|  |
| --- |
| Colonnes d’un monument vu d’en bas et ciel bleu |

[Titre du rapport]

[SOUS-TITRE DU RAPPORT]

[Nom] | [Intitulé du cours] | [Date]

# [Commencez immédiatement]

[Pour remplacer le texte d’espace réservé sur cette page, sélectionnez-le et commencez à taper. Mais attendez un peu avant de vous lancer.]

[Consultez d’abord ces quelques conseils pour vous aider à mettre en forme votre document. Vous verrez, c’est très facile.]

# [Soignez votre présentation]

* [Vous avez besoin d’un titre? Sous l’onglet Accueil, dans la galerie Styles, cliquez sur le style de titre de votre choix.]
* [Remarquez également les autres styles disponibles dans cette galerie (par exemple, pour une citation, une liste numérotée ou une liste à puces comme celle-ci).]
* [Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou modifier, n’incluez pas d’espace à gauche ou à droite des caractères dans votre sélection.]

## [TRAIT POUR TRAIT]

[Peut-être que, comme nous, vous aimez cette photo de couverture, mais si elle ne convient pas à votre rapport, vous pouvez la remplacer très facilement.]

[Supprimez simplement l’image d’espace réservé.] [Sous l’onglet Insertion, cliquez sur Image pour sélectionner un fichier.]