[TITRE]

# [Commencez immédiatement]

[Si vous êtes prêt à rédiger votre texte, sélectionnez une ligne du texte existant et commencez à taper pour le remplacer. Vous pouvez également consulter quelques conseils supplémentaires.]

# [Soignez votre présentation]

* [Vous avez besoin d’un titre ? Dans l’onglet Accueil, dans la galerie Styles, sélectionnez le style de titre de votre choix.]
* [Remarquez également les autres styles disponibles dans cette galerie (par exemple, Liste à puces pour une liste à puces comme celle-ci).]
* [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.]

# [Organisez vos données dans un tableau]

[Si vous insérez un autre tableau à partir de l’onglet Insertion du ruban, il sera automatiquement identique à l’exemple de tableau que vous voyez ici.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [En-tête de colonne 1] | [En-tête de colonne 2] | [En-tête de colonne 3] |
| [En-tête de ligne 1] | [Élément 1] | [Élément 1] |
| [En-tête de ligne 2] | [Élément 2] | [Élément 2] |
| [En-tête de ligne 3] | [Élément 3] | [Élément 3] |

# [Ajoutez une citation]

[« Utilisez le style Citation pour mettre en avant une citation ou un autre point important de votre texte ».]