|  |
| --- |
| Page de garde de télécopie  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **À :** | [Nom du destinataire] |  | **DE :** | [Nom de l’expéditeur] |
| **TÉLÉCOPIE :** | [Numéro de télécopie du destinataire] |  | **TÉLÉCOPIE :** | [Numéro de télécopie de l’expéditeur] |
| **TÉLÉPHONE :** | [Numéro de téléphone du destinataire] |  | **TÉLÉPHONE :** | [Numéro de téléphone de l’expéditeur] |
| **DATE :** | [Date de la télécopie] |  | **NOMBRE DE PAGES :** | [Nombre total de pages] |
| **OBJET :** | [Ligne d’objet du message.] |
|  |  |

 |
|  |
| [Message à l’expéditeur]Nous aimons beaucoup l’aspect de ce papier à lettres. Toutefois, vous y pouvez rapidement ajouter votre touche personnelle.Sous l’onglet Création du ruban, sélectionnez parmi les galeries de thèmes, de couleurs et de polices pour obtenir un aperçu d’une série de choix. Cliquez simplement sur le résultat qui vous convient pour l’appliquer.Nous avons également créé les styles qui vous permettent d’appliquer la mise en forme de cette lettre en un clic. Sous l’onglet Accueil du ruban, consultez dans la galerie Styles tous les styles utilisés dans cette lettre.L’onglet Insérer contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple, pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. |