

INTÉ- RIEUR CE PRO- BLÈME

P. 2

Dites-nous deux mots du récit en page 2. Dites-nous à quoi vous attendre et le titre.

P. 3

Dites-nous deux mots du récit en page 3. Donnez une citation du récit pour susciter l'intérêt.

P. 4

Dites-nous deux mots du récit en page 4. Personnalisez-le !



LE TITRE VIENT ICI

LE SOUS-TITRE VIENT ICI

Il s'agit d'un emplacement pour placer un gros titre, une présentation de votre bulletin d'informations ou tout autre élément que vous voulez mettre en évidence. Il s'agit d'un emplacement pour votre récit principal méritant d'être en première page.

Dans cet exemple de modèle, vous trouverez différents conseils afin de personnaliser entièrement ce document, allant du changement d'images à la modification du texte et des couleurs. Créez !



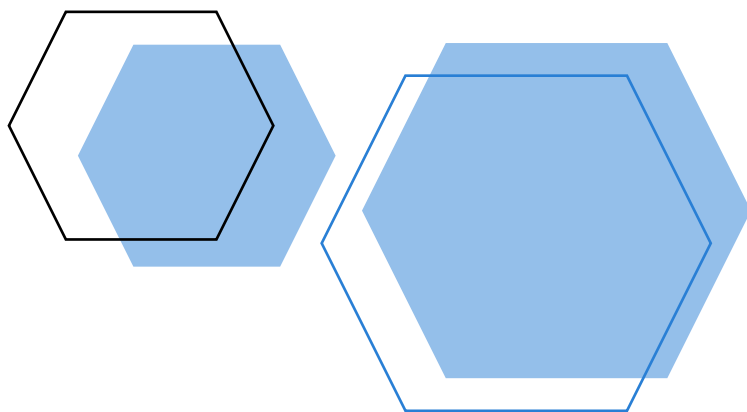
LE TITRE VIENT ICI

LE SOUS-TITRE VIENT ICI

Nous trouvons que la conception de ce bulletin est excellente telle quelle ! Cependant, si vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez le personnaliser en y apportant quelques modifications mineures ! Des conseils sur la mise à jour d'aspects spécifiques sont disponibles dans cet exemple de texte.

Pour modifier du texte dans ce document, cliquez simplement sur le bloc de texte que vous souhaitez mettre à jour. La mise en forme a déjà été programmée pour être plus facile.

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 survolez les différents choix, vous pouvez voir l'apparence globale du document correspondante.



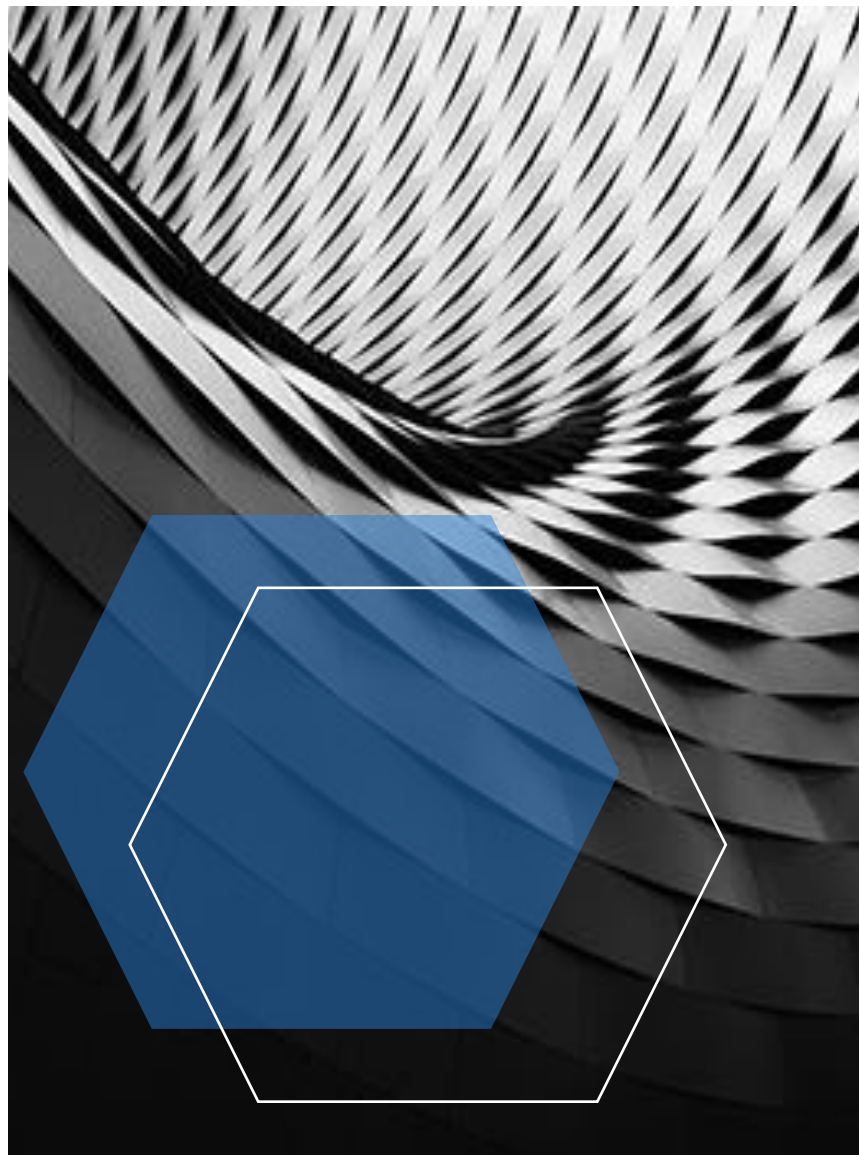
LE TITRE VIENT ICI

LE SOUS-TITRE VIENT ICI

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. Ainsi, le modèle de couleurs de votre document est restauré dans son état d'origine.

Y a-t-il d'autres images que vous souhaitez utiliser ? Il est facile de remplacer toute image dans ce bulletin. Cliquez deux fois sur l'image à modifier. Certaines images peuvent nécessiter un clic supplémentaire quand elles font partie d'un groupe. Continuez à cliquer jusqu'à ce que les poignées de sélection entourent l'image que vous souhaitez remplacer.

Une fois l'image à remplacer choisie, vous pouvez sélectionner « Modifier l'image » dans le menu contextuel, ou cliquer sur « Remplissage » et sélectionner l'option « Image ».



LE TITRE VIENT ICI

LE SOUS-TITRE VIENT ICI

De la même façon que vous modifiez les couleurs, vous pouvez facilement mettre à jour les polices du document entier. Sous l'onglet Création, sélectionnez la combinaison de polices qui vous convient.

Réinitialisez le thème pour restaurer l'état d'origine du modèle.

Pour modifier du texte dans ce document, cliquez simplement sur le bloc de texte que vous souhaitez mettre à jour! La mise en forme a déjà été programmée pour faciliter la mise en forme.

Dans ce panneau, vous pouvez mettre en évidence encore plus d'informations sur votre organisation. Dites au public pourquoi vous êtes les meilleurs. Ne soyez pas modeste. Partagez, expliquez, et dites-nous ce qui rend votre entreprise si géniale.

Chacun de ces volets peut accueillir une grande quantité de texte. Cliquez simplement sur les espaces réservés, puis ajoutez votre propre texte.

LE TITRE VIENT ICI

LE SOUS-TITRE VIENT ICI

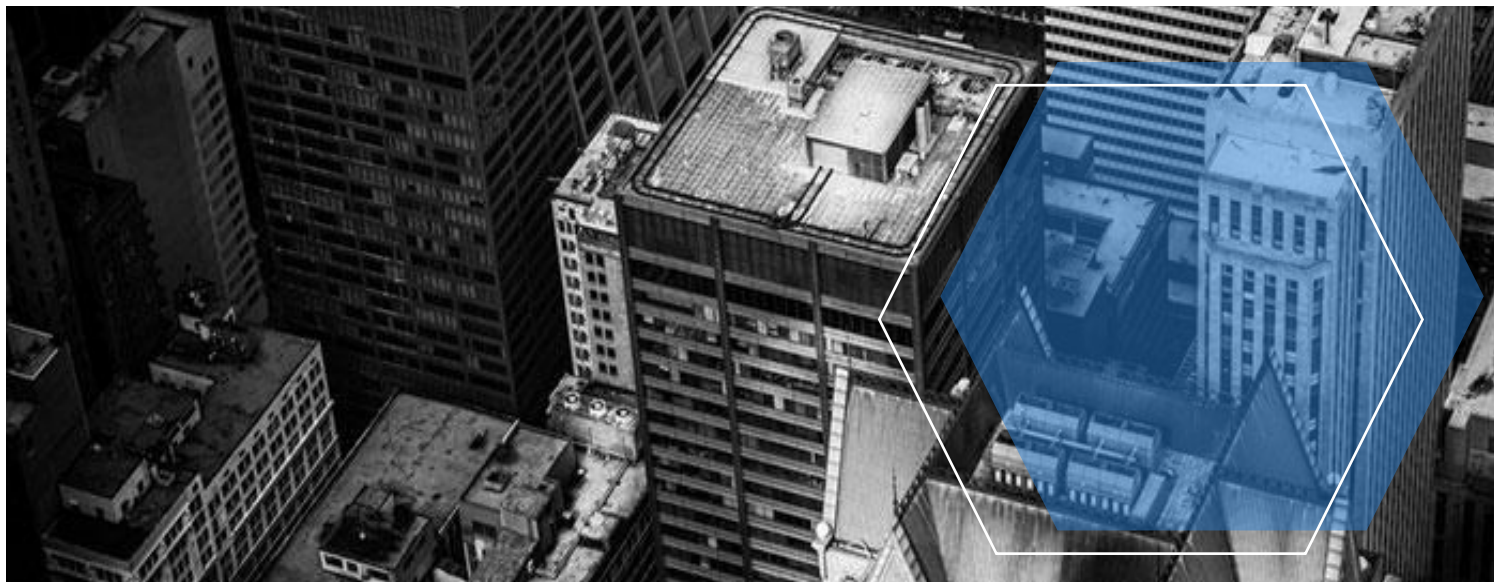
Pour modifier du texte dans ce document, cliquez simplement sur le bloc de texte que vous souhaitez mettre à jour! La mise en forme a déjà été programmée pour être plus facile.

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 survolez 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. Ainsi, le modèle de couleurs de votre document est restauré dans son état d'origine.

Y a-t-il d'autres images que vous souhaitez utiliser ? Il est facile de remplacer toute image dans ce bulletin. Cliquez deux fois sur l'image à modifier. Certaines images peuvent nécessiter un clic supplémentaire quand elles font partie d'un groupe. Continuez à cliquer jusqu'à ce que les poignées de sélection entourent l'image que vous souhaitez remplacer.

Une fois l'image à remplacer choisie, vous pouvez sélectionner « Modifier l'image » dans le menu contextuel, ou cliquer sur « Remplissage » et sélectionner l'option « Image ».



LE TITRE VIENT ICI

LE SOUS-TITRE VIENT ICI

La vidéo vous fournit un moyen puissant d'étayer votre propos. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.

Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants. Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.

La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire des parties du document pour vous focaliser sur le texte souhaité. Si vous arrêtez la lecture avant la fin, Word mémorise l'emplacement où vous cessez de lire pour vous permettre de le retrouver même sur un autre appareil.

