

LISTES HIÉRARCHIQUES

La grande difficulté dans un Word est la numérotation des titres, des sous-titres, des listes, etc. Effectivement, pour chaque niveau hiérarchique, il n'est pas toujours évident d'avoir des listes qui recommencent la numérotation au début. Heureusement, grâce aux listes hiérarchiques, il est possible de gérer la numérotation de ses différents niveaux de titre en utilisant les styles.

APPLIQUER UN STYLE AUX TITRES CONCERNÉS


Pour pouvoir utiliser les listes hiérarchiques, il est nécessaire d'appliquer les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. à ses différents niveaux de titre (ou de créer un style pour ses retraits) :

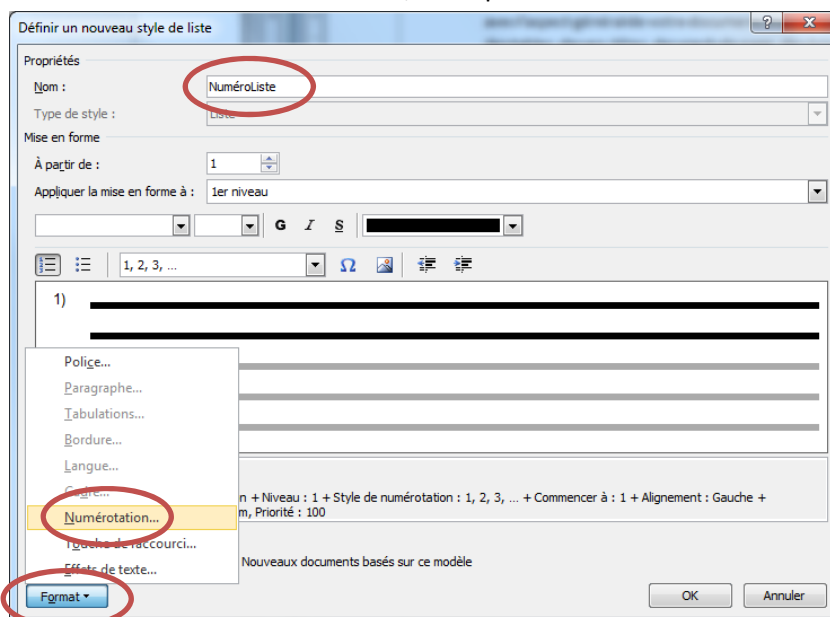
1. Cliquer dans le paragraphe ayant le titre voulu
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le style de paragraphe à appliquer
- ✓ Appliquer le style *Titre 1* aux titres, le style *Titre 2* au sous-titre, etc.

CRÉER SES PROPRES STYLES NUMÉROTÉS

L'utilisation de listes hiérarchiques passe par la création d'un style de liste qui contiendra le type de numérotation, son format, son niveau hiérarchique et à quel style de mise en forme il devra être appliqué.

I. CHOIX DU NOM DU STYLE DE LISTE

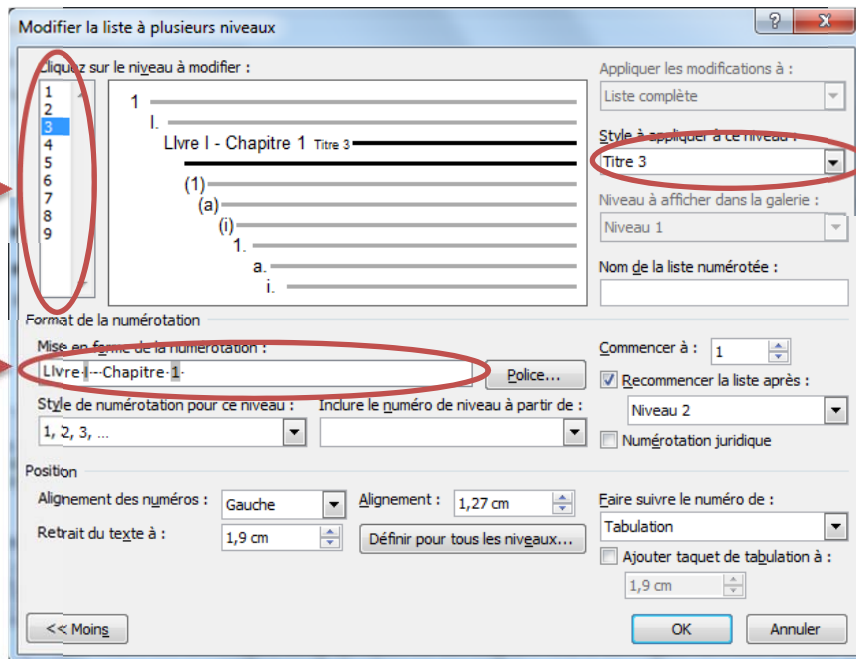
1. Onglet *Accueil*
Bouton Liste à plusieurs niveaux ()
Définir un nouveau style de liste
2. Dans *Nom* : saisir un nom de liste, exemple : *NuméroListe*



3. Onglet *Format*
Numérotation
4. Éventuellement, cliquer sur le bouton **Plus** pour accéder à plus d'options.

II. CRÉATION DES NIVEAUX DE LISTE

1. Dans le cadre de gauche, cliquer sur le niveau à modifier (exemple : 3)
 2. Dans *Style à appliquer à ce niveau*, choisir le style concerné (exemple : Titre 3)
- ✓ Cela peut être un style pour un titre ou pour un type de retrait, etc.





POUR CRÉER SON FORMAT DE NUMÉROTATION :

1. Cliquer dans *Mise en forme de la numérotation*
 2. Saisir éventuellement un texte (exemple : Livre, Chapitre, Paragraphe...)
 3. Cliquer dans la liste de *Style de numérotation pour ce niveau* afin de choisir un format de numérotation (I, II, III... ; 1, 2, 3... ; A, B, C...)
 4. Cliquer dans la liste de *Inclure le numéro de niveau à partir de* pour reprendre la numérotation d'un niveau supérieur (exemple : Titre 1, Titre 2...).
 5. Dans *Recommencer la liste après*, choisir le niveau à partir duquel la numérotation recommencera à 1, en général, à partir du niveau précédent.
Exemple : choisir recommencer après le niveau 2 si l'on travaille sur une numérotation de titre de niveau 3.
- ✓ Il est possible de ne pas mettre de numéro pour un niveau de titre, pour cela, il suffit de supprimer tout ce qu'il y a dans la zone de texte *Mise en forme de la numérotation*
6. Dans *Position*, choisir l'alignement des numéros, le retrait du texte, etc.
 7. Recommencer pour chaque niveau et **OK**


NUMÉROTATION D'UNE SIMPLE LISTE

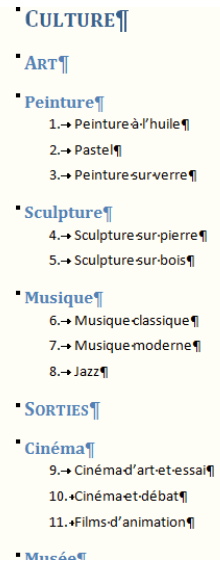
Parfois, les titres ne sont pas numérotés, il peut être nécessaire de ne numéroté qu'une liste qui recommencera à 1 après chaque titre.

I. CRÉATION D'UN STYLE POUR LA LISTE NUMÉROTÉE

1. Dans le volet des styles (Onglet Accueil, Style  si ce volet n'apparaît pas à l'écran), cliquer sur Nouveau style ()
2. Saisir un nom pour le style, exemple : « Retrait numéroté »
3. Bouton Format
Numérotation
4. Cliquer sur le type de numérotation voulue et valider

II. ACCÈS AUX STYLES DE LISTE

1. Comme précédemment, Onglet *Accueil*
Bouton Liste à plusieurs niveaux ()
Définir un nouveau style de liste
2. Dans *Nom* : saisir un nom de liste, exemple : *NumérotationListe*
3. Onglet *Format*
Numérotation
4. Éventuellement, cliquer sur le bouton **Plus** pour accéder à plus d'options.

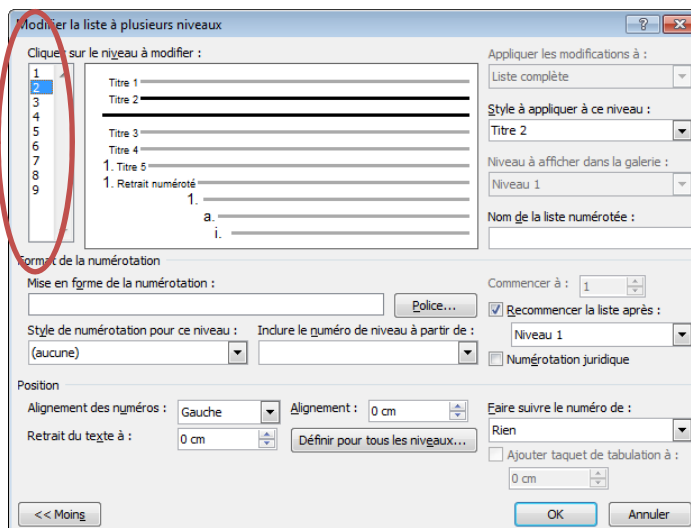


III. PARAMÈTRES DE LA LISTE NUMÉROTÉE

PARAMÈTRES DE LA NUMÉROTATION DES TITRES

Il est nécessaire de définir chaque format de numérotation de tous les titres qui seront utilisés avant la liste même s'ils n'ont pas de numérotation. Exemple :

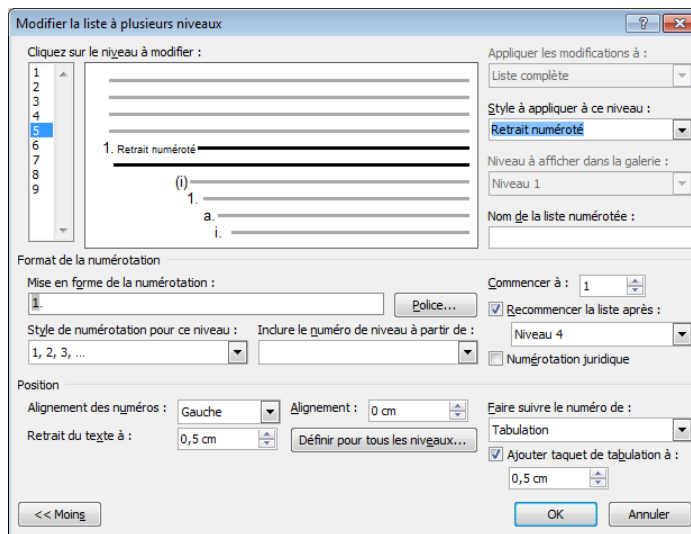
1. Accéder à chaque niveau à modifier (exemple de 1 à 6 si l'on compte utiliser les styles de titre de 1 à 6) :



2. Pour chacun des niveaux, choisir :
 - **Style à appliquer à ce niveau** : Titre 1 (puis Titre 2, Titre 3, etc.)
 - **Style de numérotation pour ce niveau** : (aucune)
 - **Recommencer la liste après** : choisir le niveau précédent
 - **Alignement des numéros** : Gauche
 - **Retrait du texte** : 0 cm
 - **Alignement** : 0
 - **Faire suivre le numéro de** : Rien

PARAMÈTRES DE LA LISTE NUMÉROTÉE

Arrivé à la liste numérotée, choisir :




- **Style à appliquer à ce niveau** : choisir le style voulu, exemple : *Retrait numéroté*
- **Le style de numérotation** : le style de la numérotation pour ce niveau, la mise en forme de la numérotation
- **La position** : alignement des numéros, retrait à gauche, alignement
- **La tabulation** : Faire suivre le numéro, ajouter un taquet de tabulation à... et **OK**

Exemple :

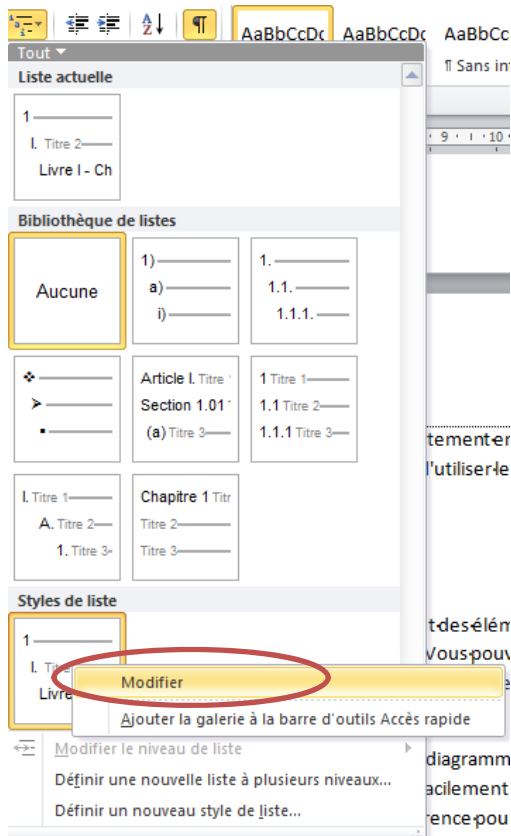
- **CULTURE**
- **ART**
- **Peinture**
 - 1.->Peinture à l'huile
 - 2.->Pastel
 - 3.->Peinture sur verre
- **Sculpture**
 - 1.->Sculpture sur pierre
 - 2.->Sculpture sur bois
- **Musique**
 - 1.->Musique classique
 - 2.->Musique moderne
 - 3.->Jazz

MODIFICATION D'UN NIVEAU DE LISTE

1. Onglet Accueil

Bouton Liste à plusieurs niveaux ()

Dans *Style de liste*, clic droit sur le style à modifier et cliquer sur *Modifier*



2. Dans la boîte de dialogue des niveaux de liste qui apparaît à l'écran, modifier les niveaux de listes, les numérotations, les styles, etc. comme précédemment.

EXERCICE SUR LA NUMÉROTATION HIÉRARCHIQUE

1. Saisir la liste des pays, des provinces ou des régions suivantes :

France

Artois

Berry

Bretagne

Île-de-France

Rouergue

Danemark

Jutland du nord

Sjælland

Espagne

Andalousie

Asturies

Catalogne


León

2. Créer un nom de liste appelé *ListePays*
3. Créer une numérotation de type A., B., C.... pour les paragraphes de style *Titre 1*
4. Créer une numérotation de type A – 1, A – 2, A – 3..., B – 1, B – 2... pour les paragraphes de style *Titre 2* (la lettre représente la numérotation des paragraphes ayant le style *Titre 1* et le chiffre représente la numérotation des paragraphes de style *Titre 2*)
5. Appliquer le style *Titre 1* aux pays (France, Danemark, Espagne) et le style *Titre 2* aux régions ou provinces.

CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LA NUMÉROTATION HIÉRARCHIQUE

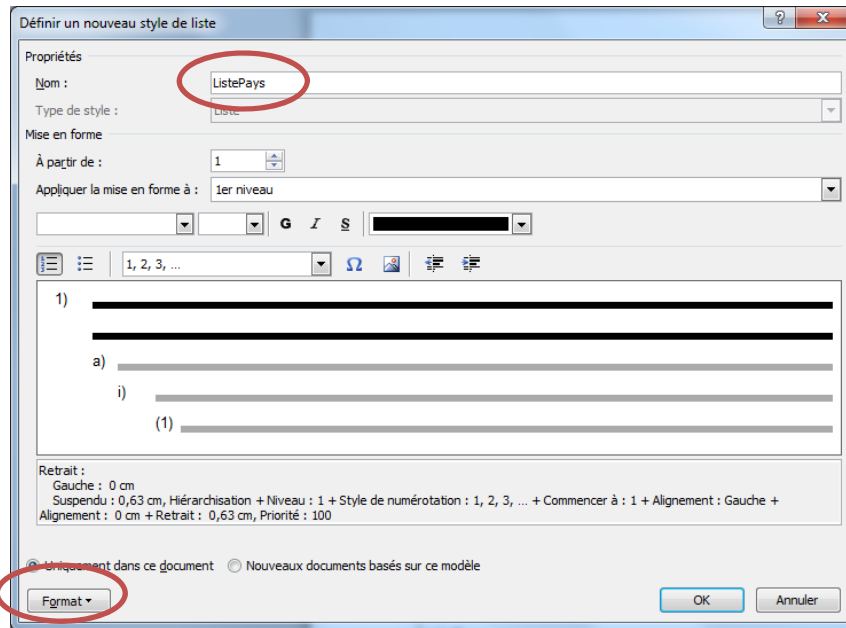
I. CRÉATION DES NIVEAUX DE LISTE

1. Onglet *Accueil*

Bouton Liste à plusieurs niveaux ()

Définir un nouveau style de liste

2. Dans *Nom* : saisir un nom de liste, exemple : *NuméroListe*

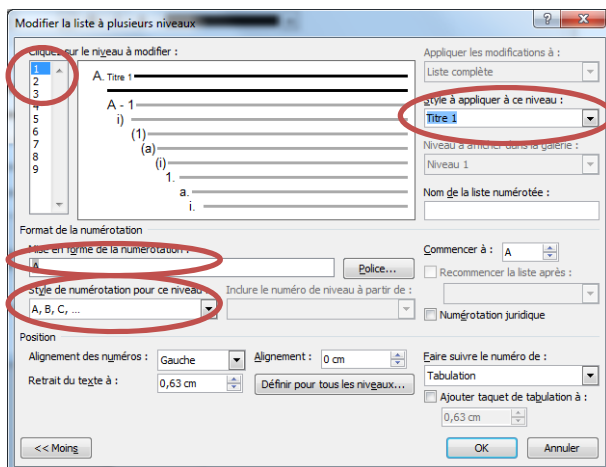


3. Onglet *Format*

Numérotation

4. Éventuellement, cliquer sur le bouton **Plus**

POUR LES TITRES DE NIVEAU 1



Dans la cadre du niveau à modifier, à gauche, cliquer sur 1

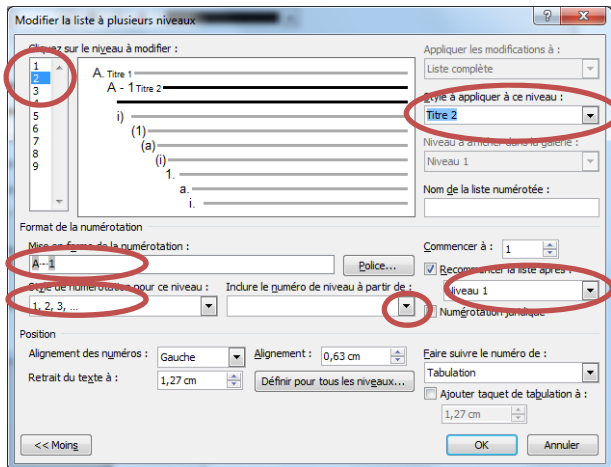
Style à appliquer à ce niveau : Titre 1

Cliquer dans la zone de texte de *Mise en forme de la numérotation*

Choisir dans *Style de numérotation pour ce niveau* : A, B, C, ...

Remplacer la parenthèse par un point

POUR LES TITRES DE NIVEAU 2



Dans la cadre du niveau à modifier, cliquer sur 2

Style à appliquer à ce niveau : Titre 2

Cliquer dans la zone de texte de *Mise en forme de la numérotation*

Choisir dans *Inclure le numéro de niveau à partir de* : Titre 1 (pour qu'il affiche A, B, C...)

Mettre un séparateur, exemple : espace tiret espace (-)

Choisir dans *Style de numérotation pour ce niveau* : 1, 2, 3, ...

Choisir dans *Recommencer la liste à partir de* : Niveau 1 et OK

Ainsi, tous les paragraphes ayant le style Titre 1 auront une lettre (A, B, C) et Titre 2 seront numérotés A – 1, A- 2, B – 1, B – 2, B -3, etc.

II. APPLICATION DES STYLES

Cliquer dans le paragraphe voulu

Dans la galerie des styles de l'onglet Accueil, cliquer sur les styles *Titre 1* ou *Titre 2*.

