|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre ou en-tête ici Nous trouvons la conception de cette brochure parfaite. Mais si elle ne vous convient pas, vous pouvez la personnaliser en y apportant quelques modifications mineures. Des conseils sur la mise à jour d’aspects spécifiques sont disponibles dans cet exemple de texte. Titre ou en-tête ici 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 pointez sur 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. |  | « La grande citation vient ici. » |  | espace réservé au logo |
|  |
|  |
|  |
|  | | |
|  | Adresse postale  Code postal, Ville  Numéro de téléphone  Numéro de télécopie |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **Autre titre** Y a-t-il d’autres images que vous souhaitez utiliser ? Il est facile de remplacer des images dans cetbrochure**.** Double-cliquez simplement dans l’en-tête de n’importe quelle page. Cliquez deux fois sur l’image à modifier. Les images en arrière-plan nécessiteront peut-être un clic supplémentaire si elles font partie d’images groupées de l’arrière-plan. Continuez à cliquer jusqu’à ce que les poignées de sélection apparaissent autour de l’image que vous souhaitez remplacer.  Une fois l’image à remplacer sélectionnée, vous pouvez sélectionner « Modifier l’image » dans le menu contextuel, ou cliquer sur « Remplissage », puis choisir l’option « Image ». | |
| Personnaliser le titre/texte Pour modifier du texte dans ce document, cliquez simplement sur le bloc de texte à mettre à jour. La mise en forme a déjà été programmée pour être facile. Titre ou en-tête 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. |  | Personnaliser le titre/texte Pour modifier du texte dans ce document, cliquez simplement sur le bloc de texte à mettre à jour. La mise en forme a déjà été programmée pour être facile. |  | |  | |
|  | |