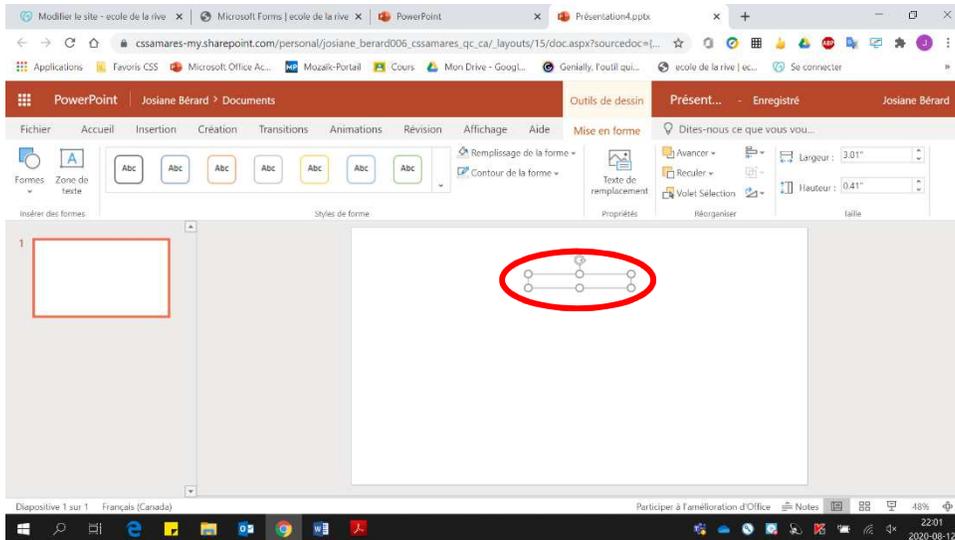


Marche à suivre PowerPoint Online

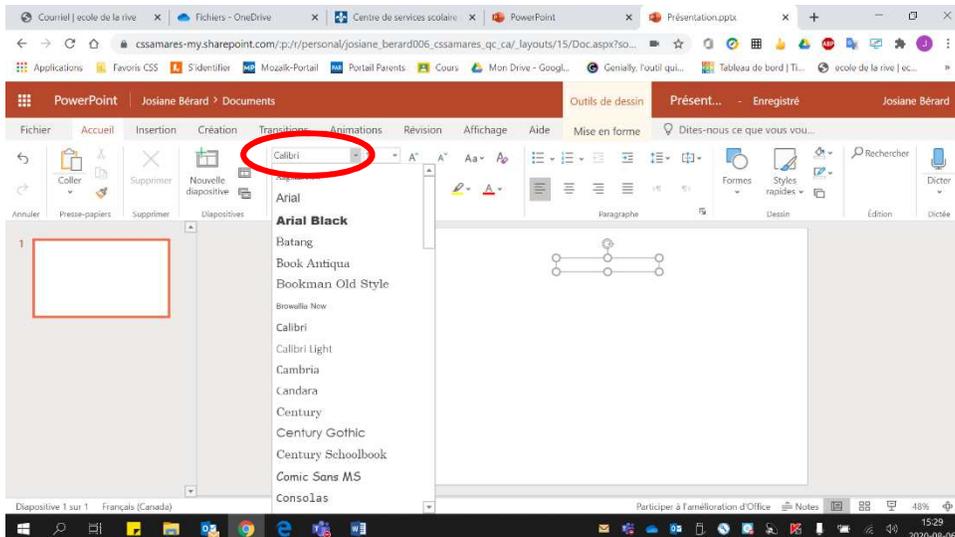
Police de caractère

Changement de la police de caractères

Dès le début

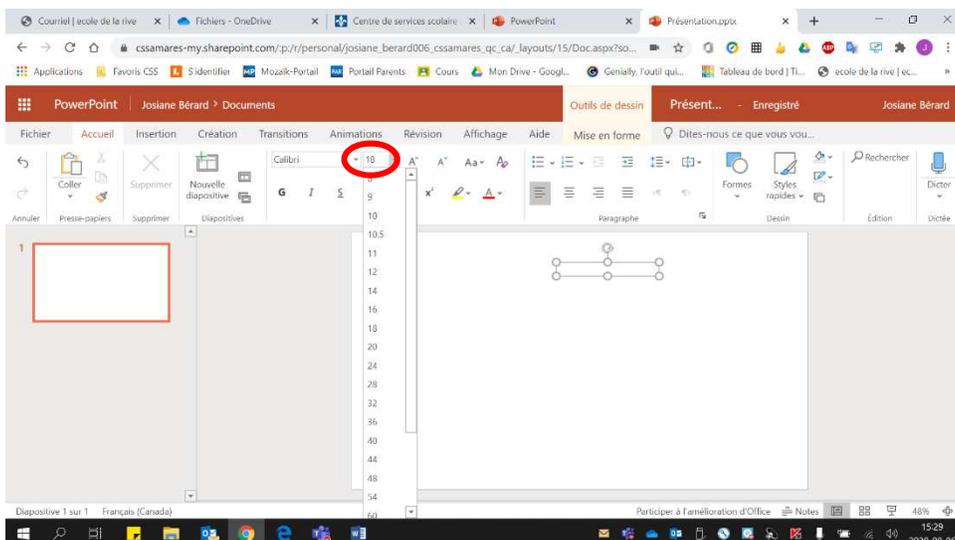


1- **Sélectionner** la zone de texte.



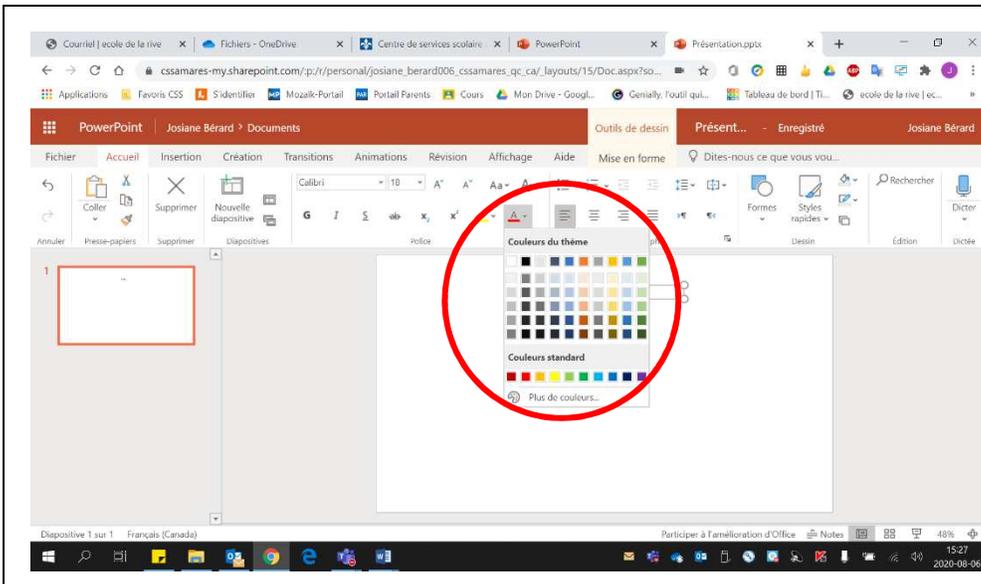
2- Cliquer sur « **Nom de police** ».

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



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

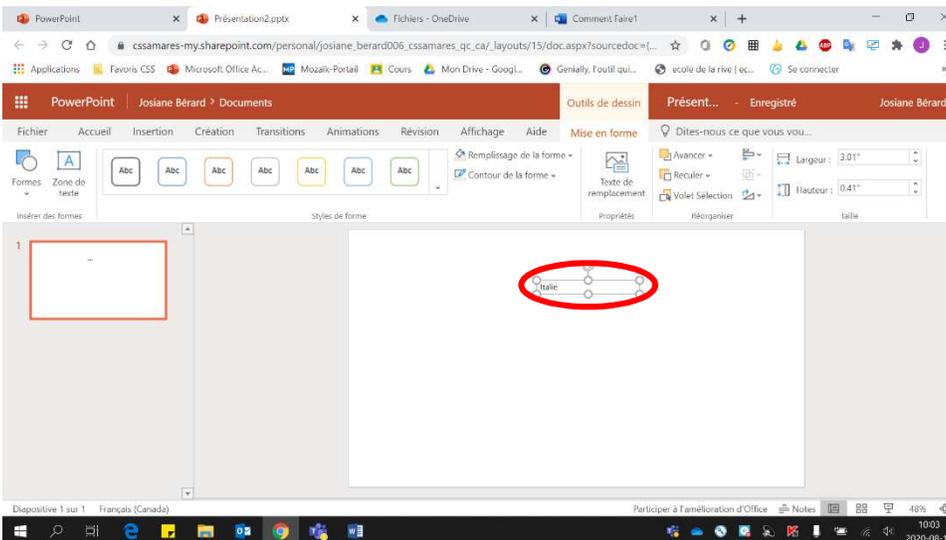
5- **Choisir** la taille de votre choix.



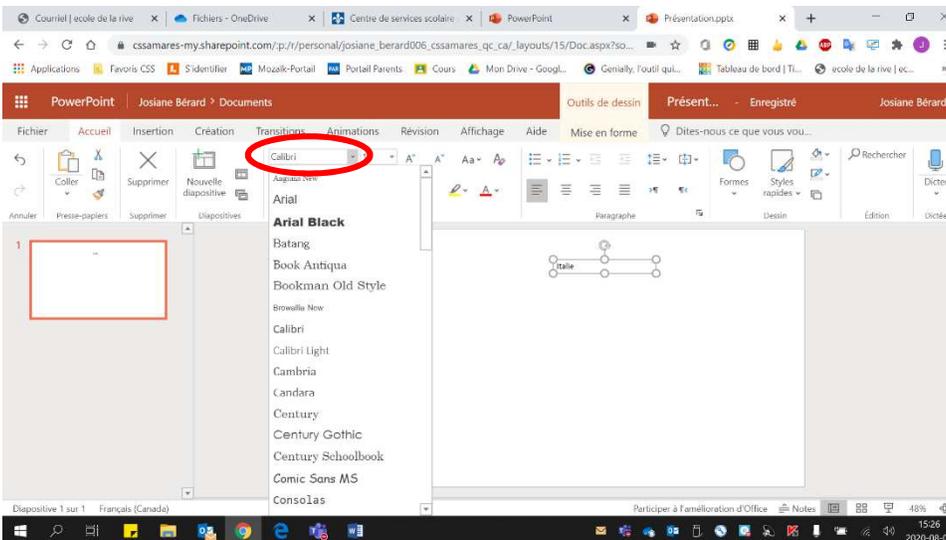
6- Cliquer sur « **Couleur de police** ».

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

Si votre texte est déjà écrit.

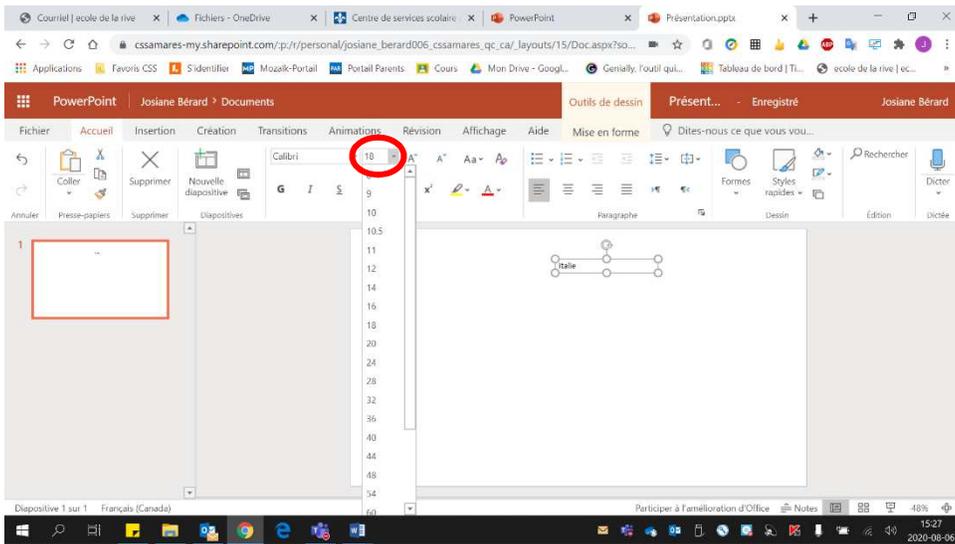


1- **Sélectionner** votre texte à modifier.



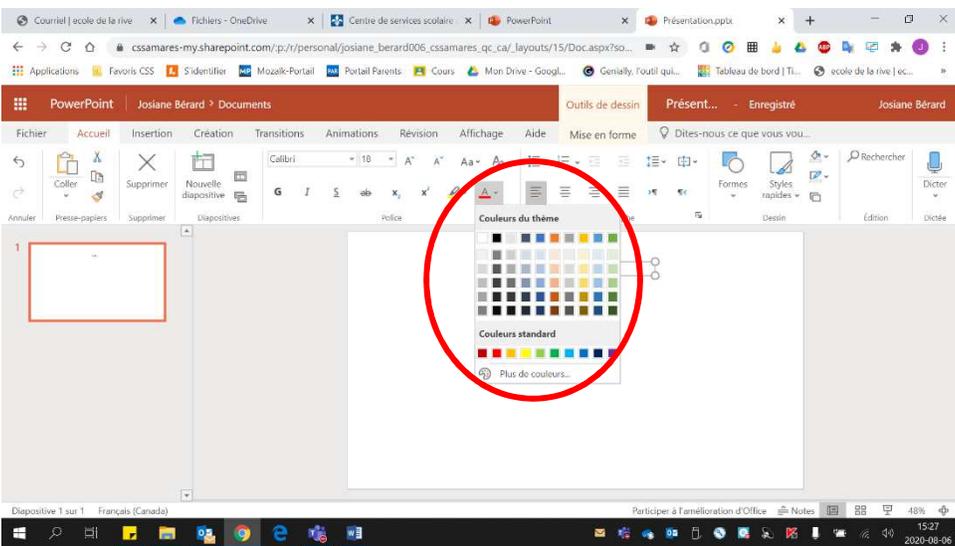
2- Cliquer sur « **Nom de police** ».

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



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

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

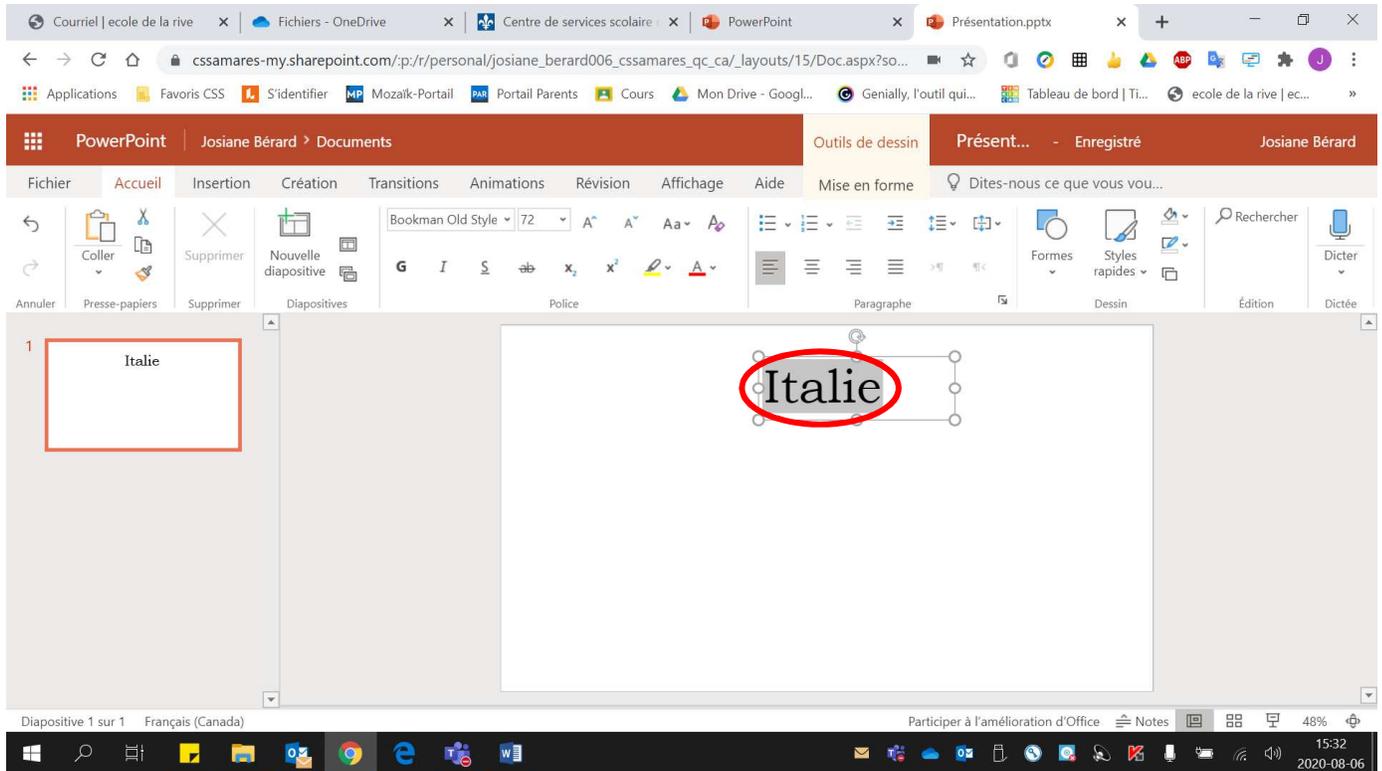


6- Cliquer sur « **Couleur de police** ».

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 « **G** ».
- Italique : Cliquer sur « *I* ».
- Souligné : Cliquer sur « S ».
- Surligné : Cliquer sur « Couleur de surbrillance du texte ».
- Indice : Cliquer sur « X_2 ».
- Exposant : Cliquer sur « X^2 ».

