|  |
| --- |
| [Votre nom] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [Rue],[Code postal, Ville] |  |
|  | [Téléphone] |  |
|  | [Courriel] |  |

[Date]

[Nom du destinataire], [Titre]

[Société]

[Rue]

[Code postal, Ville]

Madame, Monsieur,[Nom du destinataire],

[Si vous êtes prêt à écrire, sélectionnez simplement une ligne ou un paragraphe de texte suggéré, puis commencez à saisir votre propre texte. N’incluez pas d’espace à droite des caractères sélectionnés.]

[Il est aisé d’associer n’importe quelle mise en forme de texte présentée ici. Sous l’onglet Accueil du ruban, consultez dans la galerie Styles tous les styles utilisés dans cette lettre.]

Vous souhaitez modifier les couleurs pour mieux les faire correspondre à votre goût personnel ? Rien de plus facile. Accédez à l’onglet Création et choisissez une palette de couleurs qui vous convient dans le menu de couleurs. Pointer sur les différentes palettes vous permet de voir à quoi va ressembler votre document avec la nouvelle palette.

Vous avez apporté une modification de mise en forme aux couleurs ou polices que vous n’aimez pas ? Revenez simplement à l’onglet Création, puis sélectionnez le menu Thèmes. C’est là que vous pouvez sélectionner l’option de rétablir le thème de modèle de départ.

Cordialement,

[Votre nom]