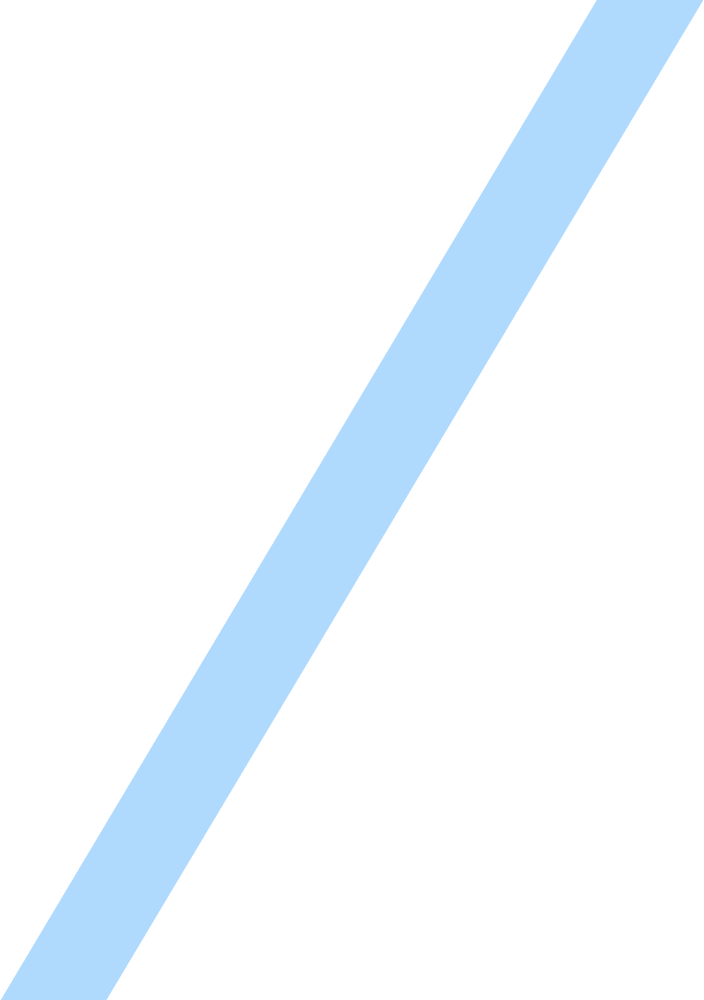
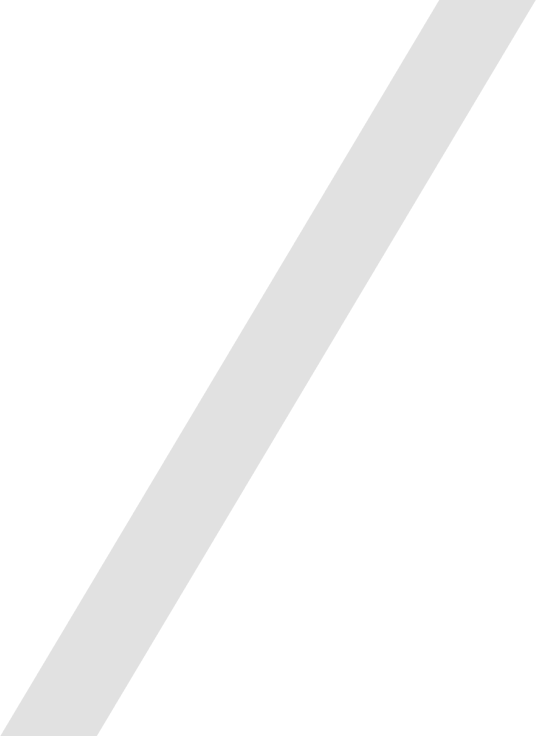
|  |
| --- |
| RAPPORT  D’ACTIVITÉS |

|  |
| --- |
| Système de gestion de consignes à verrouillage par empreinte digitale  Tuteur : ALLARD Morgan  Nom du projet : Digicon |

|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Users\dylan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\A332B826.tmp |



MONNOT Dylan

CHAMPROY Adrien

CAVALLI Hugo

MOUCHEZ Alexandre

Table des matières

Tapez le titre du chapitre (niveau 1)1

Tapez le titre du chapitre (niveau 2)2

Tapez le titre du chapitre (niveau 3)3

Tapez le titre du chapitre (niveau 1)4

Tapez le titre du chapitre (niveau 2)5

Tapez le titre du chapitre (niveau 3)6

|  |
| --- |
| TITRE D’EN-TÊTE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rapport de synthèse Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.  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. Par exemple, ce texte utilise le style Contenu. | | |
| Photo d’une personne attablée et prenant des notes sur un bloc-notes | | |
| Vous pensez qu’un document aussi élaboré doit être difficile à mettre en forme ? Détrompez-vous ! Pour appliquer les options de mise en forme incluses dans ce document d’un simple clic, il vous suffit d’accéder au groupe Styles sous l’onglet Accueil du ruban. |  | 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.   * Par exemple, ce texte utilise le style Liste à puces. |

|  |
| --- |
| TITRE D’EN-TÊTE 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.“** | personne assise sur une banquette et utilisant un ordinateur portable |
| Titre 1 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 Insertion inclut des outils encore plus faciles à utiliser (par exemple, ajout d’un lien hypertexte ou insertion d’un commentaire).  Titre 2 Affichez et modifiez ce document dans Word sur votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone. Vous pouvez enregistrer simplement le document dans le cloud à partir de Word sur votre appareil Windows, Mac, Android ou iOS. |