

## Exercice : Créer des listes à puces



- 1- Ajouter une puce avant chaque Rayon
  - 2- Effectuer une liste numérotée (de 1 à 3) devant chaque produit.
- 

### Liste des courses

#### Rayon Fruits et Légumes :

Bananes,  
Pommes,  
Tomates.

#### Rayon Laitages

Lait,  
Yaourts Aux Fruits,  
Fromages

#### Rayon Boissons :

Jus d'orange,  
Eau,  
Sirop de fraise.

#### Rayon Conserves :

Haricots verts,  
Thons,  
Pâté.

Exercice corrigé :

## Liste des courses

- Rayon Fruits et Légumes :

1. Bananes,
2. Pommes,
3. Tomates.

- Rayon Laitages

1. Lait,
2. Yaourts Aux Fruits,
3. Fromages

- Rayon Boissons :

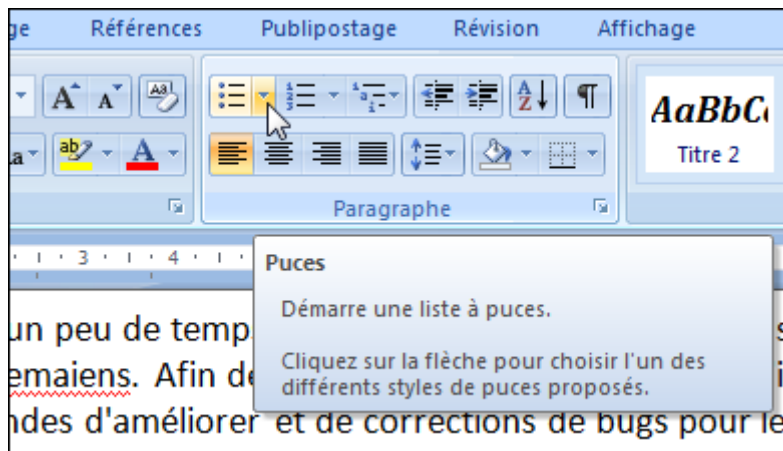
1. Jus d'orange,
2. Eau,
3. Sirop de fraise.

- Rayon Conserves :

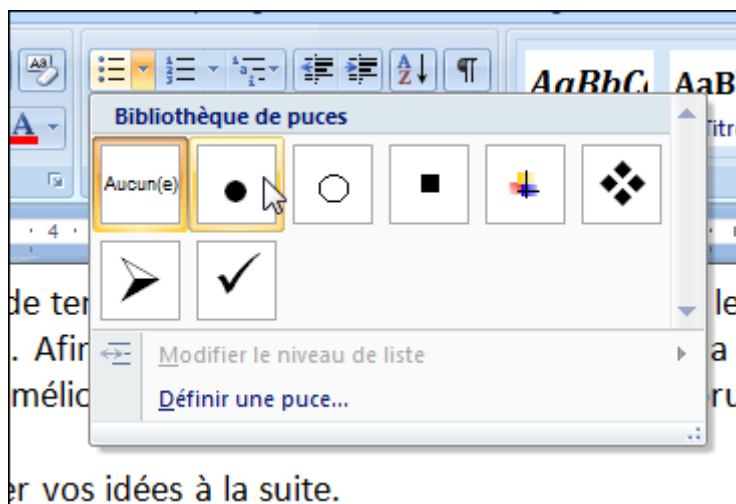
1. Haricots verts,
2. Thons,
3. Pâté.

# Comment saisir une liste à puces dans word.

Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche du bouton **Puces** dans la zone **Paragraphe**.



Choisissez dans le volet qui s'affiche le style de puces à utiliser.



**Les puces sont automatiquement appliquées à tous les éléments de votre liste.**

Rayon Fruits et Légumes :

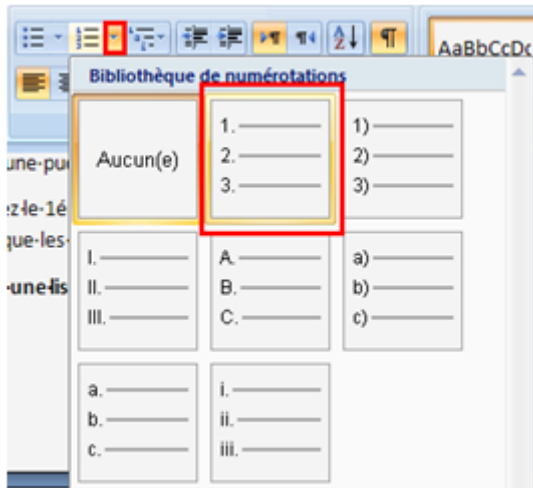
- Rayon Fruits et Légumes :

Bananes,  
Pommes,  
Tomates.

# Créer une liste numérotée sur Word

Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche du bouton **Puces** dans la zone **Paragraphe**.

Microsoft word propose de différents types de listes numérotés. Pour créer une liste numérotée cliquez sur le bouton qui est encadré en rouge dans l'image.



**Les numéros sont automatiquement appliqués à tous les éléments de votre liste.**  
Rayon Fruits et Légumes :

- Rayon Fruits et Légumes :

1. Bananes,
2. Pommes,
3. Tomates.

# Ajouter des images dans un cadre pour illustrer les mots.

## Liste des courses

- Rayon Fruits et Légumes :

1. Bananes,



2. Pommes,



3. Tomates.

- Rayon Laitages

4. Lait,

5. Yaourts Aux Fruits,

6. Fromages

- Rayon Boissons :

4. Jus d'orange,

5. Eau,

6. Sirop de fraise.

- Rayon Conserves :

4. Haricots verts,

5. Thons,

6. Pâté.

# Comment créer un tableau avec Word

## 1- Aller dans l'onglet « Insertion »

Pour commencer, cliquez sur l'onglet « insertion » situé en haut de la page de Microsoft Word.

## 2- Cliquez sur « tableau »

Cliquez sur le bouton « **Tableau** » situé dans la barre d'outils de l'onglet « Insertion ».

