|  |
| --- |
| **Tapez le titre du document** |
| Tapez le sous-titre du document |
| tapez le résumé de l' document ici. Le résumé est généralement un bref résumé du contenu du document. Tapez le résumé du document ici. Généralement, le résumé présente brièvement le contenu du document. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre du document  Sous-titre du document Titre 1 Sous l’onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l’aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d’un document. Les images, les graphiques ou les diagrammes que vous créez sont également assortis avec l’aspect du document actif. Titre 2 Vous pouvez aisément modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une présentation dans la galerie Styles rapides de l’onglet Accueil. Vous pouvez également mettre le texte en forme directement en utilisant les autres contrôles sous l’onglet Accueil. La plupart des contrôles offrent la possibilité d’utiliser soit la présentation du thème actif, soit une mise en forme que vous spécifiez.  Pour modifier l’aspect général de votre document, choisissez de nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l’onglet Mise en page. Pour changer les choix de présentations disponibles dans la galerie Styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent toutes deux des commandes de réinitialisation qui vous permettent toujours de rétablir l’aspect de votre document conformément à l’original contenu dans le modèle actif. Titre 3 Sous l’onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l’aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d’un document. Les images, les graphiques ou les diagrammes que vous créez sont également assortis avec l’aspect du document actif. |  | Taper le titre de barre latérale • • • Tapez le contenu de barre latérale. Une barre latérale est un supplément autonome au document principal. Elle est souvent soit alignée sur la gauche ou la droite de la page, ou située en haut ou en bas de celle-ci. Utilisez l’onglet Outils de dessin pour modifier la mise en Forme de la zone de texte de la barre latérale.Tapez le contenu de barre latérale. Une barre latérale est un supplément autonome au document principal. Elle est souvent soit alignée sur la gauche ou la droite de la page, ou située en haut ou en bas de celle-ci. Utilisez l’onglet Outils de dessin pour modifier la mise en Forme de la zone de texte de la barre latérale. |