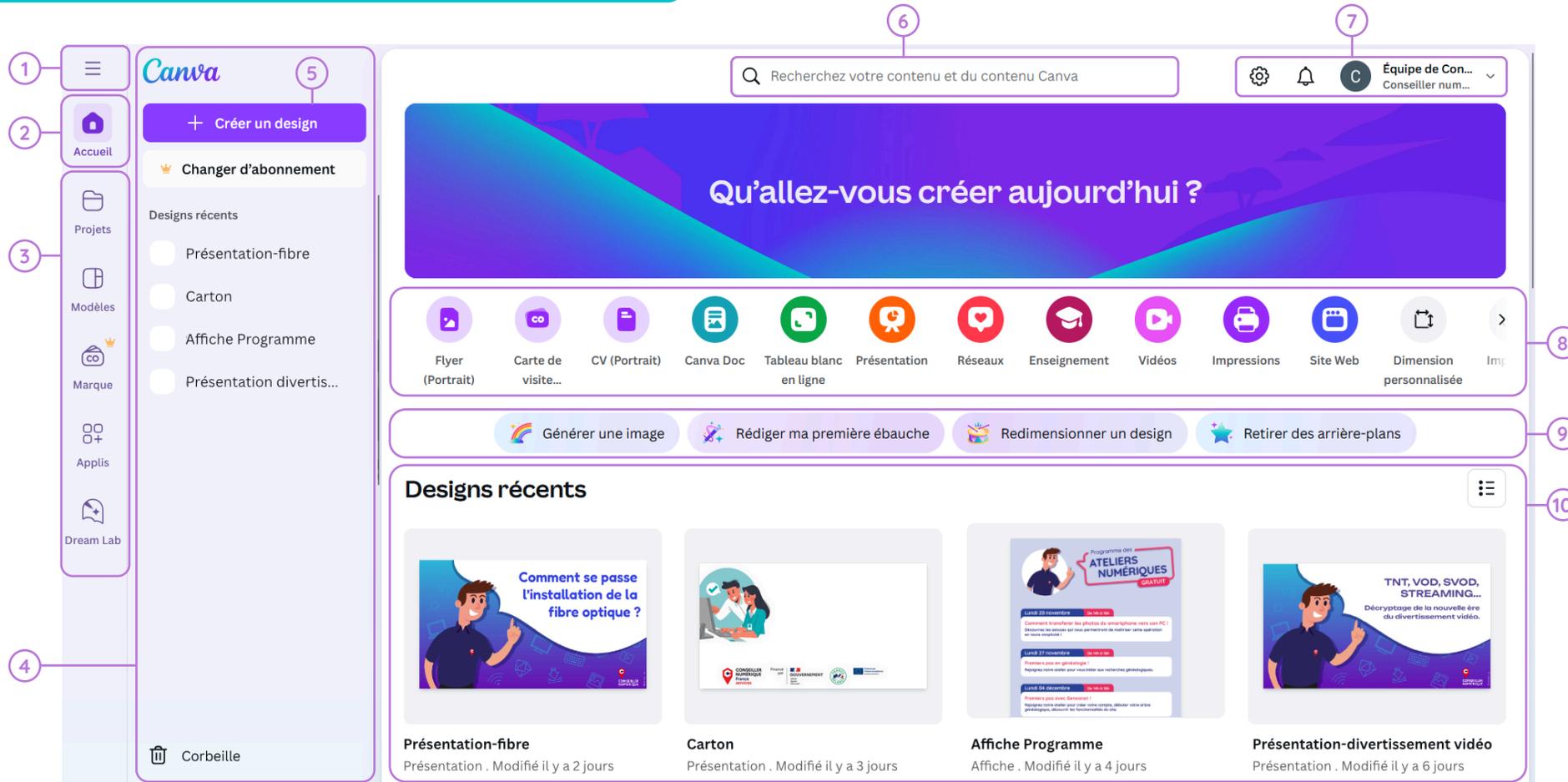




La page d'accueil

Canva



1 **Menu burger** : ouvre ou ferme le menu secondaire.

2 **Accueil** : permet de revenir à la page d'accueil.

3 **Menu principal** : comporte des rubriques donnant un accès rapide et intuitif aux principales fonctionnalités de la plateforme.

4 **Menu secondaire** : affiche un

contenu spécifique en fonction de la rubrique choisie dans le menu principal.

5 **Créer un design** : affiche, dans une fenêtre contextuelle, l'ensemble des options de création disponibles sur Canva classées par catégories.

6 **Barre de recherche** : permet de trouver rapidement des

ressources telles que les modèles Canva ou de marque, ainsi que le contenu créé par l'utilisateur.

7 **Paramètres, Notifications, Mon compte**

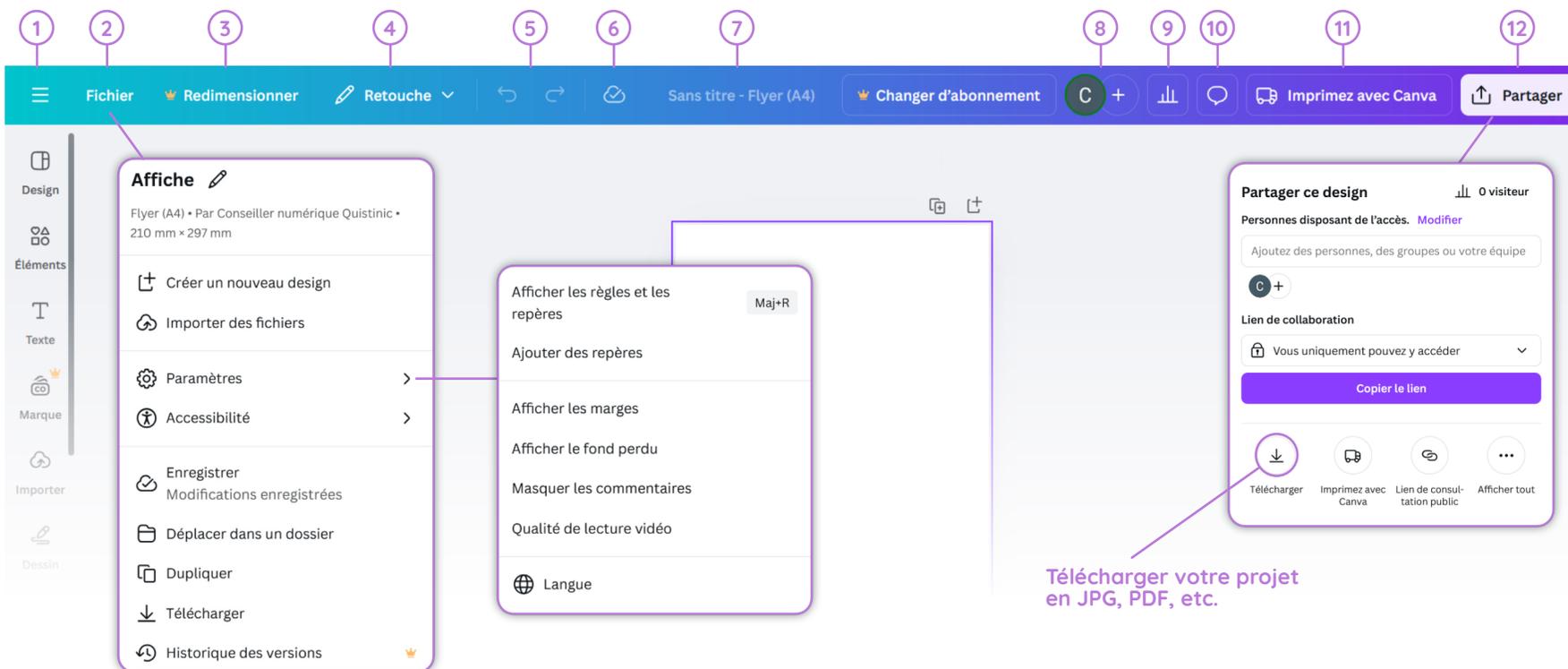
8 **Zone d'accès rapide** : permet de trouver rapidement les formats de designs les plus couramment utilisés.

9 **Outils IA** : accès rapide à des outils basés sur l'intelligence artificielle, mais limité à un nombre de crédits quotidiens ou à un abonnement.

10 **Design récents** : affiche tous les projets créés récemment pour faciliter leur accès, avec une option de visualisation sous forme de grille ou de liste.



L'espace de travail



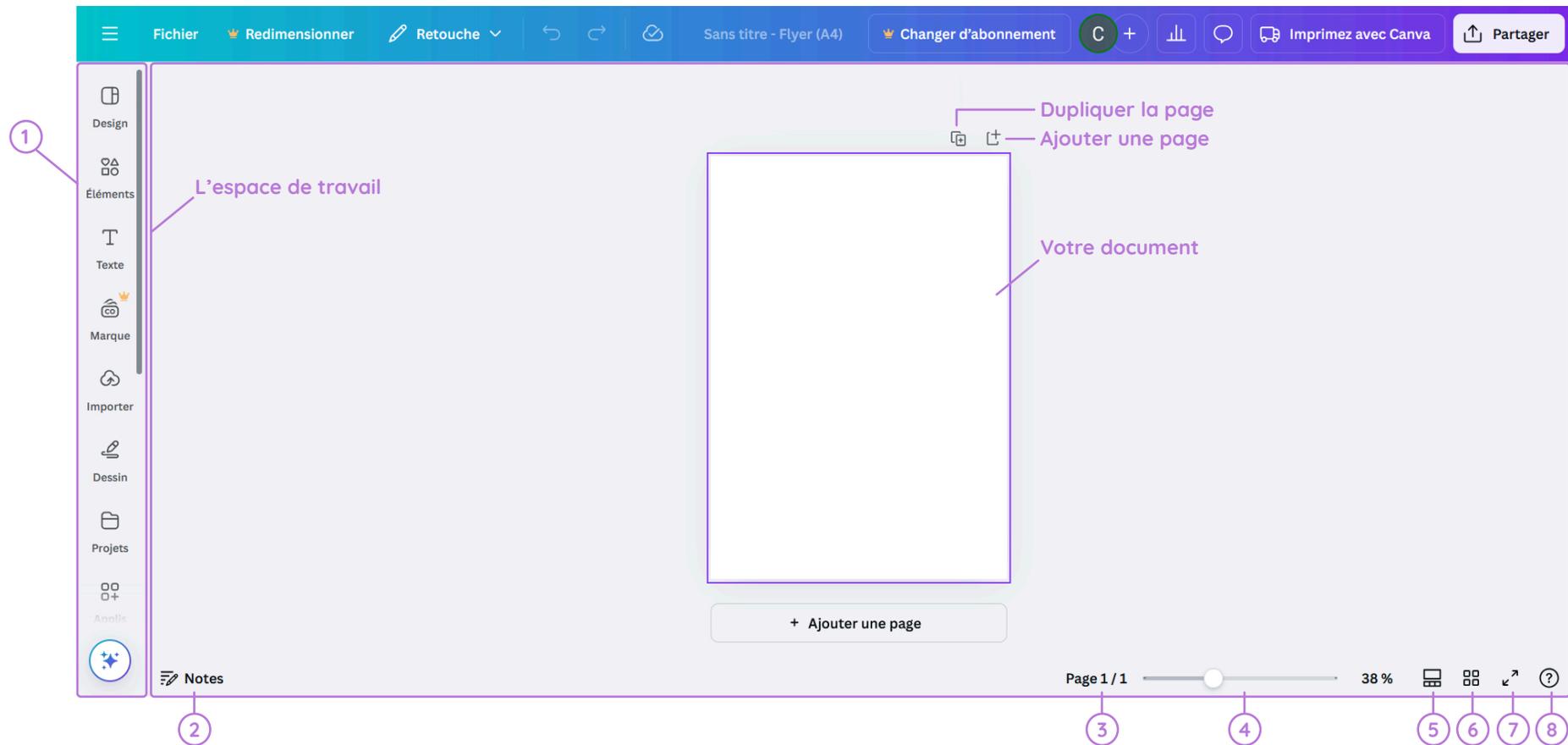
Télécharger votre projet en JPG, PDF, etc.

- 1 **Menu Burger** : permet de revenir à la page d'accueil.
- 2 **Fichier** : ouvre un menu proposant diverses options, ainsi que des paramètres avancés. Ces options incluent l'affichage des règles et repères, des marges, et du fond perdu, permettant ainsi d'améliorer la précision et la qualité de votre mise en page.
- 3 **Redimensionner** : uniquement avec un abonnement.
- 4 **Retouche** : indique que vous êtes en mode création. En cliquant dessus, vous pouvez basculer vers le mode commentaires pour ajouter des annotations, ou encore passer en mode lecture seule.
- 5 **Annuler, Répéter** : permettent respectivement d'annuler la dernière action effectuée ou de rétablir une action précédemment annulée.
- 6 **Sauvegarde** : indique que votre document et les modifications apportées sont enregistrées.
- 7 **Nommer** votre projet.
- 8 **Votre équipe** : permet d'inviter des personnes à collaborer et de définir le type d'autorisation (lecture, modification, commentaire) que vous leur accordez.
- 9 **Statistique** : permet de voir qui a consulté, commenté ou modifié votre projet parmi les personnes avec qui vous avez partagé l'accès.
- 10 **Commentaires** : Affiche les annotations que vous ou votre équipe avez laissées.
- 11 **Imprimer** : permet de commander des impressions de vos créations, directement depuis la plateforme.
- 12 **Partager** : permet une grande flexibilité pour exporter dans divers formats (PNG, JPG, PDF, PPTX...), collaborer en équipe et publier en ligne ou sur les réseaux sociaux.



L'espace de travail

Canva



1 Barre d'outils : regroupe les principaux outils de créations et offre un accès rapide aux fonctionnalités essentielles.

2 Note : permet de créer et de conserver des notes de la manière d'un pense-bête. Vous pouvez y inscrire des idées ou toute information que vous souhaitez garder à portée de main pour votre projet.

3 Page : offre un accès rapide à n'importe quelle page de votre document lorsqu'il en contient plusieurs.

4 Zoom : agrandit ou réduit l'affichage du document pour mieux visualiser les détails ou avoir une vue d'ensemble de celui-ci.

5 Vue miniature : affiche une

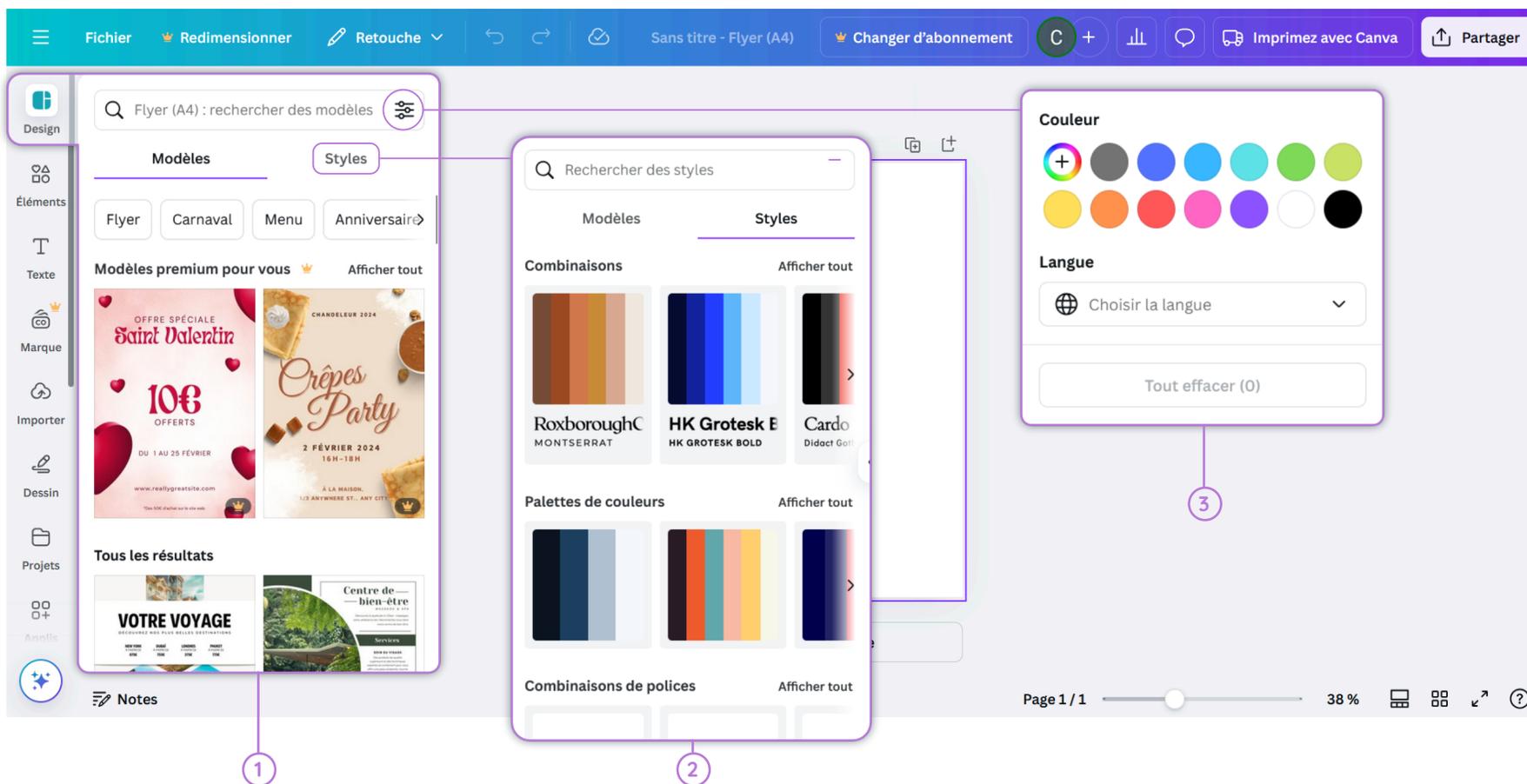
version réduite du document, permettant une visualisation et une navigation rapide entre les pages lorsqu'il en contient plusieurs.

6 Vue grille : affiche les éléments de votre document en une grille, permettant de visualiser l'ensemble du projet

et de modifier l'emplacement des pages.

7 Mode plein écran

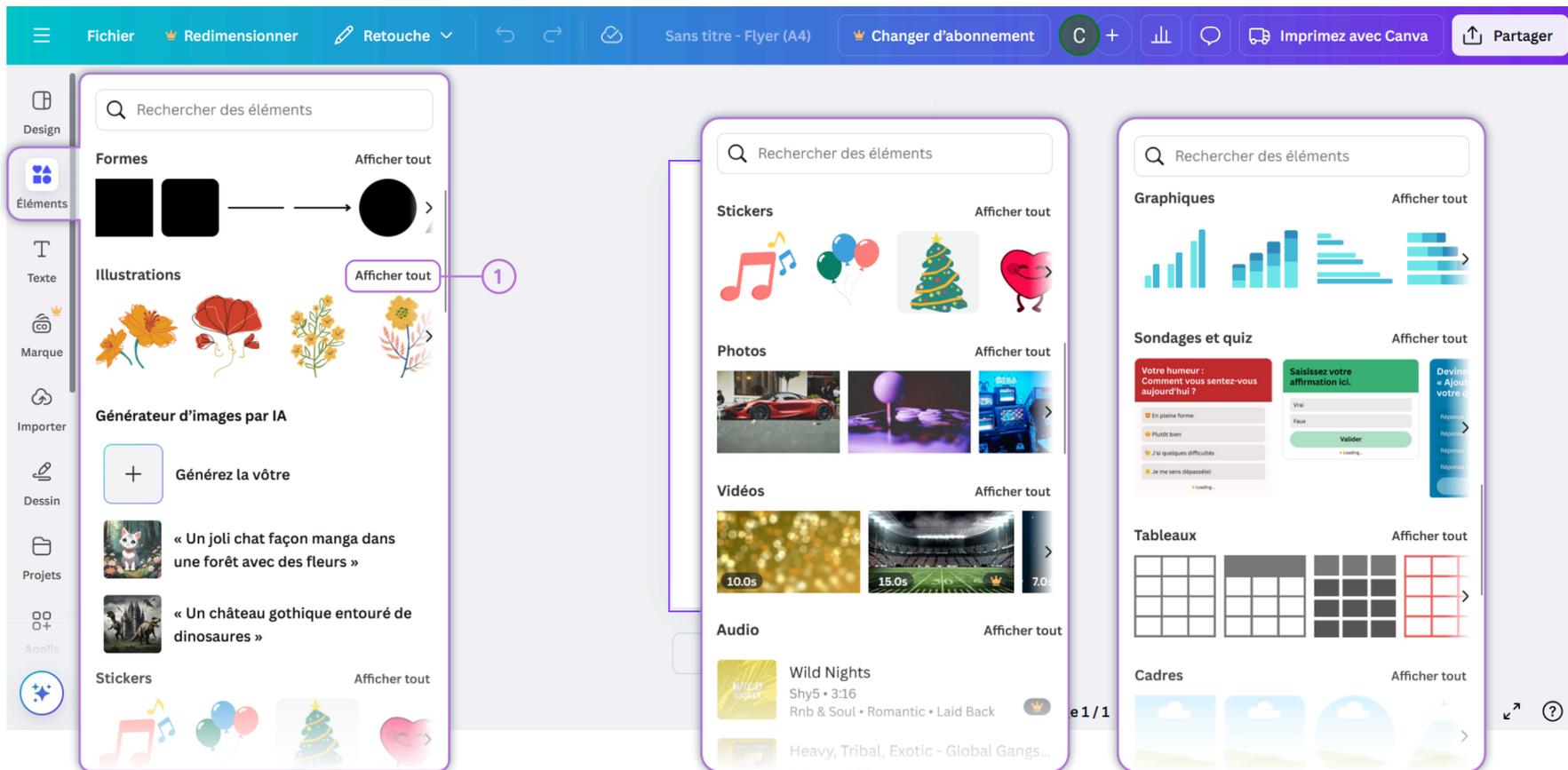
8 Aide : assistant basé sur l'intelligence artificielle (IA) pour fournir une aide aux questions concernant l'utilisation de la plate-forme, des outils ou améliorer vos designs.



① **Design** propose une vaste collection de modèles gratuits et payants, tous personnalisables selon vos préférences. Vous pouvez effectuer une recherche par thème en fonction de votre secteur d'activité ou de l'événement (anniversaire, mariage, etc.) pour trouver le modèle qui répond le mieux à vos attentes.

② La fonctionnalité **Styles**, intégrée à la rubrique **Design**, offre des palettes de couleurs prédéfinies ainsi que des combinaisons de polices, facilitant ainsi la création d'une cohérence visuelle dans vos projets. Elle permet de maintenir une identité graphique uniforme, d'économiser du temps en évitant de répéter les mêmes choix de design, et d'assurer un rendu professionnel à toutes vos créations.

③ Le filtre **Couleur** permet d'effectuer une recherche de modèles en fonction de la couleur sélectionnée, vous aidant ainsi à trouver rapidement des designs qui intègrent cette teinte spécifique.



La rubrique **éléments** regroupe une variété de composants à intégrer dans vos conceptions pour les enrichir et les personnaliser.

Voici les principaux types de contenu que vous pourrez y trouver :

- **Formes** : des formes géométriques (cercle, rectangles, triangles, étoiles, lignes, flèches, etc.).

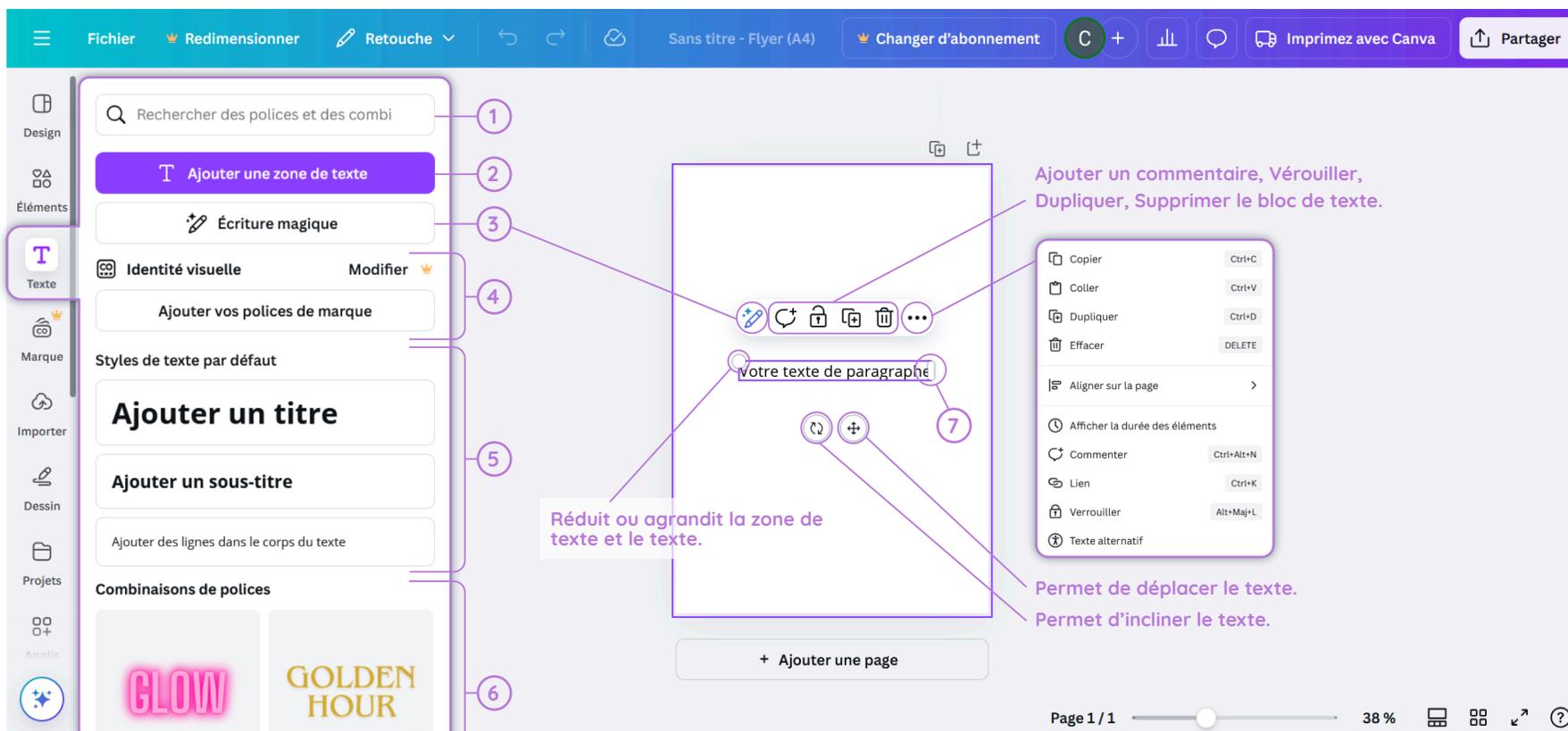
- **Icônes** : des pictogrammes pour ajouter des éléments simples et reconnaissables.
- **Illustrations** : des dessins disponibles dans différents styles afin d'illustrer vos projets.
- **Graphiques** : des diagrammes et tableaux pour présenter vos données.
- **Cadres et Grilles** : des outils pour organiser le contenu, intégrer des photos dans des formes originales.

- **Stickers** : des éléments animés et décoratifs, idéaux pour dynamiser vos présentations, vidéos et publications sur les réseaux sociaux
- **Un generateur d'image par IA**
- **Photos et vidéos**

1 « **Afficher tout** » fait apparaître l'intégralité du contenu de la catégorie.



La rubrique Texte

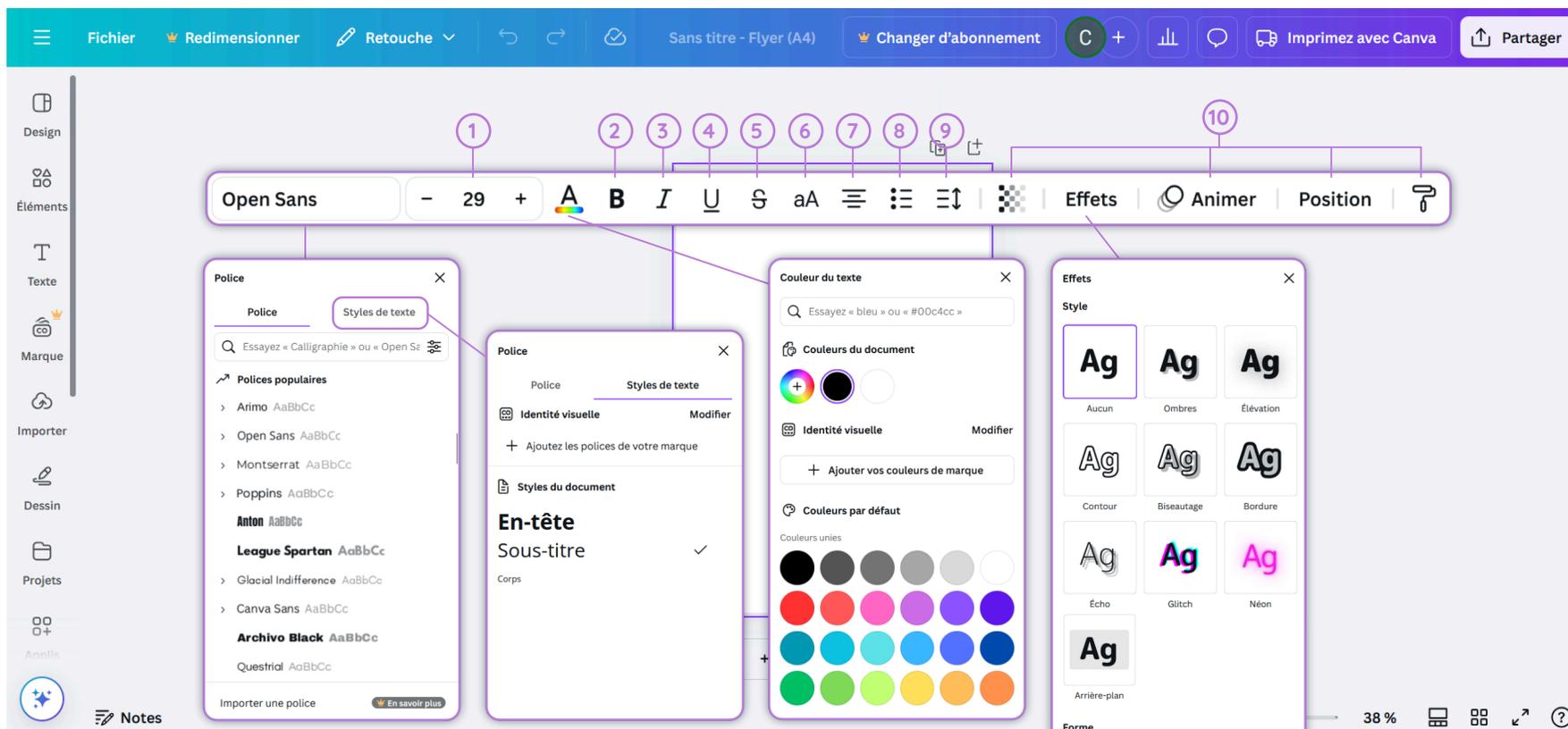


Pour ajouter du texte à votre document, il suffit de cliquer sur « **Ajouter une zone de texte** ».

- 1 La zone de recherche n'affiche pas une liste complète des polices disponibles. Elle montre uniquement les typographies ou combinaisons que vous avez utilisées précédemment dans vos projets. Pour explorer l'ensemble des polices disponibles, consultez la page 7.
- 2 Ajoute une zone de texte à votre document, que vous pourrez ensuite personnaliser selon vos préférences (type de typographie, taille, couleur, etc.).
- 3 Assistant de rédaction basé sur l'IA pour vous aider à rédiger, reformuler, corriger l'orthographe de vos textes...
- 4 Avec un abonnement uniquement, cette option permet de regrouper les typographies utilisées dans vos documents et d'importer vos propres polices.
- 5 Ajouter un titre, un sous-titre ou un corps de texte en utilisant un style prédéfini, modifiable par la suite.
- 6 Propose des typographies et des effets originaux, ainsi que des associations de polices pour créer une hiérarchie visuelle claire et esthétique.
- 7 Permet d'agrandir la zone de texte horizontalement sans changer la taille du texte.



La rubrique Texte



Choisir parmi une large gamme de typographies, que vous pouvez filtrer par type, langue, gratuites ou payantes.

Créer des styles de texte pour accélérer la mise en page de vos documents et préserver une identité visuelle cohérente.

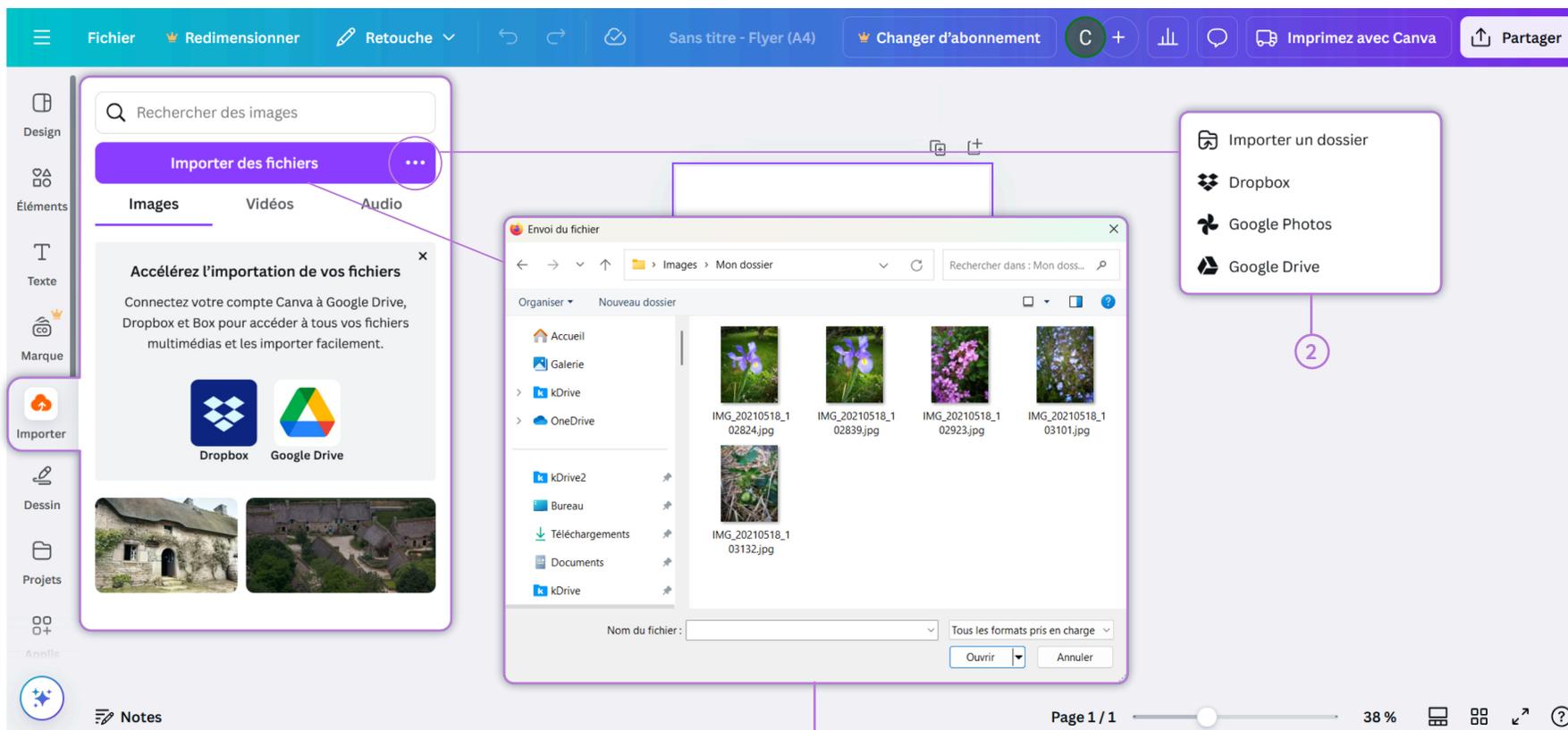
Choisir la couleur du texte parmi celles prédéfinies ou créez votre propre couleur personnalisée.

Permet d'appliquer un ou plusieurs effets à votre texte pour le personnaliser.

- ① Sélectionner la taille de police de votre choix.
- ② Mettre votre texte en Gras.
- ③ Mettre votre texte en Italique.
- ④ Mettre votre texte en Souligné.
- ⑤ Mettre votre texte en Barré.
- ⑥ Mettre votre texte en majuscule ou minuscule.
- ⑦ Modifier l'alignement de votre texte..
- ⑧ Ajouter des puces ou numérotez votre texte.
- ⑨ Modifier l'espace entre les lettres, les lignes, et l'ancrage de votre texte.
- ⑩ Fonctions universelles (voir page 9).



La rubrique Importer



La rubrique **Importer** est une fonctionnalité de qui permet de télécharger et d'incorporer divers types de fichiers externes, tels que des images, des vidéos, des fichiers audio dans vos créations.

Une fois importés, les fichiers peuvent être facilement intégrés, redimensionner, recadrer et ajuster afin de créer des projets personnalisés et adaptés à vos besoins.

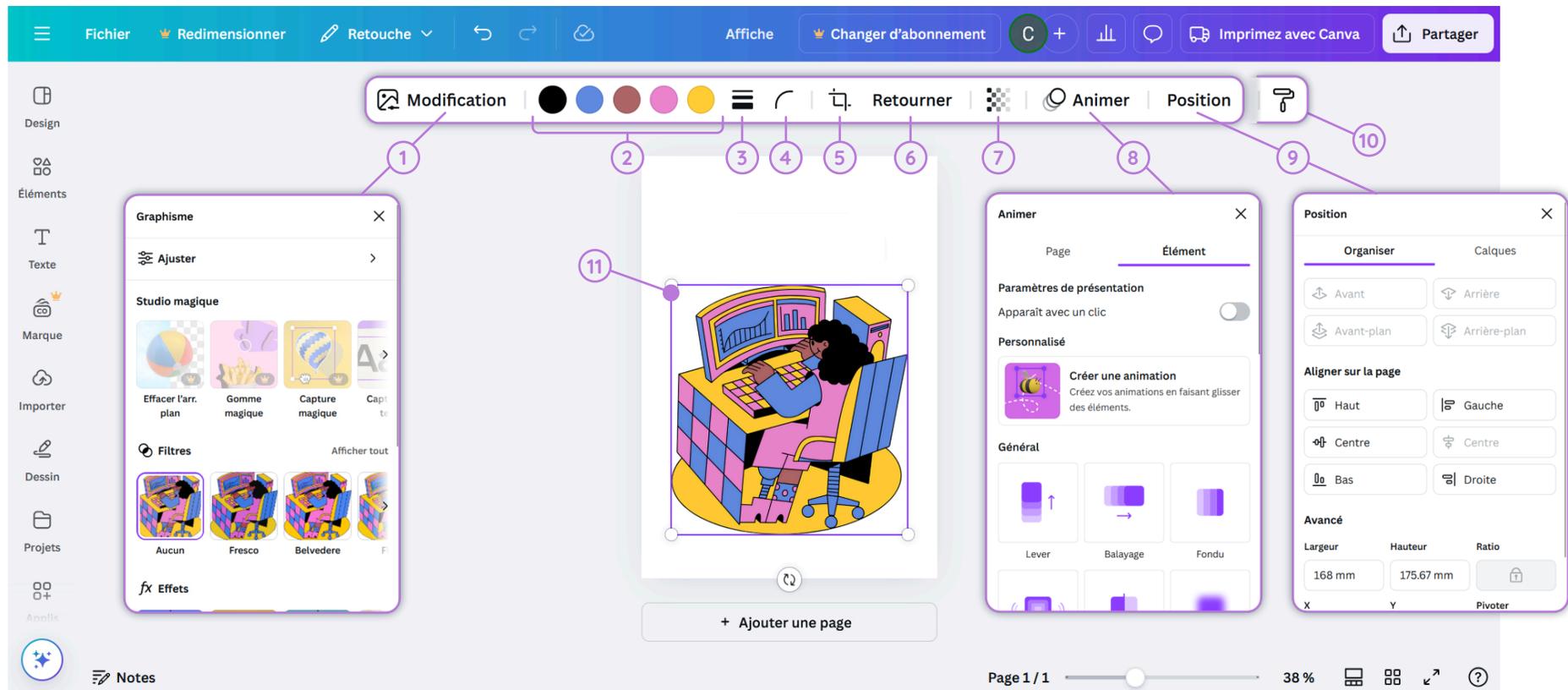
Types de Fichiers Supportés : Canva supporte une grande variété de formats, les

images (JPEG, PNG, SVG, WebP, etc.), les fichiers audio (M4A, MP3, OGG, WAV ou WEBM.), les vidéos (MP4, MOV, MKV, etc.), et les fichiers Adobe Illustrator, PowerPoint, Word et PDF.

1 Après avoir cliqué sur "Importer des fichiers", une fenêtre s'ouvre, affichant l'explorateur de fichiers de votre ordinateur. Cela permet de naviguer et de sélectionner le fichier que vous souhaitez intégrer à votre projet. Une fois le fichier choisi, il sera téléchargé dans

vos bibliothèque, prêt à être utilisé et personnalisé dans vos créations.

2 Vous avez également la possibilité d'importer des fichiers stockés sur des services cloud tels que Dropbox, Google Photos et Google Drive, à condition de posséder des comptes sur ces plateformes.



- 1 **Modification** : propose des fonctionnalités classiques telles que l'ajustement de la balance des blancs, de la luminosité, du contraste et de la saturation, et permet l'application de filtres et d'effets.
- 2 **Couleur** : permet de modifier les couleurs de l'élément (illustration, forme...).
- 3 **Style de la bordure** : ajoute une bordure à l'élément sélectionné et permet de choisir son épaisseur.
- 4 **Arrondir les angles** de la bordure

- 5 **Rogner** l'image pour supprimer les zones indésirables.
- 6 **Retourner** l'image horizontalement ou verticalement.
- 7 **Transparence** : ajuste la transparence d'un élément.
- 8 **Animer** : permet d'ajouter des animations à l'élément sélectionné (texte, illustration, photo) pour dynamiser vos présentations.

- 9 **Position** : permet de déterminer la position de l'élément sélectionné par rapport aux autres en utilisant les calques, de choisir son alignement sur la page et de définir ses dimensions précises.
- 10 **Copier le style** : permet de copier le style et les effets d'un élément pour les appliquer ensuite à un autre.
- 11 **Réduire/Agrandir** : en sélectionnant l'un des coins, permet de redimensionner l'élément par cliquer-glisser.



Notes

Handwriting practice lines on the left side of the page.

Handwriting practice lines on the right side of the page.