

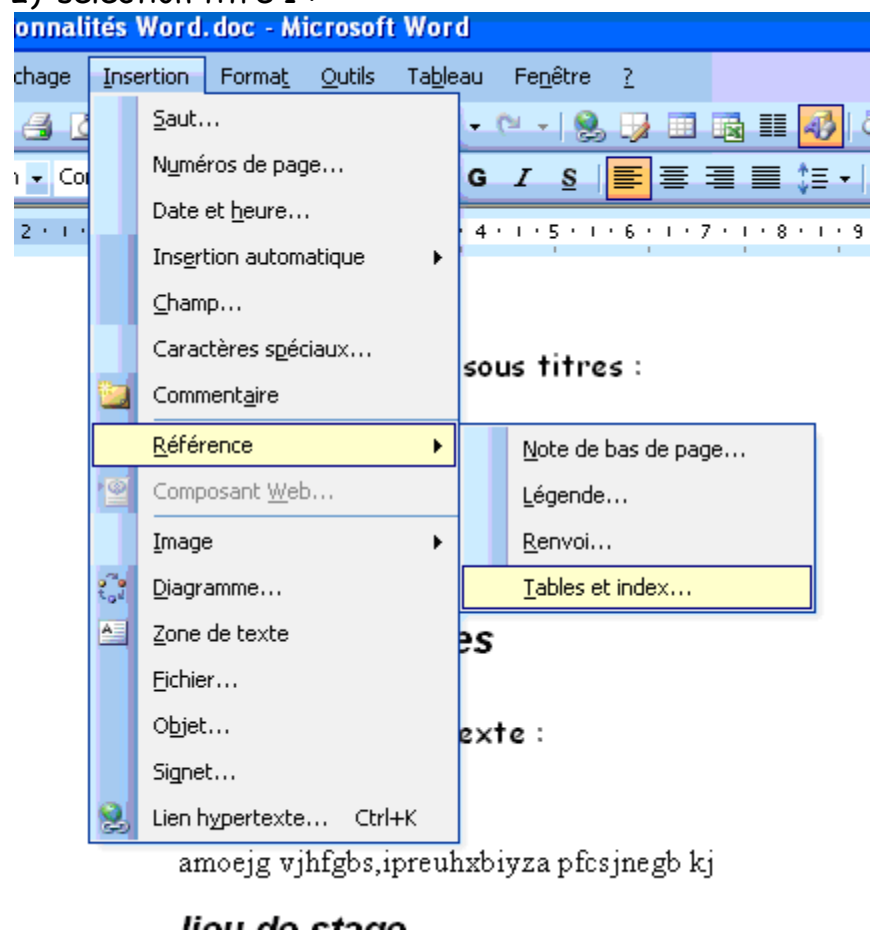
Création d'un sommaire & Pagination :

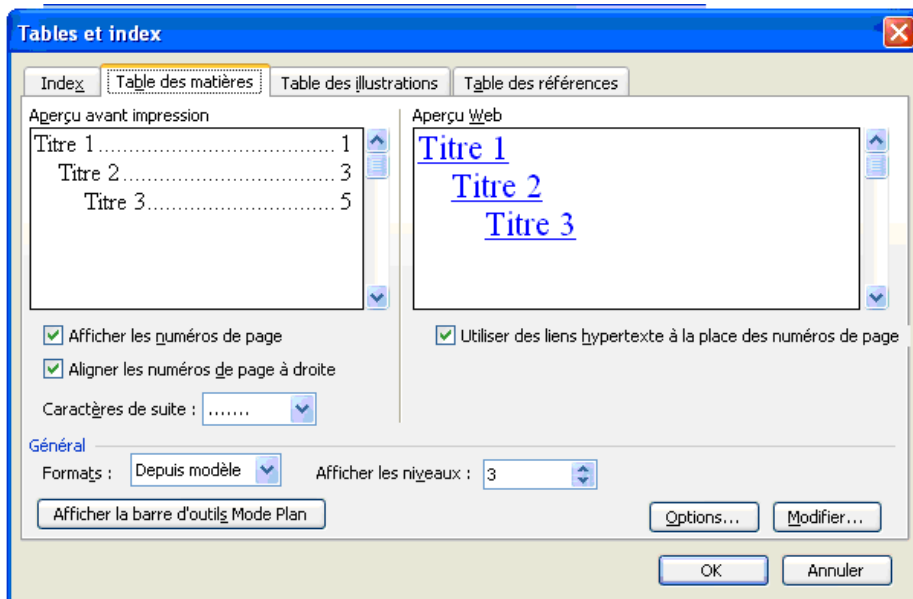
Pour créer un sommaire, et faire en sorte que les numéros de page correspondent à la réalité du document :

- 1) Ecrire son texte intégralement, avec les titres et sous titres
- 2) sélectionner les titres avec la souris, puis les mettre en titre 1
- 3) sélectionner les sous-titres avec la souris, puis les mettre en titre 2
- 4) vérifier que le contenu du texte entre les titres et sous titres soit en « corps de texte » ; sinon, ce texte apparaîtra dans le sommaire...
- 5) revenir au début du document, et insérer le sommaire : les titres et sous titres réapparaissent, avec les numéros de page correspondants.

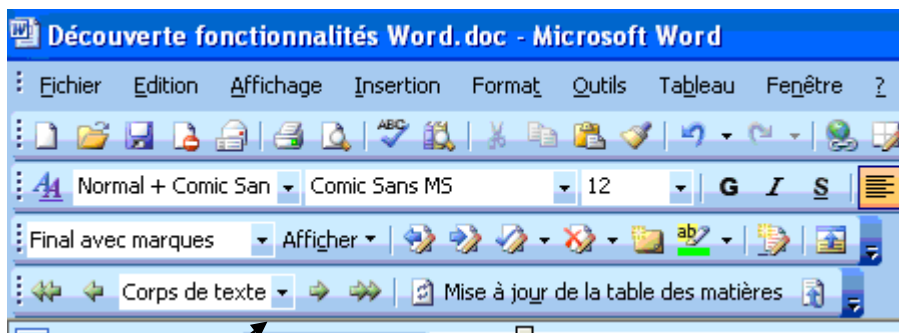
Il est possible d'effectuer une mise à jour du sommaire lorsque l'on rajoute du texte, et la pagination se modifiera.

2) sélection titre 1 :

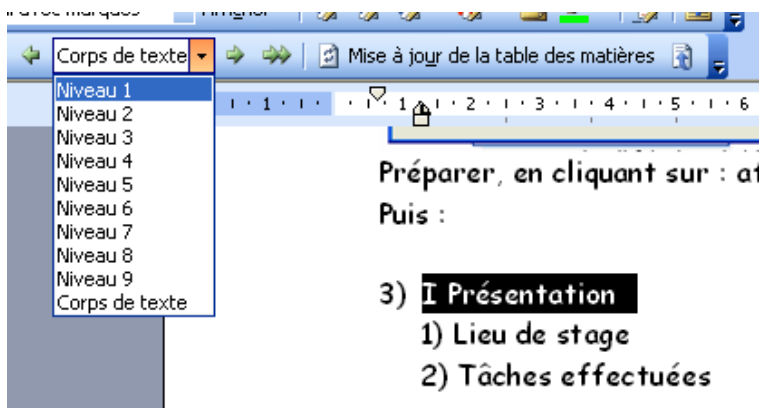




Préparer, en cliquant sur : afficher la barre d'outils Mode Plan.
Puis :



Cliquer sur , permet de visualiser les différents statuts du texte.
Corps de texte = texte normal
Titre1 = I présentation
Titre 2 = 1) lieu de stage



1) idem pour les sous titres, avec Niveau 2.

Le choix du caractère, gras italique ou souligné, est un choix personnel.

5) création de la page de sommaire :

insertion, références, tables et index, OK
--

Résultat :

Les titres et sous titres sont en lien hypertexte, ce qui permet d'accéder directement à la page souhaitée.

<u>I</u> Présentation	Erreur ! Signet non défini.
<u>1) Lieu de stage</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>2)Tâches effectuées</u>	Erreur ! Signet non défini.