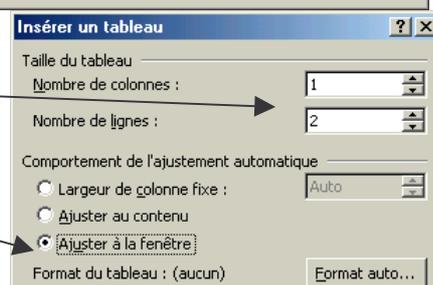


Cliquez sur **Tableau, Insérer, Tableau**

Choisissez 1 colonne et deux lignes.

Cochez « Ajuster à la fenêtre »

OK

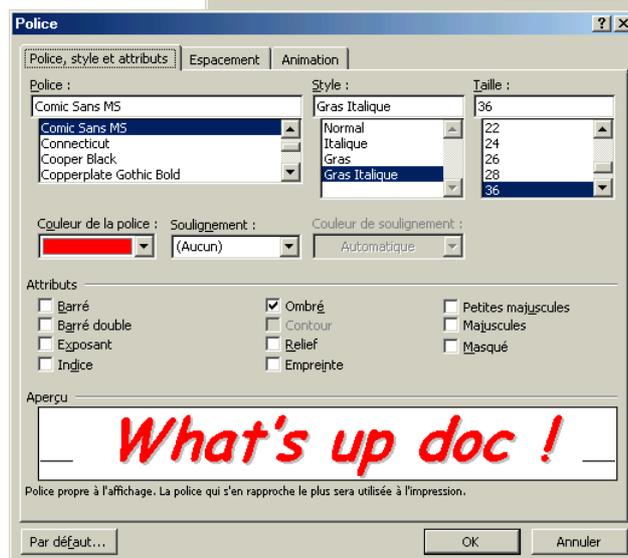


Tapez votre titre dans la première ligne et sélectionnez le.

Menu **Format, Police**

Choisissez une police de caractère (vous avez un aperçu du résultat dans la fenêtre du bas), un style (gras, italique), la taille (36 par exemple), la couleur (si vous avez une imprimante couleur et que vous ne pensez pas sortir votre bulletin en 15000 exemplaires) et l'attribut « Ombré ».

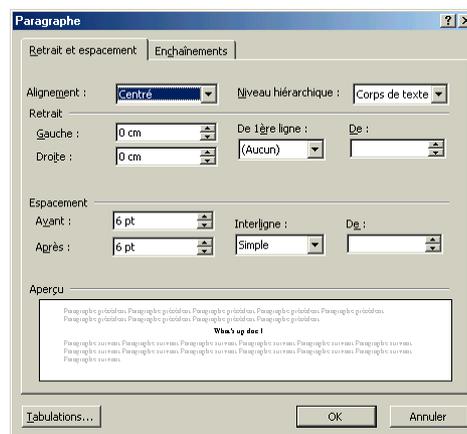
OK.



Cliquez ensuite sur **Format, Paragraphe.**

Choisissez un « Alignement : Centré » et un « Espacement » de 6 pt (point) avant et de 6 pt après.

OK

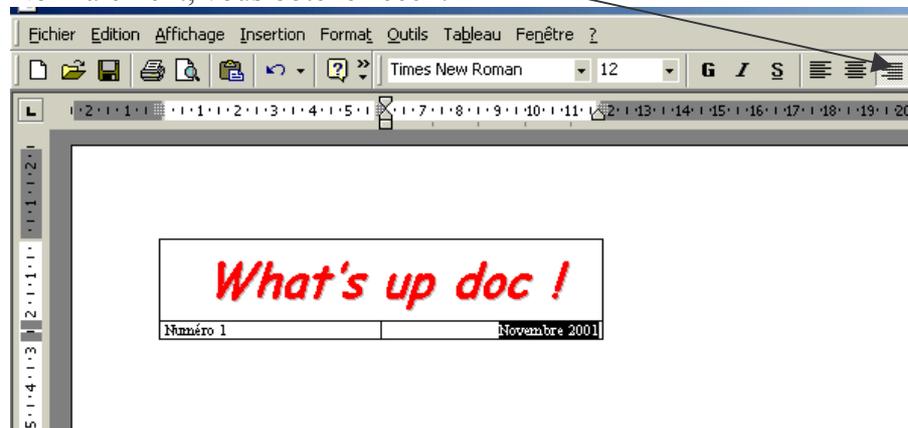


Positionnez le curseur à l'intérieur de la deuxième ligne. Menu **Tableau, Fractionner les cellules...** « Nombre de colonnes : 2 » « Nombre de lignes : 1 ».

OK

Dans la première cellule, écrire « Numéro 1 » et dans la deuxième, « Novembre 2001 ». Sélectionnez « Novembre 2001 », **Format, Paragraphe** et choisissez « Alignement : Droite ». **OK**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône d'alignement à droite.

Normalement, vous obtenez ceci :



Sélectionnez le tableau : **Tableau, Sélectionner, Tableau**.

Format, Bordure et trame...

Cliquez sur « Encadré »

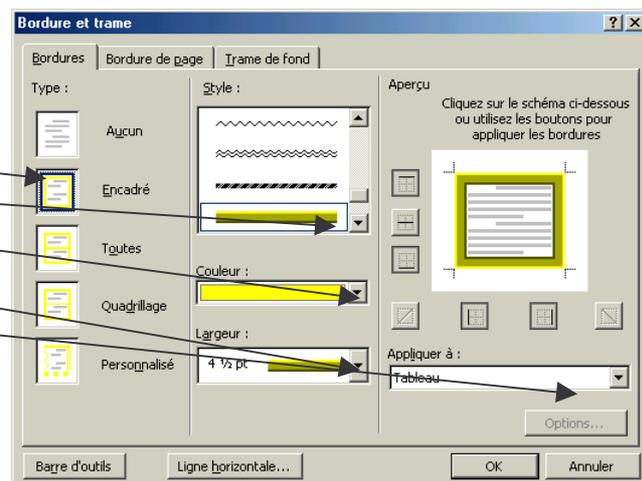
Choisissez un « Style : »

Choisissez une « Couleur : »

Choisissez une « Largeur : »

« Appliquer à : Tableau »

OK



Étape 3

Créer un sommaire

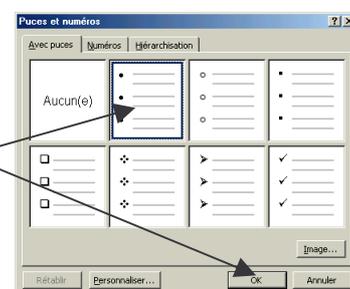
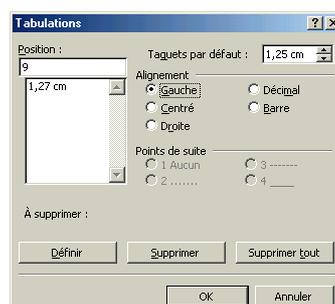
Passez deux lignes après votre tableau (deux fois « Entrée » au clavier).

Format, Puces et numéros... Choisir l'onglet « Avec puces » puis cliquez sur le style souhaité. **OK**.

Cliquez ensuite sur **Format, Tabulations...**

Tapez 9 dans la fenêtre « Position : »

OK.



Tapez le texte «Nouveautés du CDI » après la puce puis appuyez sur la touche tabulation du clavier : touche se trouvant à gauche du A



Tapez le chiffre 1 pour la page.



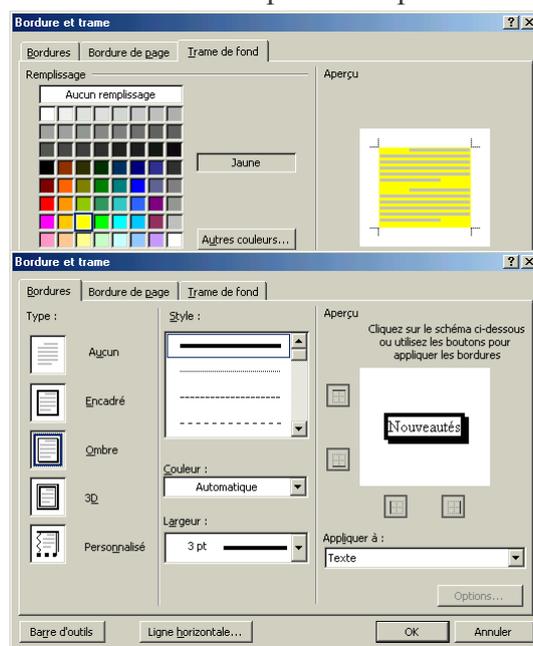
- Nouveautés du CDI 1
- La sélection de sites web. 2
- La revue de presse 3
- Les animations de fin d'année 4

Tapez ensuite :
 « La sélection de sites web » 2
 « La revue de presse » 3
 « Les animations de fin d'année » 4

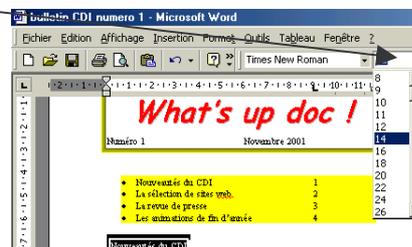
Si vous obtenez une présentation identique à la mienne, on peut continuer. Sinon, vous avez sûrement loupé une étape.

Sélectionnez les quatre lignes puis **Format, Bordure et trame**. Onglet « Trame de fond ». Cliquez sur une des couleurs proposées (vous pouvez avoir un choix plus important de nuances en cliquant sur « Autres couleurs... »). **OK**.

Passez une ligne puis écrivez « Nouveautés du CDI ». Passez de nouveau une ligne. Sélectionnez le texte tapé (« Nouveautés du CDI »), **Format, Bordure et trame**, onglet « Bordures ». Cliquez sur « Ombres » puis choisissez « Largeur : 3pt ». **OK**.



Augmentez la taille du texte en choisissant « 14 ».



Étape 4 L'article et les images

Sous « Nouveautés du CDI », écrivez le titre (mettez le en gras souligné) d'un ouvrage récemment arrivé au CDI, son auteur (en italique), l'éditeur, l'année d'édition et un petit résumé (justifié).



Si vous avez un scanner, vous pouvez récupérer la page de couverture. Avec le scanner : **Insertion, Images, A partir d'un scanner ou d'un appareil photo numérique...**

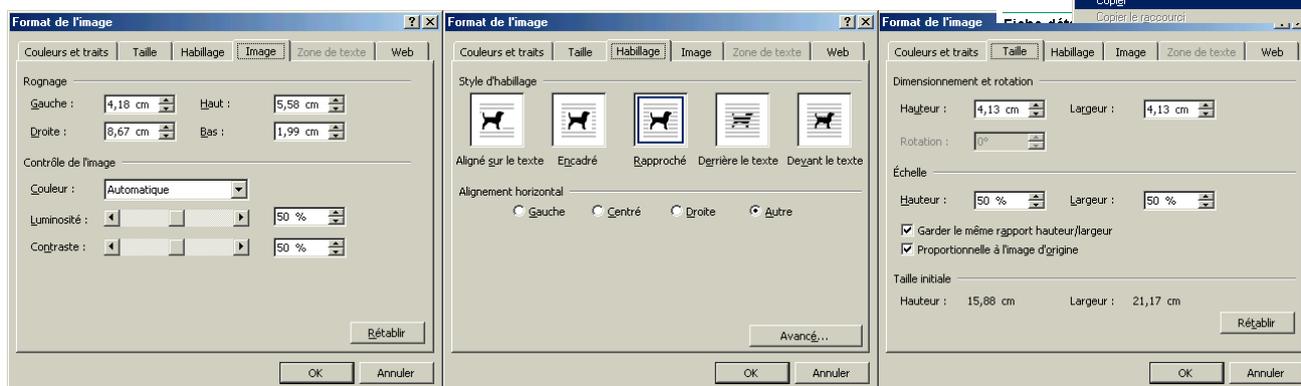
La numérisation du document commence. Vous pouvez en général (selon les scanners) intervenir sur la luminosité, la couleur, le contraste, la résolution (100 pixels=résolution moyenne ; 600 pixels=bonne résolution mais image plus lourde).

Lorsque la numérisation est terminée, votre image apparaît dans votre document Word. Nous verrons plus loin comment la retoucher.

Vous pouvez également récupérer des images se trouvant sur Internet. Avec un moteur de recherche ou sur un site de librairie en ligne (fnac.com, amazon.fr...) je cherche le titre du livre.

Lorsque vous avez trouvé l'image, cliquez avec le bouton droit de la souris sur celle-ci puis **Copier**. Revenez dans votre document Word. Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous voulez coller l'image.
Edition, Coller.

Pour modifier cette image, double cliquez dessus.



L'onglet « Image » vous permet de rogner l'image (la recadrer) mais nous verrons une autre façon de le faire plus tard. Vous pouvez intervenir sur la couleur (nuance de gris, noir et blanc, en filigrane ou automatique), la luminosité et le contraste.

L'onglet « Habillage » permet de choisir le style d'habillage (les dessins sont suffisamment explicites pour ne pas avoir besoin de s'attarder là dessus), l'« Alignement horizontal » peut être à gauche, centré ou à droite. Autre signifie qu'il peut être n'importe où dans la page.

L'onglet « Taille » permet de réduire ou d'augmenter la taille de votre image. Il est préférable de modifier l'échelle (en pourcentage) afin d'éviter de déformer l'image.

Dans mon exemple, j'ai choisi **Rapproché** dans l'onglet « habillage » et **50%** dans l'onglet « taille ». **OK.**

Vous pouvez déplacer votre image soit à l'aide de la souris soit en utilisant les flèches de direction se trouvant en bas à gauche du clavier numérique.

Pour modifier une image, on peut également utiliser la barre d'outils image. Lorsque vous cliquez sur une image, une barre d'outils apparaît. Si ce n'est pas le cas, menu **Affichage, Barres d'outils, Image**

Nuance de gris, n & b, filigrane
Contraste et luminosité



Recadrer – Habillage – Propriétés – Restaurer

Pour recadrer (rogner) une image, cliquez une fois sur l'image pour la sélectionner, cliquez sur l'icône « rogner »  Placer la souris sur un des carrés entourant l'image. Le curseur  change de forme. Cliquez avec le bouton gauche de la souris (le curseur prend encore une autre forme) et sans relâcher déplacer la souris de façon à donner à votre image la forme voulue.

Fiche gestion n° 1.2 : Créer un bulletin d'information avec Word

Coordination des documentalistes de l'enseignement Catholique de Bretagne



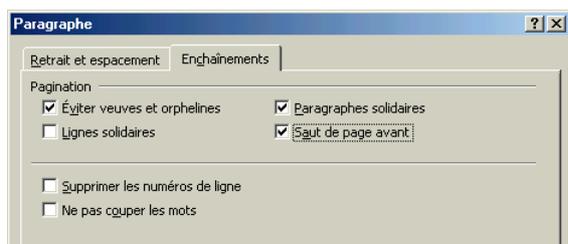
Saisissez un deuxième livre au kilomètre. C'est à dire que vous ne vous occupez pas de la mise en page dans un premier temps. Si votre texte est assez long, il est possible qu'au bout d'un moment, il passe sur la colonne de droite. Je vous rappelle que la colonne de droite sera notre « quatrième de couverture » puisque notre feuille sera pliée.

Lorsque votre texte est saisi, placez le curseur de la souris devant le premier mot de la colonne de droite.



Connaissez-vous l'omelette au sucre ? Rien de moins compliqué à préparer. Prenez une famille de cinq garçons. Ajoutez-y un nouveau bébé à naître, une tortue, un cochon d'Inde et une poignée de souris blanches. Mélangez bien le tout, sans oublier une mère bien organisée, un père champion du bricolage et quelques copains d'école à l'imagination débordante. Saupoudrez d'une pincée de malice et d'émotion, et servez aussitôt. C'est prêt... A consommer sans modération !

Menu **Format, Paragraphe** onglet « Enchaînements ».



Cochez **Éviter veuves et orphelines** : Une ligne veuve correspond à la dernière ligne d'un paragraphe imprimé tout seul en haut d'une page. Une ligne orpheline correspond à la première ligne d'un paragraphe imprimé tout seul en bas d'une page.

Cochez **Paragraphe(s) solidaires**

Cochez **Saut de page avant**

OK

Votre paragraphe doit se retrouver sur la deuxième page, colonne de gauche. Vous pouvez chercher une illustration pour votre deuxième ouvrage.

1. Copier-coller la mise en forme

Nous allons aborder la deuxième partie de notre sommaire « La sélection de sites web ».

Vous devez reprendre la même disposition que pour les « Nouveautés du CDI ». Plutôt que de refaire toute l'étape, vous pouvez sélectionner le titre « Nouveautés du CDI », menu **Edition, Copier** (ou Ctrl C).

Descendre sur la deuxième page et **Edition, Coller** (ou Ctrl V). Il ne vous reste qu'à changer le titre.

Vous pouvez continuer ainsi pour les autres rubriques.

Pour réaliser le bulletin d'informations, veillez à être toujours en **Affichage, Page**.

Word est un logiciel aux possibilités multiples et il est difficile d'en faire le tour. Vous trouverez facilement des ouvrages ou des sites web qui vous permettront d'aller plus loin.

Michel Geffroy
Créée en octobre 2003
Modifiée en février 2005