

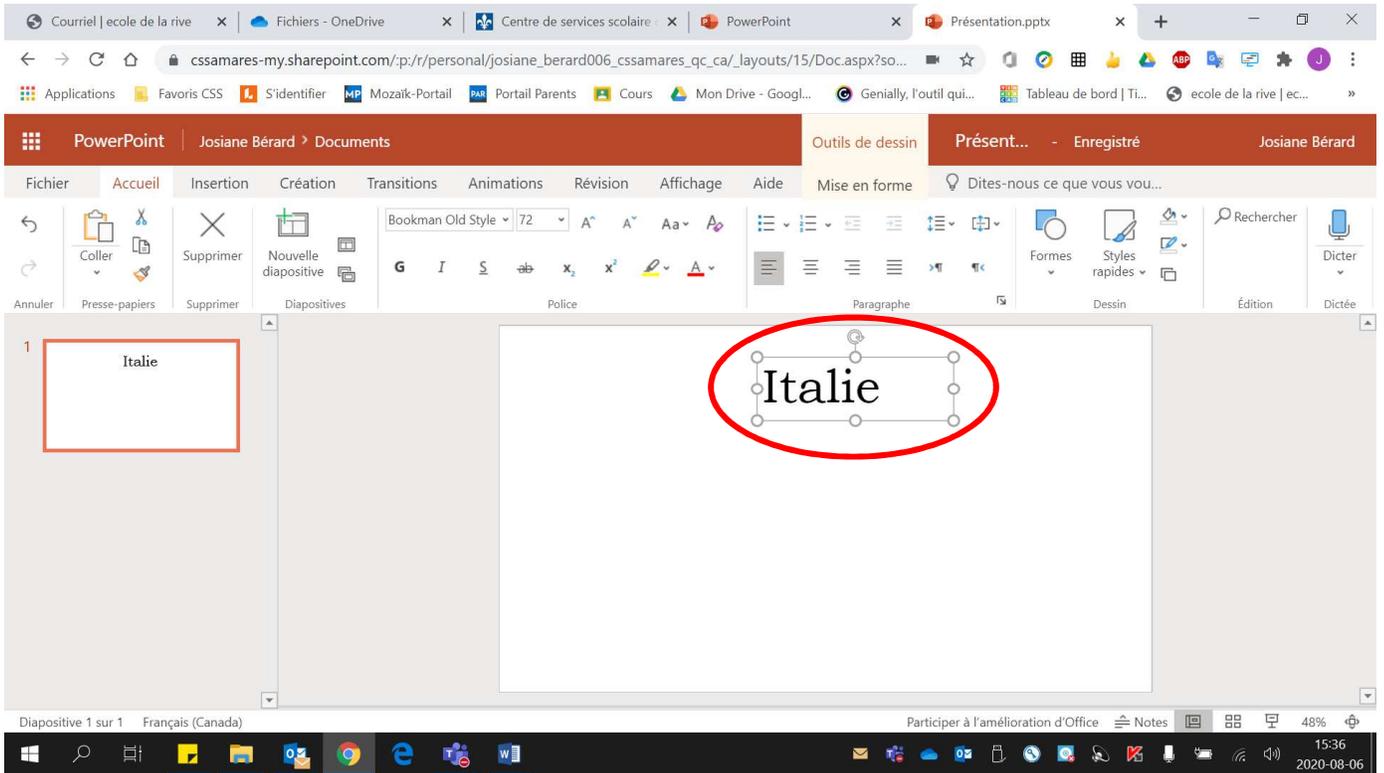
Marche à suivre

PowerPoint Online

Disposition du texte

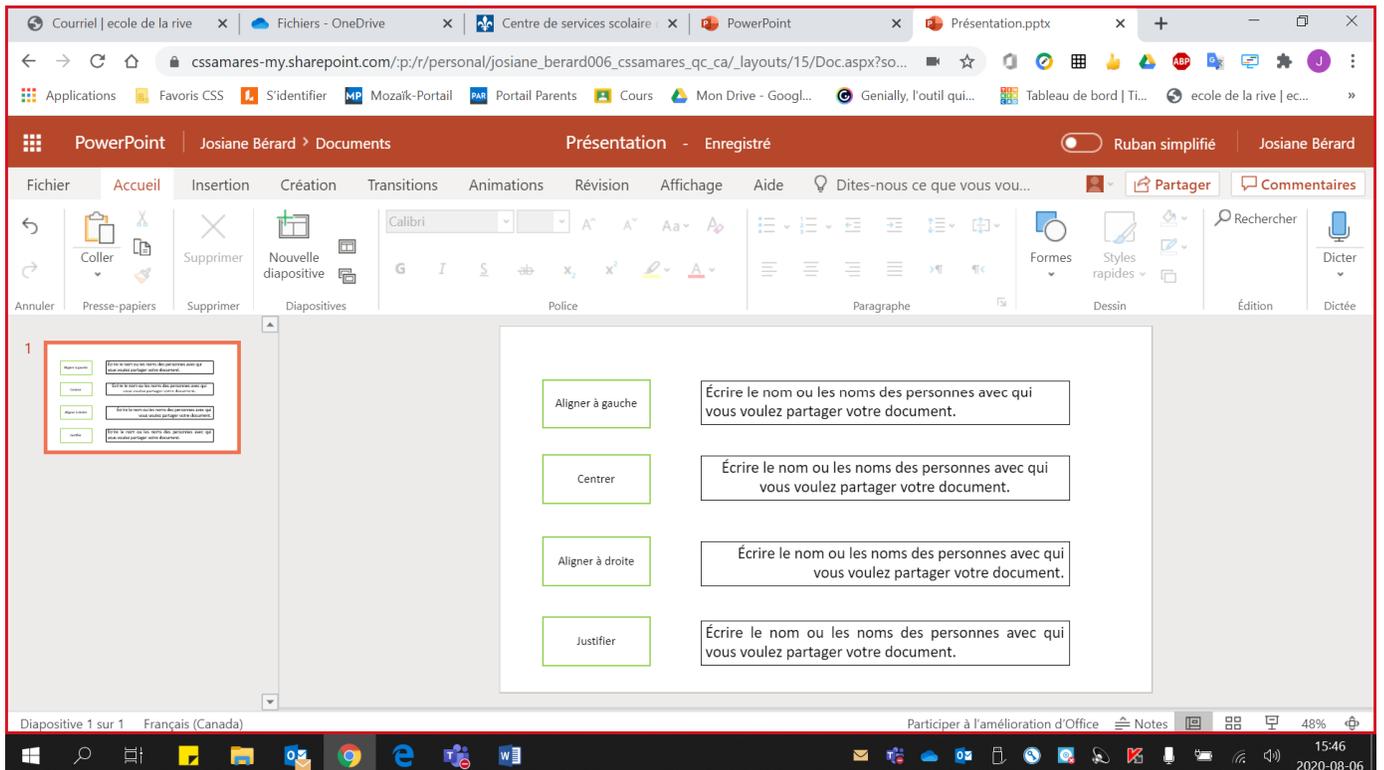
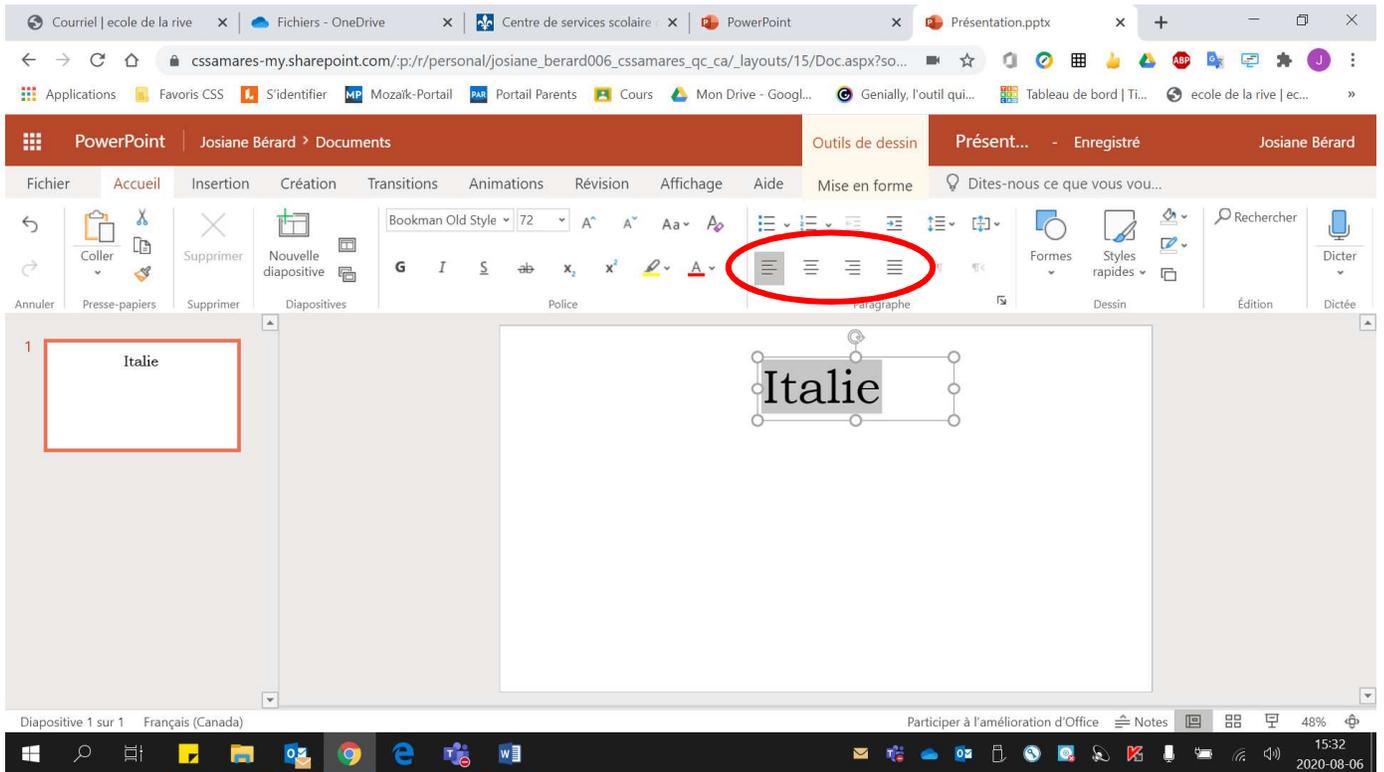
Aligner, centrer et justifier

1. **Sélectionner** la zone de texte.



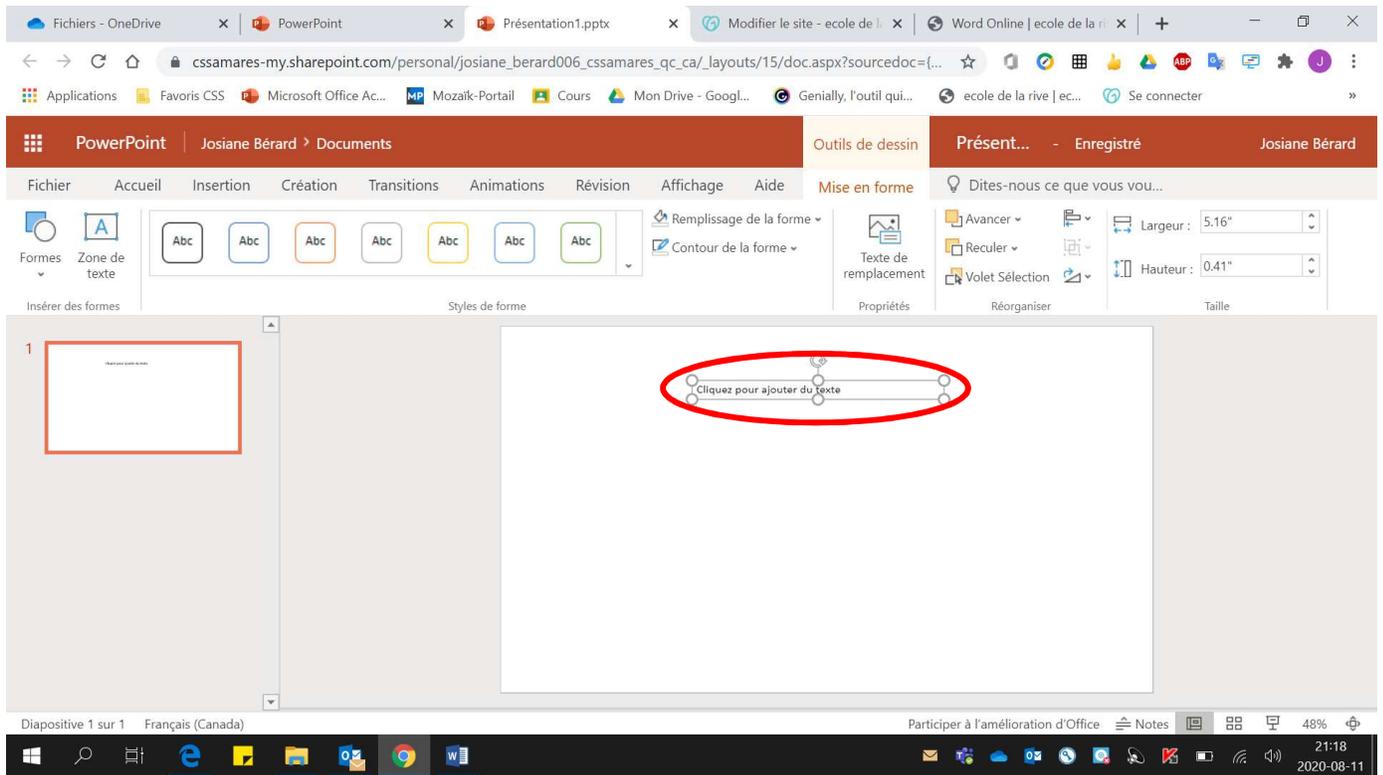
2. Pour obtenir :

- Aligner à gauche : Cliquer sur « **Aligner à gauche** ».
- Centrer : Cliquer sur « **Centrer** ».
- Aligner à droite : Cliquer sur « **Aligner à droite** ».
- Justifier : Cliquer sur « **Justifier** ».

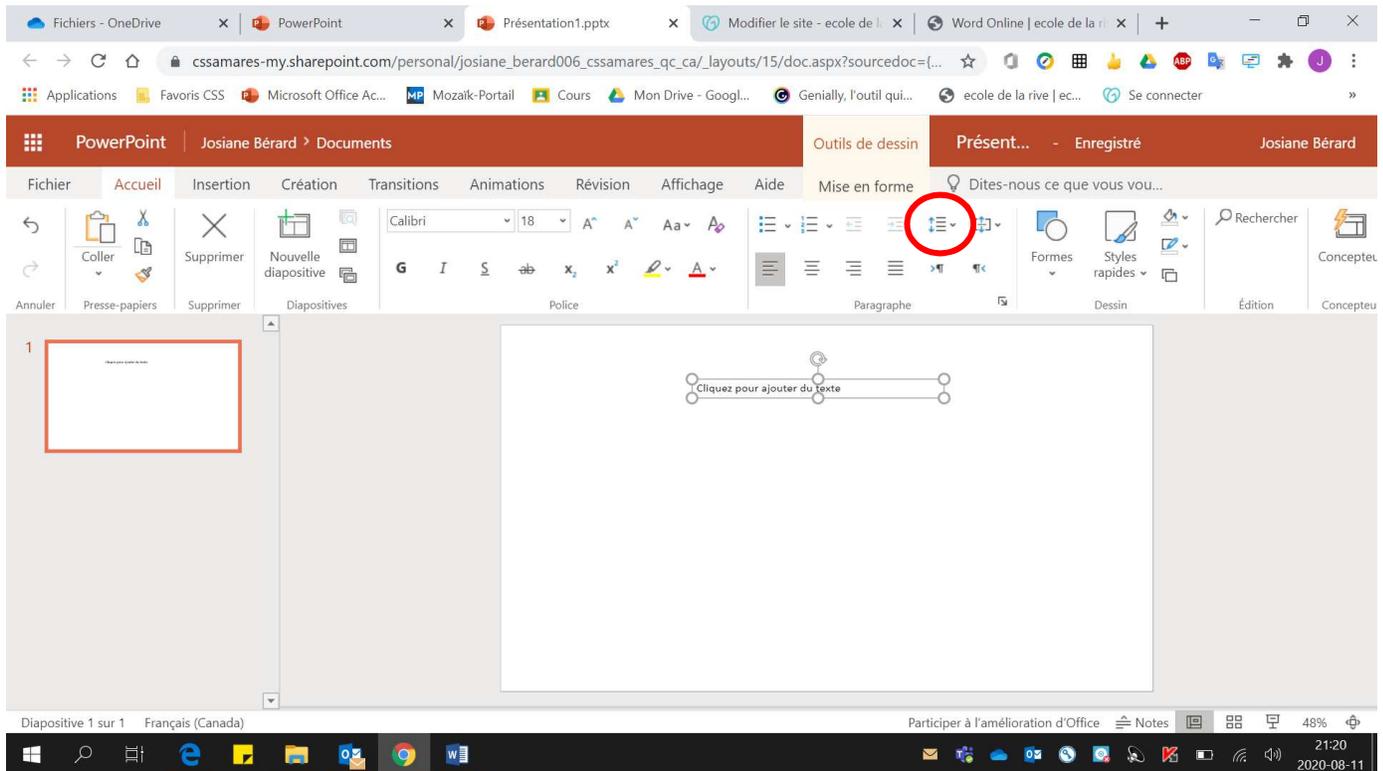


3. Pour modifier l'espacement entre les lignes :

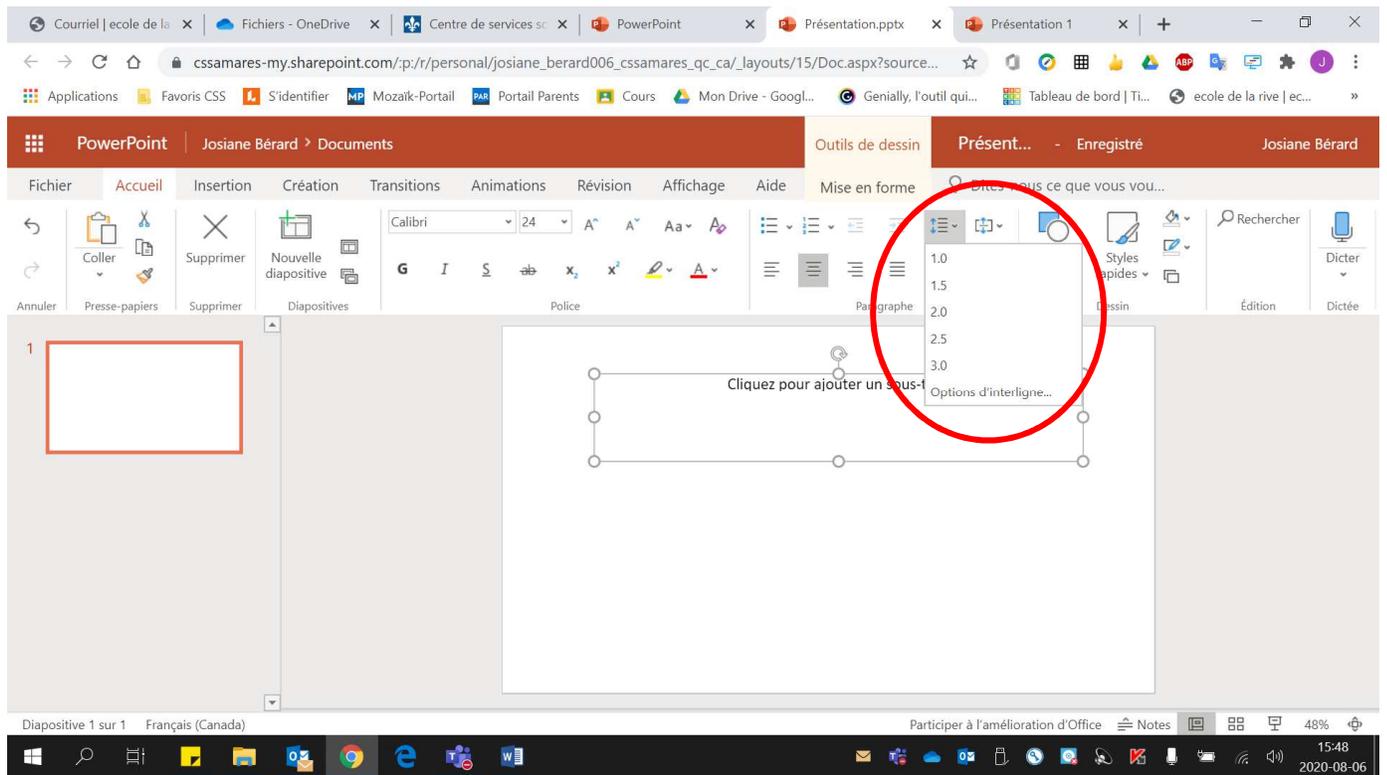
- Sélectionner la zone de texte.



- Cliquer sur « Interligne ». (Click on « Line and Paragraph Spacing »).

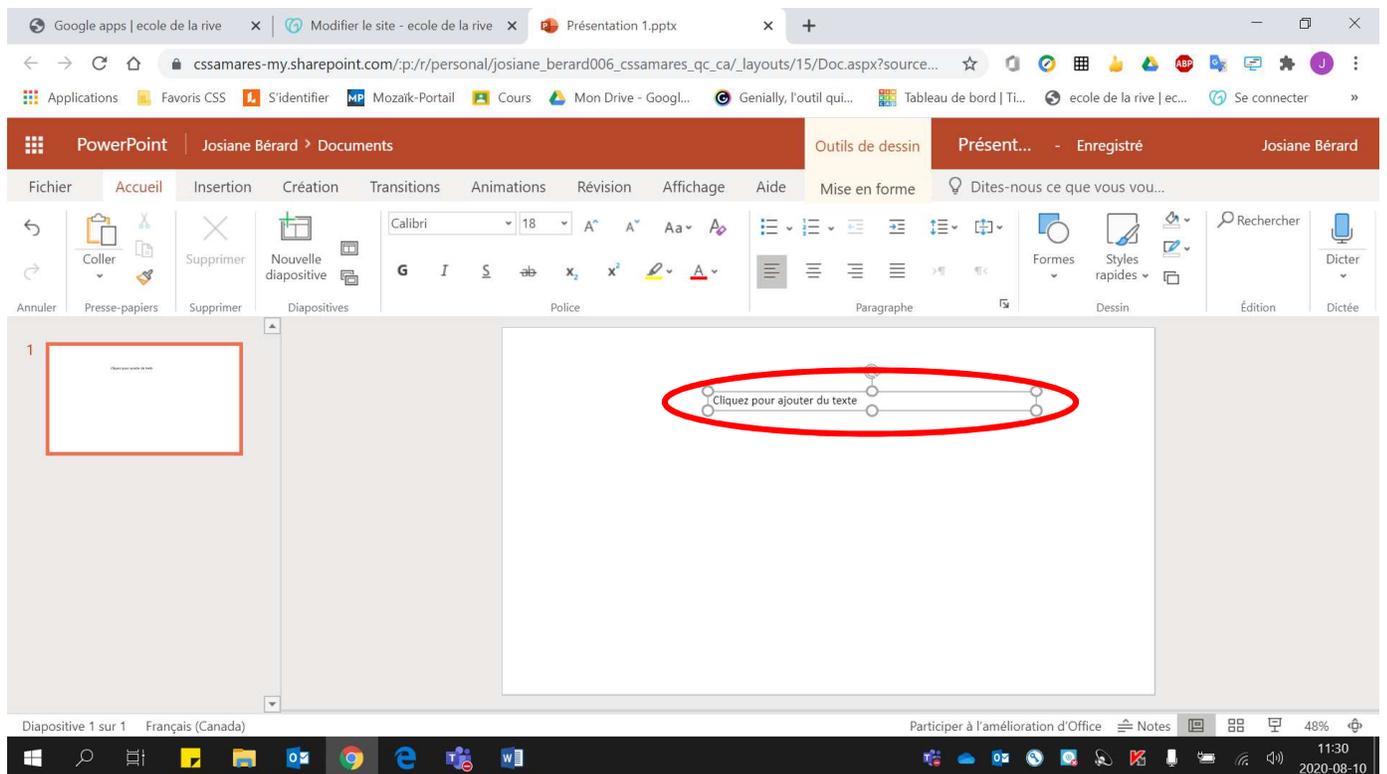


- Choisir l'interligne désiré.



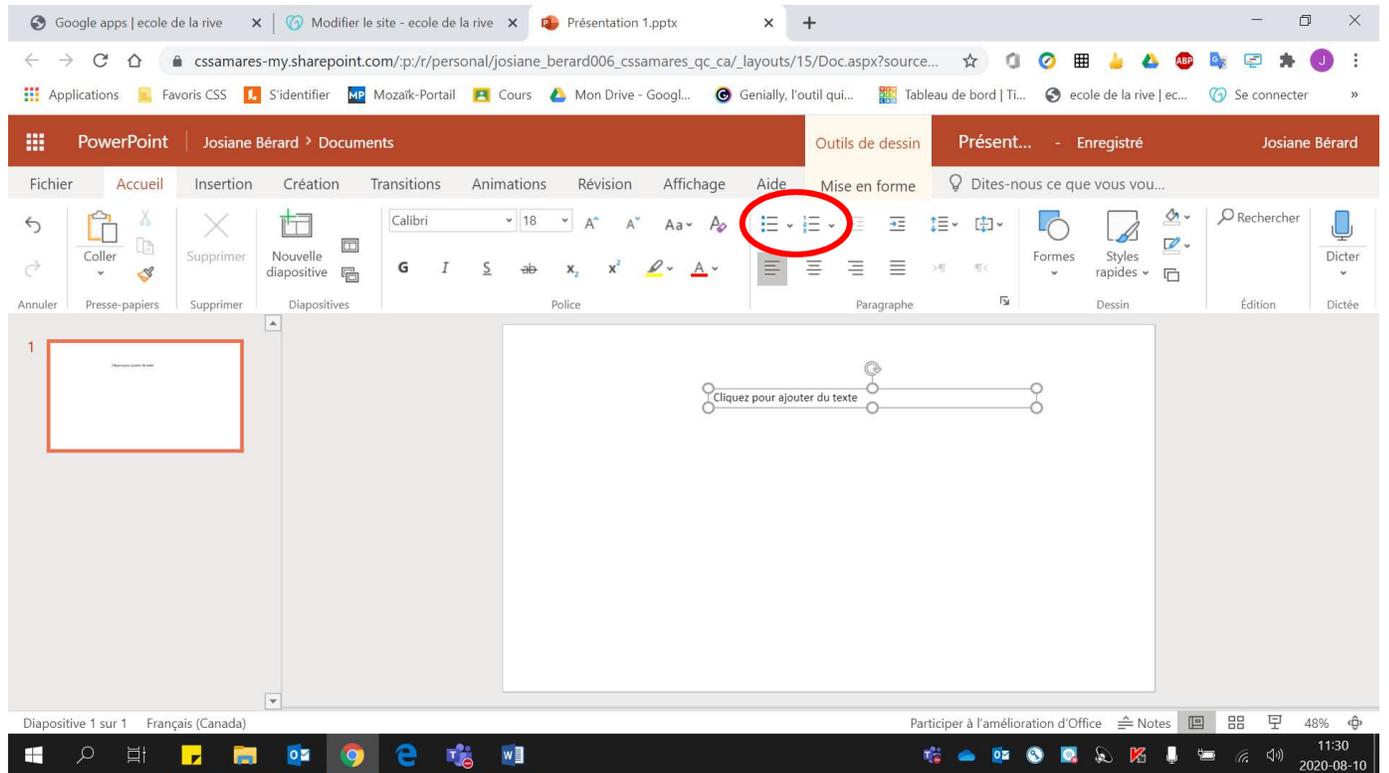
Puces et numérotation

1. Sélectionner la zone de texte.



2. Pour obtenir :

- Puces : Cliquer sur « **Puces** ».
- Liste numérotée : Cliquer sur « **Numérotation** ».



Voici un **exemple** de puces et de liste numérotée

