|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | SociétéDateÉdition n°, Volume n° |
| **TITRE DU BULLETIN** |
| 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.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. | 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 » depuis le menu de raccourcis, ou cliquer sur « Remplissage », puis choisir l’option « Image ». |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Et ainsi, le modèle de couleurs de votre document est restauré dans son état d’origine.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 être plus facile. | 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.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.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 » depuis le menu de raccourcis, ou cliquer sur « Remplissage », puis choisir l’option « Image ». |
| Insérer une citation du bulletin d’informations ou mettre en évidence une activité clé ici |