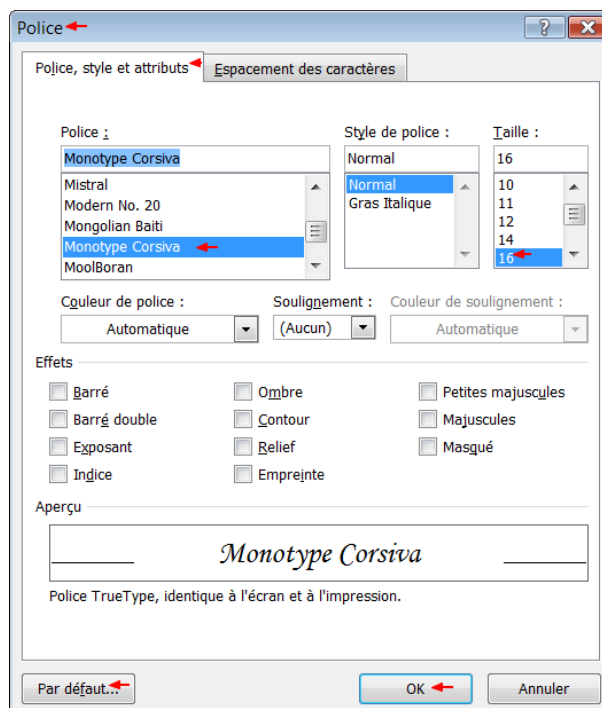
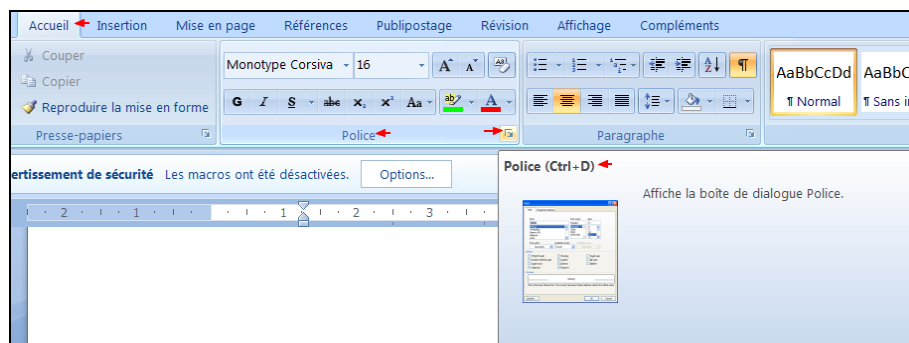


Définir la police par défaut

1. Si votre document contient déjà du texte mis en forme à l'aide de propriétés que vous souhaitez utiliser, sélectionnez ce texte.
Si votre document est vierge, passez à l'étape 2.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Police**, puis sur l'onglet **Police**.



3. Sélectionnez les options que vous souhaitez appliquer à la police par défaut, par exemple, un style de police ou une taille de police. Si vous avez sélectionné du texte à l'étape 1, les propriétés du texte sélectionné sont définies dans cette boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **Par défaut**, puis sur **Oui**.