

Numéroter les titres

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment vous pouvez numéroter automatiquement les titres dans votre document.

La numérotation automatiquement des titres a de nombreuses utilisations et apporte beaucoup d'avantages. Vous pouvez par exemple faire une référence aux titres en utilisant les renvois. Lorsque vous constatez que vous devez déplacer un paragraphe dans une autre section de votre document, le logiciel de traitement de texte renumérottera automatiquement les titres lors de la mise à jour de votre document.

Si vous prenez le temps de faire un bon travail de préparation, vous pouvez également l'enregistrer comme modèle pour un usage ultérieur afin de ne pas avoir à effectuer ces étapes à plusieurs reprises. Une numérotation automatique des titres bien conçue peut donc vous économiser beaucoup de travail et de stress, ce qui est bien pratique.

Il existe plusieurs procédures différentes pour définir des chaînes de caractères ou des paragraphes comme titres et pour les numéroter dans Microsoft Windows 2019. Ici, nous allons en présenter deux. D'une part, nous allons aborder une méthode qui applique des listes déjà prédéfinies en LibreOffice Writer 6.4. Cette méthode est rapide, mais n'est pas très flexible et polyvalente et en conséquence plus adaptée à la rédaction des textes courts. D'autre part, nous allons traiter la numérotation grâce à l'utilisation des styles. Cette méthode est plus flexible et polyvalente et en conséquence plus adaptée aux exigences de la rédaction des documents plus importants comme des mémoires, des thèses, des rapports, etc.

Comment numéroter les titres d'un texte court ?

La première méthode est particulièrement adaptée à la numérotation des titres d'un document dont la structure et les rubriques vous sont déjà connues au début du processus de rédaction. Les modifications ultérieures de la structure et de la numérotation ne peuvent être effectuées que laborieusement avec cette méthode.

Vous pouvez, si vous le désirez, numéroter les titres, c'est-à-dire que les titres de « niveaux supérieurs » seront par exemple numérotés 1, 2, 3 et les « titres inférieurs » numérotés 1.1, 1.2, 1.3 ou toute autre numérotation que vous souhaitez. Ici, nous allons définir et numéroter trois titres différents pour créer un titre principal pour une section principale (**1 Titre Principal**) et deux sous-titres pour deux sous-parties (**1.1 Première sous-partie** et **1.1.1 Deuxième sous-partie**) en appliquant une liste à plusieurs niveaux déjà prédéfinie en Microsoft Word 2019.

Pour l’instant, les trois titres ne sont pas encore numérotés. Par ailleurs, ils se trouvent sur le même niveau hiérarchique (Figure 1).



Figure 1 : Affiches des trois titres non-numérotés et non organisés hiérarchiquement.

Maintenant, nous devons changer cette organisation. Pour ce faire, sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en titre en le soulignant avec le curseur de votre souris, comme ici (Figure 2).



Figure 2 : Sélection du texte.

Puis, cliquez sur l’onglet **Accueil** dans le ruban. Dans le groupe **Paragraphe** déroulez la commande **Liste à plusieurs niveaux** en cliquant sur l’icône (Figure 3).



Figure 3 : Affiche de la commande « Liste à plusieurs niveaux » dans le groupe « Paragraphe ».

Un sous-menu se déroulera. Dans ce menu, sélectionnez le style de liste que vous souhaitez dans la section **bibliothèque de listes** en cliquant sur l’aperçu souhaité (Figure 4).

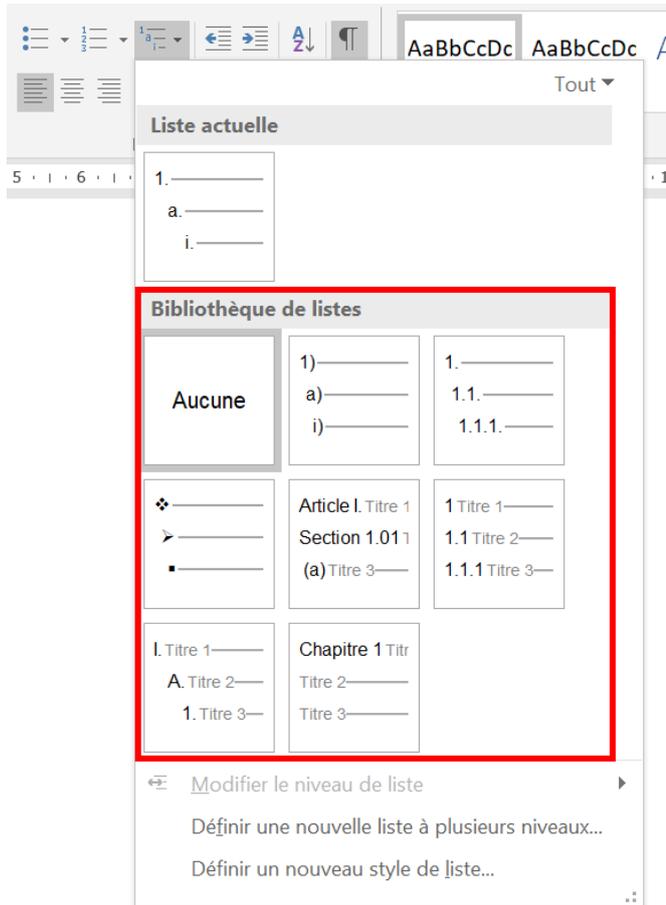


Figure 4 : Affiches des styles de listes prédéfinis de la commande « Liste à plusieurs niveaux ».

Attention : Il est important de noter que l'utilisation des 4 premiers styles de listes prédéfinis (ceux sans complément « Titre » dans l'aperçu) de la commande **Liste à plusieurs niveaux ne permet pas d'utiliser ultérieurement la création automatique des tables des matières !** Si vous voulez produire une table des matières automatiquement ultérieurement, vous **devez impérativement utiliser** les listes qui possèdent le complément « Titre » dans leurs aperçus.

Ici, nous allons choisir le style de listes qui correspond aux exigences de notre structure de numérotation prévue (Figure 4).

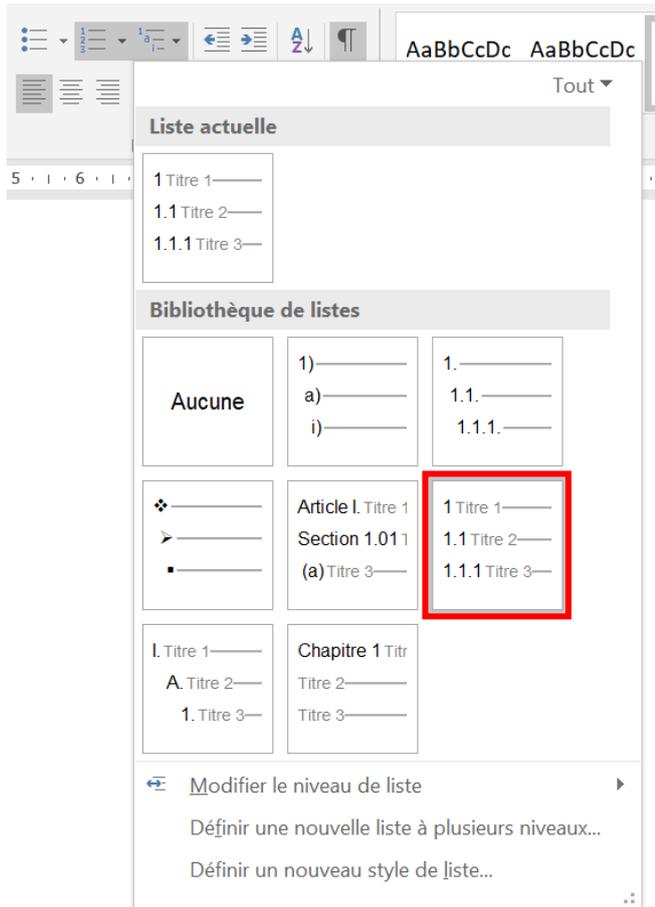


Figure 5 : Sélection d'un style de listes prédéfini.

Vous remarquerez que les titres seront ainsi numérotés (Figure 6)

- 1 Titre Principal
- 2 Première sous-partie
- 3 Deuxième sous-partie

Figure 6 : Résultat de l'opération : des titres numérotés.

Comment modifier la hiérarchie de la numérotation ?

Si vous souhaitez mettre l'un de ces titres en « sous-titre » ou « sous-partie », sélectionnez d'abord le texte correspondant ou placez le curseur de votre souris devant le titre en question. Puis, vous avez deux possibilités pour effectuer le changement de la position du titre dans la hiérarchie.

D'une part, vous pouvez utiliser les touches de votre clavier. Pour « diminuer » le titre, appuyez sur la touche **Tabulation**. Pour « augmenter » le titre, appuyez aussi sur la touche **Tabulation**, mais en appuyant simultanément sur la touche **Maj**.

D'autre part, vous pouvez utiliser les commandes qui se trouvent dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**. Pour « diminuer » le titre, cliquez sur la commande **Diminuer le retrait**, pour augmenter le titre, appuyez sur la commande **Augmenter le retrait** (Figure 7).



Figure 7 : Affiche des commandes « Diminuer le retrait » et « Augmenter le retrait » dans le groupe « Paragraphe ».

Quelle que soit la méthode utilisée, le résultat sera le même. Cela aura pour effet de décaler le texte en question, et de le numéroter automatiquement de la bonne façon. Ici, nous avons diminué les deux sous-parties autant de fois que nécessaire pour obtenir notre structure souhaitée (Figure 8).



Figure 8 : Résultat de l'opération : des titres numérotés sur différents niveaux hiérarchiques.

Même si les styles de listes prédéfinis sont déjà assez utiles est utilisables, pour la création d'un document long, il pourrait être pratique de changer ces styles ou de même créer vos propres styles. Cela vous permettra de changer d'avis sur les paramètres de numérotation à tout moment.

Pour changer les paramètres du style de la liste actuellement utilisée, cliquez sur l'onglet **Accueil** dans le ruban. Puis, dans le groupe **Paragraphe** déroulez la commande **Liste à plusieurs niveaux** comme avant en cliquant sur l'icône. Dans le sous-menu déroulant, cliquez sur la commande **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux...** (Figure 9).

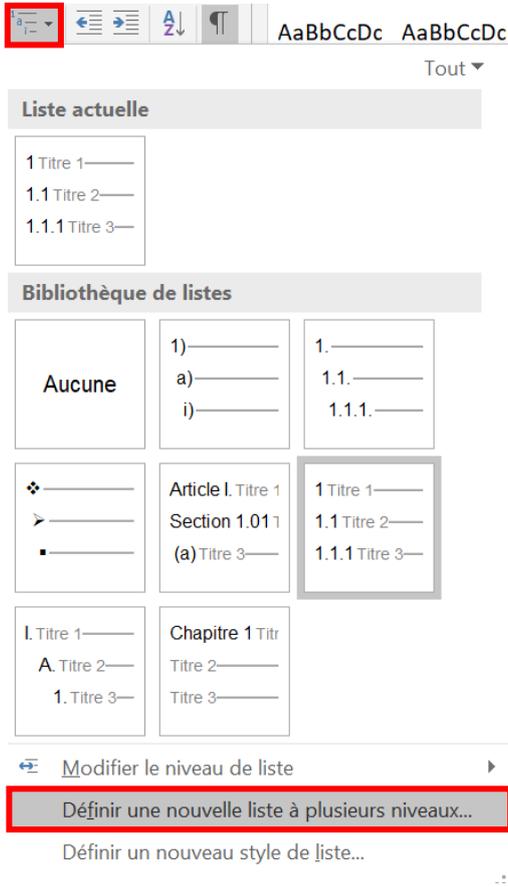


Figure 9 : Ouverture de la boîte de dialogue « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ».

La boîte de dialogue *Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux...* s'affichera vous offrant plusieurs options pour paramétrer le style de la liste actuellement utilisée. Il ne vous reste plus qu'à paramétrer les options souhaitées (Figure 10).

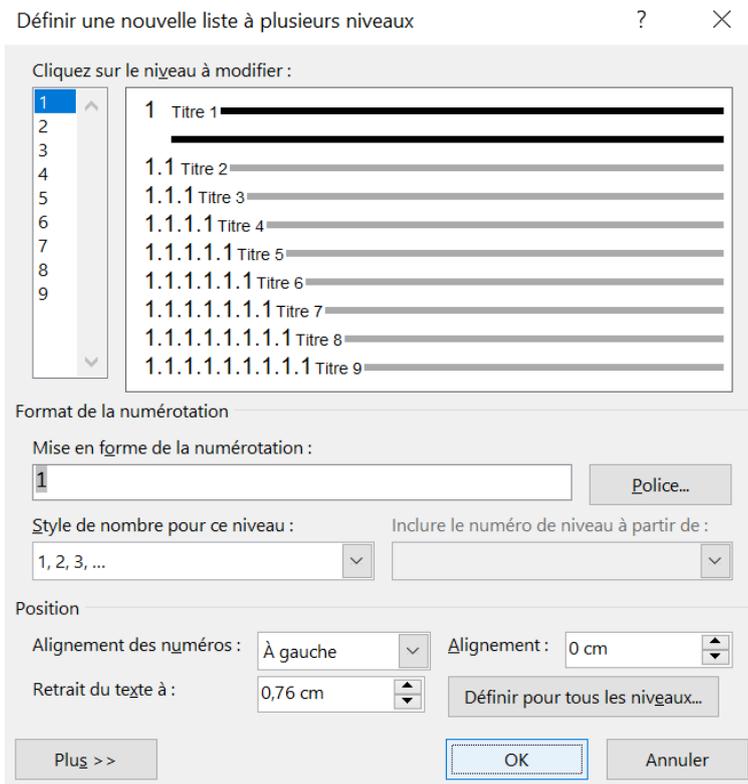


Figure 10 : Affiche de la boîte de dialogue « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ».

Lorsque vous devez créer votre propre style de listes pour la définition et numérotation, vous pouvez utiliser les options correspondant du sous-menu de la commande **Liste à plusieurs niveaux**. Pour cela, cliquez de nouveau sur l'onglet **Accueil** dans le ruban. Dans le groupe **Paragraphe** déroulez la commande **Liste à plusieurs niveaux** comme avant en cliquant sur l'icône. Dans le sous-menu déroulant, cliquez sur la commande **Définir un nouveau style de liste** (Figure 11).

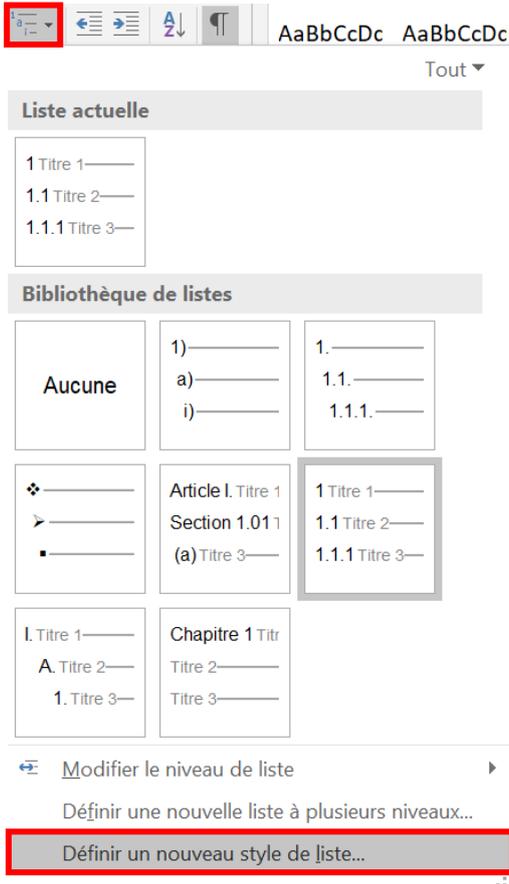


Figure 11 : Ouverture de la boîte de dialogue « Définir un nouveau style de liste ».

La boîte de dialogue *Définir un nouveau style de liste* s'affichera vous offrant plusieurs options pour paramétrer votre style souhaité. Il ne vous reste plus qu'à paramétrer les options souhaitées (Figure 12).

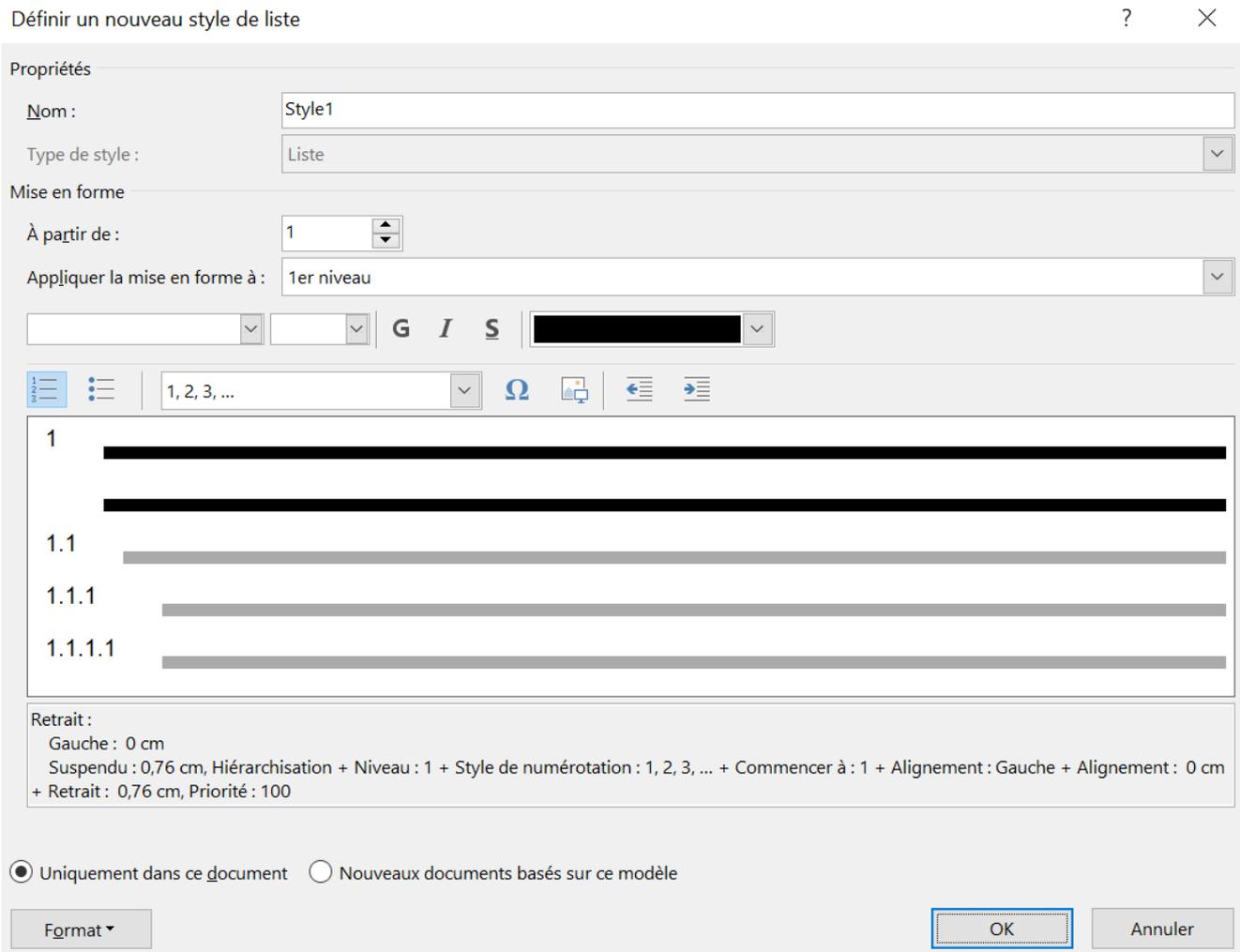


Figure 12 : Affiche de la boîte de dialogue « Définir un nouveau style de liste ».

Les modifications du style de la liste actuellement utilisée ainsi que la création et la modification des nouveaux styles de listes ne font pas partie de ce tutoriel. Néanmoins, pour mieux comprendre ces procédures, il pourrait vous être utile de consulter les tutoriels par rapport à la gestion des styles de caractères et paragraphes (**02-02-05-Ajout et modification de styles**) et à la gestion des caractères et paragraphes (**02-02-05-Characteristiques des caractères et paragraphes**).

Comment numéroter les titres d'un texte long ?

La seconde méthode est particulièrement adaptée à la numérotation des titres d'un document, dont la structure et les rubriques doivent être modifiées plus souvent en cours de rédaction. Cette méthode permet d'apporter assez facilement des modifications ultérieures à la structure et à la numérotation.

Pour cette méthode, nous allons utiliser les styles de paragraphes prédéfinis par Microsoft Word 2019. Il est important d'utiliser le style adapté au niveau du titre en question. Ici, notre exemple nécessite l'utilisation de trois styles de paragraphes différents, qui se situent sur trois niveaux différents dans la

hiérarchie des styles. La numérotation des styles de paragraphes suit un ordre décroissant. Le style « Titre 1 » représente le plus haut niveau, le style « Titre 2 » représente le deuxième plus haut niveau, etc.

Attention : Afin de permettre une création automatique correcte de la table des matières ultérieurement, il est primordial de connaître et de respecter cet ordre lors de la numérotation de vos titres.

Dans le cadre de notre exemple, la procédure suivante est recommandée. Pour le « Titre Principal », nous allons utiliser le style « Titre 1 ». Pour la « Première sous-partie », nous allons appliquer le style « Titre 2 ». Enfin, pour la « Deuxième sous-partie » nous allons utiliser le style « Titre 3 ».

Pour appliquer les styles, sélectionnez d’abord le texte en question avec le curseur de votre souris, comme ici (Figure 13).



Figure 13 : Sélection du texte pour l'application des styles.

Une fois le texte sélectionné, appliquez le style adéquat. Pour cela, cliquez sur l’onglet **Accueil** du ruban (Figure 14).

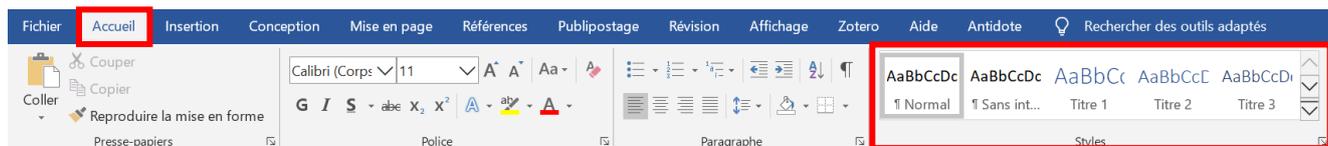


Figure 14 : Affiche du groupe « Styles » dans l'onglet « Accueil ».

Ensuite, pour afficher tous les styles actifs dans votre document actuel, consultez la **Galerie de styles**, qui se trouve dans le groupe **Style** de l’onglet **Accueil** (Figure 14). Cliquez sur la **flèche** qui se trouve en bas à droite dans la galerie de styles pour afficher toutes les options de styles de la galerie (Figure 15).



Figure 15 : Afficher tous les styles de la « Galerie de styles ».

La galerie de styles se déploie complètement (Figure 16).



Figure 16 : L'affiche de tous les styles actifs dans la « Galerie de styles ».

Ici, cliquez sur le style « Titre 1 » pour l'appliquer au « Titre Principal » précédemment sélectionné (Figure 17).



Figure 17 : Application du style « Titre 1 ».

Comme vous remarquez, le Titre Principal est désormais défini comme Titre 1 (Figure 18).



Figure 18 : Définition du texte comme « Titre 1 ».

Procédez de la même manière pour la définition des autres titres. Appliquer le style « Titre 2 » (Figure 19),



Figure 19 : Application du style « Titre 2 ».

à la première sous partie (Figure 20),



Figure 20 : Définition du texte comme « Titre 2 ».

et le style « Titre 3 » (Figure 21),



Figure 21 : Application du style « Titre 3 ».

à la deuxième sous-partie (Figure 22).

Titre Principal
Première sous-partie
Deuxième sous-partie

Figure 22 : Définition du texte comme « Titre 3 ».

Grâce à l'application des styles de paragraphes « Titres », toutes les sections de texte sont désormais définies comme titres de différents niveaux (Figure 22)

Il ne vous reste plus qu'à appliquer la liste prédéfinie à plusieurs niveaux, dont nous avons parlé dans la première partie de ce tutoriel, pour les numéroter. Pour cela, placez le curseur de votre souris sur un des titres et appliquez la liste de la même manière qu'avant dans la première partie du tutoriel. Après l'application de la liste, votre texte devrait ressembler à notre exemple ici (Figure 23).

1. Titre Principal
1.1 Première sous-partie
1.1.1 Deuxième sous-partie

Figure 23 : Résultat de l'opération : des titres numérotés sur différents niveaux hiérarchiques.

Vous remarquez que le résultat de cette deuxième méthode est le même que celui de la première méthode. Au premier regard, cette deuxième méthode de numérotation semble moins pratique, car redondante. Portant, lorsque vous travaillez sur un document très long, qui est sujet à de fréquentes modifications, vous reconnaîtrez rapidement l'aspect pratique.

Ce fait peut être bien illustré par la création automatique d'une table des matières. La procédure pour cela ne fait pas partie de ce tutoriel. Elle sera abordée dans le tutoriel **02-02-08-Savoir gérer une table des matières, des tableaux, des figures**.

Puisque toutes les sections de texte ont été correctement définies comme titres de différents niveaux, l'éditeur de texte est capable de les utiliser pour la création automatique de la table des matières. Ici, vous voyez la table de matières qui a été créée automatiquement (Figure 24).

Table des matières	
1. Titre Principal.....	1
1.1 Première sous-partie	1
1.1.1 Deuxième sous-partie.....	1

1. Titre Principal
1.1 Première sous-partie
1.1.1 Deuxième sous-partie

Figure 24 : Affiche de la table des matières.

Comme vous remarquez, la table de matières représente correctement les titres, leurs différents niveaux hiérarchiques, ainsi que leurs compléments, comme le numéro de page, par exemple (Figure 24).

Lorsque vous devez déplacer des sections et des titres, l'éditeur de texte sera toujours capable de mettre à jour correctement la table des matières. De plus, lorsque vous devez ajouter d'autres sections et titres, il vous suffit de les définir et numéroter aussi en appliquant les styles de paragraphes et les styles de liste adéquats. Cela permettra à tout moment à l'éditeur de texte de numéroter correctement les nouvelles sections et de mettre à jour la table des matières, comme ici (Figure 25).

Table des matières	
1. Titre Principal.....	1
1.1 Première sous-partie	1
1.1.1 Deuxième sous-partie	1
2. Titre Principal n.....	1
2.1 Première sous-partie n	1
2.1.1 Deuxième sous-partie n.....	1

1. Titre Principal
1.1 Première sous-partie
1.1.1 Deuxième sous-partie
2. Titre Principal n
2.1 Première sous-partie n
2.1.1 Deuxième sous-partie n

Figure 25 : Affiche de la table des matières mise à jour automatiquement comprenant les titres ajoutés.

Cela n'aurait pas été possible si vous aviez utilisé uniquement la première méthode de numérotation des titres, dont nous avons présentée dans la première partie de ce tutoriel.