

[Titre du rapport]

[Nom de l’étudiant]

[Nom du cours]

[Nom de l’enseignant]

[Date]

# [Commencez immédiatement]

[Pour remplacer le texte d’espace réservé par le vôtre, sélectionnez une ligne de texte 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? Dans 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 à modifier, n’incluez pas d’espace à droite des caractères dans votre sélection.]

### [Ajoutez une citation]

[« Utilisez le style Citation pour mettre en avant une citation ou un autre point important de votre texte ».]

### [Trait pour trait]

[Pour insérer votre image, commencez par supprimer la photo d’exemple. Cliquez ensuite sur Image dans l’onglet Insertion.]

[Pour appliquer une mise en forme, par exemple, une bordure ou une ombre à l’exemple de photo, sélectionnez votre image. Dans l’onglet Outils Image, sélectionnez un style d’image.]