Cliquez ici pour sélectionner une date

|  |  |
| --- | --- |
| [Entreprise]  [Adresse, Ville, Pays/région, Code postal]  Tél [Téléphone]Télécopie [Télécopie]  [Courrier électronique]  [Site web] |  |

[Nom du destinataire]

[Adresse destinataire, Ville, Code postal]

Chère, Cher [Destinataire],

Si vous êtes prêt à écrire, cliquez simplement ici et c’est parti !

Ou, si vous voulez personnaliser l’aspect de votre lettre, vous pouvez le faire en moins de temps qu’il ne faut pour le dire…

Dans l’onglet Création du ruban, examinez les galeries Thèmes, Couleurs et Polices pour afficher un aperçu des différents aspects parmi une série de choix. Ensuite, appliquez simplement celui que vous voulez.

Vos couleurs et polices sont à l’image de la société ? Aucun problème. Vous pouvez ajouter votre propre combinaison. Pour ajouter votre propre logo, double-cliquez sur le pied de page, cliquez avec le bouton droit sur le logo de l’espace réservé, puis cliquez sur Modifier l’image.

Si l’aspect vous plaît (comment pourrait-il en être autrement ?), reportez-vous aux autres modèles sous Fichier, Nouveau, pouvant être associés à cette lettre, y compris un C.V. et un rapport. Vous pouvez ainsi créer un aspect professionnel avec votre marque pour vos documents.

Cordialement,

[Votre nom]

[Votre titre]