



MICROSOFT WORD

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



Définir une liste numérotée à plusieurs niveaux

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une liste numérotée à plusieurs niveaux.....	2
3. Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux	3
4. Définir la valeur de numérotation.....	5
5. Commencer par 1.....	6





1. Introduction

Dans une **liste numérotée à plusieurs niveaux** de **Word**, chaque paragraphe commence par un numéro ou une lettre et d'un séparateur tel qu'un point ou une parenthèse. La numérotation est automatiquement mise à jour dans une liste numérotée à plusieurs niveaux dès que des paragraphes sont ajoutés ou supprimés.

La **liste numérotée à plusieurs niveaux** peut être personnalisée en modifiant la mise en forme de la numérotation, le style de nombre, ainsi que la position.

Après avoir effectué la numérotation, vous pouvez enregistrer ces paramètres en tant que **style** et les réutiliser par la suite.

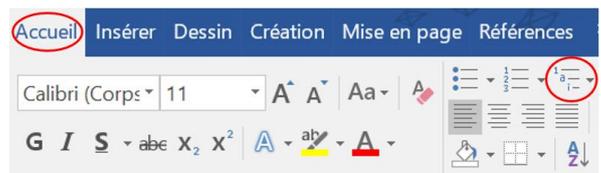
Le moyen le plus simple de créer une liste numérotée consiste :

- Saisir le texte composant la liste
- Le sélectionner,
- Lui attribuer une liste numérotée



2. Créer une liste numérotée à plusieurs niveaux

- Sélectionner le **paragraphe composant la liste**
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Liste à plusieurs niveaux**

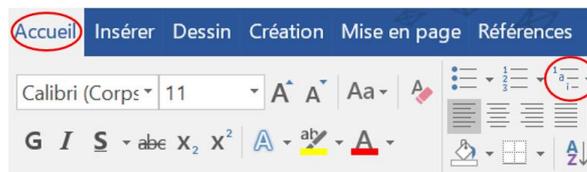


- Choisir le **style de liste** à appliquer



3. Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux

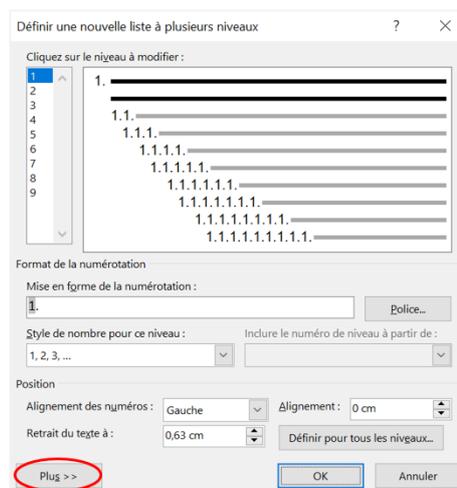
- Sélectionner le **paragraphe** ou la **liste numérotée à modifier**
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Liste à plusieurs niveaux**



- Cliquer sur **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux**



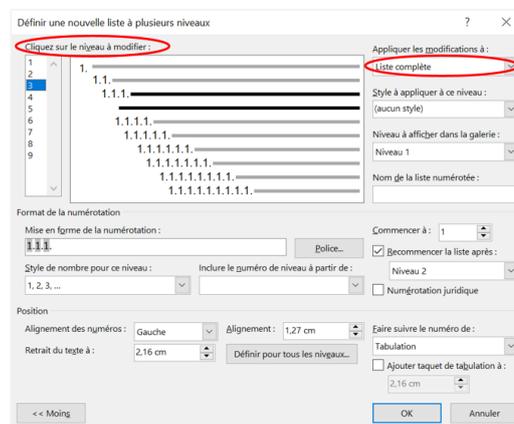
- Cliquer sur **Plus** pour ouvrir la boîte de dialogue



- Choisir le **niveau de liste à modifier**
- Par défaut, le niveau 1 est sélectionné

Pour comprendre l'exemple, le niveau de liste à modifier choisi sera le 3

- Sélectionner l'**emplacement** où appliquer les modifications :
 - Liste complète,
 - À partir de ce point
 - Paragraphe en cours



- Choisir le **niveau de liste à modifier**
- Par défaut, le niveau 1 est sélectionné

Pour comprendre l'exemple, le niveau de liste à modifier choisi sera le 3

- Sélectionner l'**emplacement** où appliquer les modifications :

- Liste complète,
- À partir de ce point
- Paragraphe en cours

- Sélectionner le **numéro à partir duquel commencer** la liste. (Par défaut, la valeur 1 est sélectionnée).

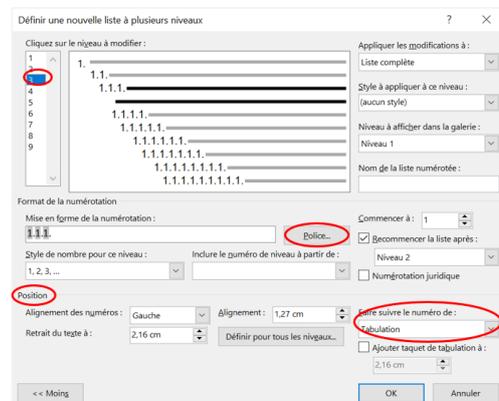
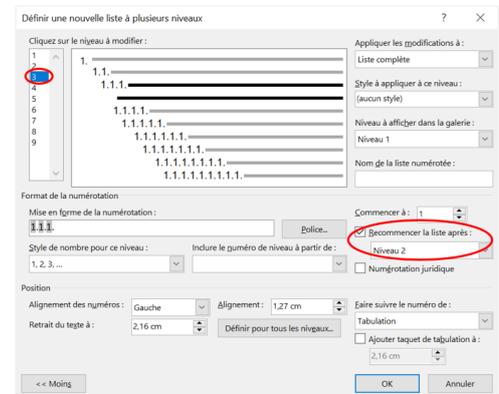
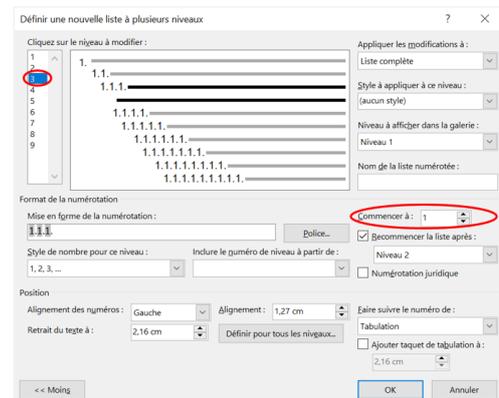
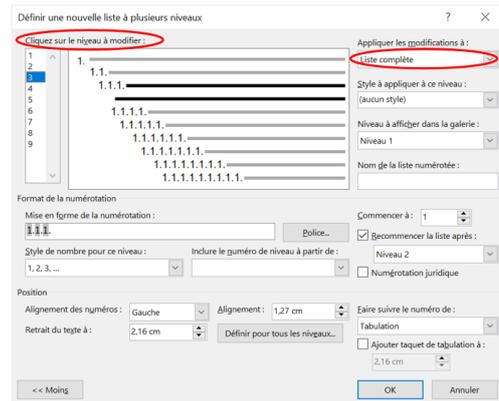
Dans l'exemple, la liste de niveau 3 commence à partir du 1

1.1.1

- Pour **recommencer la numérotation** après un niveau spécifique
- Cocher la case **Recommencer la liste après**
- Sélectionner le **niveau de la liste**

Dans l'exemple, la liste 3 (1.1.1) commencera après le niveau 2 (1.1)

- Cliquer sur **Police** pour modifier la taille, le style et la couleur de la police
- Sélectionner **Gauche, Centré** ou **Droite** pour modifier l'alignement des nombres
- Déterminer la valeur qui suit le numéro **Tabulation, Espace** ou **Rien**
- Cocher la case **Ajouter taquet de tabulation** à, puis entrer une valeur
- Cliquer sur **OK**



4. Définir la valeur de numérotation

Afin de comprendre les différentes étapes de définition de la valeur de numérotation, prenons l'exemple ci-dessous

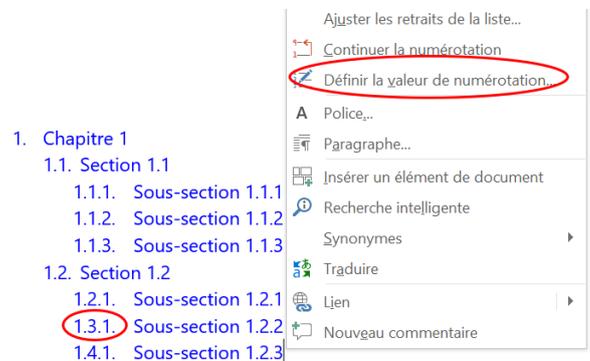
- Double-cliquer sur les **numéros de la liste**. Le texte ne sera pas sélectionné
- Sélectionner le **numéro de la liste à modifier**

- Faire un **clic droit** avec le bouton de la souris
- Cliquer sur **Définir une valeur de numérotation**

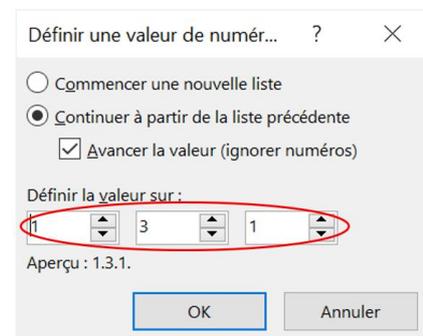
- Utiliser les flèches pour **modifier la valeur avec le numéro souhaité**

- Recommencer pour **chaque valeur à modifier**

- 1. Chapitre 1
 - 1.1. Section 1.1
 - 1.1.1. Sous-section 1.1.1
 - 1.1.2. Sous-section 1.1.2
 - 1.1.3. Sous-section 1.1.3
 - 1.2. Section 1.2
 - 1.2.1. Sous-section 1.2.1
 - 1.3.1. Sous-section 1.2.2
 - 1.4.1. Sous-section 1.2.3



- 1. Chapitre 1
 - 1.1. Section 1.1
 - 1.1.1. Sous-section 1.1.1
 - 1.1.2. Sous-section 1.1.2
 - 1.1.3. Sous-section 1.1.3
 - 1.2. Section 1.2
 - 1.2.1. Sous-section 1.2.1
 - 1.3.1. Sous-section 1.2.2
 - 1.4.1. Sous-section 1.2.3



- 1. Chapitre 1
 - 1.1. Section 1.1
 - 1.1.1. Sous-section 1.1.1
 - 1.1.2. Sous-section 1.1.2
 - 1.1.3. Sous-section 1.1.3
 - 1.2. Section 1.2
 - 1.2.1. Sous-section 1.2.1
 - 1.2.2. Sous-section 1.2.2
 - 1.3.1. Sous-section 1.2.3





5. Commencer par 1

Afin de comprendre les différentes étapes de définition de la valeur de numérotation, prenons l'exemple ci-dessous

- Double-cliquer sur les **numéros de la liste**.
Le texte ne sera pas sélectionné
- Sélectionner le **numéro de la liste à modifier**

- Faire un **clic droit** avec le bouton de la souris
- Cliquer sur **Redémarrer à 1**

- Recommencer à chaque **Redémarrage à la valeur 1**

1. Chapitre 1

1.1. Section 1.1

1.1.1. Sous-section 1.1.1

1.1.2. Sous-section 1.1.2

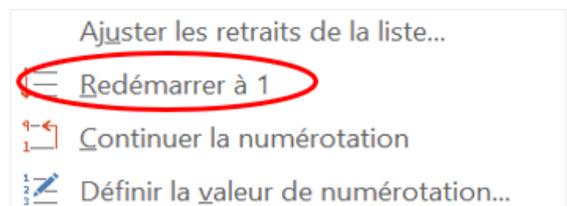
1.1.3. Sous-section 1.1.3

Recommencer section 1.1.1

1.1.4. Sous-section 1.1.1

1.1.5. Sous-section 1.1.2

1.1.6. Sous-section 1.1.3



1. Chapitre 1

1.1. Section 1.1

1.1.1. Sous-section 1.1.1

1.1.2. Sous-section 1.1.2

1.1.3. Sous-section 1.1.3

Recommencer section 1.1.1

1.1.1. Sous-section 1.1.1

1.1.2. Sous-section 1.1.2

1.1.3. Sous-section 1.1.3

