**LOGO**

# Mémorandum

À : Nom du destinataire

De : Votre nom

CC : Autres destinataires

## Le nom du style appliqué au texte d’exemple de ce document est généralement indiqué, de sorte que vous pouvez facilement réutiliser la même mise en forme. Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper.

Affichez et modifiez ce document dans Word sur votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone. Vous pouvez modifier le texte, insérer du contenu (images, formes, tableaux, etc.) et enregistrer le document dans le cloud à partir de Word sur votre appareil Windows, Mac, Android ou iOS.

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, appuyez simplement sur l’option souhaitée.

L’onglet Insérer contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple, pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire.

Pour mettre à jour l’adresse, le numéro de téléphone et les informations sur le site web en bas de la page, double-cliquez dans le pied de page.