

WORD



FS-TT-13: Les puces et les numéros

Version 2 du 25/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA MISE EN PLACE D'UNE PUCE OU D'UN NUMERO AUTOMATIQUE	2
PARTIE II : LA PERSONNALISATION D'UNE PUCE	4
.:A.: LE REGLAGE DE LA POSITION	4
.:B.: LE CHANGEMENT DE CARACTERE	5
PARTIE III : LA PERSONNALISATION D'UN NUMERO	7
.:A.: LE REGLAGE DE LA POSITION	7
.:B.: LE FORMAT DE NUMEROTATION	7
ELEMENTS CLEFS	9

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Mettre en place des effets de liste ou d'énumération

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, ce qui veut littéralement dire écrire et traiter du texte. Le traitement du texte se nomme communément **la mise en forme**. Elle consiste à agrémenter son texte de manière à le rendre plus agréable à la lecture. **Tous les traitements de texte**, Word y compris, **possèdent trois niveaux de mise en forme** : le texte, le paragraphe et la page.

The diagram illustrates the three levels of text formatting in Microsoft Word. It shows a document with a title "La mobilité des hommes" and an introduction section. Three boxes labeled "Niveau page", "Niveau paragraphe", and "Niveau texte" are connected by arrows to their respective elements in the document. "Niveau page" points to the title, "Niveau paragraphe" points to the first paragraph, and "Niveau texte" points to a specific sentence within the first paragraph.

Niveau page: The title "La mobilité des hommes" and the section "INTRODUCTION".

Niveau paragraphe: The first paragraph of the introduction.

Niveau texte: A specific sentence within the first paragraph: "L'interdépendance des états du monde se manifeste aussi par d'incessants et d'intenses flux humains. Tout d'abord, nous étudions les flux dus à des crises politiques ou à des guerres (entraînant l'exode de millions de réfugiés) et les flux à motivations économiques (les plus permanents), c'est à dire les déplacements des populations des pays pauvres à forte croissance démographique vers les états plus riches. Dans un deuxième temps, nous parlerons d'une forme originale de migration des hommes, dont l'importance économique et sociale ne peut être négligée: le tourisme."

The right side of the diagram shows a detailed view of the text, with a box highlighting a specific sentence: "Certains chercheurs et scientifiques, attirés par des bonnes conditions de travail et de vie, quittent leur patrie (qu'elle soit riche ou pauvre) pour les pays développés, notamment les États-Unis. On parle alors de drainage des cerveaux." This sentence is highlighted by the "Niveau texte" box.

Ces trois niveaux sont imbriqués les uns dans les autres et possèdent chacun leurs propres options.

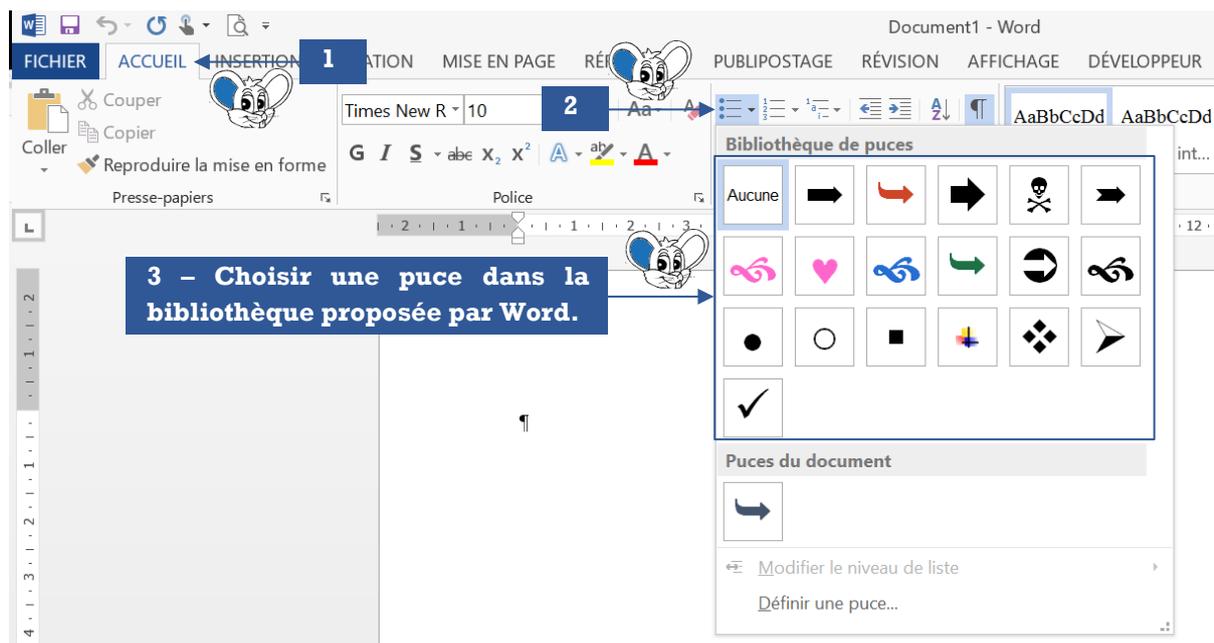
Il s'agit de traiter les options du deuxième niveau, la mise en forme du paragraphe, en passant en revue le groupe « Paragraphe » de l'onglet ACCUEIL dans le Ruban.

Les options abordées dans cette fiche support concernent la mise en place de listes automatiques.

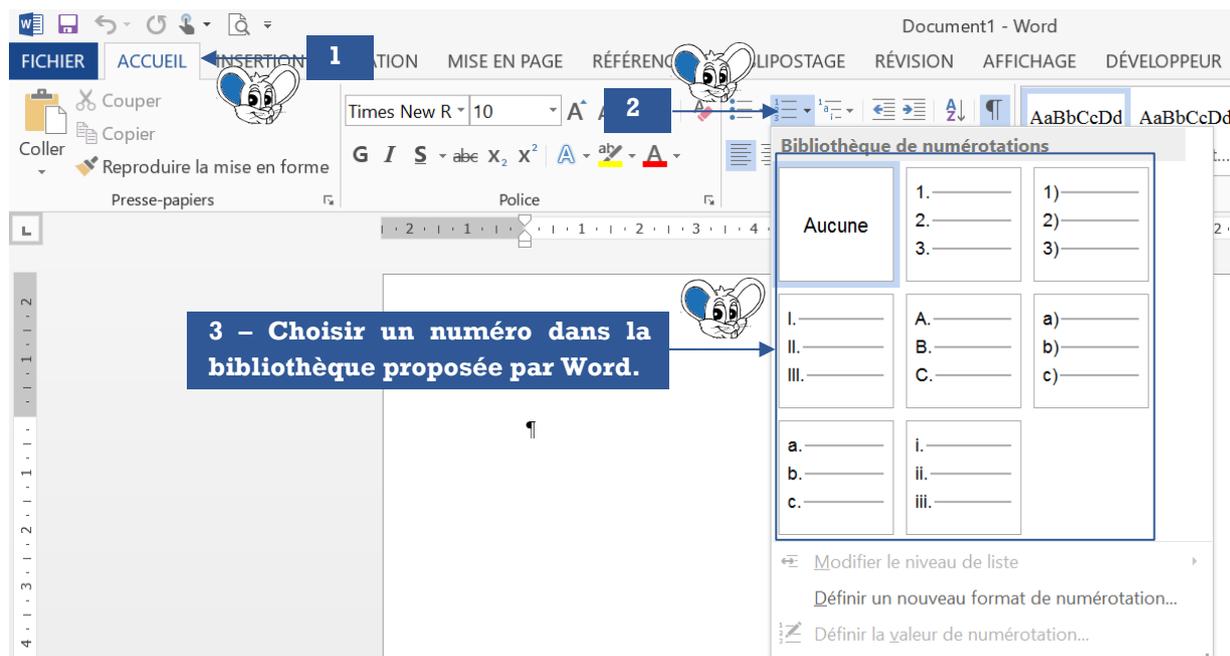
Partie I : LA MISE EN PLACE D'UNE PUCE OU D'UN NUMERO AUTOMATIQUE

Les puces et les numéros sont des caractères spéciaux intégrés **obligatoirement au début du paragraphe**. Ils donnent un effet de liste ou d'énumération aux paragraphes.

Pour **ajouter une puce**, sélectionner un ou plusieurs paragraphes puis cliquer dans l'onglet ACCUEIL – groupe Paragraphe sur l'icône suivante :



Pour **ajouter des numéros**, c'est le même principe avec l'icône adjacente :



A la fin du paragraphe, sur lequel est placé une puce ou un numéro, en



ENTREE

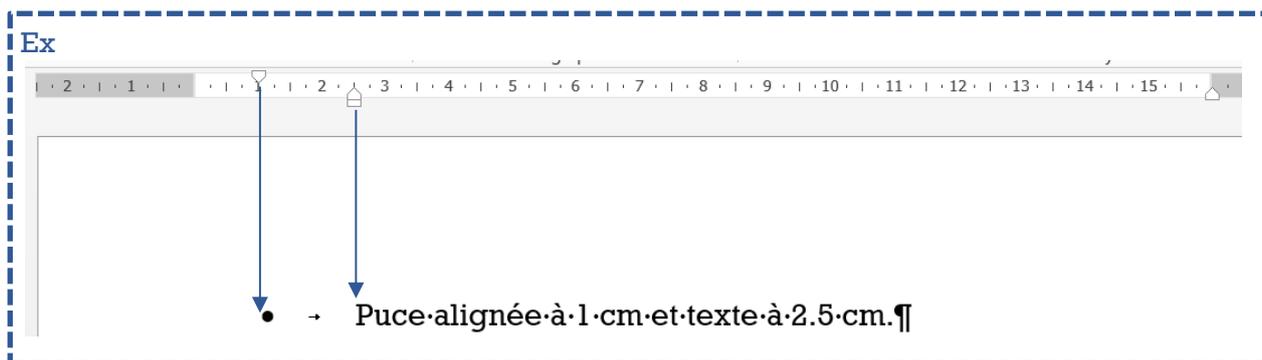
appuyant sur la touche

- ↳ Une fois : la liste à puces ou à numéros se poursuit sur le paragraphe suivant.
- ↳ Deux fois : la liste à puces ou à numéros s'arrête.

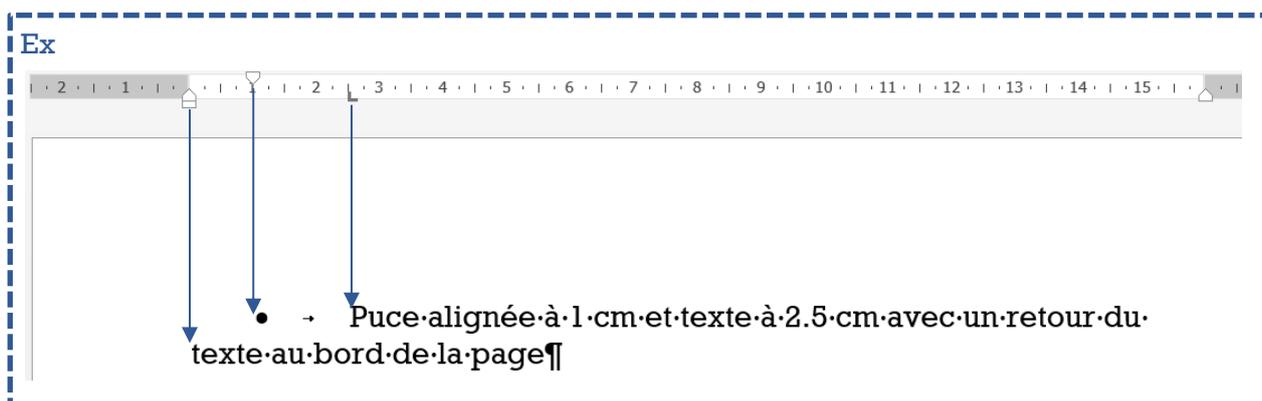
Partie II : LA PERSONNALISATION D'UNE PUCE

.:A.: Le réglage de la position

Word insère la puce à un endroit, qui n'est pas forcément celui attendu. **Pour régler une puce**, il faut connaître le fonctionnement des retraits (voir fiche support FS-TT-10). La puce est en effet alignée sur le retrait première ligne, tandis que le texte débute au retrait gauche et se prolonge jusqu'au retrait droit.



La situation est plus compliquée si le paragraphe possède plusieurs lignes et que le retour à la ligne est différent de l'alignement de la première ligne. Dans ce cas, il faut ajouter un taquet de tabulation, car la séparation entre le texte et la puce est a été créée avec une tabulation (voir fiche support FS-TT-12) :



.:B.: Le changement de caractère

Il est possible d'utiliser n'importe quel caractère existant sous forme de puces :

The image illustrates the steps to customize a bullet point in Microsoft Word:

- 1**: Open the **BIBLIOTHÈQUE DE PUCES** (Bulleted List Library) from the ribbon.
- 2**: Select the **Aucune** (None) option in the library.
- 3**: Click on **Définir une puce...** (Define a bullet point...) to open the customization dialog.
- 4**: In the **Définir une nouvelle puce** (Define a new bullet point) dialog, select the **Symbole...** (Symbol...) button to choose a specific character.

The dialog also allows setting the **Alignement** (Alignment) to **Gauche** (Left) and provides a preview of the list with the chosen symbol.

Le bouton **Symbole...** ouvre la fenêtre des caractères spéciaux (voir fiche support FS-TT-09) :

5 - Choisir une police de caractère.

6 - Choisir un symbole.

7

Le bouton **Image...** permet de mettre une puce graphique :

5 - Choisir une image sur l'ordinateur ou sur le web.

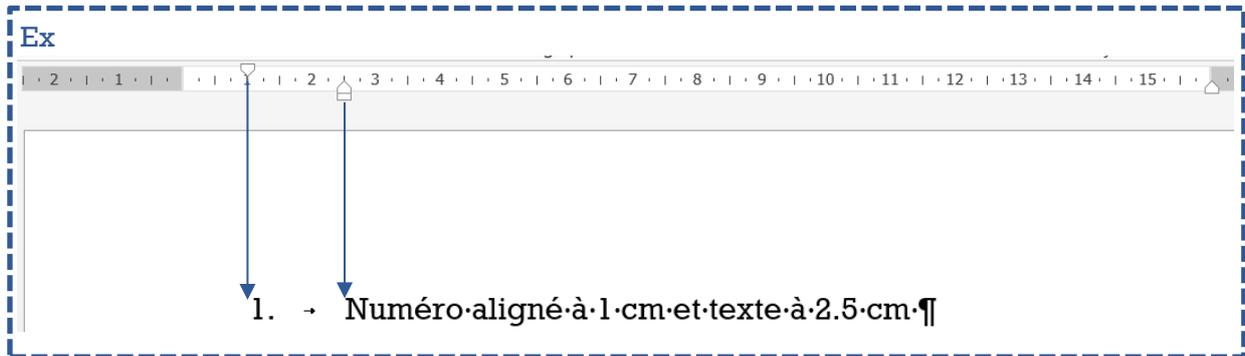
Enfin, le bouton **Police...** permet de régler principalement la taille de la puce et sa couleur :

6 - Régler la couleur.

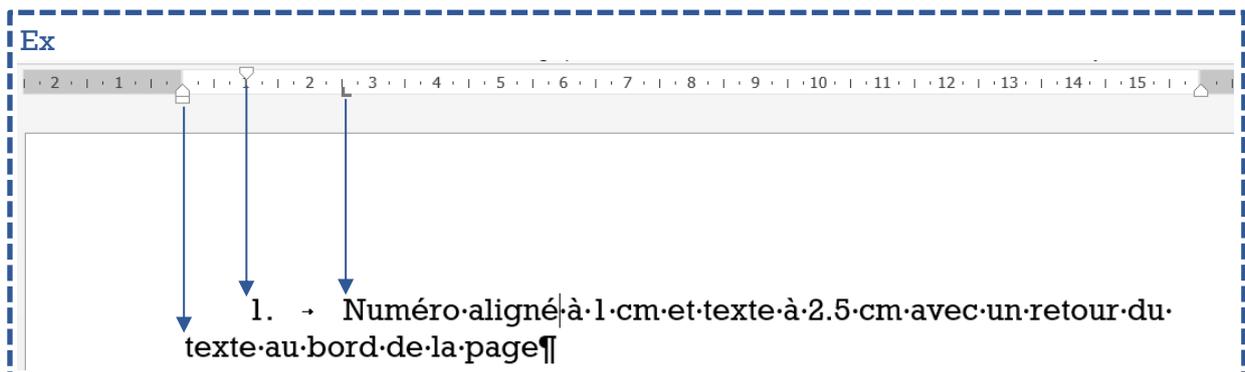
5 - Régler la taille.

Partie III : LA PERSONNALISATION D'UN NUMERO**.:A.: Le réglage de la position**

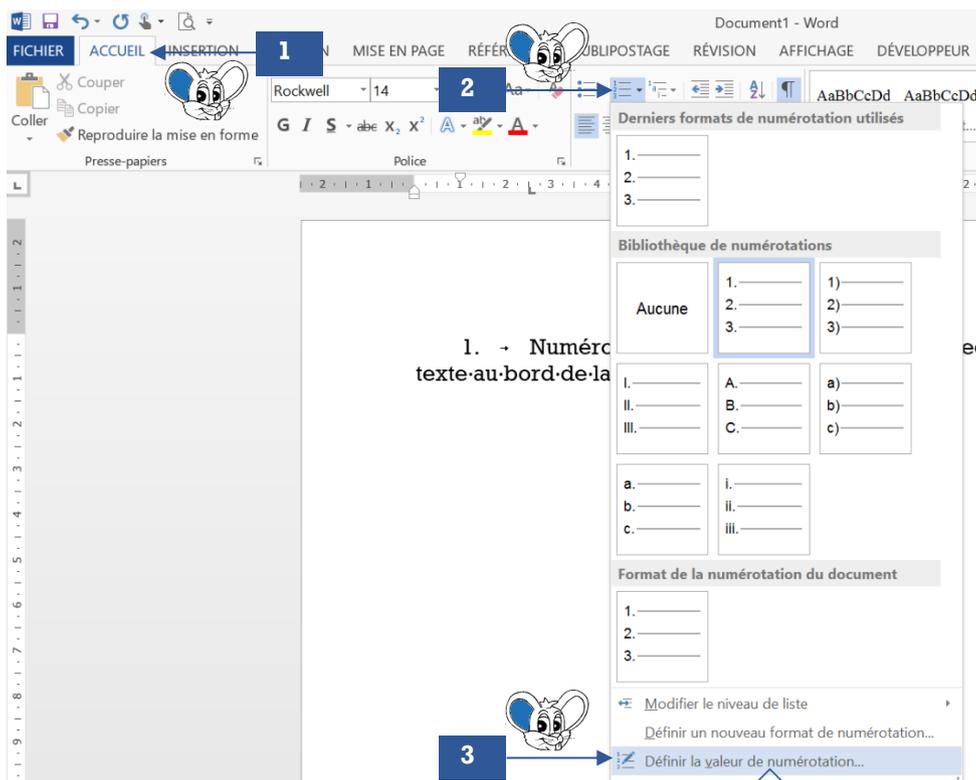
Le réglage de la position des numéros fonctionne à l'identique de celui des puces.



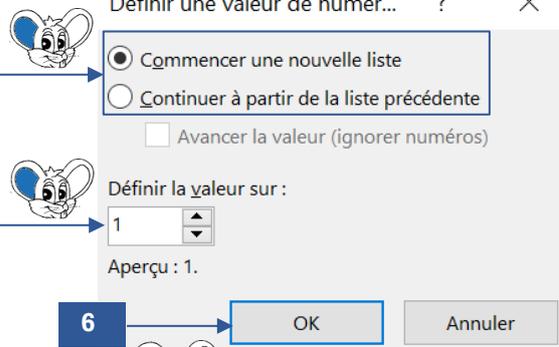
Ainsi, le problème est identique lorsque le paragraphe possède plusieurs lignes et que le retour à la ligne est différent de l'alignement de la première ligne :

**.:B.: Le format de numérotation**

Les numéros fonctionnent les uns à la suite des autres. Pour recommencer une numérotation, procéder comme suit :



4 – Sélectionner l'option.



5 – Sélectionner le premier numéro de la liste.



Cet outil de numérotation sert à lister des points. Il ne doit pas être utilisé pour numéroter des parties et des sous-parties d'un plan.

Eléments clefs

- 1** : Les puces et les numéros donnent un effet de liste.
- 2** : Les puces et les numéros ont une position réglable avec les retraits et les tabulations.
- 3** : Eviter les puces « classiques » proposées par Word pour rendre la liste plus visuelle.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.