

Dialogue puces et numéros

Ce dialogue vous permet de créer diverses listes automatiques dans votre document. Chaque liste utilise un style différent. A l'intérieur d'une liste appuyez sur la touche *Entrée* pour terminer un item et en commencer un nouveau.

Ce dialogue est non modal ce qui signifie que vous pouvez modifier votre document à partir du clavier lorsque le dialogue est ouvert. Pour ce faire, amenez la fenêtre du document à l'avant-plan et entrez le texte normalement.

Type

Ce menu vous permet de sélectionner le type de liste. Il existe deux types de liste : à puces et à numéro. Les listes à puces placent un symbole au début de chaque item de liste et utilisent le même symbole pour chaque item. Les listes à numéros marquent chaque item avec un nombre ou une lettre et progressent dans l'alphabet lorsque la liste progresse.

Style

Il existe trois menus possibles ici, dépendant de votre choix de l'item *Type*

Si vous avez choisi *Aucun* en tant que type alors il n'y a pas d'option dans ce menu.

Si vous avez choisi *Puce* alors le menu comporte une liste de symboles possibles disponibles pour chacun des items.

Si vous avez choisi *Numéroté* en tant que type alors la liste fournit les différentes possibilités de numérotation.

Aperçu

Cette fenêtre vous montre le style de liste que vous avez sélectionné. Il ne s'agit pas d'un aperçu exact de l'apparence de la liste. Au lieu, la fenêtre vous permet de voir ce que AbiWord insérera au début de chaque item de la liste. Ainsi, les symboles sont quelques peu agrandis.

Format

Ceci montre les autres caractères qui seront imprimé avec l'étiquette de liste. *%L* indique l'étiquette de liste et tout les autres caractères qui seront également imprimés. Ainsi, *%L)* indique que l'étiquette de liste s'ajoutera comme 1), 2) et ainsi de suite au lieu de simplement 1, 2, etc.

Vous pouvez éditer dans cette boîte en y entrant des caractères.

Police

Ceci définit la police de caractères utilisée par les étiquettes de liste au lieu du contenu de la liste.

Délimiteur

Cette option n'agit pas à moins que vous utilisiez des listes imbriquées. Dans ce cas, le délimiteur

représente le caractère qui sépare les niveaux. Ainsi, si le délimiteur de niveau est -, le troisième sous item du deuxième item de la liste principale sera étiqueté 2-3.

Débuter à

Ceci représente le numéro auquel la numérotation de la liste débute. Ainsi, vous pouvez débiter une liste à 30 en tapant 30 dans cette boîte. Vous pouvez aussi augmenter ou réduire le numéro en utilisant les flèches à droite de la boîte. Si vous avez sélectionné une liste à puces les changements à ce champ n'occasionnent pas de modification.

Align. liste

Ceci détermine la distance de la marge gauche à laquelle le texte de la liste débute. Vous pouvez modifier sa valeur en entrant une valeur dans sa boîte ou en cliquant les flèches vers le haut ou le bas. La valeur utilisée dépend de l'unité par défaut que vous avez choisi, voir le dialogue *Options*.

Align. indent.

Ceci détermine la distance de la marge de gauche à laquelle l'étiquette de liste débute. Son édition s'effectue de la même manière que pour l'item précédent.

Nouvelle liste

Si cette boîte est sélectionnée, AbiWord débute une nouvelle liste en utilisant la mise en forme choisie. Si vous êtes déjà dans une liste, vous débutez alors une sous liste. Ainsi, si vous vous situez à l'item 3. d'une liste et que vous débutez une nouvelle liste numérotée, les items seront étiquetés 3.1., 3.2. et ainsi de suite.

Appliquer à la liste actuelle

Ceci applique la mise en forme à la liste courante ; c'est-à-dire la liste dans laquelle le point d'insertion se situe.

Revenir à la liste précédente

Si vous avez terminé une liste dans le document, la sélection de cette option débute une liste qui fonctionne comme une suite de cette liste. Vous pouvez avoir un texte quelconque intercalé entre la fin de la liste et le début de sa suite.

Cette caractéristique a d'effet seulement sur les listes à numéros puisque la numérotation débutera au numéro où la liste précédente s'est terminée.

Il n'est pas nécessaire de fixer une propriété quelconque de liste si vous sélectionnez cette option -- elles sont automatiquement choisies pour être similaires à celles de la liste précédente.

Appliquer

Ce bouton applique la mise en forme au texte courant. Le dialogue demeure ouvert.

Fermer

Ce bouton ferme le dialogue. La mise en forme n'est pas appliquée.