

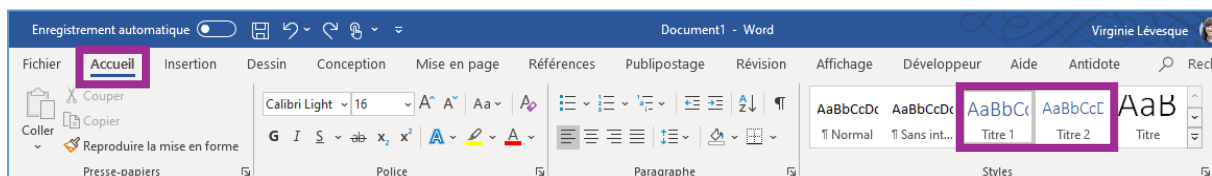
Bienvenue dans Word

Vous pouvez définir une numérotation automatique de vos chapitres dans Word¹.

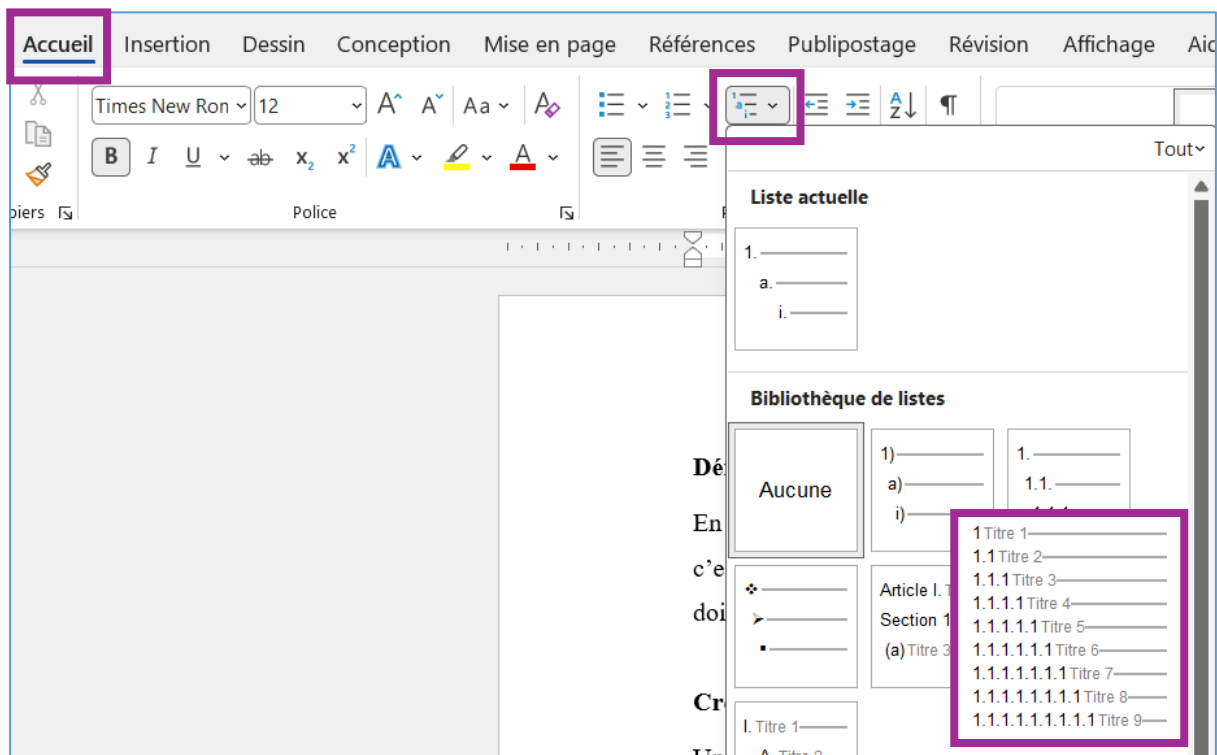


En général, les travaux universitaires sont divisés en chapitres aux cycles supérieurs, c'est-à-dire à la maîtrise ou au doctorat. Il est essentiel que la rédaction de votre travail soit terminée avant d'appliquer la numérotation automatique, mais faites cette étape avant la création de votre table des matières.

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil** et appliquez des **styles de titres** aux sous-titres que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Par exemple, les sous-titres de premier niveau d'importance seront tous des **Titre 1**. Les sous-titres de deuxième niveau d'importance seront des **Titre 2** et ainsi de suite.

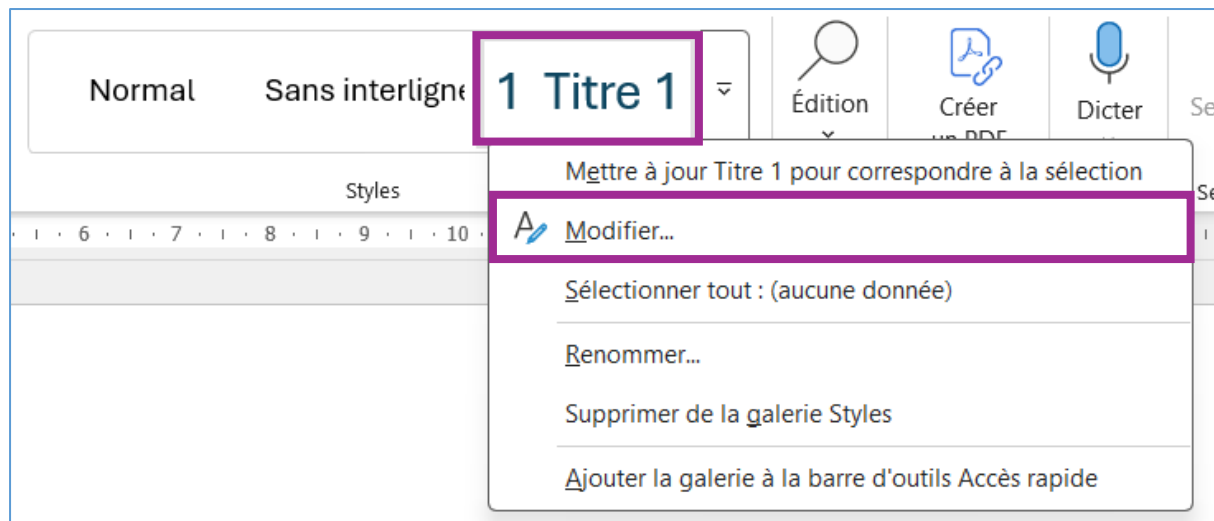


2. Cliquez sur un de vos sous-titres, puis dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Liste à plusieurs niveaux**, puis sur la **numérotation hiérarchique** où 1, 1.1, 1.1.1, etc., est liée aux différents titres (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.)

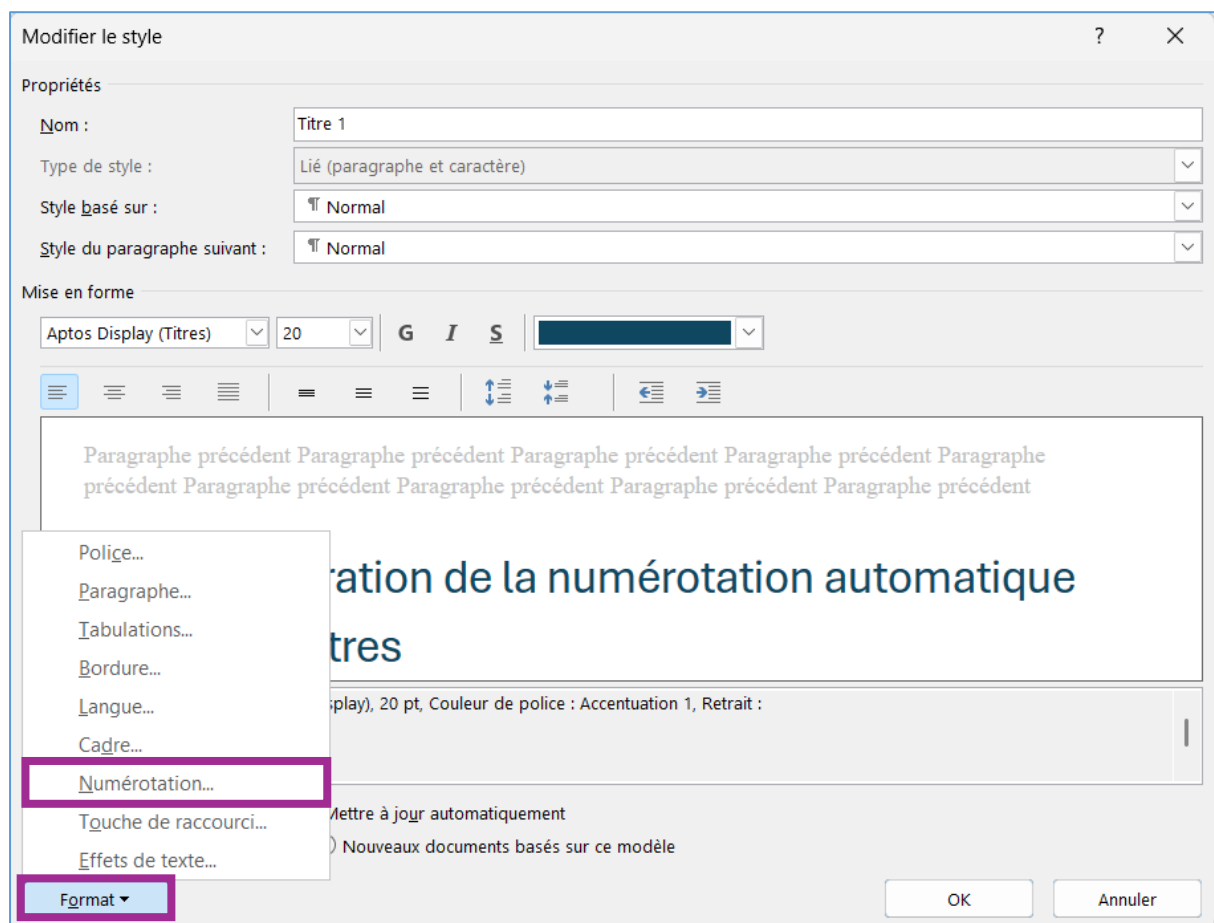


¹ Microsoft. (2026). Numéroter les titres. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word/number-your-headings>

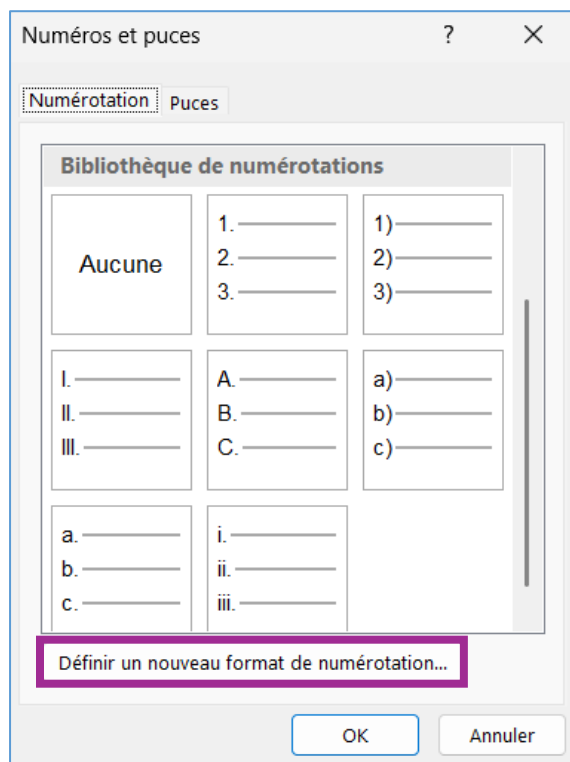
3. Ensuite, dans **Styles**, faites un clic droit sur **Titre 1**, puis cliquez sur **Modifier**.



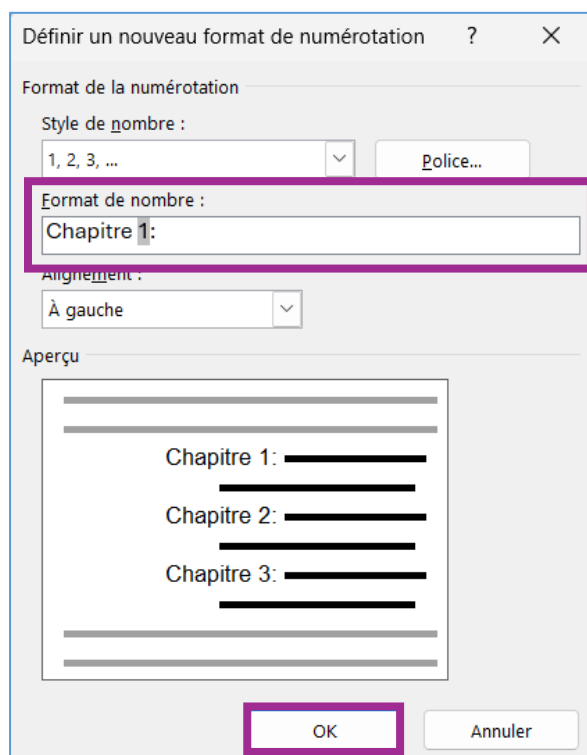
4. En bas à gauche, cliquez sur **Format**, puis sur **Numérotation**.



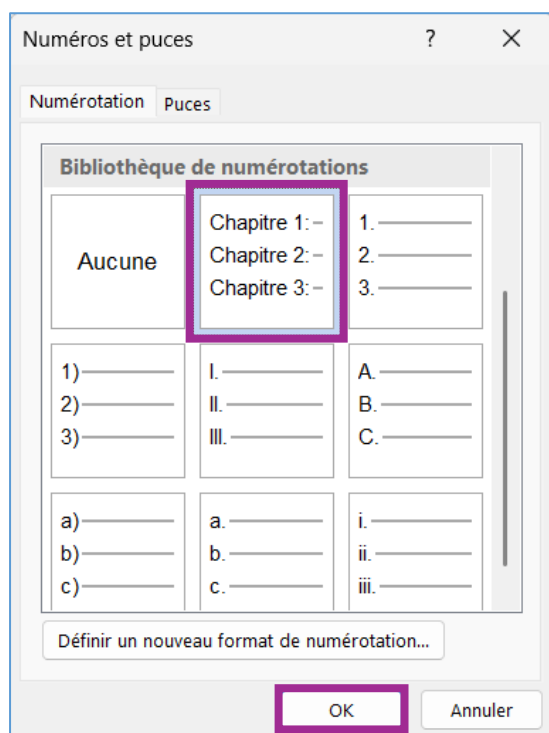
5. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Définir un nouveau format de numérotation.**



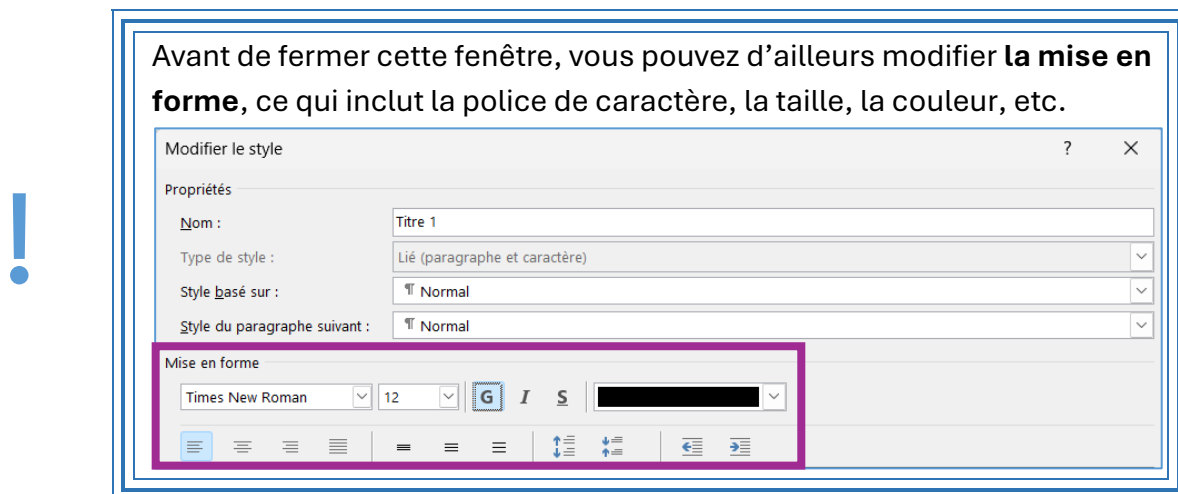
6. Dans cette nouvelle fenêtre, n'effacez pas le « 1 » grisé. Placez votre curseur à gauche du « 1 » et ajoutez « Chapitre ». Placez votre curseur à droite du « 1 » et ajoutez le deux-points. Appuyez sur **OK** pour fermer cette fenêtre.



7. Cliquez sur l'option de numérotation qui dit **Chapitre 1, Chapitre 2, Chapitre 3** qui devrait maintenant apparaître dans votre bibliothèque de numérotations.



8. Cliquez sur **OK** pour fermer cette fenêtre et **OK** pour fermer la fenêtre de modification du style.



Tous vos **Titre 1** devraient maintenant commencer par « Chapitre XX : » et vos **Titre 2** et **Titre 3** devraient maintenant être numérotés normalement. L'important est d'effectuer ces étapes dans l'ordre recommandé. Si vous faites des modifications dans vos sous-titres, il se peut que vous deviez recommencer toutes ces étapes.



Un travail divisé en chapitre exige généralement une **table des matières**. Celle-ci peut être créée et mise à jour automatiquement dans Word en quelques étapes. Pour plus d'informations, visionnez la capsule « [Table des matières](#) ».



Pour toute autre question relative à **Office 365** (Word, OneDrive, Outlook, PowerPoint, Excel, etc.), consultez :

- La [foire aux questions relatives à Office 365](#);
- Le [guide pratique de Word](#);
- Les [autres ressources](#) offertes par le Soutien à l'apprentissage et à la réussite (capsules et tutoriels).



Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)
Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU
Local : J-1204 (Campus de Saint-Jérôme)
cafe-sj@uqo.ca

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE