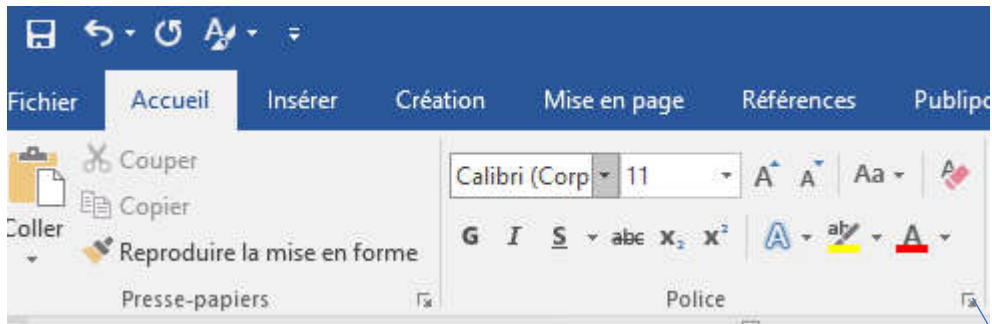
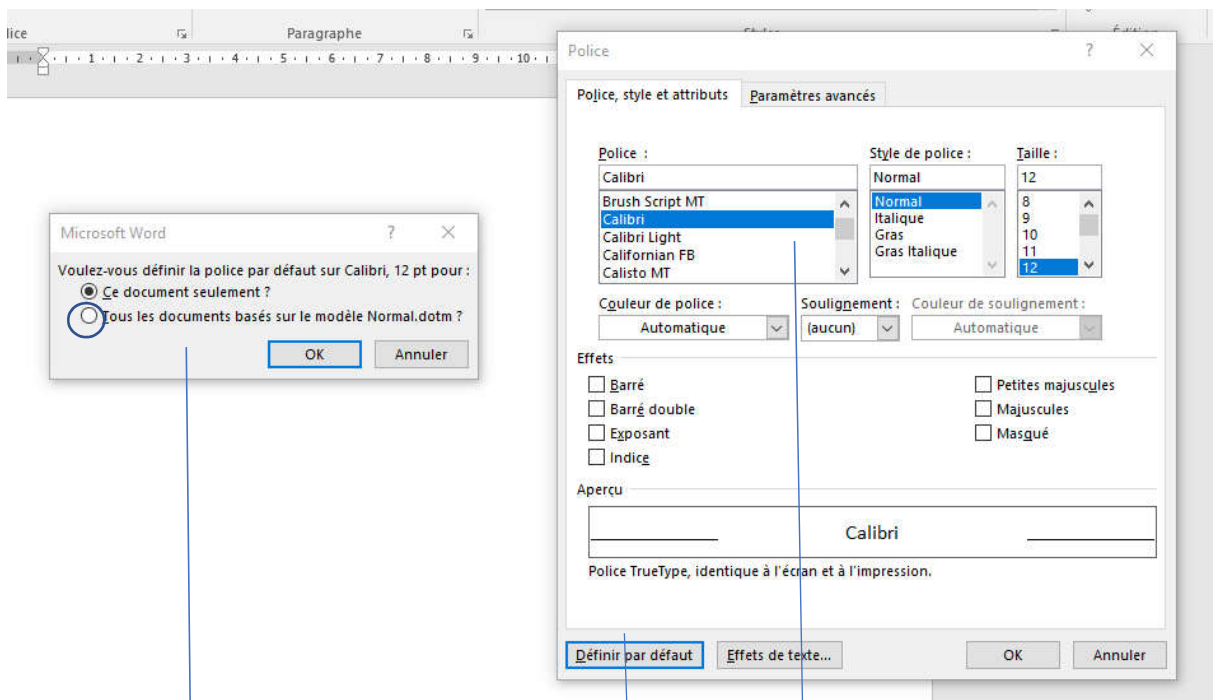


Word – Définir la police par défaut pour « tous les nouveaux documents »



1 - Cliquer « gauche »



4- Choisir « pour tous les documents » et cliquer sur OK

2- Choisir la police

3- Définir par défaut (cliquer gauche)