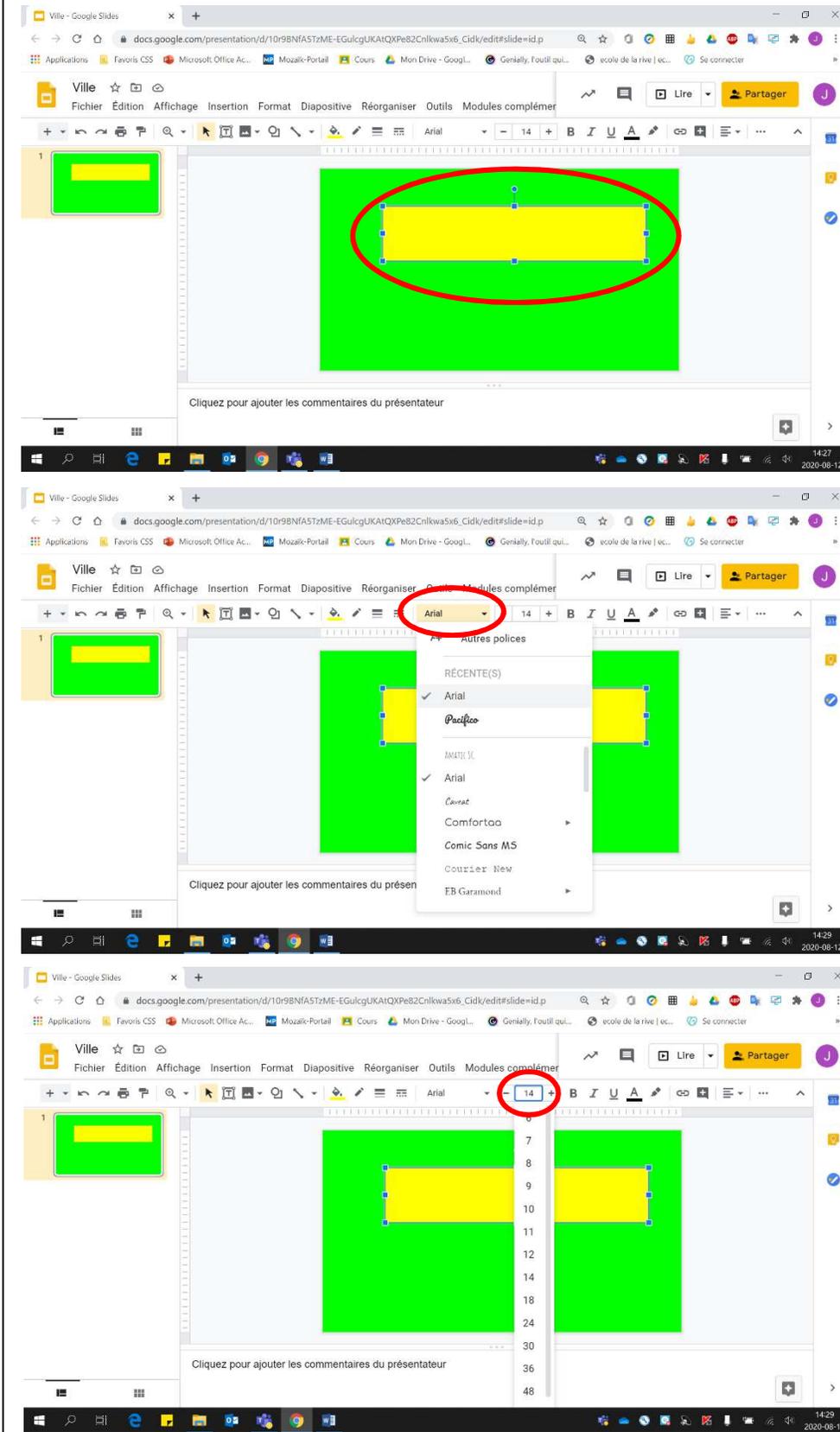


# Marche à suivre Google Slides

## Police de caractère

### Changement de la police de caractères

#### Dès le début



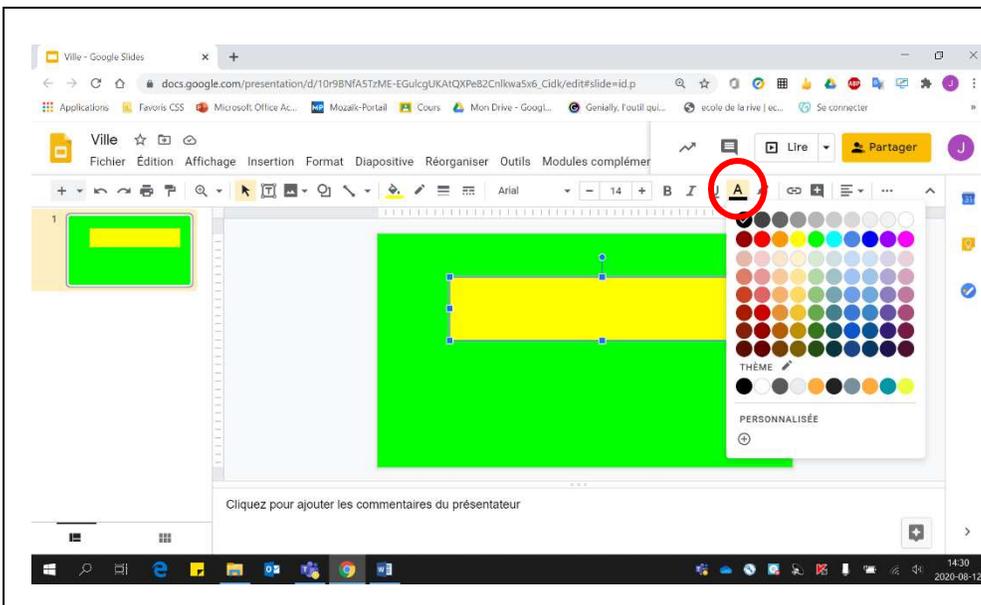
1- **Sélectionner** la zone de texte.

2- Cliquer sur « **Police** ».

3- **Choisir** la police de votre choix.

4- Cliquer sur « **Taille de police** ».

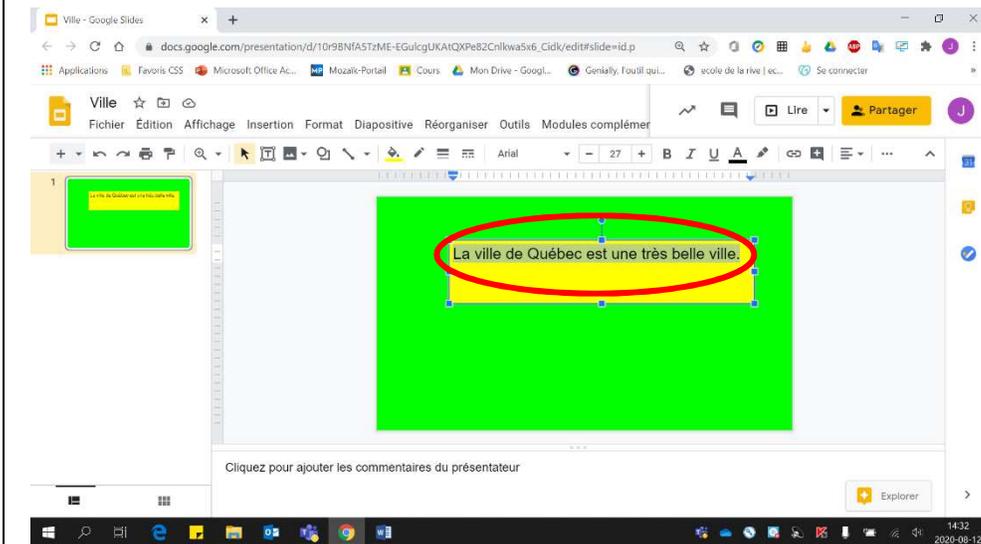
5- **Choisir** la taille de votre choix.



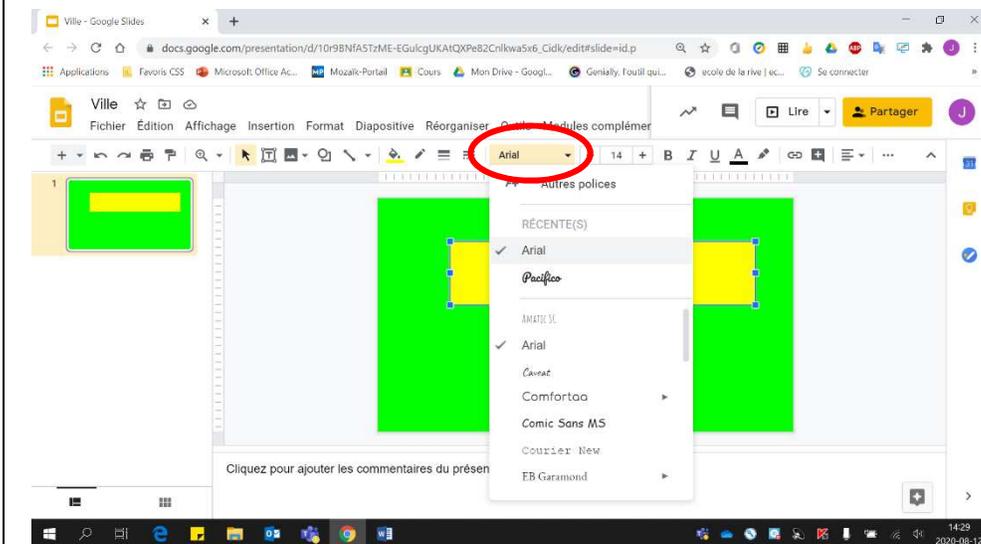
6- Cliquer sur « **Couleur du texte** ».

7- **Choisir** la couleur de votre choix.

### Si votre texte est déjà écrit.

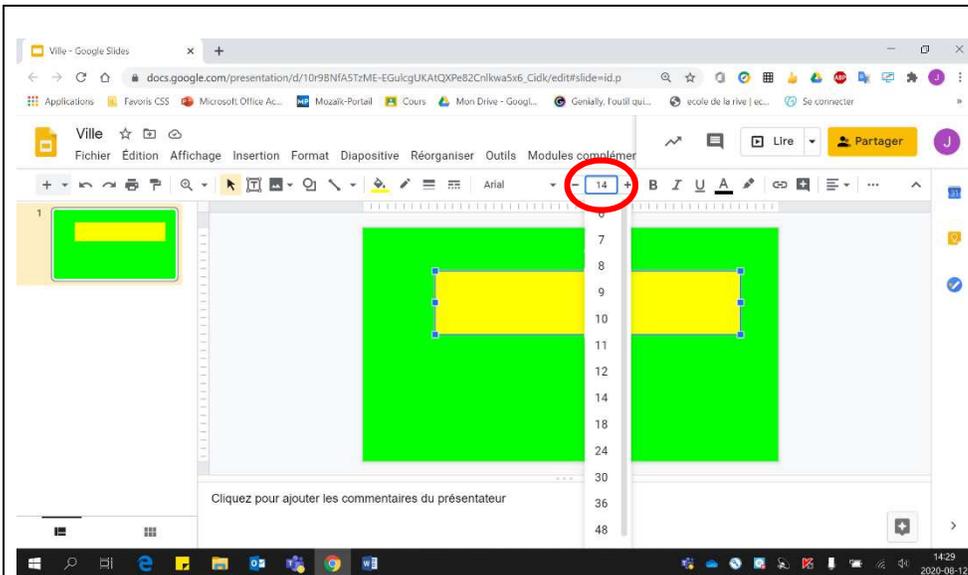


1- **Sélectionner** votre texte à modifier.



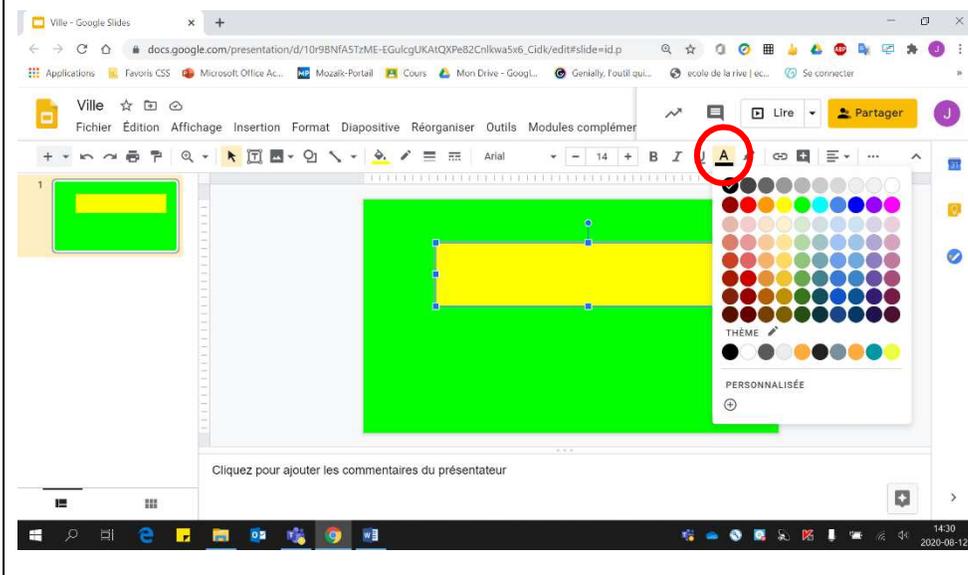
2- Cliquer sur « **Police** ».

3- **Choisir** la police de votre choix.



4- Cliquer sur « **Taille de police** ».

5- **Choisir** la taille de votre choix.

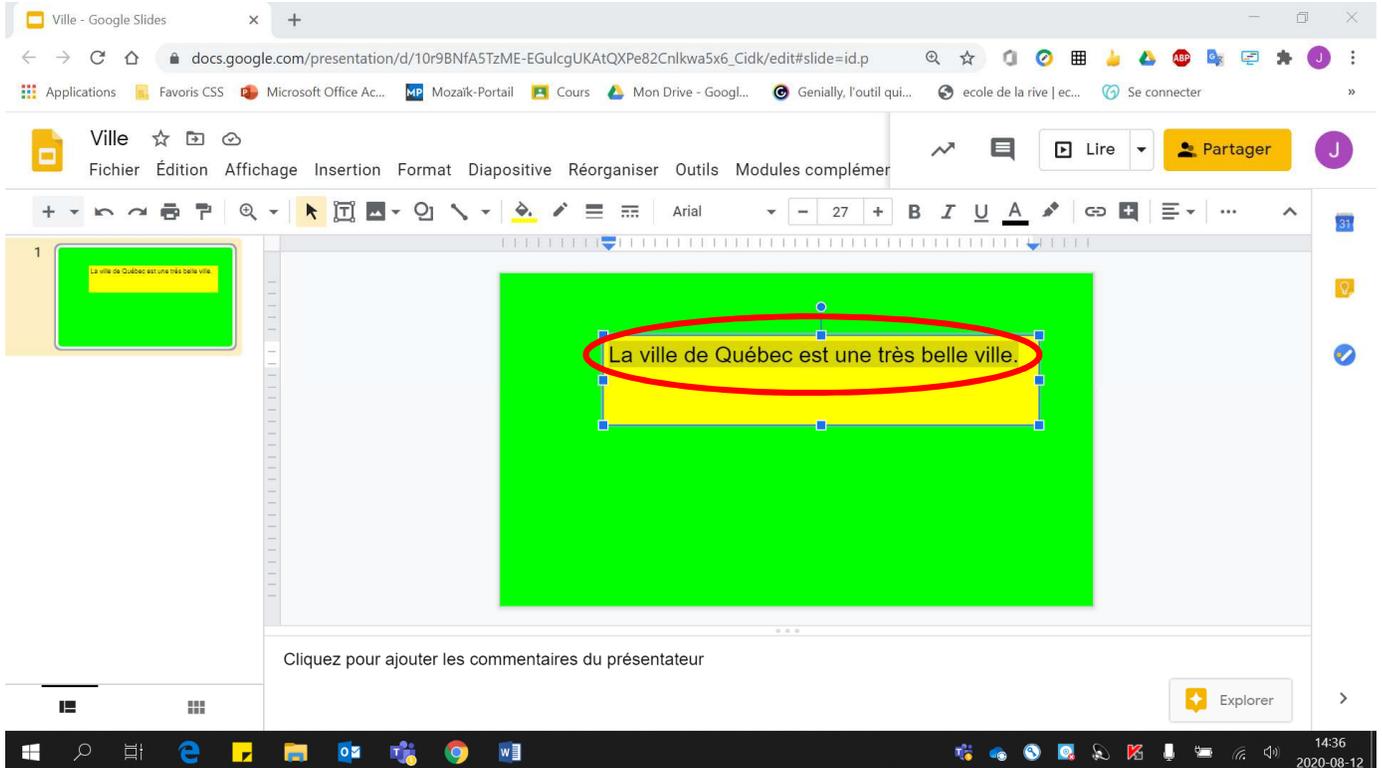


6- Cliquer sur « **Couleur de police** ».

7- **Choisir** la couleur de votre choix.

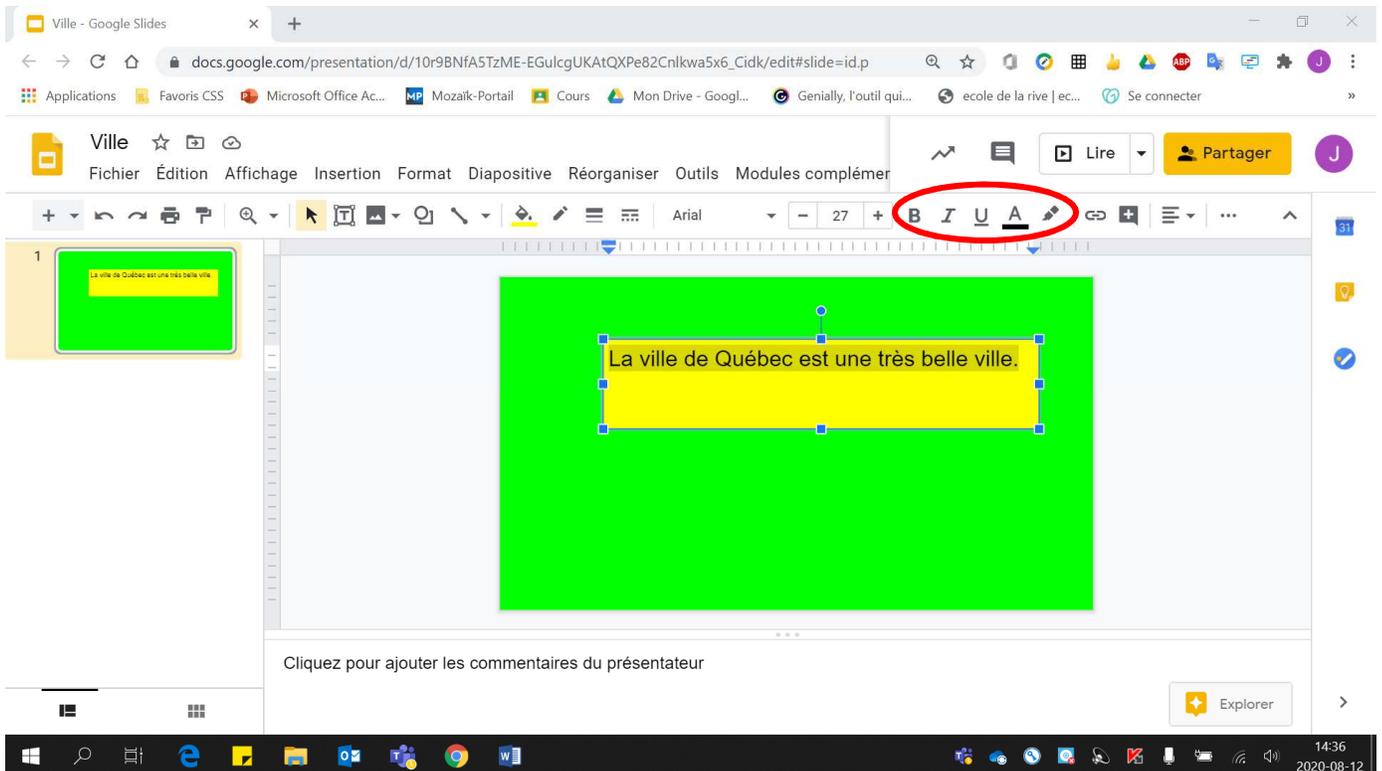
# Gras, italique, souligné, surligné, indice et exposant

## 1. Sélectionner le texte à modifier.



## 2. Pour obtenir :

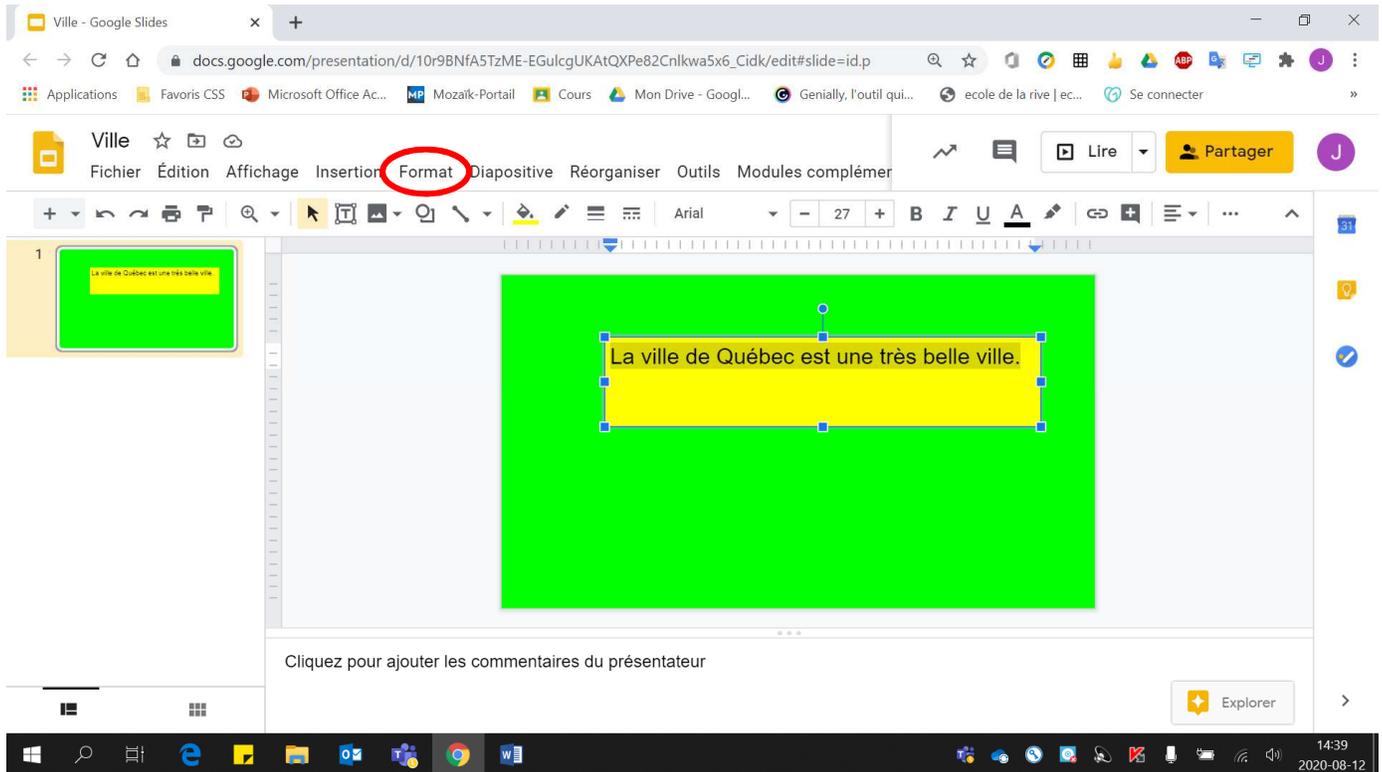
- **Gras** : Cliquer sur « **B** ».
- **Italique** : Cliquer sur « *I* ».
- **Souligné** : Cliquer sur « U ».
- **Surligné** : Cliquer sur « Couleur de surbrillance du texte ».



### 3. Pour obtenir :

- **Gras** : Cliquer sur « **B** ».
- **Italique** : Cliquer sur « *I* ».
- **Souligné** : Cliquer sur « U ».
- **Surligné** : Cliquer sur « **Couleur de surbrillance du texte** ».
- **Indice** : Cliquer sur « **X<sub>2</sub>** ».
- **Exposant** : Cliquer sur « **X<sup>2</sup>** ».

- Cliquer « **Format** ».



- Cliquer sur « **Texte** ».

