# Mémo

**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.

Pour modifier le logo dans la partie supérieure, double-cliquez sur l’en-tête, cliquez avec le bouton droit sur le logo, sélectionnez Changer d'image. Sélectionnez l’option requise, puis accédez à votre nouveau logo, sélectionnez-le, puis cliquez sur Insérer.

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

Pour modifier les coordonnées en bas du document, double-cliquez dans le pied de page, sélectionnez l’élément à modifier et commencez à taper !