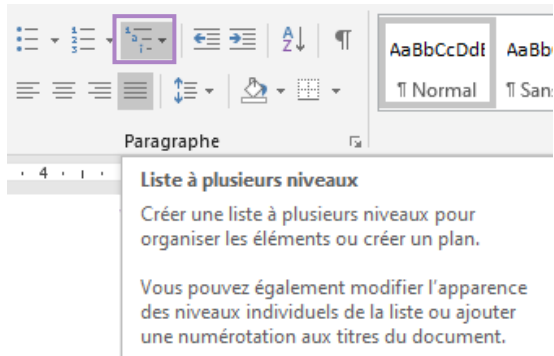


Numéroter les titres

Pour numéroter facilement tous les titres de votre document, il faut d'abord les **avoir stylés**.



Pour la numérotation, allez dans l'onglet *Accueil* > rubrique *Paragraphe* > *Listes à plusieurs niveaux*.

La numérotation des titres est **en rapport avec les styles**. Choisissez dans la Bibliothèque des styles les modèles précisant *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*.

Il est possible de modifier **les intitulés de vos parties** :

Cliquez sur *Liste à plusieurs niveaux* > *Définir une liste à plusieurs niveaux*.

Cette fenêtre s'ouvre alors et vous pouvez changer la mise en forme de la numérotation.

Changer par exemple « Article 1 » par « Partie 1 ».

