

## 1. Principe

En typographie, une puce est un symbole utilisé pour composer une liste d'éléments sans numérotation, à la manière d'un catalogue ou d'un inventaire, par exemple :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europe</li> <li>• Asie</li> <li>• Amérique</li> <li>• Océanie</li> <li>• Afrique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du pain,</li> <li>➤ du vin,</li> <li>➤ du boursin...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ introduction</li> <li>▪ thèse</li> <li>▪ antithèse</li> <li>▪ synthèse</li> <li>▪ conclusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Honore ton père et ta mère.</li> <li><input type="checkbox"/> Tu ne tueras point.</li> <li><input type="checkbox"/> Tu ne commettras pas d'adultère.</li> <li><input type="checkbox"/> Tu ne voleras pas.</li> </ul>
--	--	--	--

Par extension on assimilera aux listes à puces les listes "numérotées", dont on choisira le type de numérotation :

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Europe</li> <li>b) Asie</li> <li>c) Amérique</li> <li>d) Océanie</li> <li>e) Afrique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. du pain,</li> <li>2. du vin,</li> <li>3. du boursin...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. introduction</li> <li>B. thèse</li> <li>C. antithèse</li> <li>D. synthèse</li> <li>E. conclusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Honore ton père et ta mère.</li> <li>VI. Tu ne tueras point.</li> <li>VII. Tu ne commettras pas d'adultère.</li> <li>VIII. Tu ne voleras pas.</li> </ul>
---	---	---	--

- ☞ Comme le montrent les exemples ci-dessus, on peut choisir le type de puces et de numérotations, ainsi que la valeur de départ d'une liste numérotée.
- ☞ L'exemple des 10 commandements à droite montre qu'une liste à puce peut très bien comprendre des éléments composés de plusieurs lignes, voir d'un paragraphe complet, comme ces deux paragraphes.

## 2. Créer une liste directement

Word permet de créer directement une liste à puces dès la frappe du premier élément, aussi bien que de convertir des paragraphes déjà entrés en attribuant une puce ou un numéro à chaque paragraphe existant.

La création directe d'une liste se fait simplement en tapant les premiers caractères de la première ligne :

**Pour générer une liste...**

...à puces,  
...numérotée,

**Entrer en première ligne :**

\* puis "espace"  
1 puis "espace"

**Word écrit :**

▪  
1.

En fin de ligne, en tapant la touche "entrée" pour passer à la ligne et entrer l'élément suivant, Word insère automatiquement la même puce ou le numéro suivant de la liste numérotée.

## 3. Convertir un texte existant en liste à puce

Pour convertir un texte existant, il suffit de sélectionner les éléments de liste (paragraphes) que l'on veut présenter sous forme de liste et cliquer sur les icônes des numérotations et des puces.



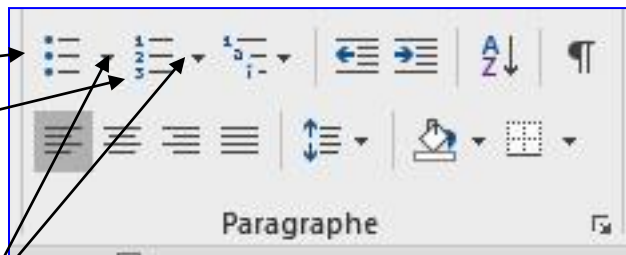
- Europe
- Asie
- Amérique
- Océanie
- Afrique

Aller dans le menu "paragraphe" :

Choisir l'icône "liste à puce"

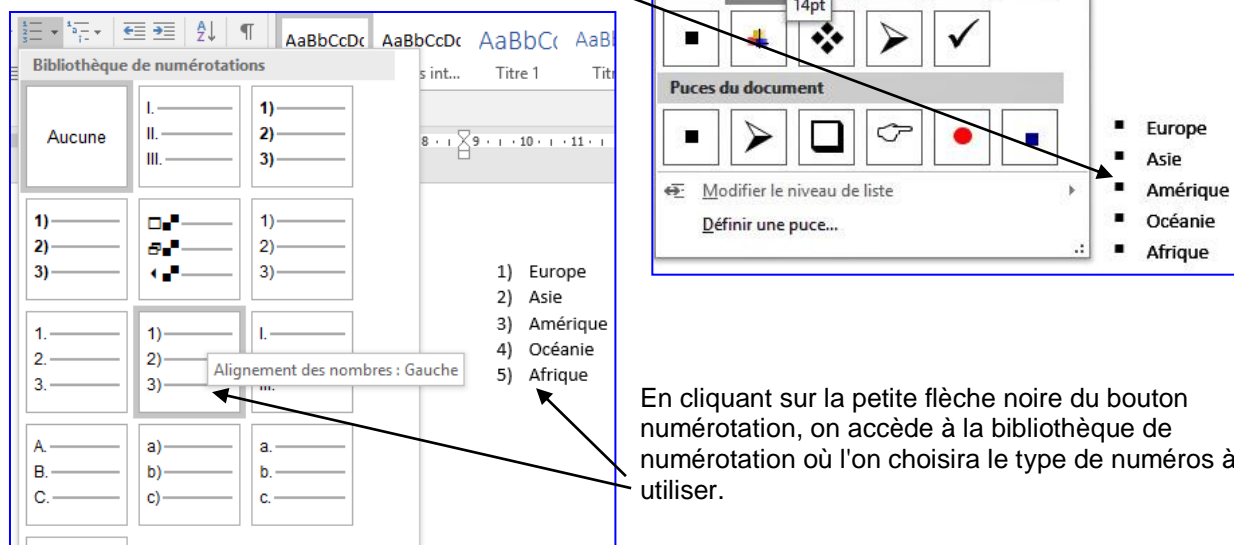
ou

l'icône "liste numérotée".



Pour choisir le modèle de puces ou de numéros voulus, il suffit de cliquer sur la petite flèche noire de l'icône.

En cliquant sur la petite flèche noire du bouton "puces", on accède à la "bibliothèque" des puces, où l'on choisira le type de puce à utiliser :

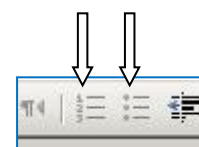


En cliquant sur la petite flèche noire du bouton numérotation, on accède à la bibliothèque de numérotation où l'on choisira le type de numéros à utiliser.

Il s'agit de sélectionner la puce ou la numérotation de son choix qui s'appliquera à tous les éléments sélectionnés de la liste.

A noter :

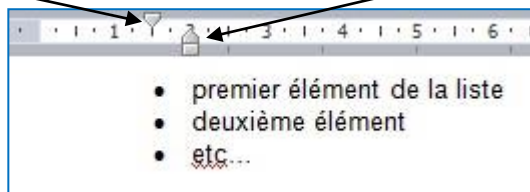
1. Il est possible de définir de nouvelles puces en cliquant sur le bouton "personnaliser", ce qui permet de modifier le type, la taille, la couleur de la "puce".
2. A noter qu'il sera possible de modifier à tout moment les types de puces et de numérotations en cliquant sur ces mêmes boutons.
3. Il est possible de modifier la valeur de départ d'une liste numérotée afin de remplacer la numérotation classique 1, 2, 3... par 4, 5, 6... (par exemple).
4. Pour supprimer des puces ou numérotations définies par erreur, il suffit de cliquer à nouveau sur l'un de ces boutons.



### 3. Positionner les puces

A la création d'une puce, Word place sur la règle horizontale les flèches de retraits :

La flèche "pointe en bas" définit la position de la puce, et la flèche "pointe en haut" la position du texte :




On peut déplacer la liste entière vers la gauche ou vers la droite de deux manières :

- Soit en déplaçant les flèches de retraits, ensemble ou séparément,
- Soit en cliquant sur l'un des icônes ci-dessous, permettant de diminuer ou augmenter le retrait de l'ensemble de la liste :

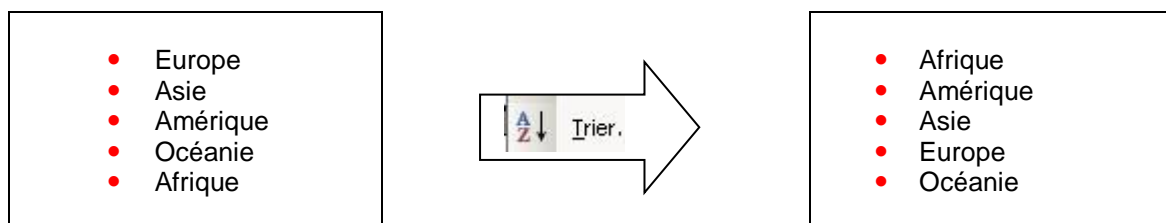


### 4. Trier une liste à puce

Les éléments d'une liste peuvent être triés :

- Sélectionner les éléments de la liste à trier
- Utiliser le bouton "trier". 

Ce bouton ouvre une fenêtre qui permet d'effectuer le tri de la liste, en ordre croissant ou décroissant :



*Note : pour en savoir plus sur les possibilités des listes à puces ou à numérotation,*

*ne pas hésiter à consulter l'aide Word ...*