



## Personnaliser une liste à puces



Pour donner plus de structure à un texte vous pouvez ajouter des puces et les personnaliser en ajoutant vos propres images. C'est une manière de rendre votre écrit plus attractif.

## Création d'une liste

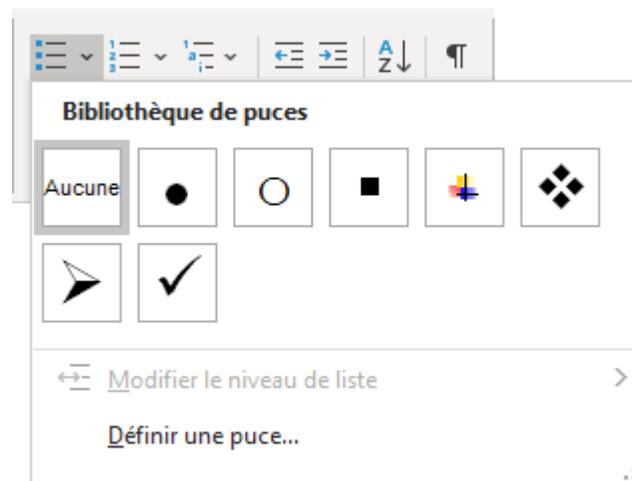


Pour créer la liste à puces, procédez comme suit :

1. Tapez votre liste, puis sélectionnez-la.
2. Dans l'onglet **Accueil**, et dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Puces**.

Word crée la liste à puces avec le dernier symbole de puces utilisé.

En déroulant la liste à côté de **Puces** vous trouverez d'autres symboles :

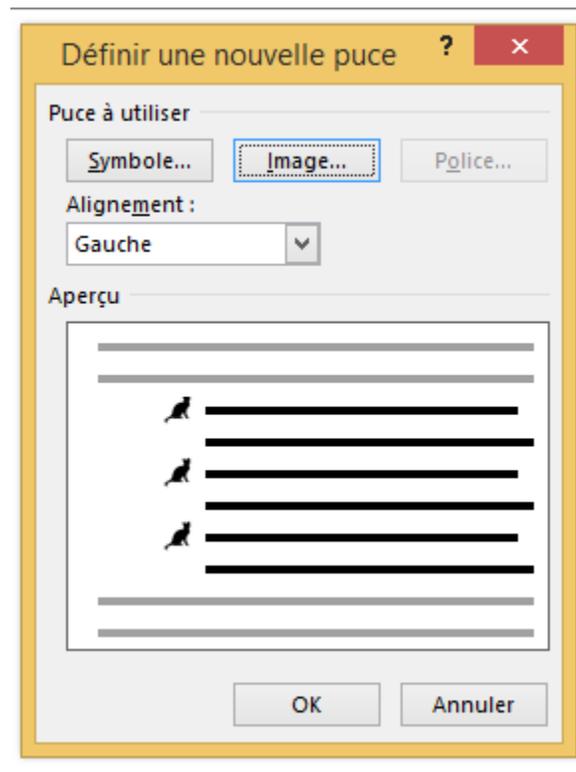
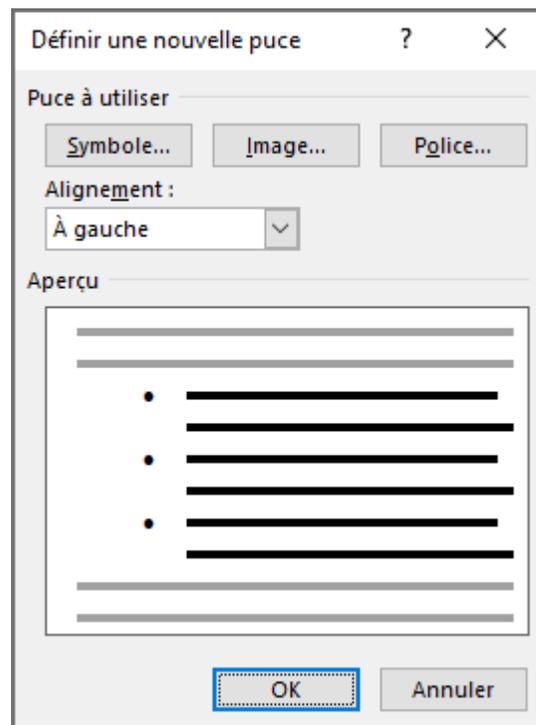


## Personnalisation d'une liste



Pour personnaliser votre liste à puces, procédez comme suit :

1. Cliquez sur définir une puce
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre choisir symbole ou image si vous souhaitez insérer vos propres images



## Choix des images



Pour un meilleur rendu choisissez des images avec un fond transparent



**Auteur : Estelle Kerdiles**  
**Images libres de droit : pixabay.com**