



## Instructions : modèle de résolution

Voici le nouveau modèle de résolution. Ce modèle en Microsoft® Word facile à utiliser aidera la Chambre de commerce du Canada à préparer les résolutions proposées pour le congrès annuel et le livre final. Dans ce document, vous trouverez des instructions pour l'utilisation du modèle ainsi qu'une résolution soumise dans le bon format.

*\*Veuillez noter que la Chambre de commerce du Canada exige désormais que toutes les résolutions proposées soient préparées à l'aide de ce modèle.*

Le modèle renferme des styles et un formatage implicites. Si vous créez une résolution qui n'existe pas dans un autre format ou document, commencez simplement à taper votre texte dans le modèle fourni en suivant l'exemple. C'est la façon la plus facile d'utiliser le modèle. Quand vous aurez fini de taper votre texte, effacez l'exemple, sauvegardez votre texte à l'aide d'un nom de fichier approprié et envoyez-le à la Chambre par courriel – voilà!

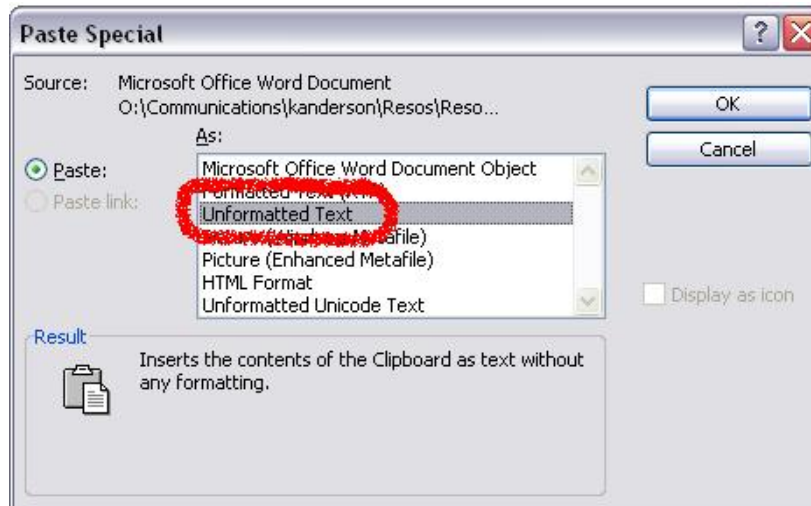
Si vous devez saisir du texte provenant d'un document existant et que vous ne voulez pas tout retaper, écrasez le texte qui se trouve dans l'exemple. Ainsi, le texte que vous copiez et collez dans le modèle respectera les styles et le formatage exigés. Veuillez suivre les instructions suivantes.

Mettez en évidence le titre de votre résolution et choisissez Copier (Copy) dans le menu Édition (Edit) dans la barre d'outils. Allez dans le modèle et mettez en évidence le titre de l'exemple. Retournez ensuite dans le menu Édition et choisissez Collage spécial (Paste Special). Si vous ne voyez pas cette fonction, placez votre curseur sur les deux flèches pour élargir le menu Édition.

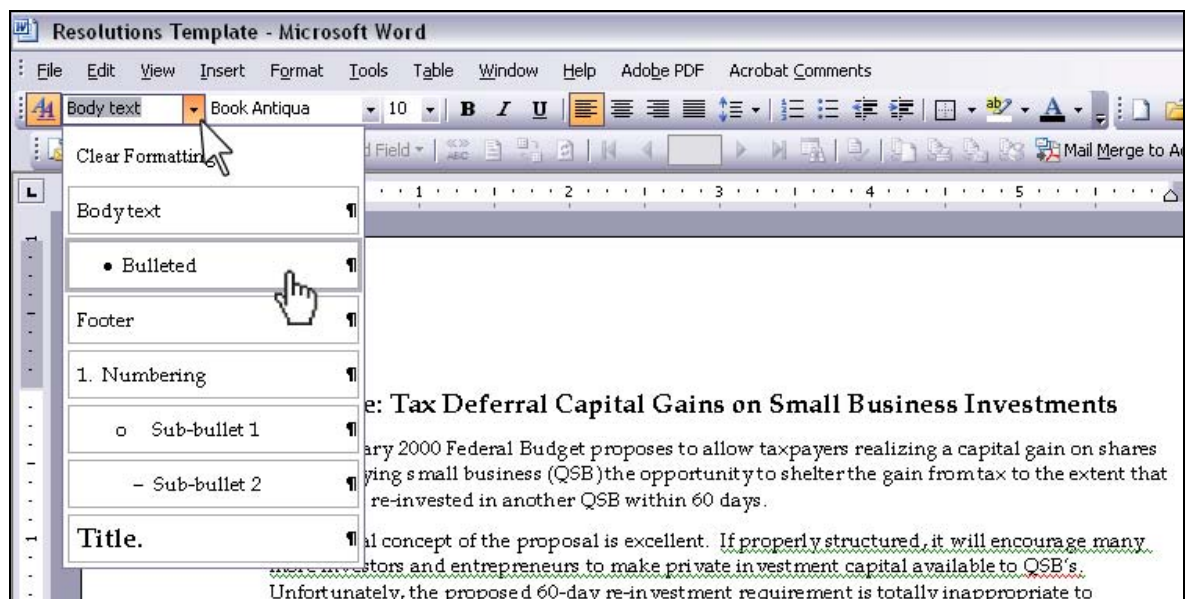
En bref



Une boîte de dialogue s'ouvrira ensuite. Choisissez Texte sans mise en forme (Unformatted Text) et cliquez sur le bouton OK :



Votre texte respectera maintenant les styles et le formatage implicites, à condition que vous l'ayez placé dans le titre de l'exemple. Répétez cette étape pour le reste du texte. Si vous avez des problèmes, mettez simplement en évidence le texte que vous souhaitez corriger, puis choisissez le style approprié dans le menu Style (Style menu) qui se trouve dans le coin supérieur gauche de votre écran à côté de la fenêtre qui affiche les polices de caractères. Par exemple, si vous avez besoin de points centrés, choisissez Liste à puces (Bulleted).



Il y a une autre option. N'écoutez pas le texte de l'exemple, mais suivez les étapes susmentionnées pour copier votre texte dans le modèle au-dessus ou en dessous de l'exemple, afin d'utiliser l'exemple pour corriger les problèmes éventuels lorsque vous insérez votre texte. Si vous avez un problème quand vous utilisez Collage spécial et que vous voulez que le texte corresponde au modèle, mettez en évidence le texte de l'exemple qui correspond au format que vous désirez utiliser pour votre texte, puis cliquez sur l'icône Reproduire la mise en forme (Format Painter) dans la barre d'outils :



Mettez maintenant en évidence le texte que vous voulez corriger et il sera converti. Vous pouvez utiliser cette méthode pour les titres, les listes de points centrés, les listes de chiffres ou le texte normal. Après avoir terminé, effacez le texte de l'exemple, sauvegardez votre fichier et envoyez-nous votre document.

Veuillez soumettre vos résolutions à :

Claire Van Allen  
Adjointe administrative principale et coordonnatrice des comités  
cvanallen@chamber.ca  
613 238-4000, poste 248

Si vous avez des questions concernant l'utilisation du modèle, communiquez avec :

Kathryn Anderson  
Directrice, Communications et marketing  
kanderson@chamber.ca  
613 238-4000, poste 231