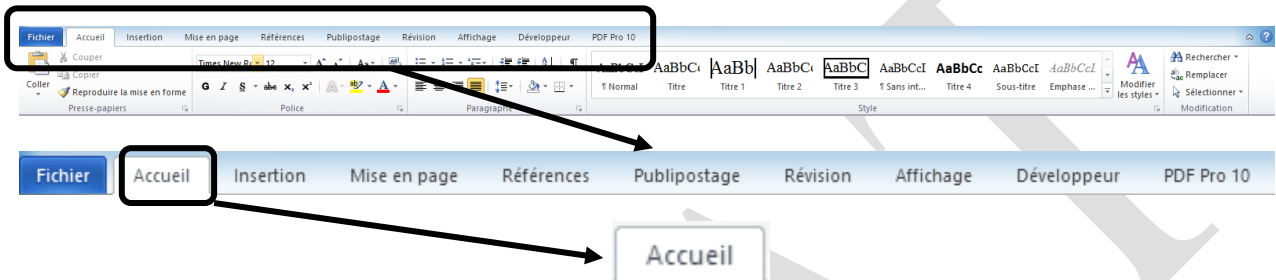



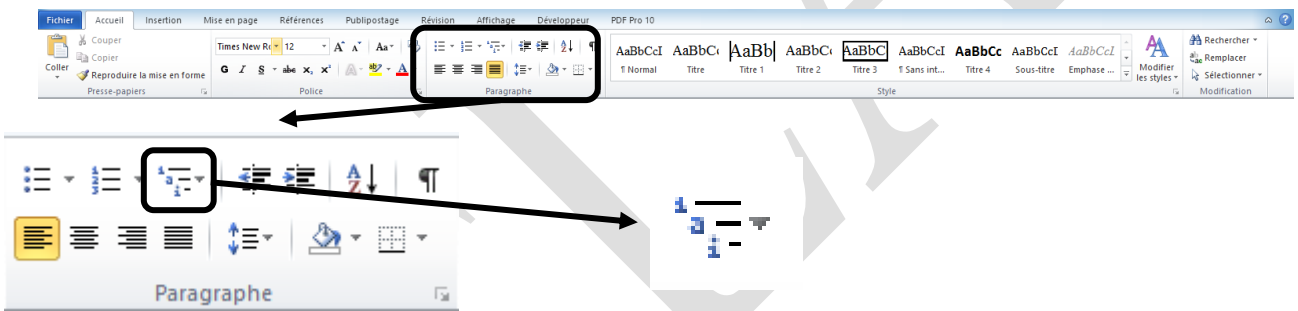
CREER UN STYLE DE LISTE

L'objectif est de créer un style de liste personnalisé.

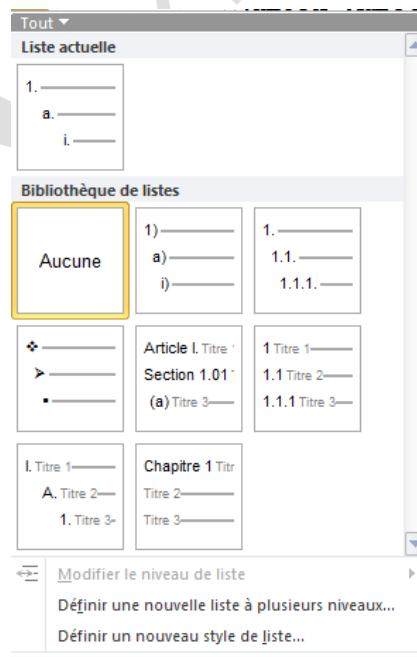
- ✓ Cliquer sur l'onglet **Accueil**.



- ✓ Cliquer sur 

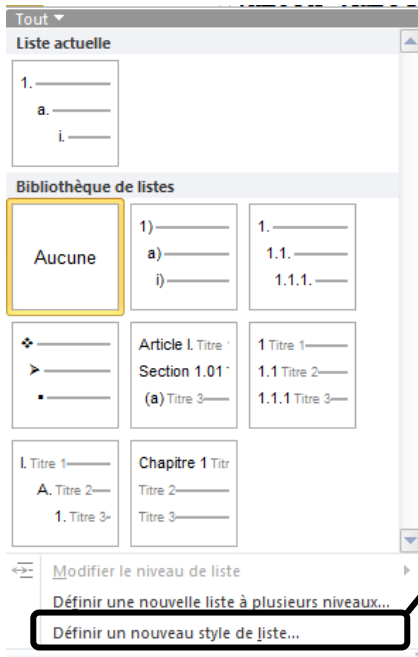


- ✓ Le menu de styles s'affiche.



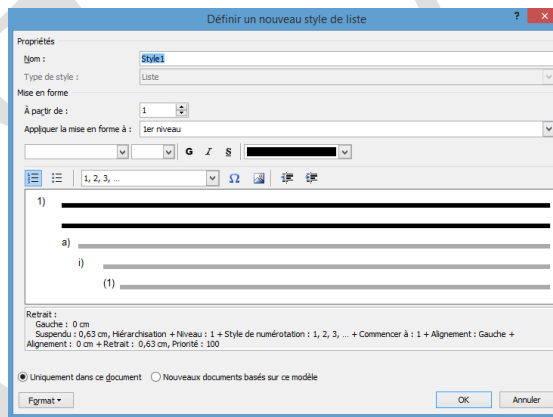


✓ Cliquer sur **Définir un nouveau style de liste.**

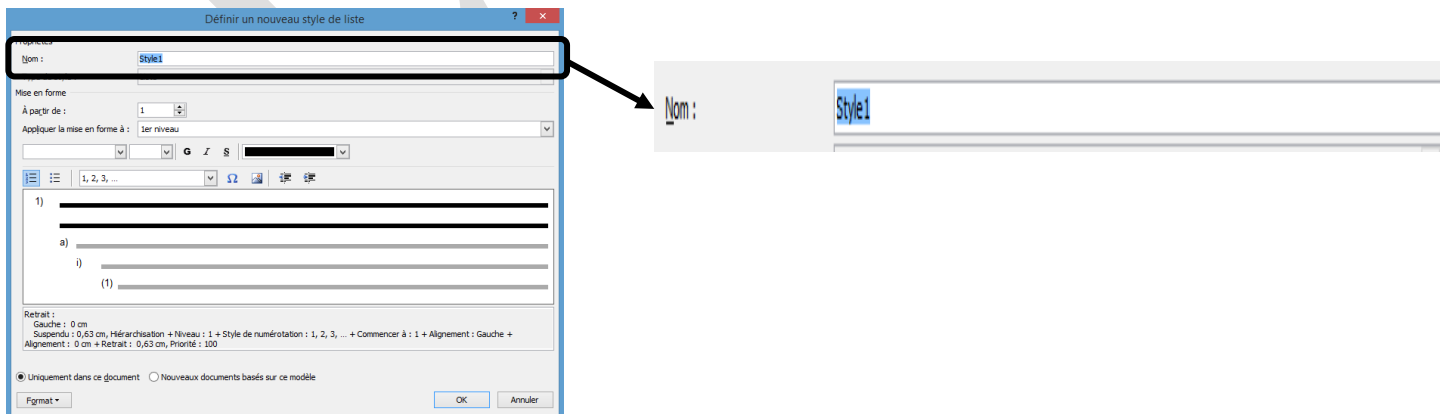


Définir un nouveau style de liste...

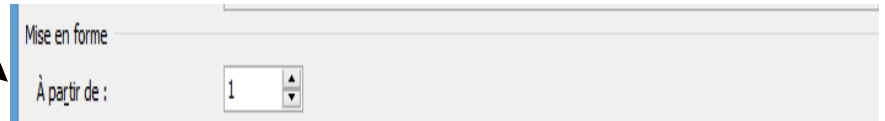
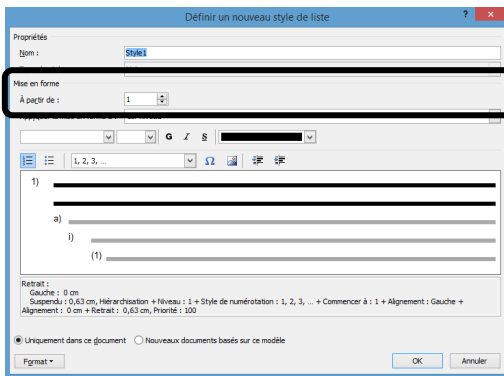
✓ Une fenêtre s'ouvre.



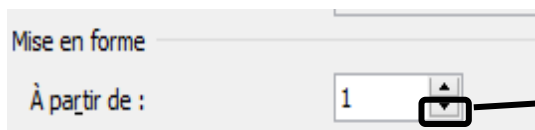
✓ Ecrire le nom que vous souhaitez donné au style.



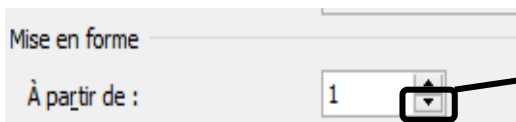
✓ Choisir à partir de quel numéro vous souhaitez commencer votre liste.



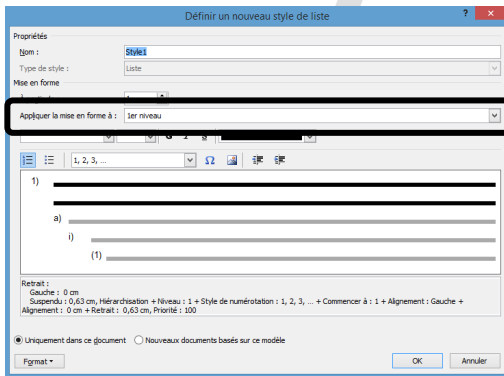
○ Cliquer sur la flèche du haut pour augmenter le numéro



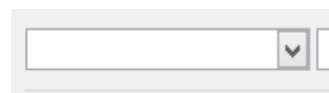
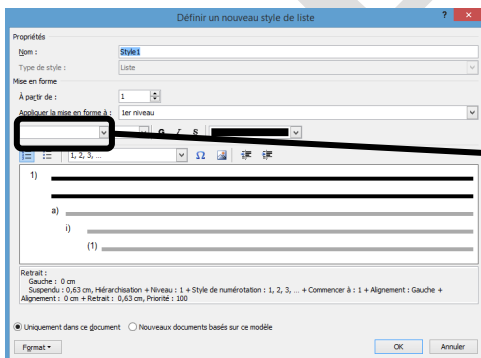
○ Cliquer sur la flèche du bas pour diminuer le numéro



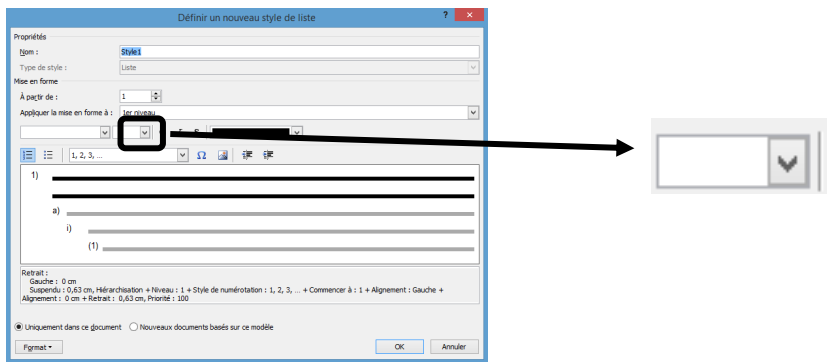
✓ Choisir le niveau que vous souhaitez personnaliser.



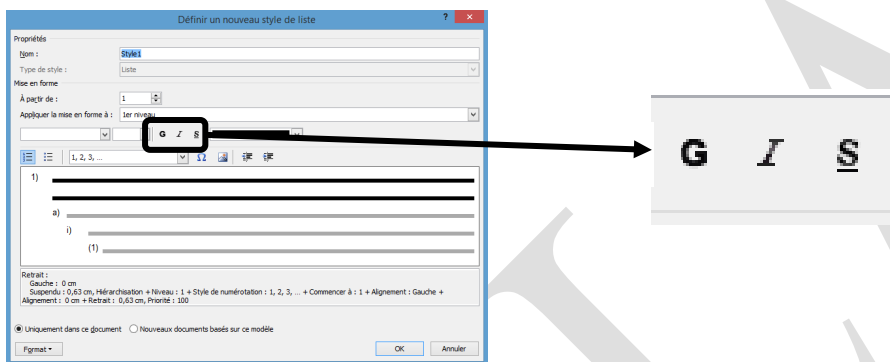
✓ Cliquer sur la flèche pour choisir la police.



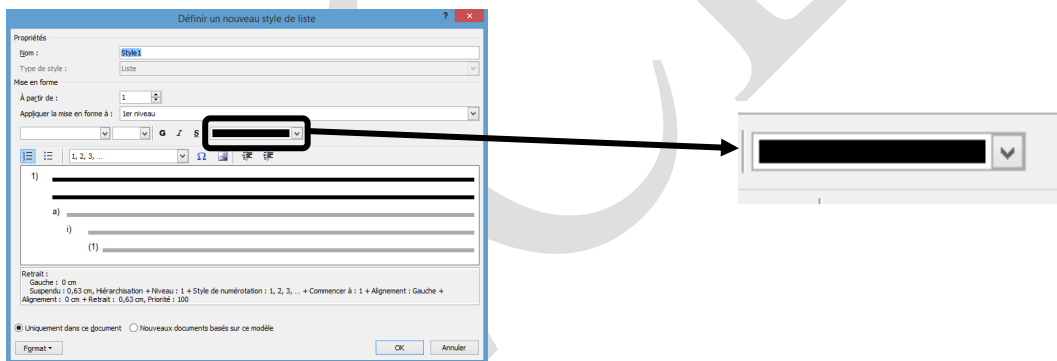
✓ Cliquer sur la flèche pour choisir la taille.



✓ Cliquer sur la flèche pour choisir les attributs.



✓ Cliquer sur la flèche pour choisir la couleur.



✓ Effectuer les mêmes opérations pour les autres niveaux.

✓ Une fois tous les critères remplis, cliquer sur OK.

