

Création et modification d'une liste

Les listes servent à énumérer des éléments. Elles peuvent être à puces ou numérotées et possèdent bien d'autres options.

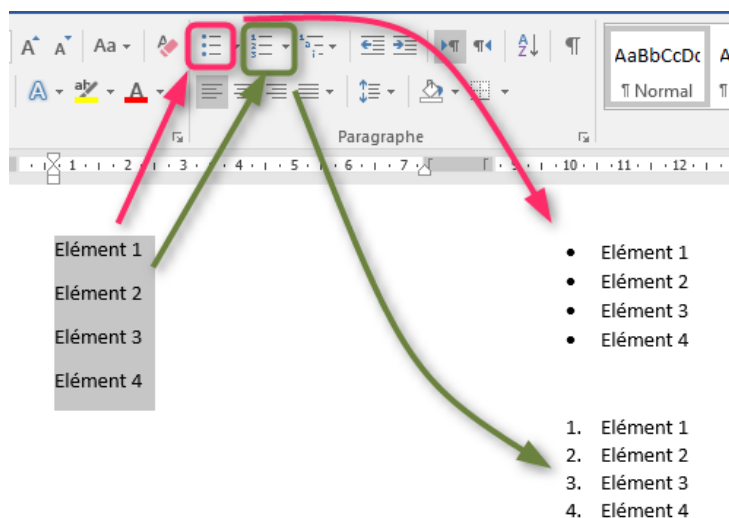
Voyons ici les points suivants :

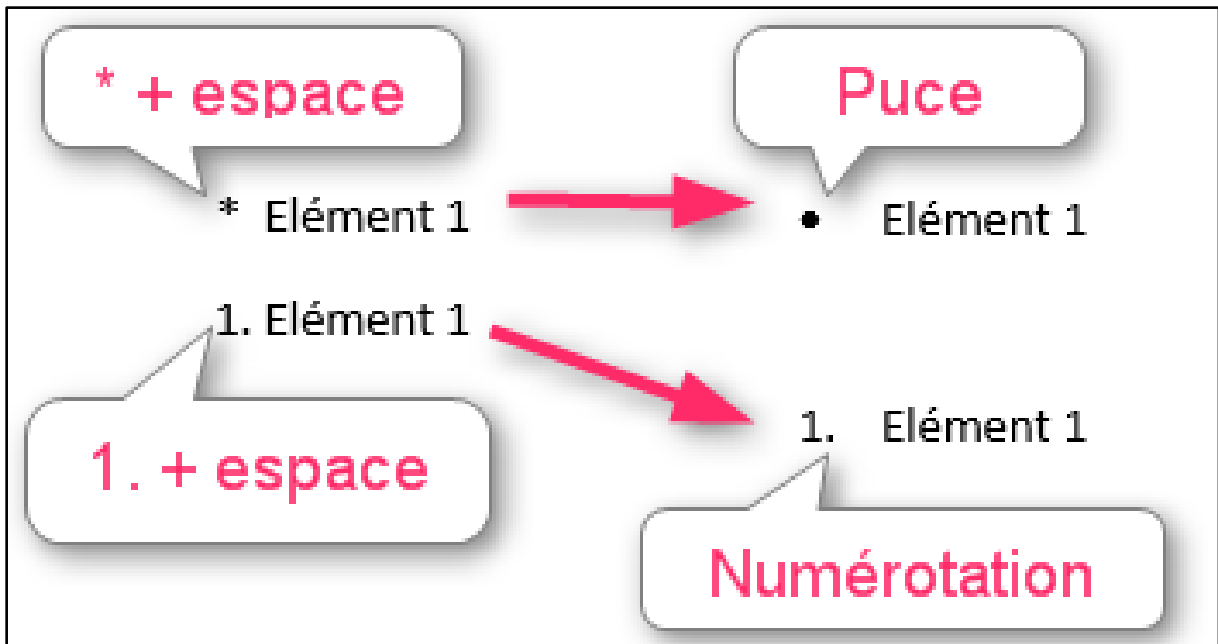
1. Ajout d'une liste à puces ou numérotée
2. Création de puces personnalisées
3. Modification du retrait des listes
4. Modification de l'espacement des lignes
5. Augmentation et diminution des niveaux des listes
6. Modification de la numérotation

Ajout d'une liste à puces ou numérotée

Pour des lignes déjà saisies c'est facile d'ajouter des **puces** ou des **numéros**. Il suffit de sélectionner les lignes en question puis de cliquer sur le bouton **Puces** ou bien **numérotation** du groupe **Paragraphe** dans l'onglet **Accueil**.

Avec une telle facilité, Word peut aussi créer une puce ou une numérotation au cours de la frappe. Pour cela, il suffit de taper au début de la ligne un **astérisque (étoile) suivi d'un espace** pour créer une **puce**. De même pour créer une **numérotation** tapez un **nombre suivi d'un point suivi d'un espace**





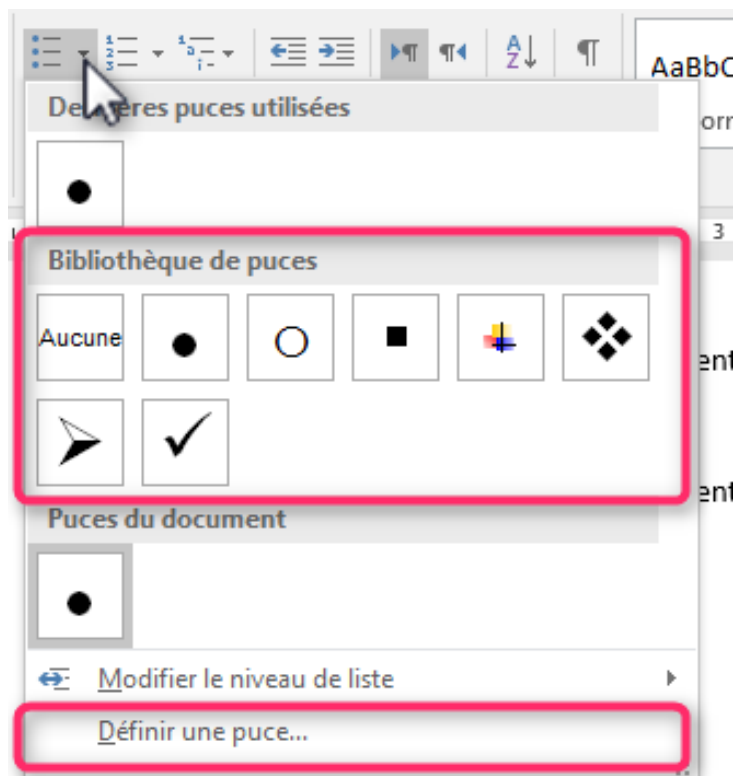
Création de puces personnalisées

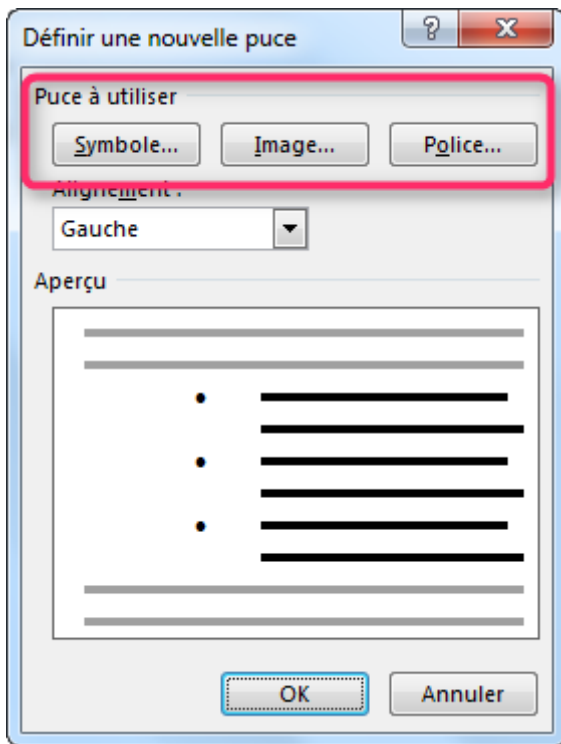
Par défaut, Word utilise un **rond noir** comme puce ; vous pouvez changer ce rond par d'autres puces proposées dans la bibliothèque ou même par une image de votre choix.

1. Cliquez dans la liste à puces
2. Ouvrez le bouton **Puces** en cliquant sur le petit triangle
3. Choisissez une puce de la bibliothèque

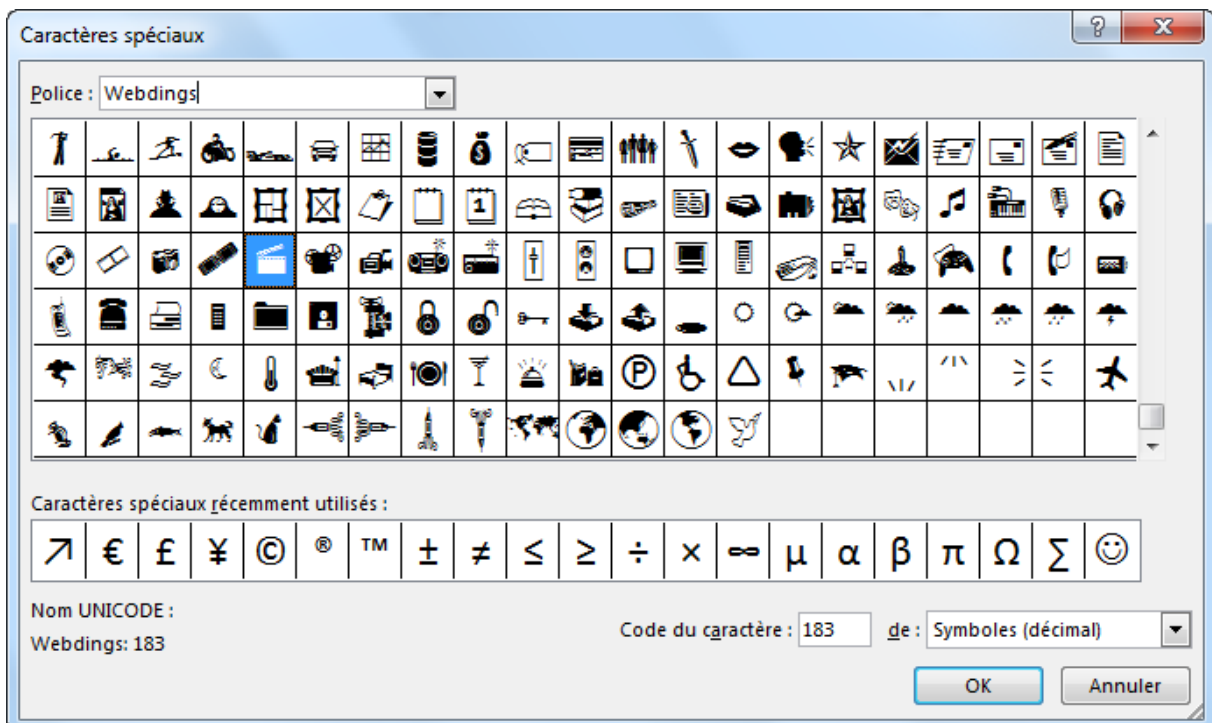
Toutes ces puces proposées ne vous satisfont pas, alors cliquez sur **Définir une puce...** vous aurez un grand choix pour personnaliser l'apparence d'une liste en définissant vos propres puces.

En cliquant sur la ligne **Définir une puce...**, vous ouvrez la fenêtre vous permettant de définir si vous voulez utiliser un **symbole** (un caractère spécial) comme puce ou bien une **image**.

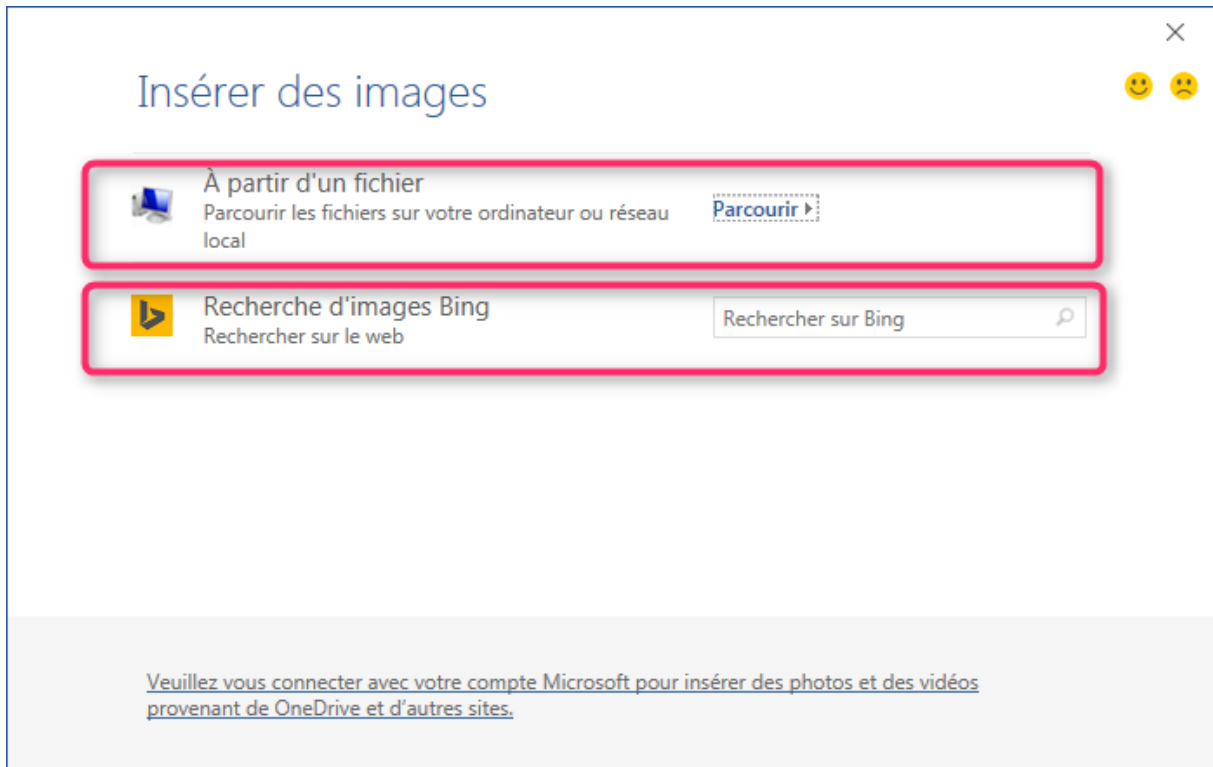




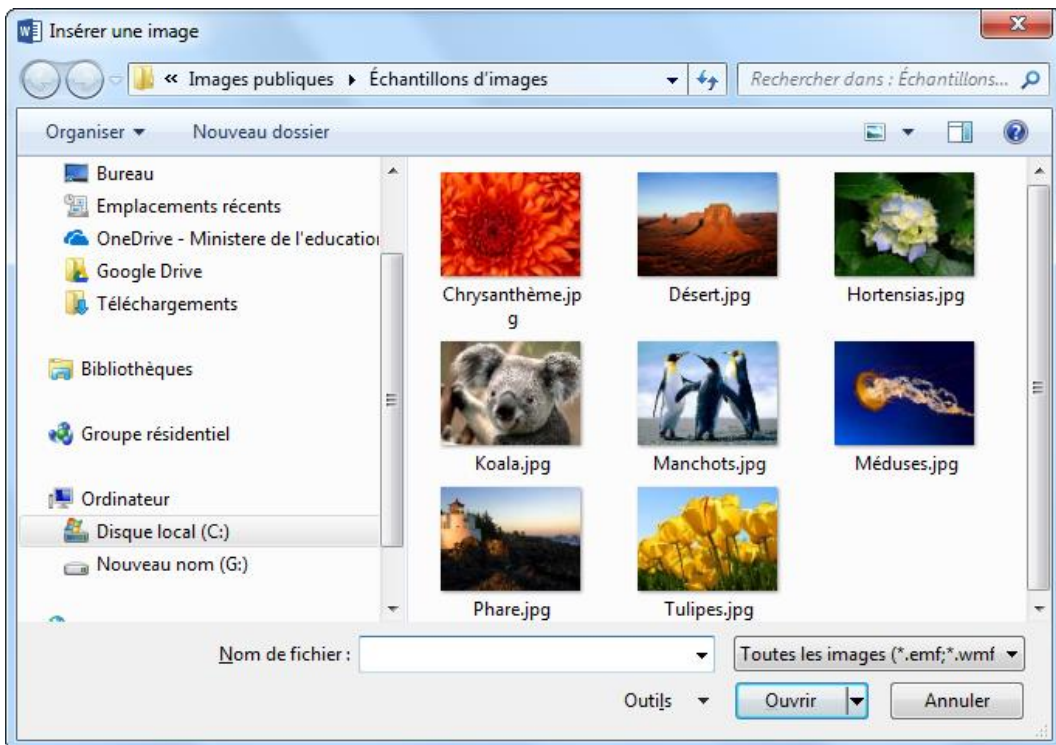
Cliquez sur le bouton **Symbole...** pour choisir un caractère spécial ou bien cliquez sur le bouton **Image...** pour aller chercher un image.



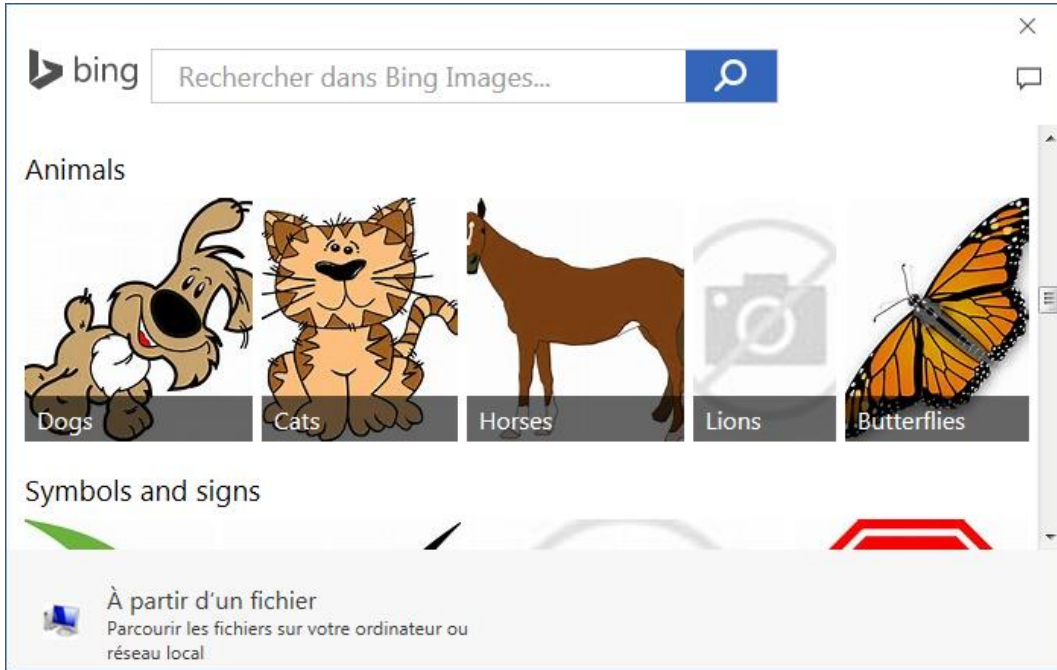
Pour utiliser une image, vous avez deux choix



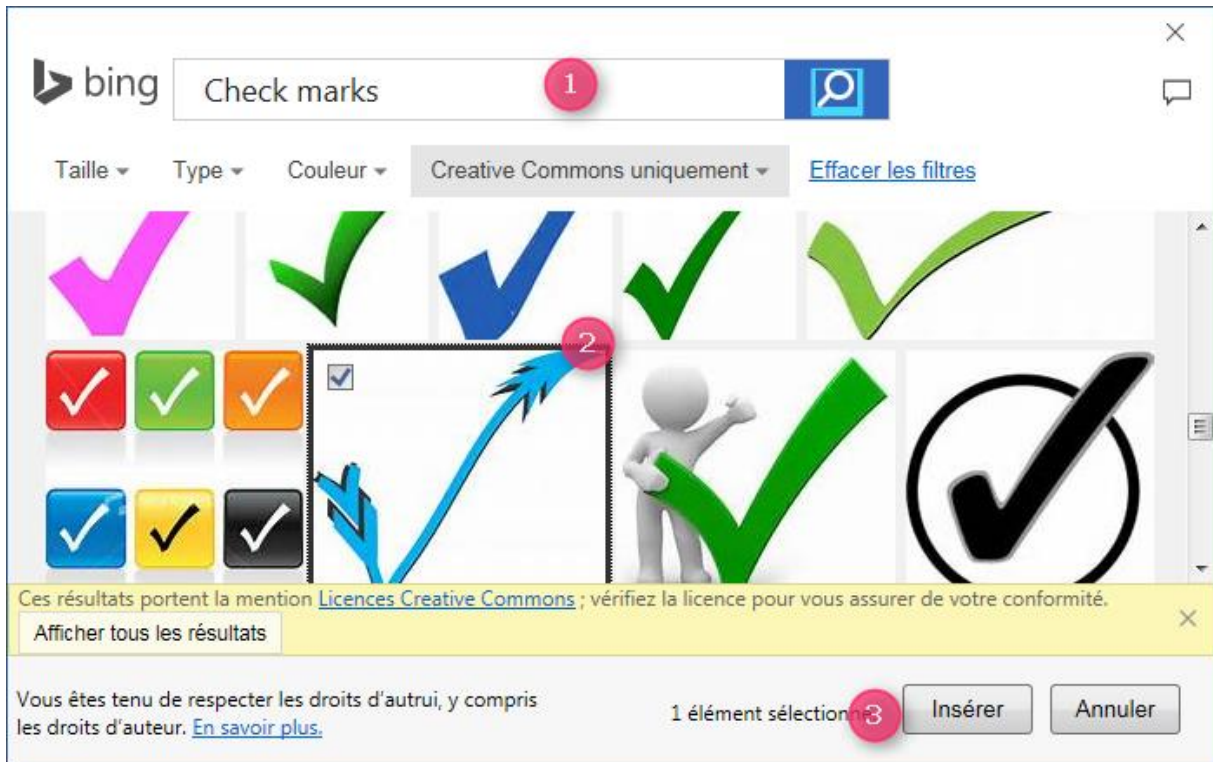
- Utiliser une image enregistrée localement (sur votre ordinateur, sur un support connecté ou sur le réseau local). Dans cette fenêtre vous allez pouvoir naviguer dans les différents dossiers à la recherche de votre image.



- Chercher sur le Web en utilisant le moteur de recherche de Microsoft **Bing** qui vous propose de choisir une catégorie. Vous cliquez alors sur une catégorie et le moteur de recherche va se lancer pour trouver les images demandées.

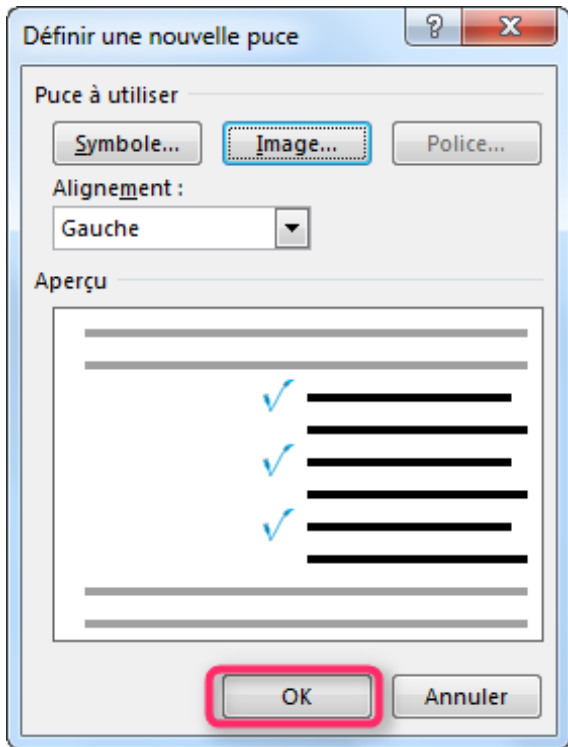


Une fois vous avez trouvé l'image à utiliser, cliquez dessus puis cliquez sur **Insérer**.



Cliquez encore sur **OK** pour valider

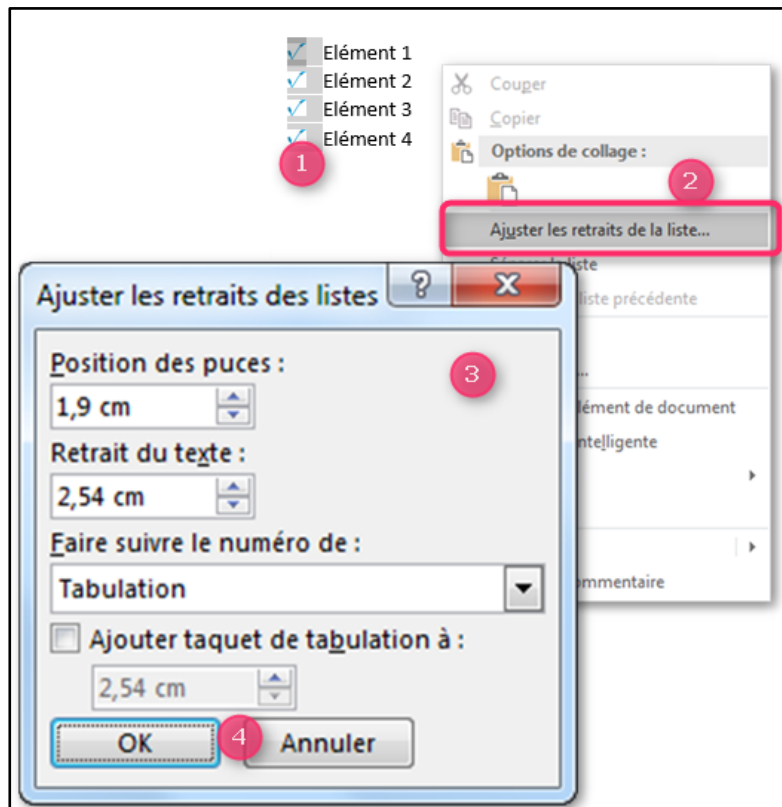




Modification du retrait des listes

Pour modifier le retrait des puces

1. Cliquez sur une puce pour sélectionner puis cliquez avec le **bouton droit** pour faire apparaître le menu contextuel.
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur la ligne **Ajuster les retraits de la liste...**
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, modifiez les valeurs de **Position des puces** et du **Retrait du texte** comme vous voulez.
4. Validez



Modification de l'espacement des lignes

7

Les lignes d'une liste sont rapprochées. on peut les espacer en passant par la bboite de dialogue **Paragraphe**.

1. Sélectionnez tous les éléments de la liste (les puces ne seront pas sélectionnées)
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton lanceur de boite de dialogue.
3. Dans la boite de dialogue **Paragraphe**, cliquez sur la case **Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes de même style** pour la décocher
4. Cliquez sur **OK**

✓ Élément 1
✓ Élément 3
✓ Élément 4

1

2

3

4

Paragraphe

Retrait et espacement

Général

Alignement : Gauche

Niveau hiérarchique : Corps de texte

Orientation : De gauche à droite

Retrait

Avant le texte : 1 cm

Après le texte : 0 cm

De 1re ligne : Suspendu

De : 1 cm

Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt

Après : 8 pt

Interligne : Multiple

Dg : 1,08

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Élément 1

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

Augmentation et diminution des niveaux des listes

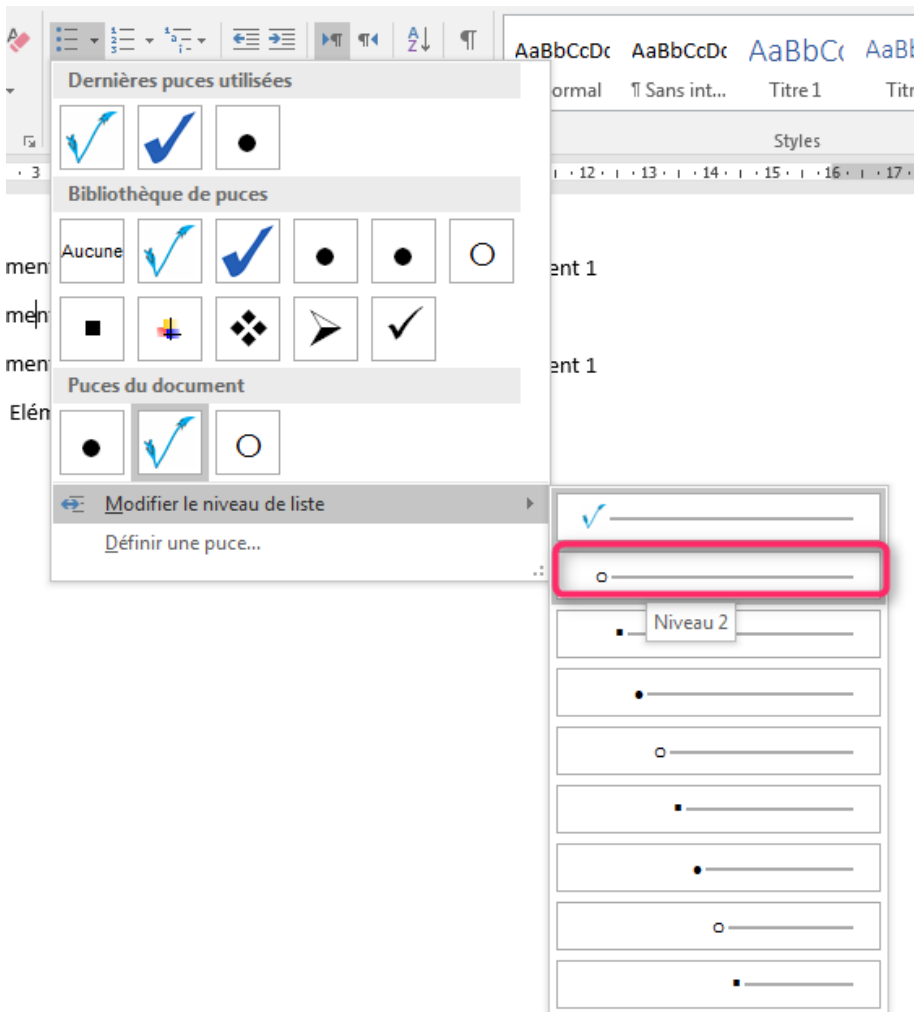
8

- ✓ Elément 1
- ✓ Elément 11
- ✓ Elément 2
- Elément 3

Dans la liste suivante on remarque deux anomalies : l'élément **Elément 11** est un sous-élément de **Elément 1**, son niveau doit donc être diminué ; la deuxième anomalie c'est que **Elément 3** a le même niveau que **Elément 2**, le niveau de **Elément 3** doit donc être augmenté.

Diminuons d'abord le niveau de l'élément **Elément 11** pour le faire passer du **niveau 1** au **niveau 2**.

1. Cliquez sur l'élément
2. Cliquez sur la petite flèche du bouton **Puces** pour ouvrir la liste
3. Pointer sur la ligne **Modifier le niveau de liste**
4. Dans la deuxième liste qui apparaît, cliquez sur **niveau 2**



Pour augmenter le niveau de l'élément **Elément 3** on va faire les mêmes étapes sauf qu'on va choisir **Niveau 1**.

le résultat final de la liste

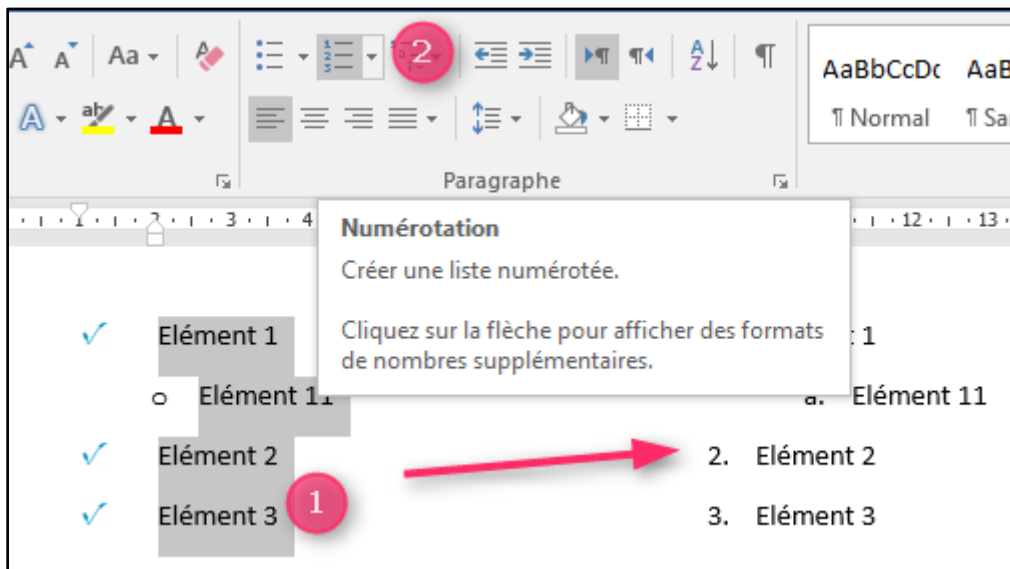
9

- ✓ Elément 1
- Elément 11
- ✓ Elément 2
- ✓ Elément 3

Modification de la numérotation

Il nous reste à transformer la **liste à puces** en **liste numérotée** puis de modifier la numérotation.

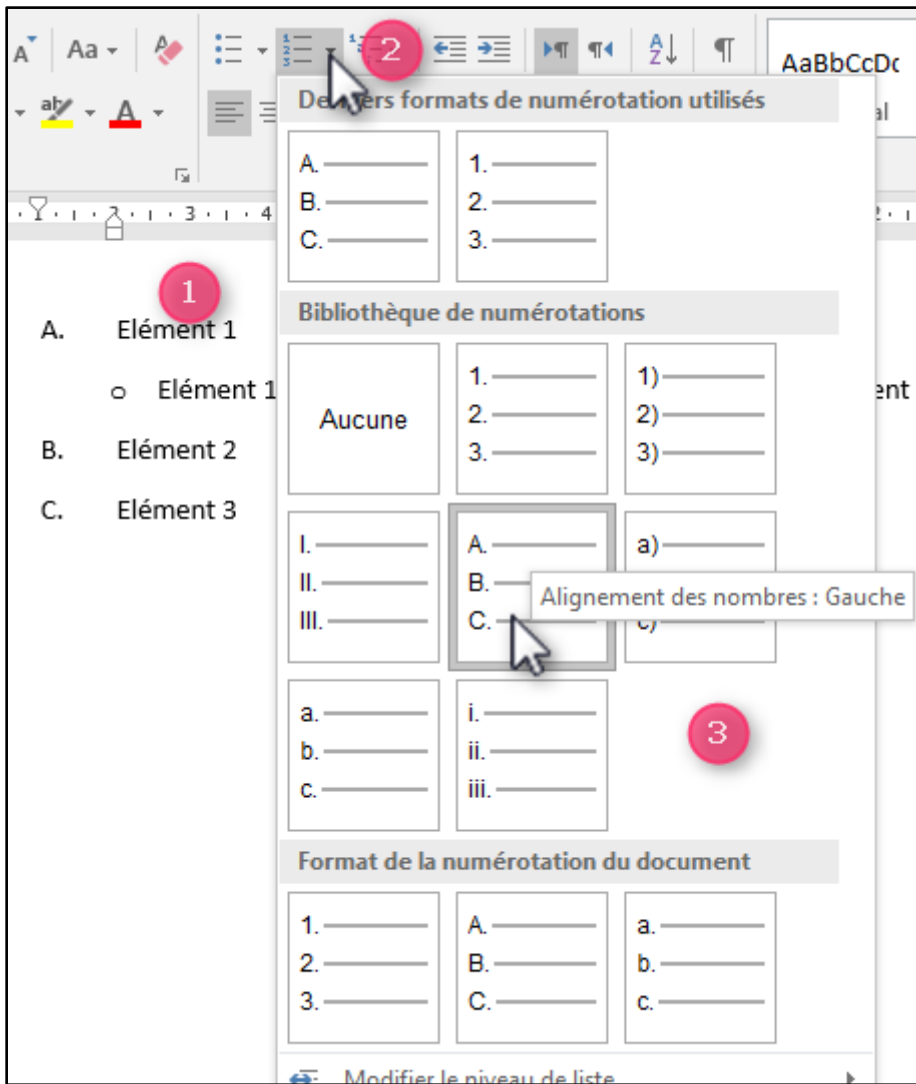
Pour faire, sélectionnez la liste à puce puis cliquez sur le bouton **Numérotation**



Notre liste est maintenant numérotée ; mais on veut changer la numérotation qui est **1, 2, ...** en numérotation par lettres majuscules **A, B, ...**

1. Cliquez sur un élément de niveau 1 de la liste
2. Ouvrez le bouton **Numérotation**
3. Dans la **Bibliothèque de numérotation** cliquez sur le format voulu.





Pour l'élément **Elément 11** qui est de niveau 2, on va cliquer dessus et suivre les mêmes étapes.

Table des matières

Ajout d'une liste à puces ou numérotée.....	1
Création de puces personnalisées	2
Modification du retrait des listes.....	6
Modification de l'espacement des lignes	7
Augmentation et diminution des niveaux des listes	8
Modification de la numérotation	9
Table des matières.....	11

