Titre :

Sous-titre



Auteur

Table des  
matières

Accentuation Titre 1 1

Titre 2 1

Titre 2 2

# Accentuation Titre 1

Pour commencer immédiatement, cliquez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper.

## Titre 2

Affichez et modifiez ce document dans Word sur votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone. Vous pouvez enregistrer simplement le document dans le cloud à partir de Word sur votre appareil Windows, Mac, Android ou iOS.

« Citation »

Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : sous l’onglet Insertion du ruban, cliquez simplement sur l’option souhaitée.

L’onglet Insertion inclut des outils encore plus faciles à utiliser (par exemple, ajout d’un lien hypertexte ou insertion d’un commentaire).

## Titre 2

* Utilisez des styles pour mettre en forme vos documents Word de façon simple et rapide. Par exemple, ce texte utilise le style Liste à puces.
* Pour appliquer les options de mise en forme souhaitées d’un simple clic, sous l’onglet Accueil du ruban, consultez le groupe Styles.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En-tête de colonne | En-tête de colonne |
| En-tête de ligne | Texte | 123,45 |
| En-tête de ligne | Texte | 123,45 |