

Canva est une application d'infographie gratuite en mode SaaS. Elle permet de créer facilement des visuels percutants sans avoir de compétences en infographie (Curriculum-vitae, affiche, diaporama...).

La version gratuite comporte des limites et elle sauvegarde les documents dans votre compte en ligne. Il faut faire des copies d'écran de vos documents pour en garder une sécurité sur votre ordinateur.

1. Créer un compte et on se connecter

- Connectez-vous au site <https://www.canva.com/>

■ S'inscrire

- Cliquez sur le lien **S'inscrire**.
- Sélectionnez un mode d'inscription et saisissez un identifiant (sous forme de mél) et un mot de passe ou utilisez vos accès Facebook ou Google comme identifiant de connexion.

■ Se connecter

- Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
 - Saisissez votre identifiant et votre un mot de passe.
- ⇒ La page d'accueil est affichée.

Se connecter ou s'inscrire en quelques secondes

Utilisez votre e-mail ou un autre service pour continuer avec Canva (c'est gratuit) !

 Continuer avec Google

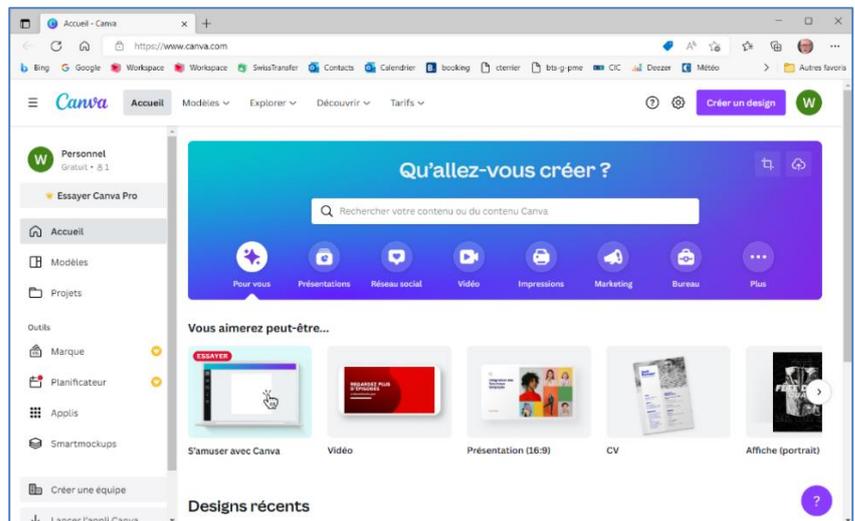
 Continuer avec Facebook

Continuer avec l'e-mail

Continuer d'une autre façon

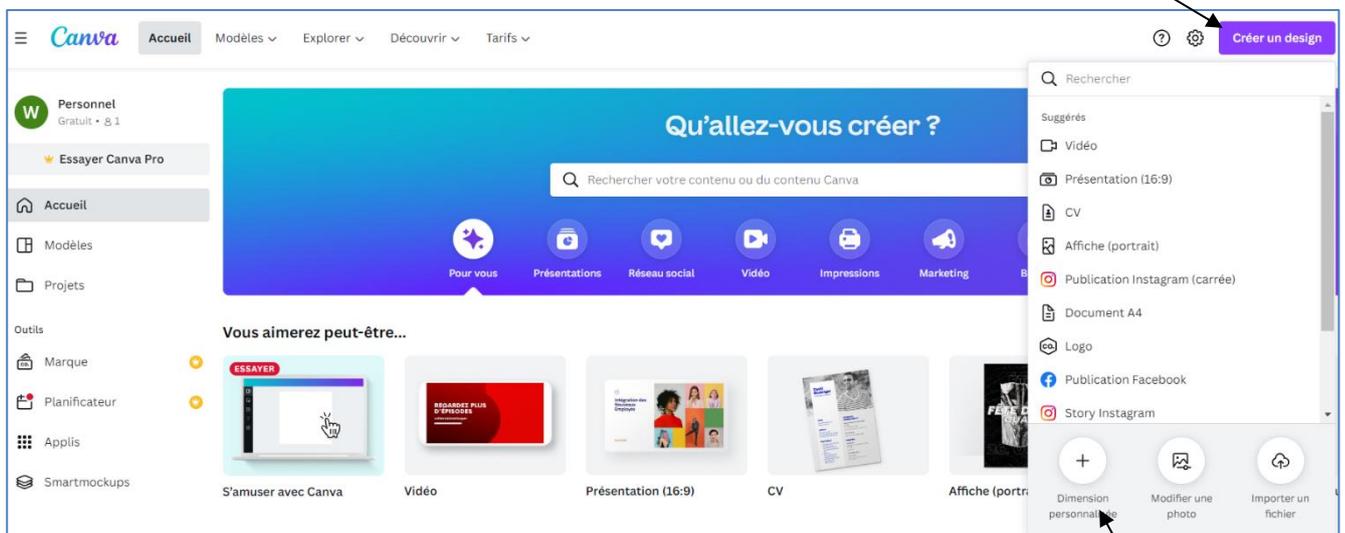
En continuant, vous acceptez les [Conditions générales d'utilisation](#) de Canva. Lire notre [Politique de confidentialité](#).

 Inscrivez-vous avec votre adresse e-mail professionnelle



2. Créer un support

- Sélectionnez le type de document à créer dans le volet du haut ou cliquez sur le bouton **Créer un design**.

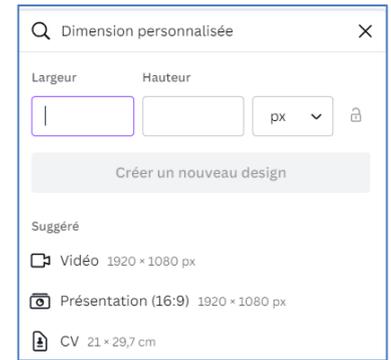


Ou :

- Sélectionnez le type de document à créer dans la liste proposée.
- Pour créer un document avec des tailles personnalisées, cliquez sur le lien **Dimensions personnalisées**.

- Sélectionnez l'unité de mesure (cm, pixel...).
- Saisissez les dimensions.
- Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau design**.

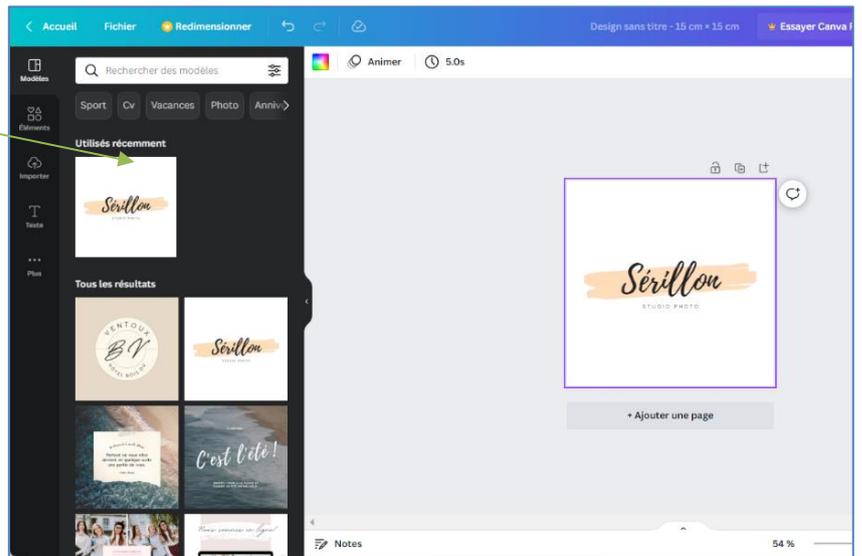
⇒ Le document est conçu dans un nouvel onglet du navigateur, un document vierge est affiché à droite de l'écran et une barre d'onglets est affichée à gauche de l'écran.



Choisir un modèle

- Cliquez le modèle à utiliser dans le volet gauche.

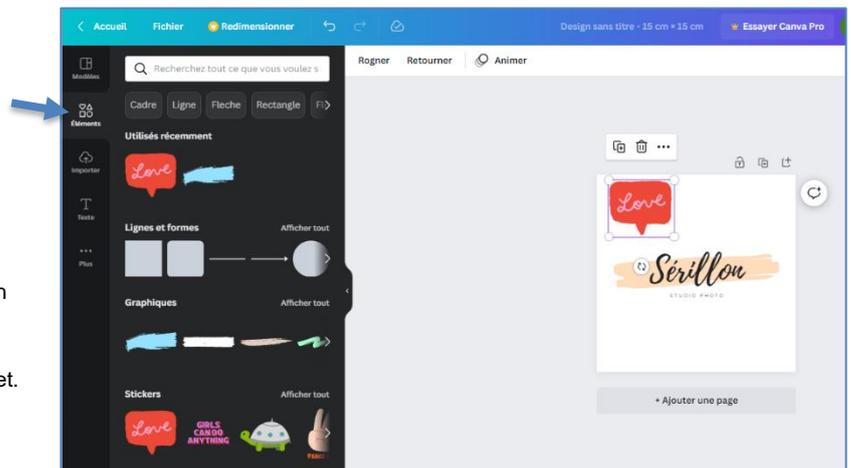
Barre d'outils



Choix des éléments (barre d'outils verticale)

- Activez l'onglet **Éléments**.
- Cliquez l'élément du volet gauche à importer sur le document.
- ⇒ L'élément est affiché sur la page avec des poignées :

- Paramétrez l'élément.
 - **Modifier la taille** : cliquez-glissez une poignée d'angle.
 - **Tourner l'objet** : cliquez sur la poignée de rotation au-dessous de l'objet.
 - **Supprimer l'objet** : cliquez sur l'objet – [Suppr].
 - **Déplacer l'objet** : cliquez-glissez le cœur de l'objet.

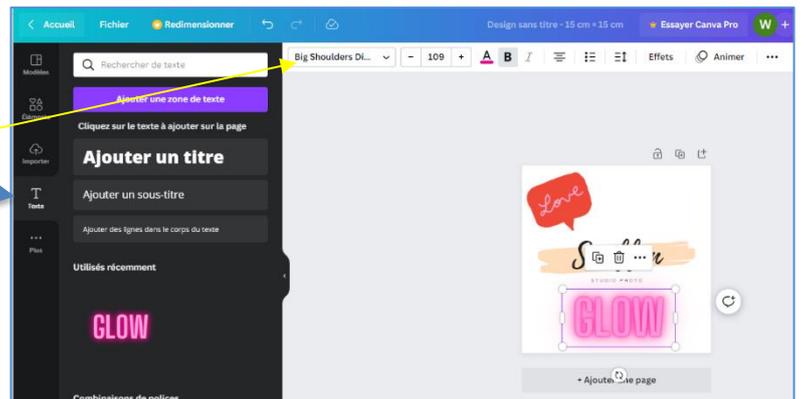


Saisie du texte

- Activez l'onglet **Texte**.
- Cliquez le bloc de texte du volet gauche à importer sur le document.

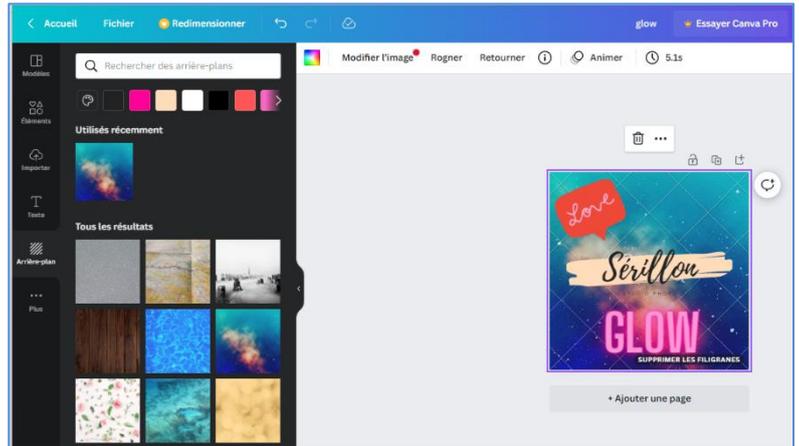
Barre d'outils texte

- Paramétrez le bloc de texte.
 - **Modifier la taille** : cliquez-glissez une poignée d'angle.
 - **Tourner l'objet** : cliquez sur la poignée de rotation au-dessous de l'objet.
 - **Supprimer l'objet** : cliquez sur l'objet – [Suppr].
 - **Déplacer l'objet** : cliquez-glissez le cœur de l'objet.
 - **Modifier le texte** : cliquez dans le bloc de texte pour en modifier le contenu.



■ Paramétrer l'arrière-plan

- Activez l'onglet **Arrière-plans** au bas de la barre d'outils.
- Cliquez dans le volet gauche l'arrière-plan à appliquer au document dans les parties non recouvertes d'objets.



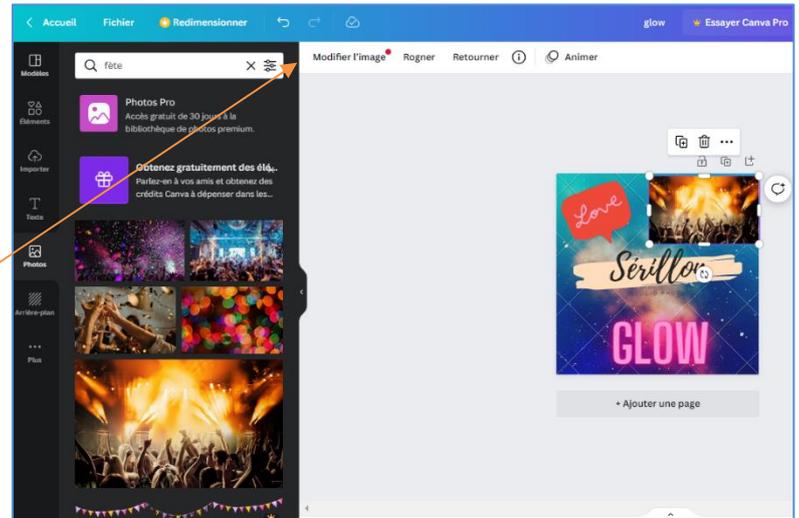
■ Insérer une photo

Bibliothèque

- Activez l'onglet **Photo ...** au bas de la barre d'outils.
- Recherchez des photos dans la bibliothèque en saisissant un mot clé et en validant par **[Entrée]**.
- Cliquez dans le volet gauche la photo à importer sur le document.
- Paramétrez la photo à l'aide des outils situés en haut du document (Modifier l'image).

Personnel

- Activez l'onglet **Importer** de la barre d'outils.
- Cliquez sur **Importer des fichiers**.
- Ouvrez la source et double-cliquez la photo à importer.
- ⇒ La photo est affichée dans le volet gauche.
- Cliquez-glissez la photo sur le document.
- Paramétrez la photo à l'aide des outils situés en haut du document (Modifier l'image).



3. Zoomer le document

- Tournez la molette de la souris en appuyant sur la touche **[Ctrl]** ou utilisez les touches **+** et **-** au bas de l'écran à droite



4. Afficher le document en plein écran

- Cliquez sur le bouton  au bas de l'écran.
- Appuyez sur la touche **[Echap]** pour quitter le mode plein écran.

5. Nommer le document

- Cliquez sur le nom par défaut du document dans la barre de l'application.
- Saisissez le nom du document.



6. Sauvegarder le document

Les documents sont sauvegardés dans votre espace personnel. Nous conseillons de réaliser des copies d'écran de vos supports pour en garder une trace sur votre ordinateur.

- Cliquez sur le menu **Fichier** puis sélectionnez l'option **Enregistrer** ou **Enregistrer dans le dossier** si vous avez plusieurs dossiers.

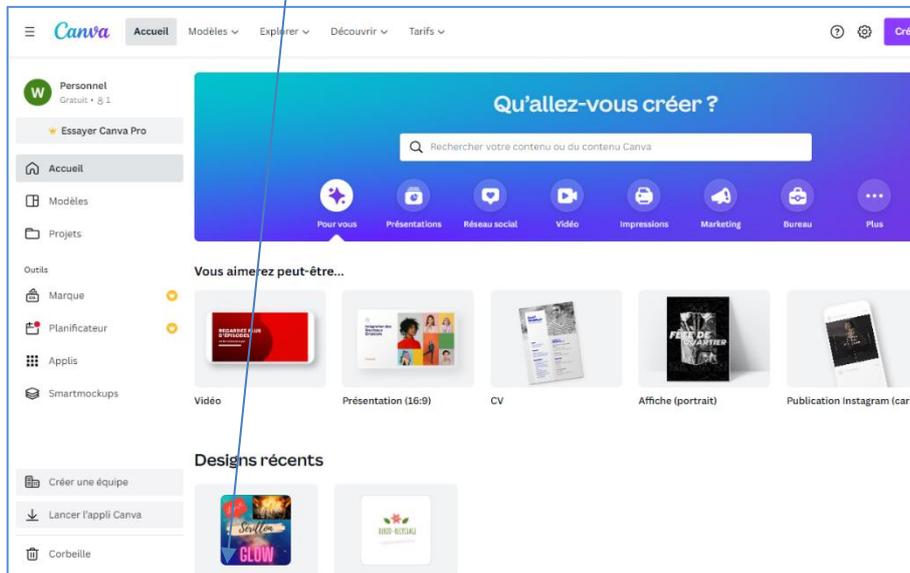
7. Fermer le document

- Cliquez sur la case de fermeture **X** de l'onglet du document.

8. Ouvrir un document

- Ouvrez et connectez-vous à Canva.

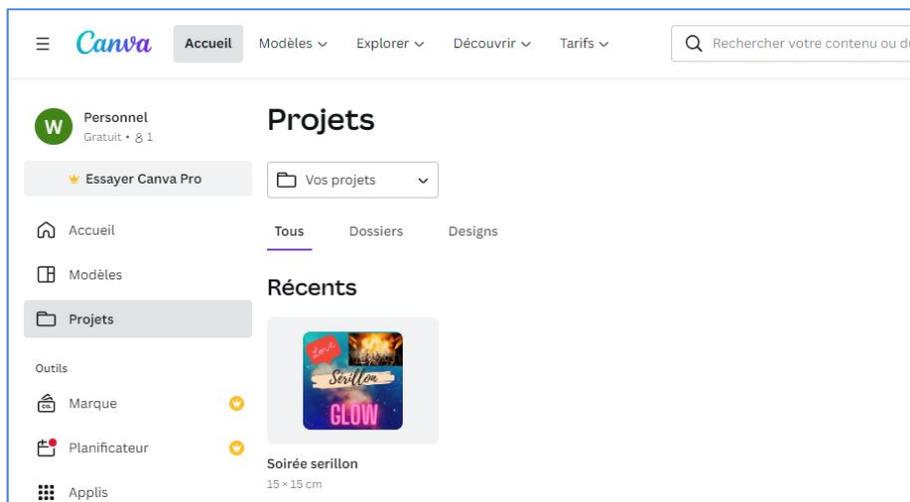
⇒ Les documents créés dans votre compte sont affichés dans la zone Design récents.



Ou :

- Activez le dossier **Projets**.

⇒ Le document est affiché dans le volet centrale.



- Cliquez sur le projet à ouvrir.

9. Supprimer un document

- Survolez le document à supprimer avec la souris et cliquez sur le bouton 

- Cliquez sur l'option **Déplacer dans la corbeille**.

10. Partager un document

- Survolez le document à supprimer avec la souris et cliquez sur le bouton 

- Cliquez sur l'option **Partager**.

- Saisissez l'adresse mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le document.

- Sélectionnez les droits qui leur sont attribués.

- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

