[Titre]

# [Commencez immédiatement]

[Pour remplacer le texte de l’espace réservé, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer à taper. Mais attendez un peu avant de vous lancer.]

[Consultez d’abord ces quelques conseils pour vous aider à mettre en forme votre rapport. Vous verrez, c’est très facile.]

* [Vous avez besoin d’un titre? Sous l’onglet Accueil, dans la galerie Styles, cliquez sur le style de titre de votre choix.]
* [Vous pouvez accéder à d’autres styles de texte tels que des puces ou des citations, y compris ce style (Liste à puces).]

[« Voici le style Citation. »]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | [En-tête de colonne 1] | [En-tête de colonne 2] | [En-tête de colonne 3] |
| [En-tête de ligne 1] | [Entrez le texte du tableau] | [Entrez le texte du tableau] | [Entrez le texte du tableau] |
| [En-tête de ligne 2] | [Entrez le texte du tableau] | [Entrez le texte du tableau] | [Entrez le texte du tableau] |

# [Soignez votre présentation]

[Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à modifier, n’incluez pas d’espace à droite des caractères dans votre sélection.]