Nom Prénom Adresse Complète Code postal, Localité Téléphone



Facture

À:	Nom du destinataire	De:	Votre nom
Télécopie	: Numéro de télécopie	Pages:	Nombre de pages
Téléphone	e :Numéro de téléphone	Date:	Date
Re:	Objet	CC:	Nom
□ Urgent □ Pour révision □ Merci de commenter □ Merci de □ Merci de réutiliser			
Commentaires :			
Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d'un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par votre propre texte.			
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, cliquez 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).			
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, dans l'onglet Accueil du ruban, consultez le groupe Styles.			
		Le:	Signature :
			