|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| LE NOM DE L'ÉCOLE APPARAÎT ICI | LE BULLETIN DE L'APE : 20XX | | |
|  | |  |
| Programme | Classe | Date | Heure | | |
| Titre de section | | |
| 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 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 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 facile. |
|  | « Placez une citation ici pour mettre en évidence cet aspect de votre bulletin d’informations ». | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre de section Deux lignes | | | | | | |  |  | | | |
| Slogan ou fait saillant que vous voulez mettre en évidence. Utilisez cet espace pour donner au lecteur une indication sur le contenu de cet article. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  |  |  | | |
| 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 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 » et sélectionner l’option « Image ». | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | |
| Trophée | | |  | 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. | | | | | | | |
| Ordinateur | | |  | 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. | | | | | | | |
| Vous avez modifié la couleur ou la police et souhaitez revenir à leur paramétrage d’origine ? C’est 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. | | | | | | | | | | | |
| ***« Ajouter une autre citation ici pour illustrer l’article sur cette page ».*** | | | | | | | | | | | |
| Lien | Site web : | | | | Destinataire | Contact : | | | | Adresse de courrier | Adresse email: |
| www.bellowscollege.com | | | | 215-555-0134 | | | | someone@example.com |