|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bulletin d’informationsTitre | Date du bulletin |
|  |
| **TITRE DU PREMIER RÉCIT** |
| À tout moment, vous pouvez facilement modifier le texte de toute section de ce document simplement en cliquant et en tapant. Le modèle est préparé de façon à ce que la mise en forme reste intacte avec les nouvelles informations que vous incluez.Pour mettre à jour la mise en forme, sous l’onglet Accueil, vous pouvez utiliser des styles prédéfinis de la galerie Styles rapides. Vous pouvez aussi mettre le texte en forme directement en utilisant les autres contrôles disponibles sous l’onglet Accueil. | Sous l’onglet Création, vous pouvez modifier le thème, les couleurs et les polices du document. L’ensemble du document s’actualisera avec le jeu principal de couleurs et de polices que vous avez sélectionné, et ce, en un simple clic !Pour modifier n’importe quelle image, il vous suffit de cliquer dessus et de choisir « Modifier l’image » dans l’onglet Outils Image. Pour l’image sur la première page, double-cliquez sur l’en-tête pour accéder à l’image et l’actualiser comme bon vous semble. | TITRE DU PREMIER RÉCITTapez une citation d’un point intéressant de votre récit ou résumé. Vous pouvez modifier la couleur du bloc automatiquement en modifiant les couleurs du modèle ou modifier le remplissage de cette cellule.Pour ce volet latéral, intégrez quelques points forts d’un autre article ou un certain type d’événements que vous voulez mettre en évidence. Évoquez à votre audience qui va suivre dans le document. Vous pouvez commencer un récit ici et le continuer sur une autre page du bulletin s’il s’avère plus long que cet espace le permet. Appropriez-vous totalement ce bulletin d’informations ! |
| Matériel. Fils. Électronique. Ordinateur. |

|  |
| --- |
|  |
| **TITRE DU PREMIER RÉCIT** |
| Mentionnez un point fort de votre récit ici. Vous pouvez placer un slogan, démarrer le récit ou ajouter un titre secondaire pour expliquer aux lecteurs en une ou deux phrases de quoi traite votre article. |  |
| Vous pouvez aisément changer la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une style dans la galerie Styles rapides de l’onglet Accueil. Si vous voulez modifier les polices complètement, ouvrez l’onglet Création et sélectionnez la combinaison de police que vous souhaitez pour vos en-têtes et votre corps de texte. Toujours sous l’onglet Création, vous pouvez modifier le modèle de couleurs du document en choisissant un jeu de couleurs dans le menu Couleurs.  | Vous souhaitez modifier des images dans le document ? Rien de plus facile ! Cliquez simplement sur une image et accédez à l’onglet Outils Image. À partir de là, cliquez sur l’option Modifier l’image. Vous devrez ensuite sélectionner l’image que vous voulez insérer à la place. Pour modifier les images en arrière-plan du document, il vous suffit de double-cliquer dans l’en-tête pour accéder à ces images. Les étapes pour les modifier sont décrites ci-dessus. | Tapez une citation d’un point intéressant de votre document ou résumé. |
| Fils. Matériel. Routeur. Mémoire. | Ordinateur. Codage. |
| Nom de la sociétéAdresse de la sociétéLocalité, code postal, pays | Numéro de téléphoneAdresse e-mailAdresse de site web |