

Insertion de puces ou numéros

Vous avez la possibilité de structurer une liste d'éléments dans un document Word en utilisant des puces ou des numéros. Les puces sont des petits symboles servant comme les numéros à lister un ensemble d'éléments. Ces symboles peuvent être utilisés séparément ou bien combinés selon le besoin.

1. Insérer des puces

- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer une puce
- A partir de l'**onglet Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur bouton **Puces**
- La dernière puce utilisée est insérée



Remarques :

Le fait de taper sur la touche Entrée du clavier insère une puce au début de la ligne suivante.

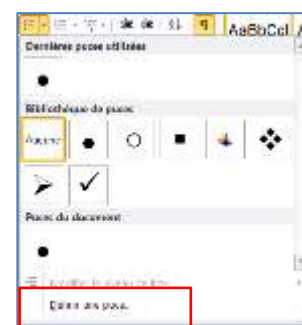
Pour terminer la liste double cliquez deux fois sur le bouton entrée du clavier ou désélectionnez le bouton puces.

Si votre liste est écrite, sélectionnez-la avant de rajouter les puces.

2. Modifier la mise en forme des puces

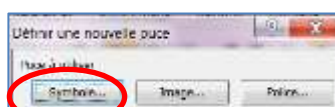
- Pour modifier celle-ci, cliquez sur la flèche à droite du bouton pour choisir l'un des différents modèles de la bibliothèque de puces

Remarque : comme tout caractère, vous pouvez modifier la mise en forme des puces en les sélectionnant en cliquant dessus, puis leur appliquer ce que vous voulez comme la taille d'écriture, la couleur ...

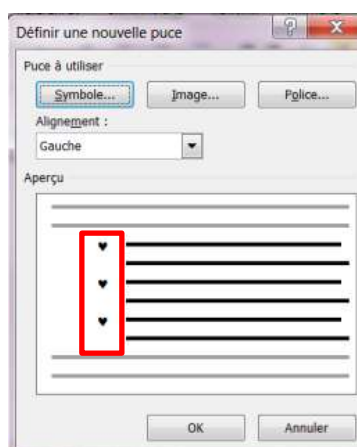


3. Personnaliser une puce

- Cliquez sur **Définir une puce**
- Une boîte de dialogue s'affiche



- Cliquez sur le **bouton Symbole**
- Sélectionnez un symbole dans la boîte de dialogue qui s'affiche et validez par **OK**
- L'aperçu s'affiche, cliquez sur **OK**




- Cliquez sur le **bouton Image** pour modifier la puce

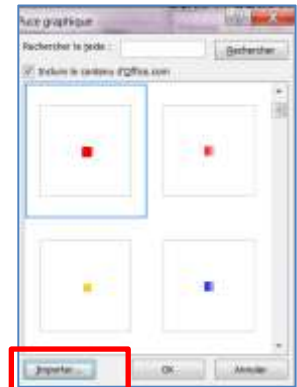


- Faites défiler l'ascenseur et sélectionnez une nouvelle puce
- Validez par **OK**

Vous avez la possibilité de créer vos propres puces.

- Cliquez sur le bouton **Importer**
- Sélectionnez une image dans le répertoire Images de votre disque dur
- Cliquez sur **OK**
- L'image apparaît dans la liste cliquez sur **OK**

Votre nouvelle puce : 



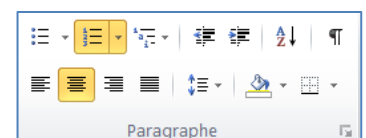
- Cliquez sur le **bouton Police** pour modifier le style de police ou la taille de votre puce



Remarque : le bouton police n'est pas accessible pour les images.

4. Insérer des numéros

- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer un numéro
- A partir de l'**onglet Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur bouton **numéros**
- Une liste numérotée démarre

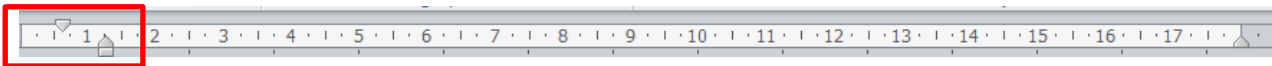
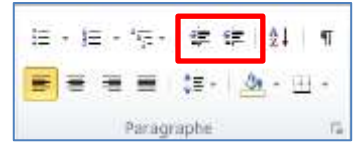


- Cliquez sur la flèche pour choisir l'un des formats proposés dans la bibliothèque de numérotations.

5. Modifier le positionnement des puces ou numéros

Pour modifier le positionnement ou le retrait des puces et numéros, vous avez trois méthodes :

- Soit en utilisant la touche Tabulation du clavier
- Soit en utilisant les boutons **Diminuer le retrait** ou **Augmenter le retrait** dans le groupe Paragraphe
- Soit en modifier directement les tags de la règle horizontale.



- Positionnez le curseur devant la puce ou le numéro
- Cliquez sur la base rectangulaire au-dessous du triangle
- Glissez avec la souris vers l'endroit désiré.

Remarque : Le glissement d'un des deux triangles du tag de retrait au niveau de la règle horizontale sert à modifier la distance entre la puce ou numéro et le texte.