Nom de la société

Nom du destinataire

Adresse

Province Code postal

Date

Madame (ou Monsieur),

Pour commencer immédiatement, sélectionnez simplement un texte d’espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour le remplacer par votre propre texte. Sélectionnez les coordonnées dans le pied de page pour ajouter vos coordonnées.

Vous pensez qu’un document aussi élaboré doit être difficile à mettre en forme? Détrompez-vous! Pour appliquer facilement une des mises en forme de texte présentées dans ce document, accédez au groupe Styles sous l’onglet Accueil du ruban.

Cordialement,

Votre nom