Structurer un document Word

Rendre ses documents accessibles, c'est surtout les rendre utilisables par tous et plus confortables à la lecture !

Structurer correctement un document texte est la base de l'accessibilité et profite à chacun d'entre nous !

Deux solutions s'offrent à vous :

- Suivre le pas à pas ci-dessous
- Visionner le tutoriel vidéo disponible ici : tutoriel “Structurer un document word”

Structurer un document word

Pas à pas

Pour structurer vos documents Word et les rendre plus lisibles, rien de plus simple !

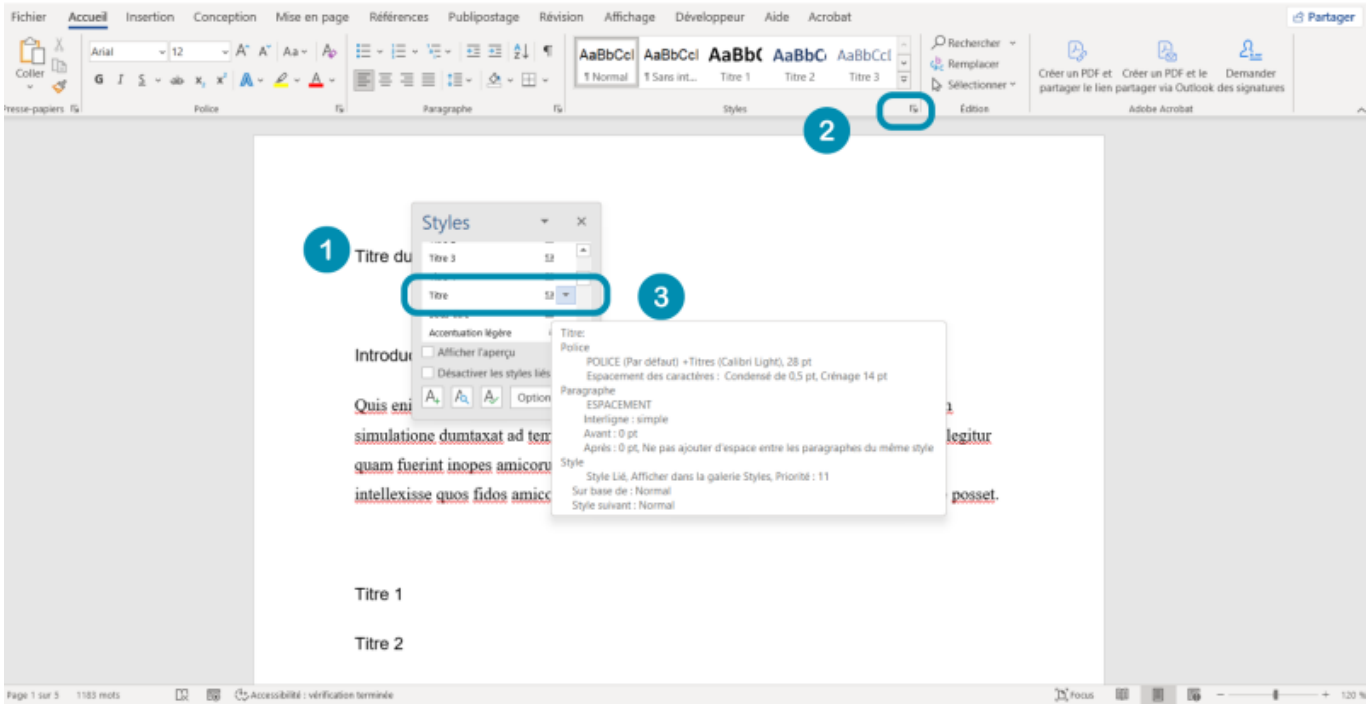
Vous pouvez télécharger le document d'entraînement ci-contre si vous n'osez pas vous lancer directement sur vos supports :

Fichier d'entrainement à la structuration d'un document Word

1. Attribuer des styles de titres

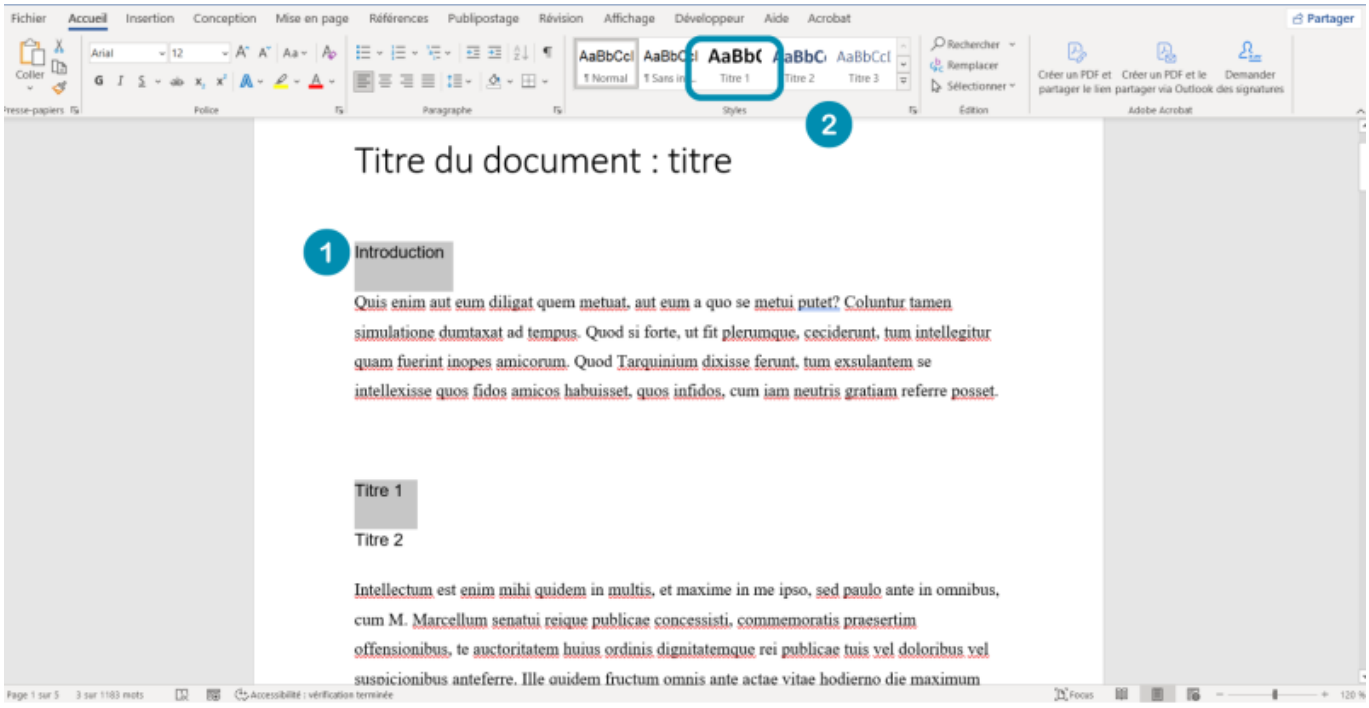
Appliquer le style "Titre" au titre principal

Ouvrez votre document :
1. Cliquez sur le titre principal de votre document.
2. Cliquez sur la petite flèche du menu **Styles** pour dérouler le menu.
3. Choisissez le style **“Titre”**.



Appliquer le style "Titre 1" aux grandes parties

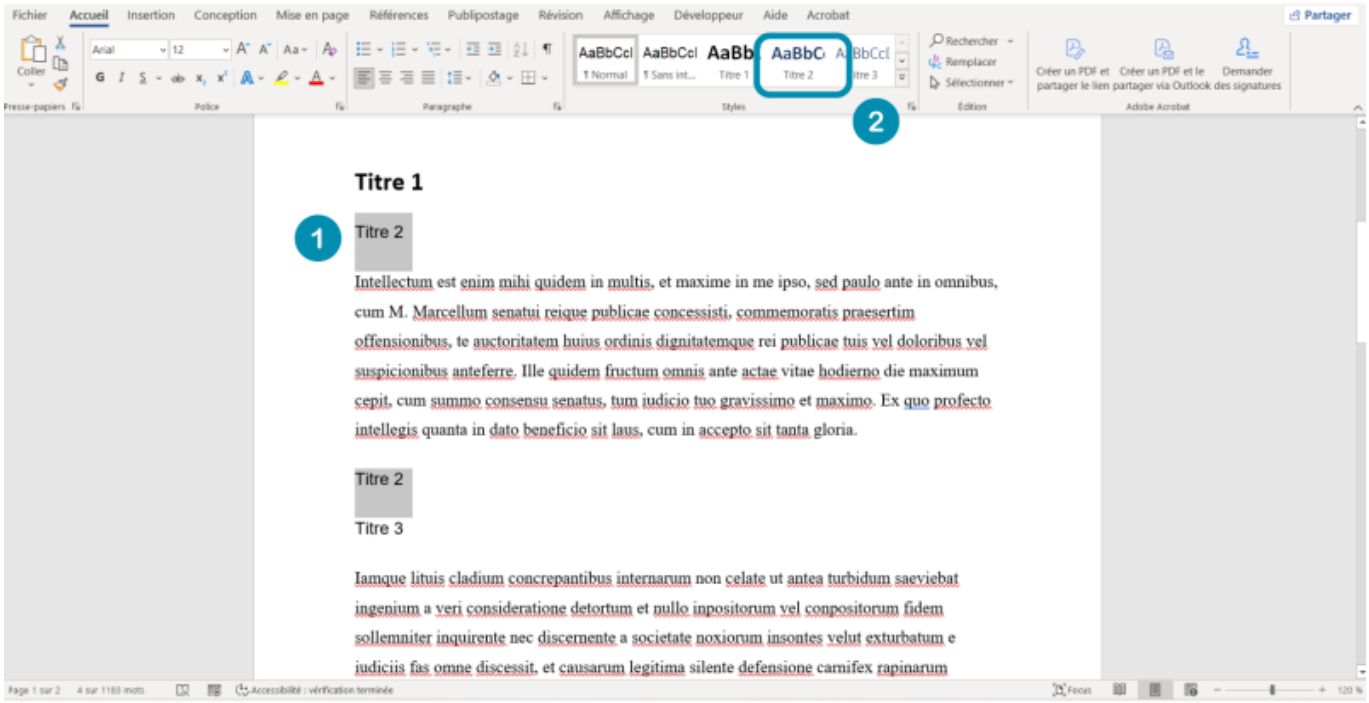
1. Sélectionnez tous les titres qui seront des grandes parties.
2. Dans le bandeau, dans la partie **Styles**, cliquez sur **“Titre 1”**.



Appliquer les styles "Titre 2", "Titre 3", etc.

Faites de même pour les niveaux inférieurs :
1. Sélectionnez les titres qui seront des sous-parties.

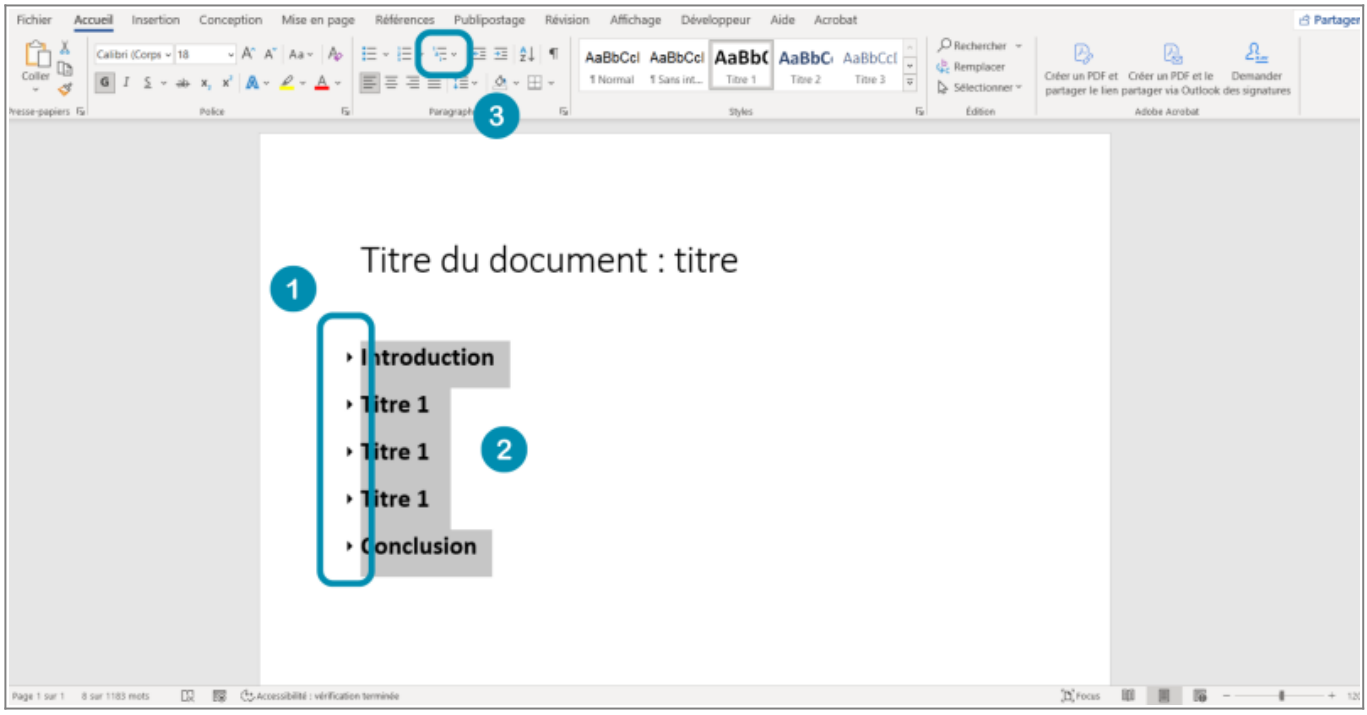
2. Dans la partie **Styles**, cliquez sur **“Titre 2”**.
Vous pouvez poursuivre avec **Titre 3**, **Titre 4**, etc.



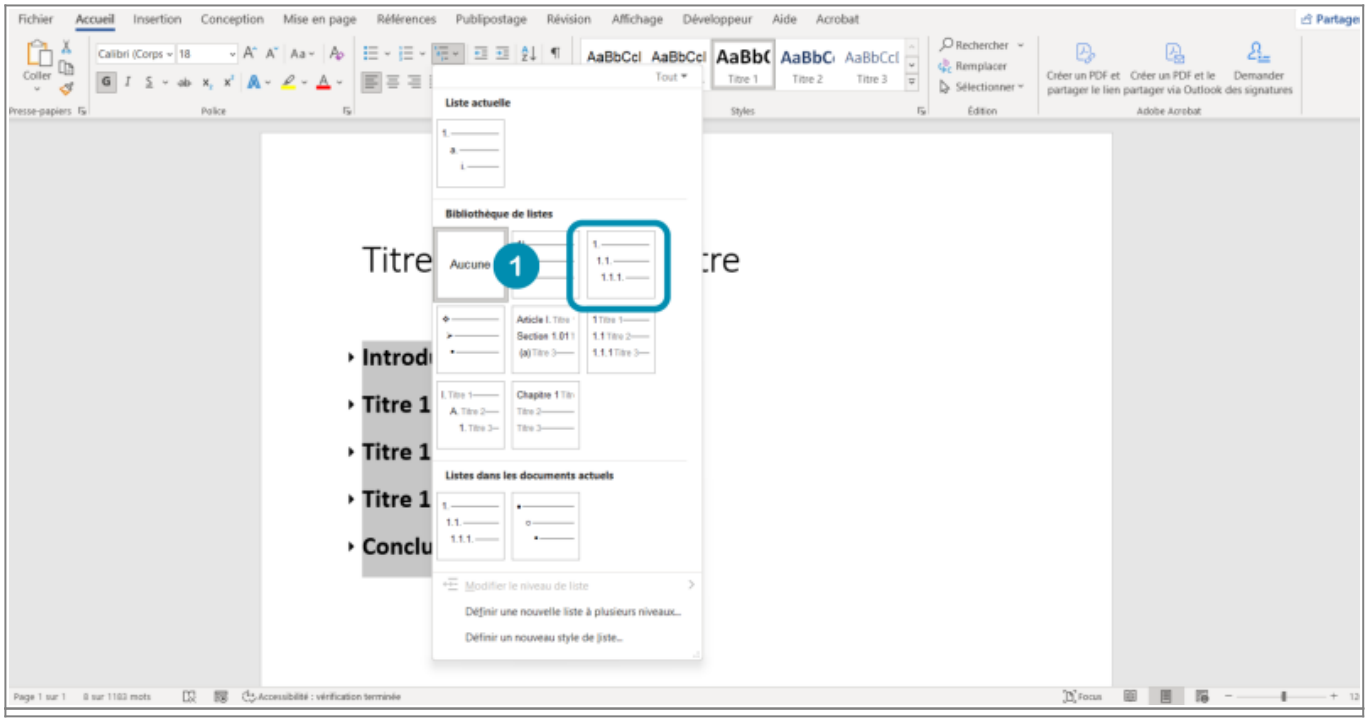
2. Attribuer des niveaux de liste : numéroter les titres

Étape	Illustration

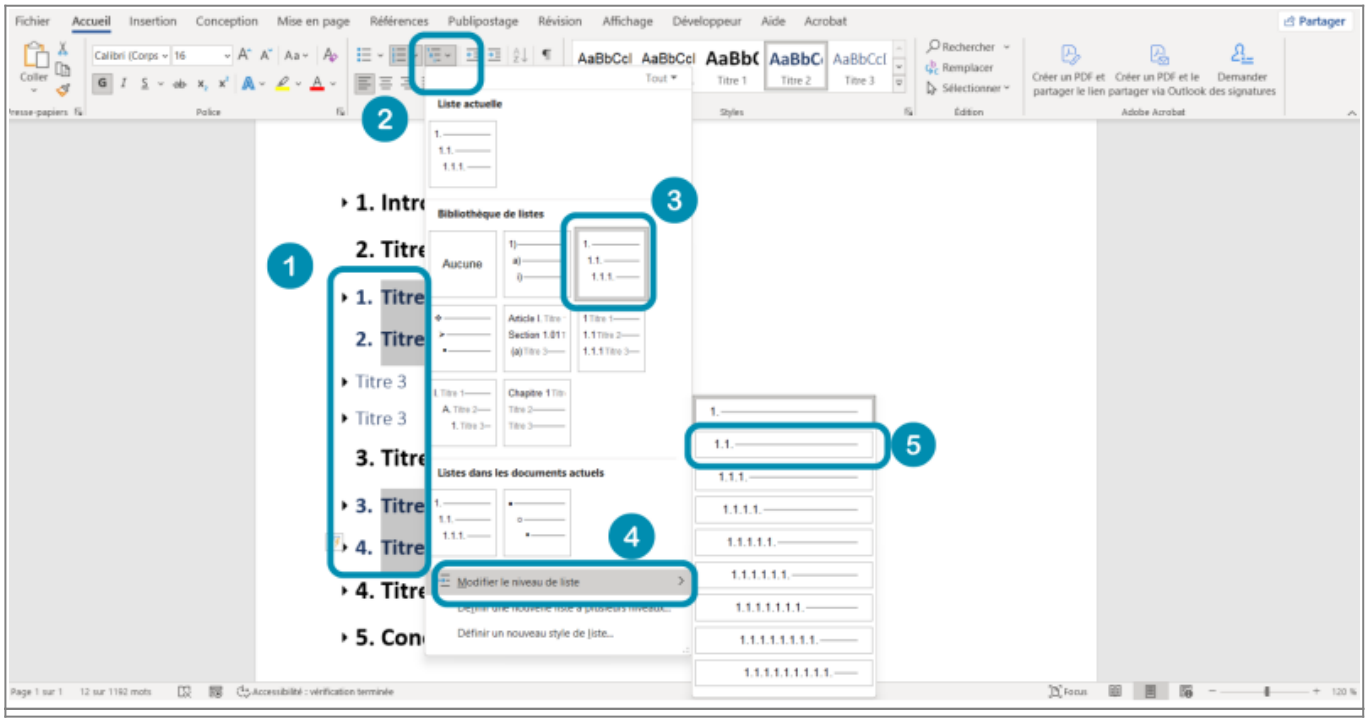
Nous allons maintenant numéroter les titres, et donc leur attribuer également des niveaux de liste. Le début de la procédure est la même que pour les titres 1 :
1. Repliez et sélectionnez tous vos titres de niveau 2.
2. Déroulez le menu d'attribution des niveaux de liste.
3. Sélectionnez la liste de style “numérotation”.



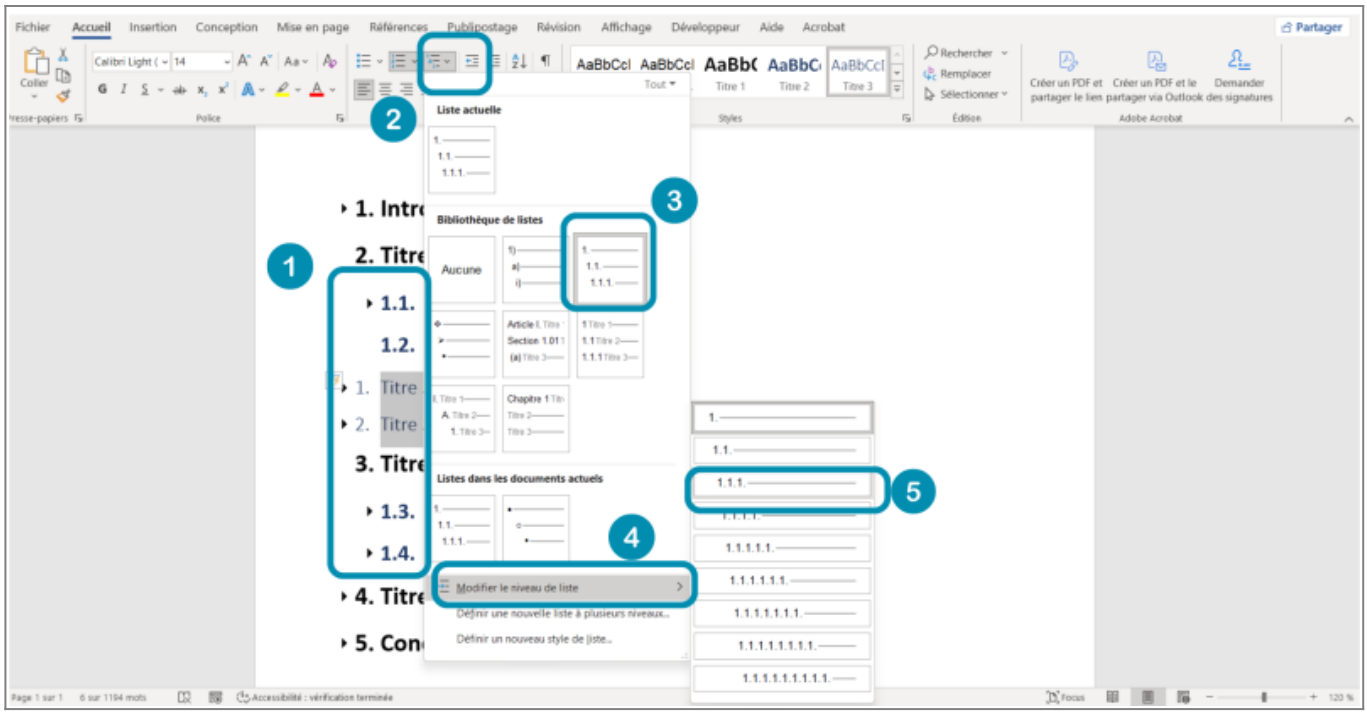
Dans ce menu, choisissez le style “numérotation” pour attribuer des chiffres à vos titres.



Nous allons maintenant numéroter les titres 2. Pour cela, il faut leur attribuer des niveaux de liste :
1. Repliez tous vos titres de niveau 1 grâce aux petites flèches sur le côté.
2. Sélectionnez tous vos titres 1 (introduction, grands titres, conclusion).
3. Dans le bandeau, dans “Paragraphe”, cliquez sur la petite flèche du menu des niveaux de liste.
4. Dépliez “Modifier le niveau de liste”.
5. Choisissez le niveau 1.1 pour les titres 2.



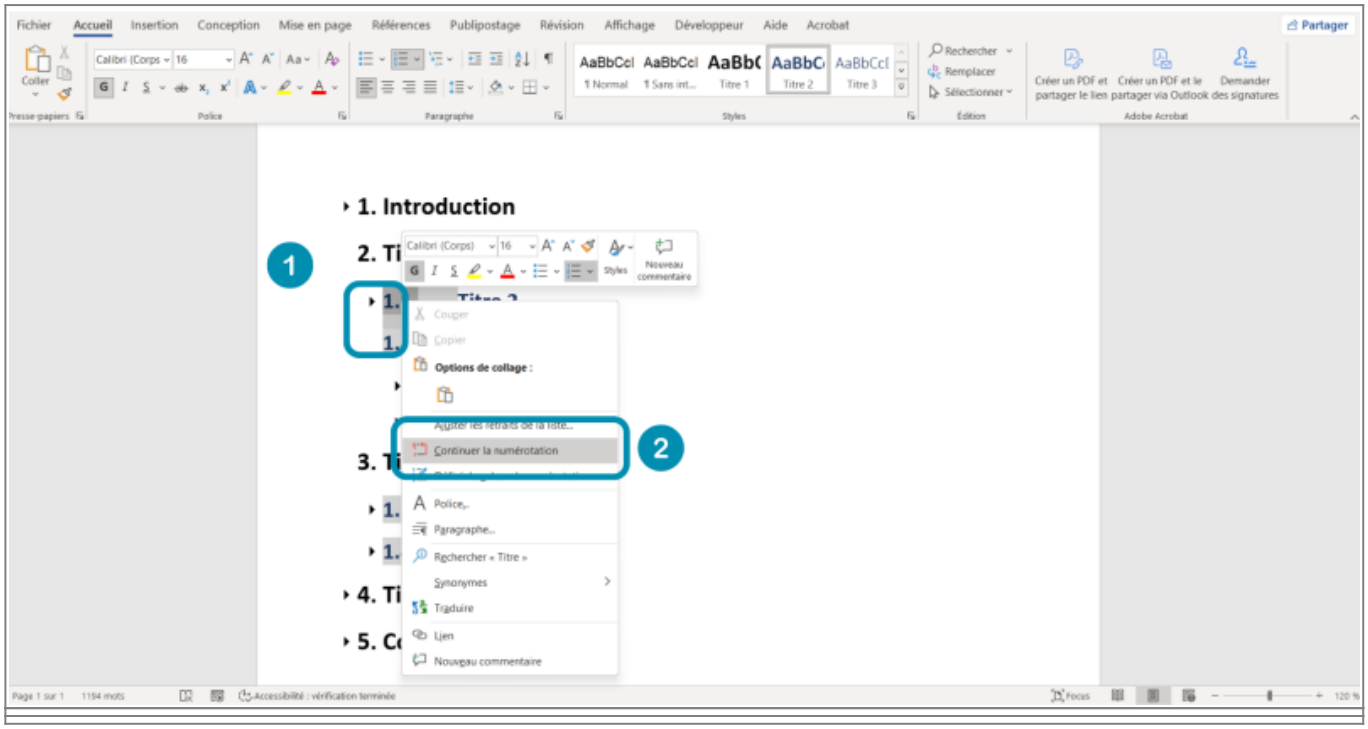
Pour les titres 3, répétez les opérations 1 à 4, puis :
5. Choisissez le niveau 1.1.1 pour les titres 3.



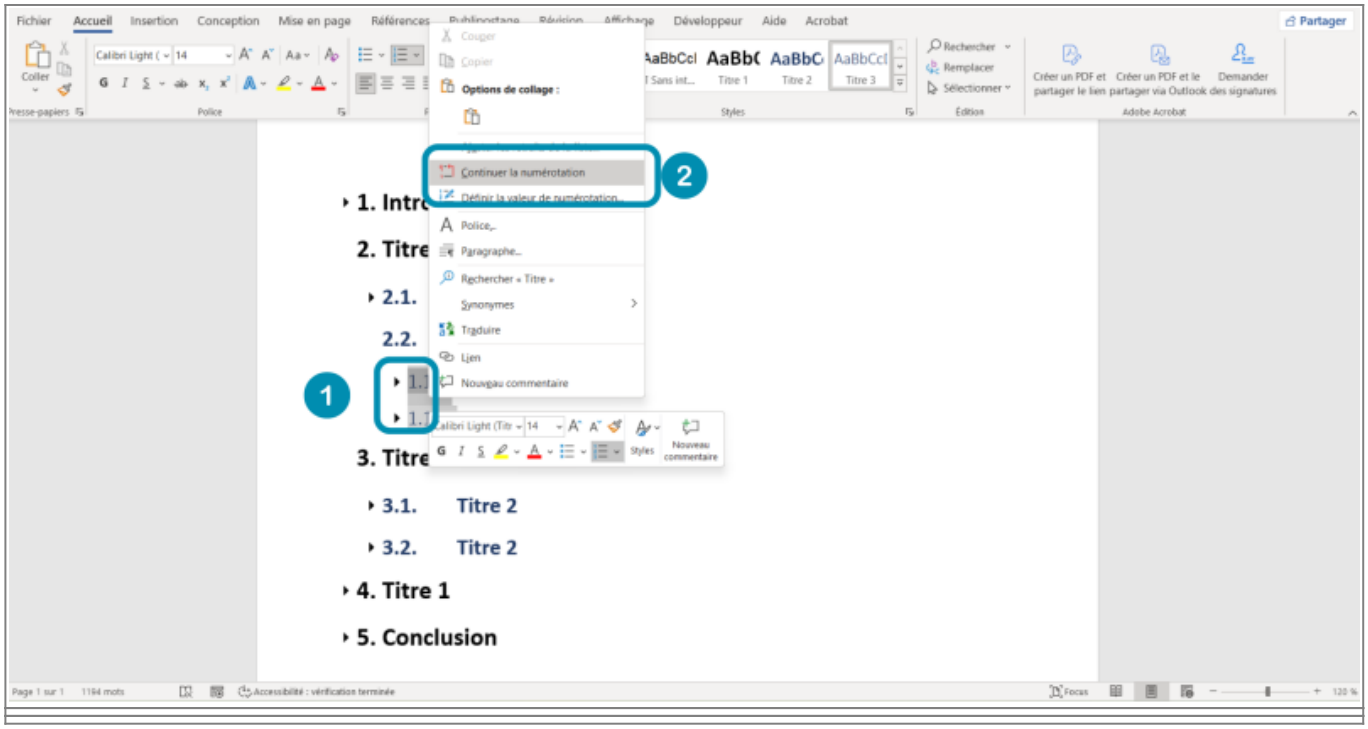
3. Modifier la numérotation

Étape	Illustration

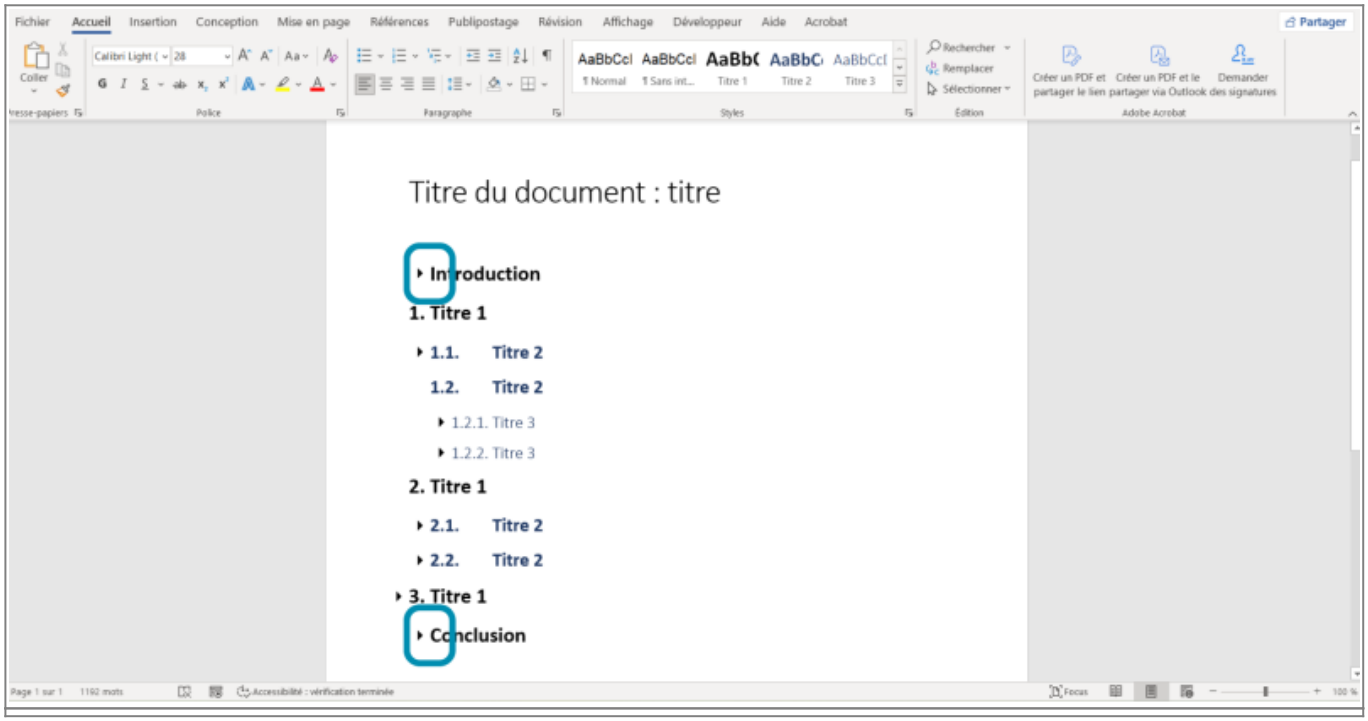
Nous allons maintenant modifier les numéros des titres pour que la numérotation des sous-titres suive celle des titres précédents :
1. Faites un clic droit sur la numérotation de vos titres de niveau 2.
2. Sélectionnez “Continuer la numérotation”.



Faites de même pour les titres de niveau 3 :
1. Faites un clic droit sur la numérotation de vos titres de niveau 3.
2. Sélectionnez “Continuer la numérotation”.



Si vous le souhaitez, vous pouvez retirer la numérotation de l'introduction et de la conclusion. Pour cela, placez le curseur juste avant le titre concerné, puis appuyez deux fois sur la touche « Suppr ».

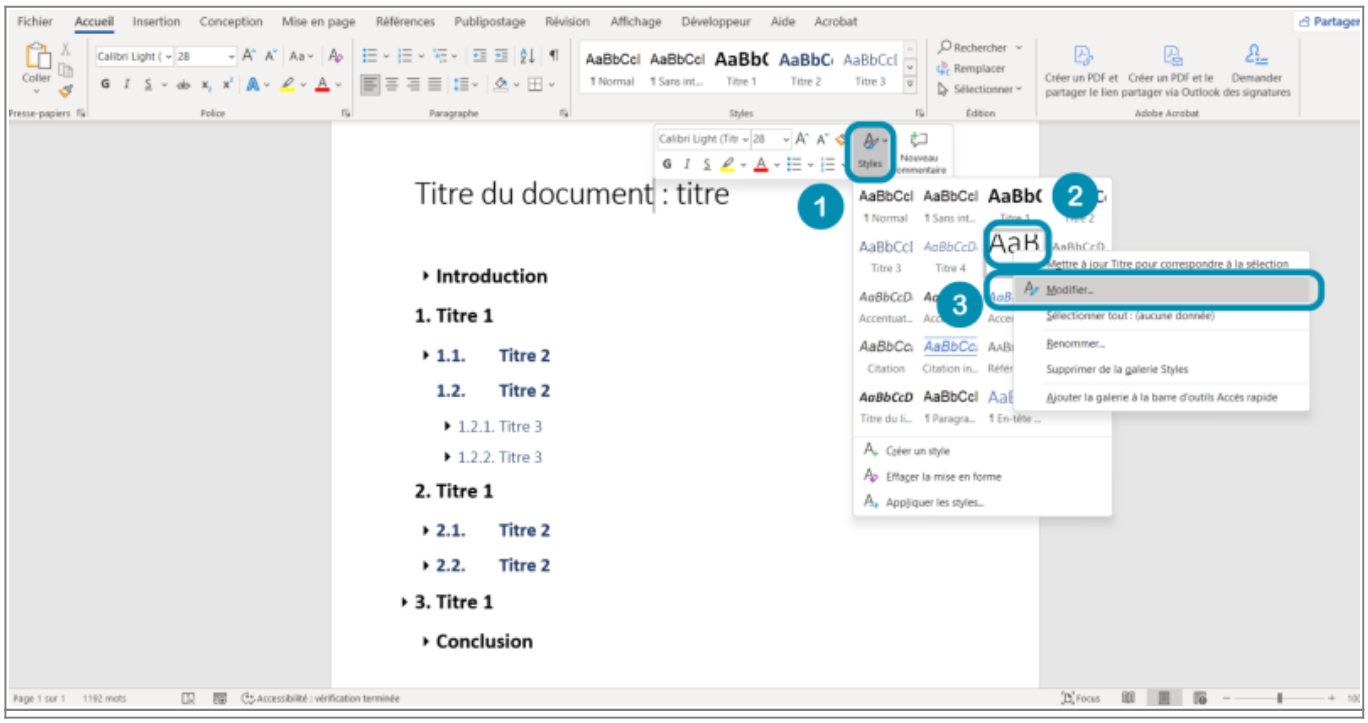


4. Personnaliser les styles de titres

Étape	Illustration

Nous allons maintenant pouvoir passer à la dernière étape et personnaliser, si nécessaire, les styles des titres :
1. Faites un clic droit sur le style de titre que vous souhaitez modifier puis déroulez le menu “Styles”.
2. Sélectionnez le style correspondant à votre titre (ici le style “Titre” qui correspond au titre

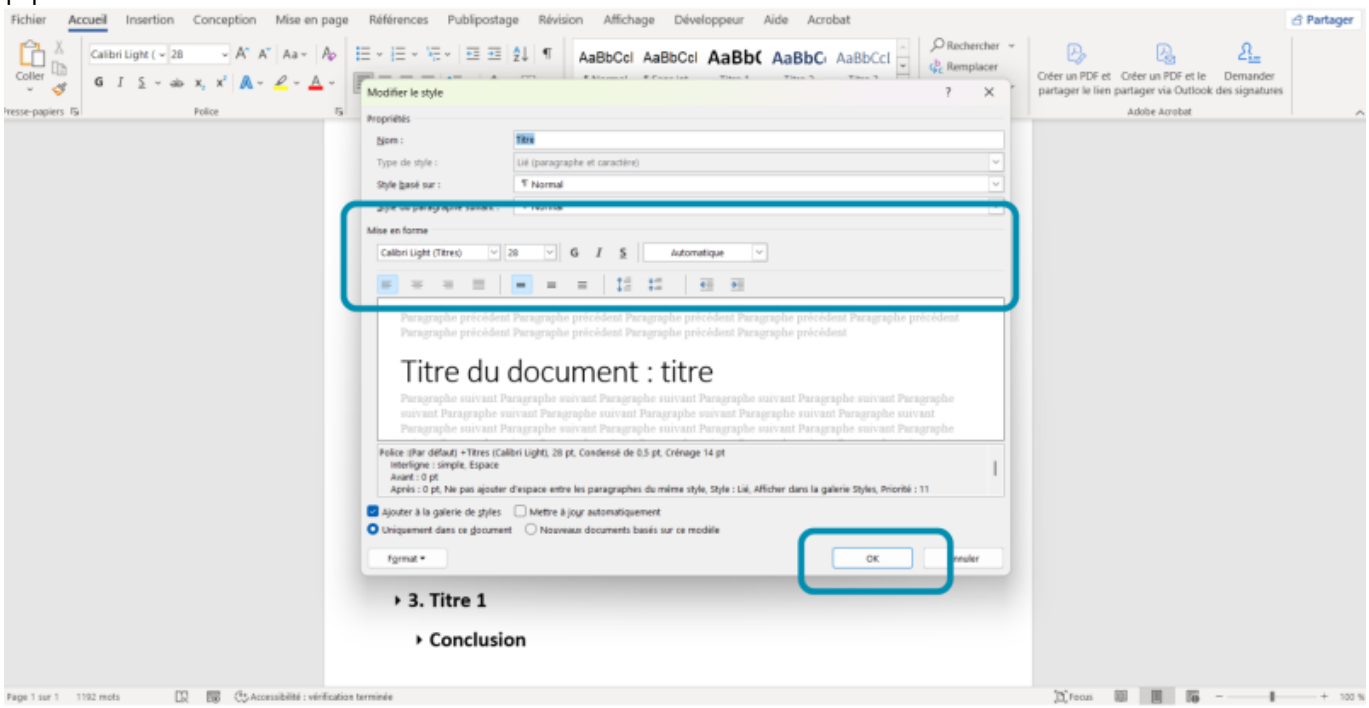
principal).
3. Cliquez sur “Modifier”.



Ici, nous allons pouvoir modifier la police, la taille, la couleur, l'alignement, entre autres.
Lorsque vous modifiez un style de titre, cela modifie automatiquement tous les titres de ce niveau.
Attention, pour que votre document soit accessible, il vous faut choisir :

- une police sans empattement (Arial, Calibri, Tahoma, etc.),
- un corps de texte de taille 12 minimum,
- des titres plus grands que le corps de texte (minimum 14),
- des couleurs accessibles,
- des titres **non soulignés**.

| |



From:
https://www.uphf.fr/wiki/ - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/accessibilite_numerique/01_structurer_un_document_word

Last update: **2026/05/18 14:14**