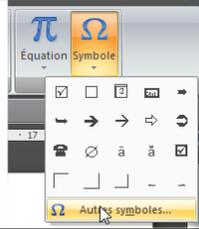
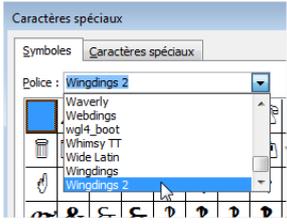
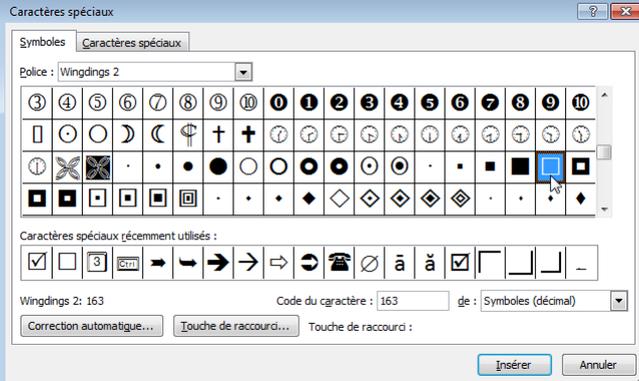
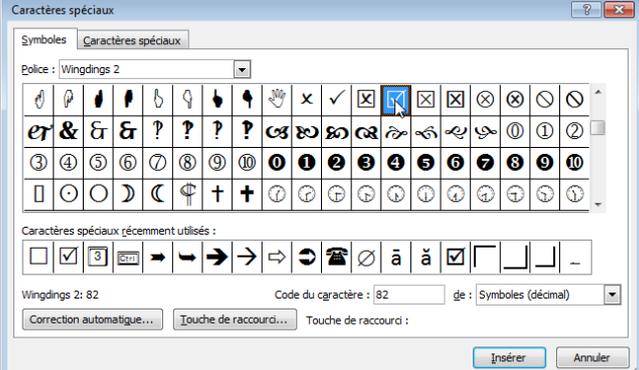


# CASES A COCHER

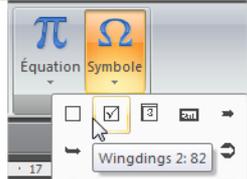
## RÔLE

- Il est possible de faire apparaître très facilement des cases à cocher vierges ou pré cochées

## INSERTION DE CASES A COCHER

<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le menu <b>Insertion</b></li> <li>Cliquer sur <b>Symbole</b></li> <li>Puis sur <b>Autres symboles</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir la police <b>Wingdings 2</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le caractère <input type="checkbox"/></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taper votre texte en insérant à chaque fois ce caractère</li> </ul>	<p> <input type="checkbox"/> Excel  <input type="checkbox"/> Word  <input type="checkbox"/> Powerpoint     </p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour transformer la case vide en case cochée Il suffit de double cliquer sur la case vide</li> <li>Et choisir <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	

## REMARQUES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Une fois choisie les cases cochées ou non sont accessibles plus rapidement dans l'icône <b>Symbole</b></li> </ul>	
--	---