Titre du plan

Votre nom

Date

# Créer une liste numérotée de plan

## Définition : une liste numérotée de plan est une liste créée pour appliquer une structure hiérarchique à n'importe quelle liste ou document.

### Un document peut comporter jusqu'à neuf niveaux.

### Microsoft Word n'applique pas les styles de titre intégrés aux éléments de la liste.

## Procédure

### Dans le menu Format

#### Cliquez sur Puces et numéros.

#### Cliquez sur l'onglet Hiérarchisation.

### Cliquez sur un format de liste ne contenant pas le mot "Titre".

### Cliquez sur OK.

###### Le premier numéro de la liste s'affiche dans le document.

### Tapez le texte de la liste en appuyant sur ENTRÉE à la fin de chaque élément.

###### Les numéros suivants sont automatiquement insérés au début de chaque ligne du même niveau.

# Utilisation du texte d'un plan numéroté

## Déplacer un élément numéroté vers le niveau approprié

### Dans la barre d'outils Mise en forme :

#### Pour abaisser l'élément à un niveau inférieur

##### Cliquez sur un numéro de la liste.

##### Cliquez sur Augmenter le retrait.

#### Pour hausser l'élément à un niveau supérieur

##### Cliquez sur un numéro de la liste.

##### Cliquez sur Diminuer le retrait.

# Autres méthodes de travail avec les plans

## Créer une présentation Microsoft PowerPoint à partir d'un plan Word

### À propos de la création d'une présentation Microsoft PowerPoint à partir d'un plan Word

#### PowerPoint utilise les styles de titres de votre document Word

##### Les styles de titres sont appliqués lorsque vous utilisez des plans numérotés.

##### Dans ce modèle, les styles de titres sont déjà activés.

##### Par exemple, chaque paragraphe mis en forme avec le style Titre 1 devient le titre d'une nouvelle diapositive, chaque style Titre 2 devient le premier niveau de texte, etc.

### Procédure

#### Ouvrez le document à utiliser pour créer une présentation PowerPoint.

#### Dans le menu Fichier, pointez sur Envoyer vers et cliquez sur Microsoft Office PowerPoint.

## Créer un plan à partir d'un document existant

### Si vous utilisez des styles de titres pour créer des documents longs, vous pouvez voir l'organisation d'un document, vous déplacer et réagencer des parties spécifiques de texte.

### Pour en savoir plus sur l'affichage en Mode Plan, consultez l'Aide sur Microsoft Word.