CNED

Word 2002-2003

Fiche-outil n° 17

Auteur : Cl. TERRIER R-FOW3 page 23

Puces et numérotation automatiques

1. LISTE A PUCES

- Ajouter une puce
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil : Puces 트 pour l'activer
 - Désactiver la puce
- Sélectionner le texte à traiter, cliquer l'outil : Puces 트 pour le désactiver
- Puce personnalisée
- Sélectionner le texte pour lequel personnaliser la puce
- Menu : Format Puces et numéros...
- Onglet : Avec Puces
- Cliquer la puce désirée
- Ou
- Cliquer le bouton :
 Personnaliser...

P	uces et numé	eros				×
	<u>Avec puces</u>	Numéros	Hiérarchisatio	on <u>S</u> tyles de liste		
	Aucun((e)	•			•
	4 4 4		* * *	> > >		•
						Personnaliser
	Rétablir				OK	Annuler
			Person Puce Positi	nnaliser la liste à p à utiliser Pglice C on des puces	uces	⇒ ◊ Image
					<u>R</u> etrai	t:0 cm 🚖

Position du texte Espace de tabulation après :

Retrait : 0,63 cm 🔶

Annuler

OK

0.63 cm

Aperçu

- Cliquer la puce désirée
- Ou
- Sélectionner le type de puce à utiliser : Polices... ; Caractères... ou image... puis sélectionner la puce désirée
- Cliquer : OK
- Cliquer : OK

2. NUMEROTATION AUTOMATIQUE

Ajouter une numérotation automatique

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil : Numérotation 🚊 pour l'activer

Numérotation personnalisée

- Sélectionner le texte pour lequel personnaliser la numérotation
- Menu : Format Puces et numéros...
- Onglet : Numéros
- Cliquer la numérotation désirée
- Ou •
 - Cliquer le bouton : **Personnaliser...** et sélectionner une autre numérotation

Avec puces Numé	ros <u>H</u> iérarchisation	<u>S</u> tyles de liste	
Aucun(e)	1. 2. 3.	1) 2) 3)	I II III
A B	a) b)	a b	i ii
C.	c) numérotation O Cor	tinuer la liste précédente	III

- Cliquer : OK
- Cliquer : OK
- Désactiver la numérotation automatique
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Numérotation E pour le désactiver
- Cliquer : OK