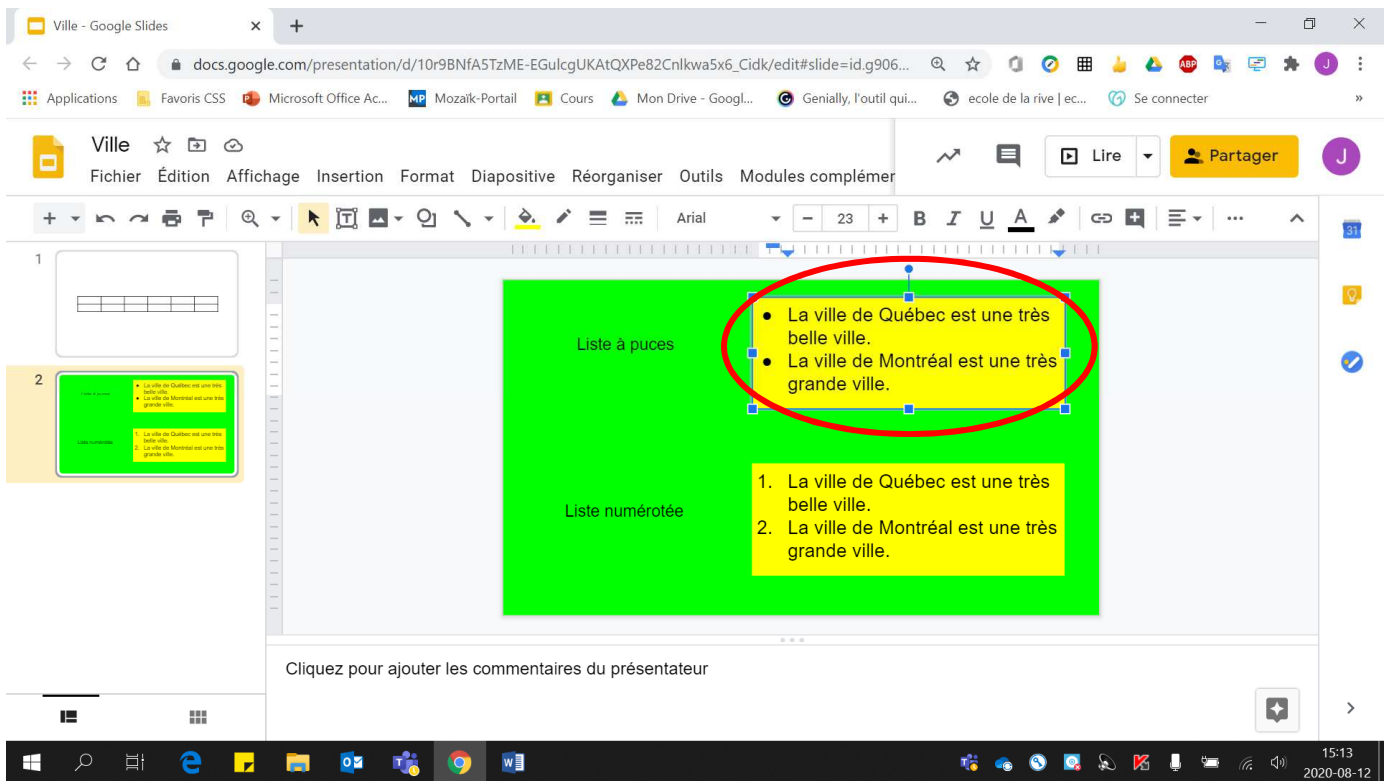


Marche à suivre

Google Slides

Insertion de caractères spéciaux

1. **Sélectionner** la zone de texte et **placer le curseur** à l'endroit désiré.



The screenshot shows a Google Slides presentation titled "Ville". The slide content includes a table, a bulleted list, and a numbered list. The bulleted list is highlighted with a red oval. The text in the bulleted list is:

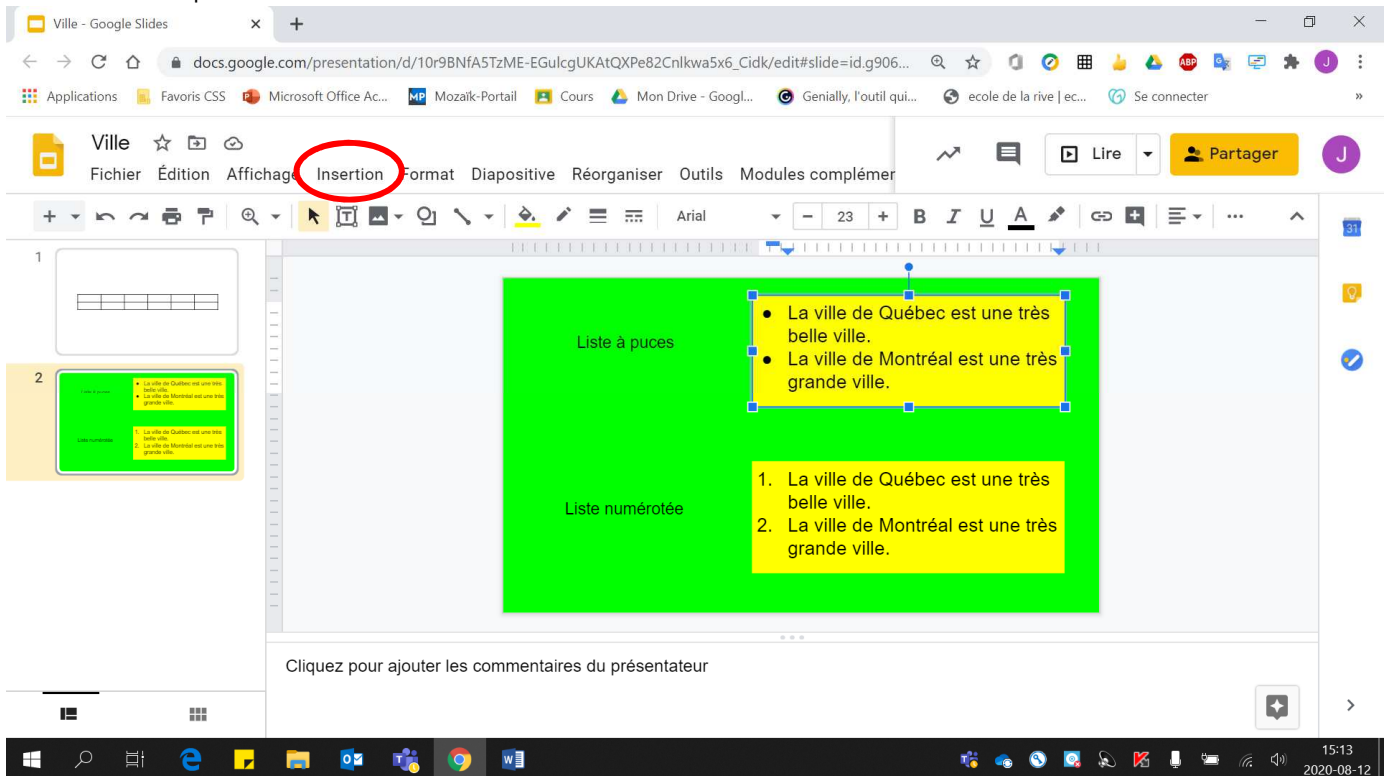
- La ville de Québec est une très belle ville.
- La ville de Montréal est une très grande ville.

The text in the numbered list is:

1. La ville de Québec est une très belle ville.
2. La ville de Montréal est une très grande ville.

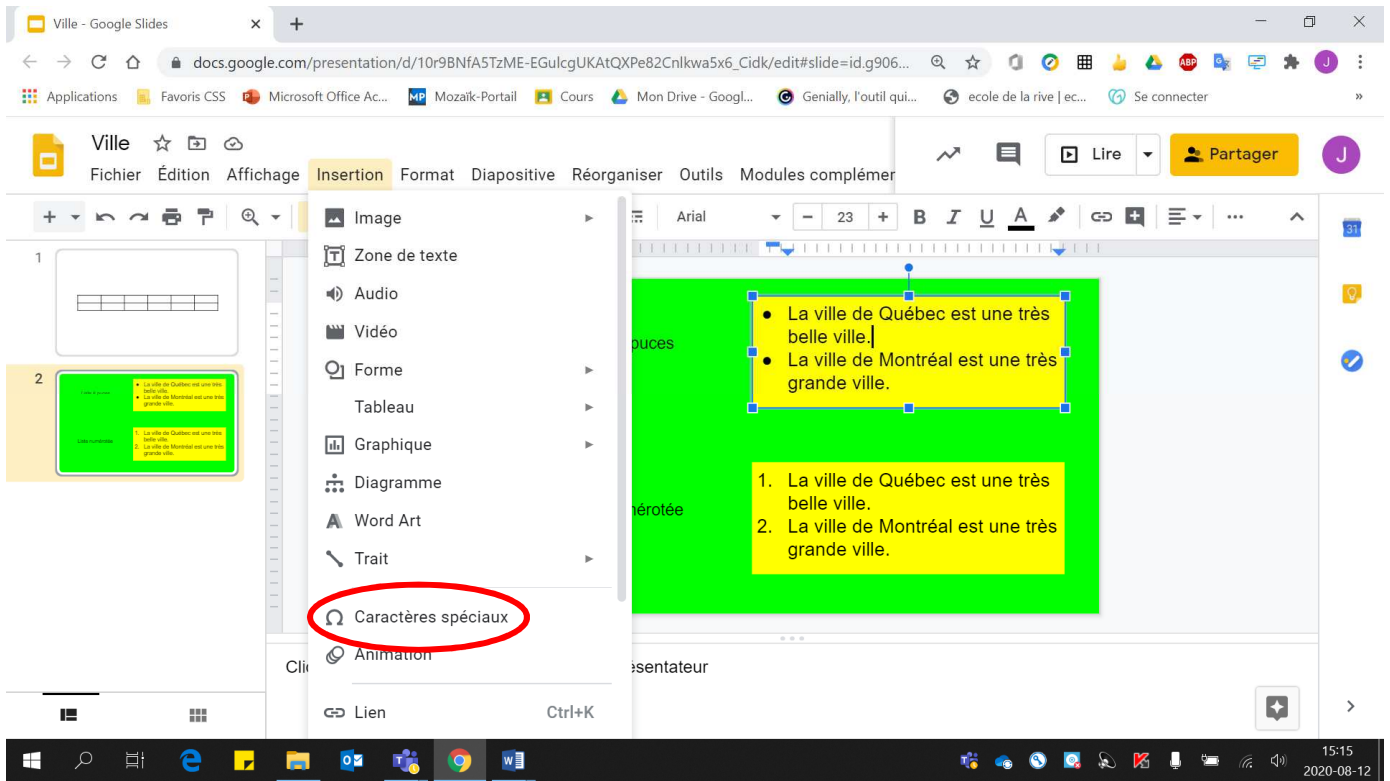
The interface shows the "Insertion" menu is not yet selected.

2. Cliquer sur « **Insertion** ».

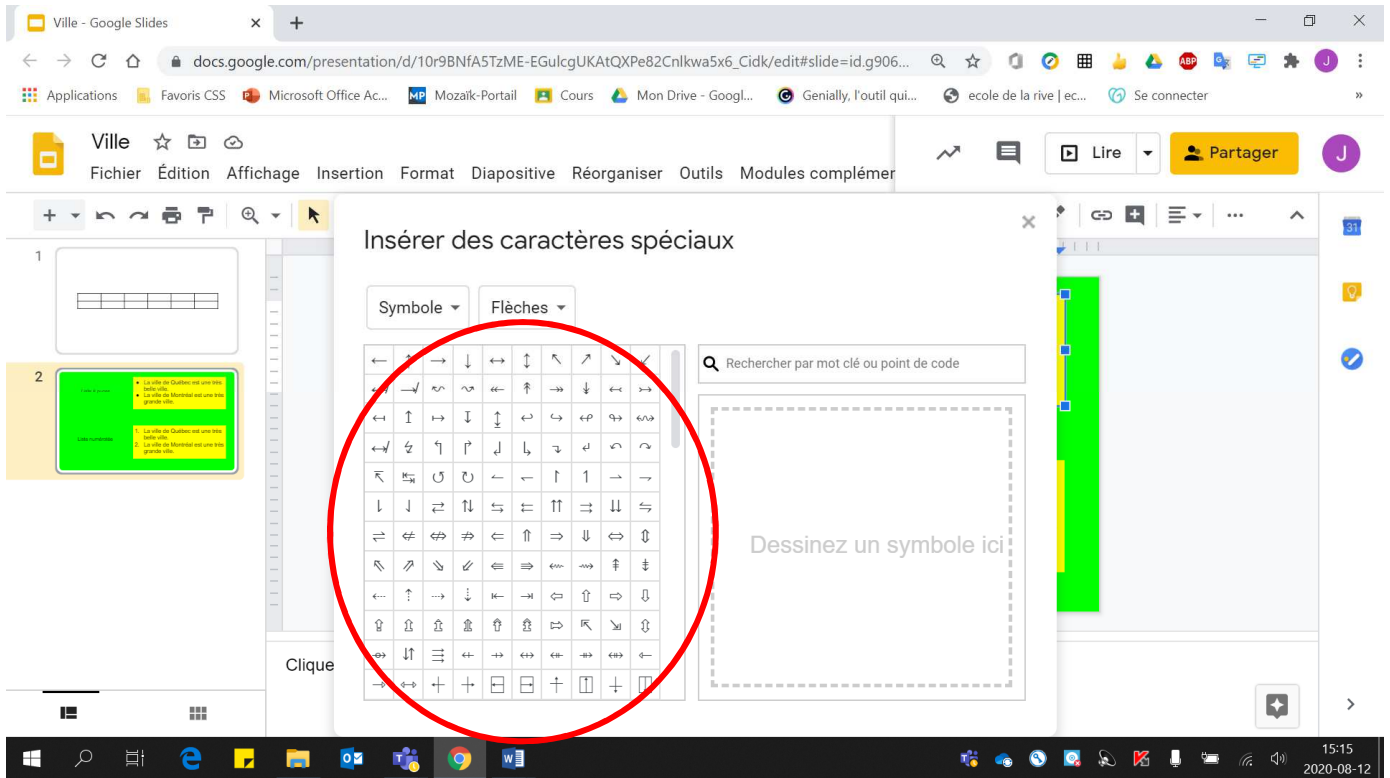


The screenshot shows the same Google Slides presentation. The "Insertion" menu in the top navigation bar is highlighted with a red oval. The slide content remains the same as in the previous screenshot.

3. Cliquer sur « Caractères spéciaux ».



4. Cliquer sur le caractère voulu.



5. Pour voir **plus de symboles**, cliquer sur « **Symbole** » et « **Flèches** ».

The screenshot shows the Google Slides interface with the 'Insérer des caractères spéciaux' (Insert special characters) dialog box open. The dialog has two tabs: 'Symbole' and 'Flèches', both of which are circled in red. Below the tabs is a search bar labeled 'Rechercher par mot clé ou point de code'. The main area of the dialog contains a grid of various symbols, including arrows, geometric shapes, and mathematical symbols. To the right of the grid is a large dashed box with the text 'Dessinez un symbole ici' (Draw a symbol here). The background shows a slide with a green and yellow design.