Date

**Nom du destinataire**

Adresse, ville, code postal

Cher/Chère destinataire,

Rédigez le corps de votre lettre ici. Pour modifier les informations figurant dans cette lettre, cliquez et commencez à taper.

Vous souhaitez personnaliser votre palette de couleurs ? Accédez à l’onglet Création et sélectionnez Couleurs dans la liste. Si vous choisissez une palette de couleurs qui vous convient, les couleurs des images de l’en-tête seront modifiées, ainsi que celles du texte. Appropriez-vous le document !

Vous souhaitez modifier les polices utilisées ? C’est aussi simple. Accédez à l’onglet Création et sélectionnez Polices dans les options du menu. Vous pouvez utiliser une combinaison de polices prédéfinie ou créez la vôtre.

Double-cliquez dans l’en-tête pour modifier l’espace réservé du logo. Double-cliquez sur le pied de page pour mettre à jour vos coordonnées.

Sincères salutations,

**Nom ici**

Votre fonction