Nom de l’entreprise

Mémo

|  |  |
| --- | --- |
| À : | Nom du destinataire |
| De : | Votre nom |
| cc : | Nom |
| Date : | Date |
| Re : | Objet |

Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.

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.