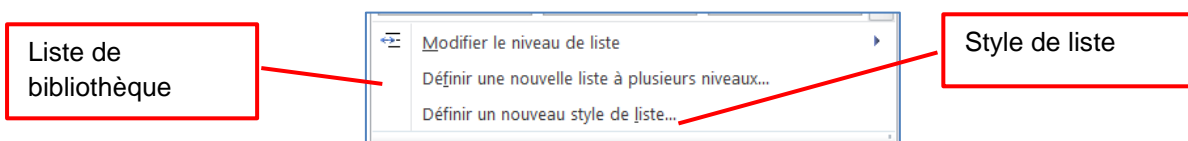


Les listes hiérarchiques

Vous pouvez rapidement ajouter des puces ou des numéros aux lignes de texte existantes, ou Word peut créer automatiquement des listes en cours de frappe. Mais vous pouvez également créer vos propres listes hiérarchiques.

Il existe deux types de listes hiérarchiques : les styles de listes et les listes de la bibliothèque :

- Les listes s'enregistrent dans la bibliothèque de liste
- Les styles de liste s'enregistrent dans un document



Remarque : vous pouvez modifier un style de liste mais une liste de bibliothèque se supprime avant d'en rajouter une autre.

Types de liste à utiliser

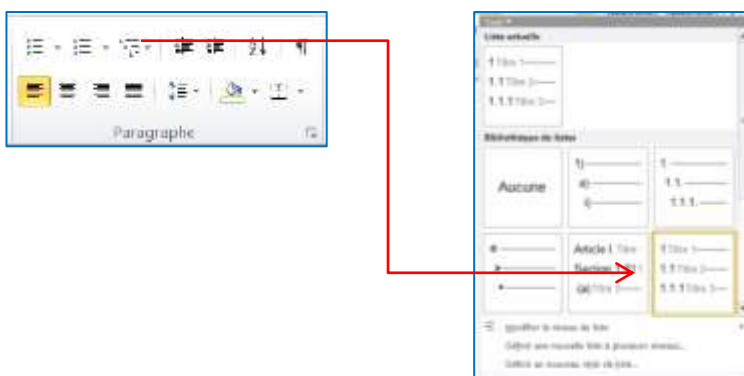
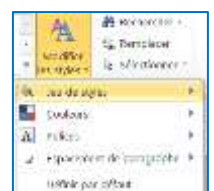
- Pour un document de quelques pages vous pouvez utiliser les listes de la bibliothèque
- Pour un document plus conséquent, créez vos propres styles de liste

Numéroter les titres du document

- Créez votre document en utilisant les styles de titre pour chaque titre (ex : Titre 1, Titre 2, etc...)

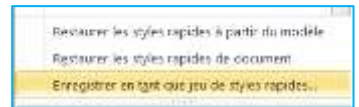
Remarque : par défaut, dans Word 2007 ou 2010, aucun jeu de styles ne possède de numérotation.

- Choisissez un jeu de styles qui se rapproche le mieux de ce que vous souhaitez,
- Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Style**, bouton **Modifier les styles**, *Jeu de styles*.
- Choisissez un jeu de styles : simple par exemple.
- Positionnez le curseur sur un style de titre, puis dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, sélectionnez le bouton **Liste à plusieurs niveaux** et cliquez sur la numérotation de votre choix.



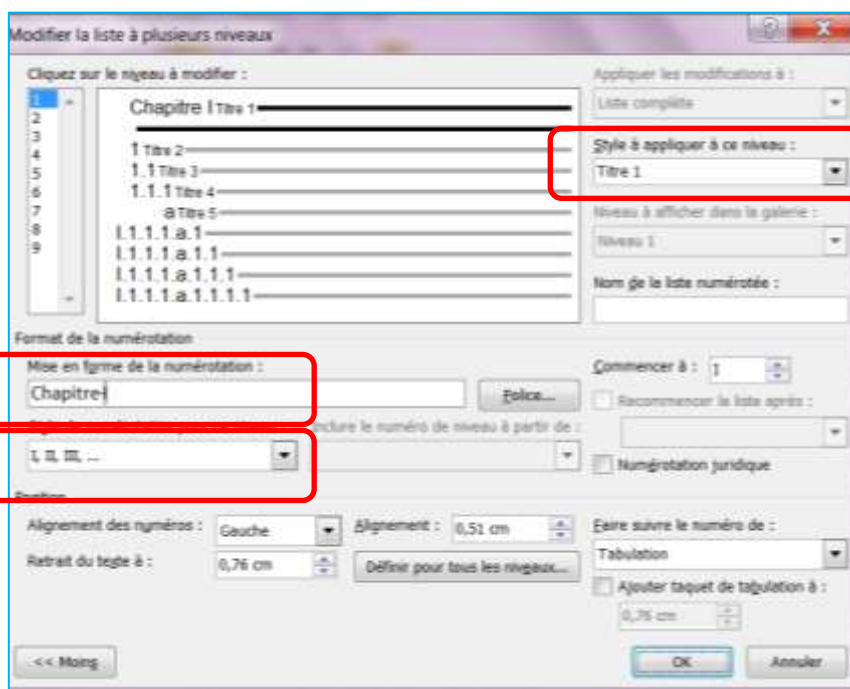
Enregistrer un jeu de style

- Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Style**, bouton **Modifier les styles**,
- cliquez sur *Jeu de styles* puis sur Enregistrer en tant que jeu de styles rapides

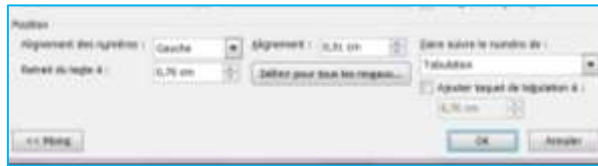


Créer un style de listes

- Ouvrez votre document et choisissez un jeu de styles
- Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, sélectionnez le bouton **Liste à plusieurs niveaux**
- Cliquez sur **Définir un nouveau style de liste** dans le bas de la liste.
- La boîte de dialogue s'affiche, donnez un nom à votre liste : nouvelleliste par exemple
- Cliquez sur le **bouton Format** en bas à gauche puis sur la commande **Numérotation**
- Cliquez sur le **bouton Plus** situé en bas et à gauche de la boîte de dialogue qui s'affiche



- Sélectionnez le premier niveau, puis :
 - ✓ Effacez le contenu de la zone de saisie *Mise en forme de la numérotation* et tapez le texte Chapitre "
 - ✓ Dans la liste déroulante *Style de numérotation pour ce niveau*, choisissez I, II, III.
 - ✓ Dans la liste déroulante *Style à appliquer à ce niveau*, sélectionnez Titre 1
- Sélectionnez le deuxième niveau, puis :
 - ✓ Effacez le contenu de la zone de saisie *Mise en forme de la numérotation*
 - ✓ Dans la liste déroulante *Style de numérotation pour ce niveau*, choisissez 1, 2, 3
 - ✓ Dans la liste déroulante *Style à appliquer à ce niveau*, sélectionnez Titre 2
- Sélectionnez le troisième niveau, puis :
 - ✓ Effacez le contenu de la zone de saisie *Mise en forme de la numérotation*
 - ✓ Dans la liste déroulante *Style de numérotation pour ce niveau*, choisissez 1, 2, 3
 - ✓ Dans la liste déroulante *Style à appliquer à ce niveau*, sélectionnez Titre 3



- Cliquez sur la liste déroulante de la zone **Alignement** pour le modifier si besoin
- Cliquez sur la liste déroulante de la **zone Retrait du texte** à pour modifier la distance entre la marge et le début du texte.
- Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue **Définir un nouveau style de liste** : votre style de liste est créé.

Remarques :

Lorsque vous procédez aux modifications, vous visualisez le résultat dans la partie centrale.

Dans la boîte de dialogue **Définir un nouveau style de liste**, vous pouvez cocher l'option *Nouveaux documents basés sur ce modèle*. Dans ce cas, cette liste sera disponible depuis n'importe quel document basé sur ce modèle. Si vous avez créé votre liste dans un nouveau document basé par défaut sur le modèle normal.dotm, cette liste sera disponible pour tous vos documents.

- sélectionnez le bouton **Liste à plusieurs niveaux** puis déroulez la galerie des styles de liste, votre style est classé à part.



Modifier un style de liste

- Pour modifier un style de liste, cliquez sur le bouton **Liste à plusieurs niveaux**, puis cliquez avec le bouton droit sur votre style de liste, et choisissez **Modifier**.



Créer une liste de la bibliothèque

Pour créer une liste pour la bibliothèque, choisissez **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux** et vous créez la liste de la même manière que pour une liste de styles.

Une fois la liste créée, cliquez sur le bouton **Liste à plusieurs niveaux**, puis cliquez avec le bouton droit sur votre liste puis sur la commande *Enregistrer dans la bibliothèque des listes*.

Vous ne pouvez pas modifier directement une liste, il faut supprimer l'ancienne. Utilisez la liste dans le document, positionnez le curseur sur un élément de liste, puis cliquez à nouveau sur *Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux* via la galerie. Enregistrez cette liste comme ci-dessus, puis supprimez l'autre : clic droit sur la liste, puis **Supprimer de la bibliothèque des listes**.