[Titre du rapport]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Votre nom] | [Date] | Nom de l’enseignant : [Nom] |

# [Commencez immédiatement]

[Si vous êtes prêt à rédiger votre texte, sélectionnez une ligne du texte existant et commencez à taper pour le remplacer. Vous pouvez également consulter quelques conseils supplémentaires :]

## [Soignez votre présentation]

1. [Vous avez besoin d’un titre? Dans l’onglet Accueil, dans la galerie Styles, cliquez sur le style de titre de votre choix.]
	1. [Remarquez également les autres styles disponibles dans cette galerie
	(par exemple, pour une citation ou une liste numérotée comme celle-ci).]
2. [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.]

### [Titre 3]

* [Ce style est appelé « Liste à puces ».]

[Utilisez ce style de citation pour mettre en valeur une citation directe ou un point clé.]