| Adresse postaleVille (Province) Code postalTéléphoneTélécopieSite web | Nom de la société |
| --- | --- |

Télécopie

| À : | Nom du destinataire | De : | Votre nom |
| --- | --- | --- | --- |
| Télécopie : | Numéro de télécopie | Pages : | Nombre de pages |
| Téléphone : | Numéro de téléphone | Date : | Date |
| Re : | Objet | cc : | Nom |

| 🞎 Urgent | 🞎 Pour révision | 🞎 Merci de commenter | 🞎 Merci de répondre | 🞎 Merci de réutiliser |
| --- | --- | --- | --- | --- |

Commentaires :

Pour commencer immédiatement, il vous suffit de cliquer sur le texte d’un espace réservé (comme celui-ci), puis de commencer à taper pour le remplacer par votre propre texte.

Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : sous l’onglet Insertion du ruban, cliquez simplement sur l’option souhaitée.

L’onglet Insertion inclut des outils encore plus faciles à utiliser (par exemple, ajout d’un lien hypertexte ou insertion d’un commentaire).

Vous pensez qu’un document aussi élaboré doit être difficile à mettre en forme? Détrompez-vous! Pour appliquer les options de mise en forme incluses dans ce document d’un simple clic, sous l’onglet Accueil du ruban, consultez le groupe Styles.