

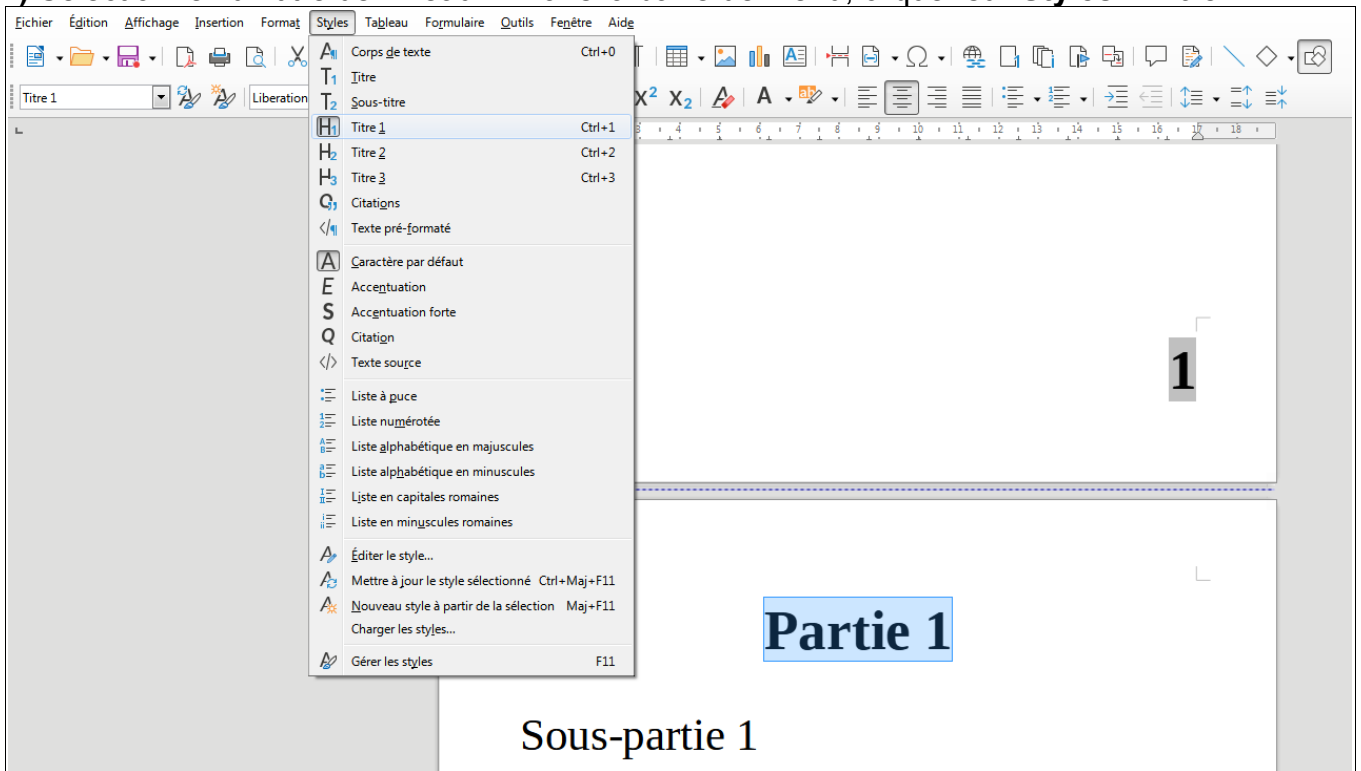
## Créer un sommaire automatique

Exemple de dossier :

PAGE DE PRESENTATION  DU DOSSIER	Sommaire	Introduction
2	3	1
Partie 1  Sous-partie 1  Sous-partie 2	Partie 2	Conclusion
2	3	4

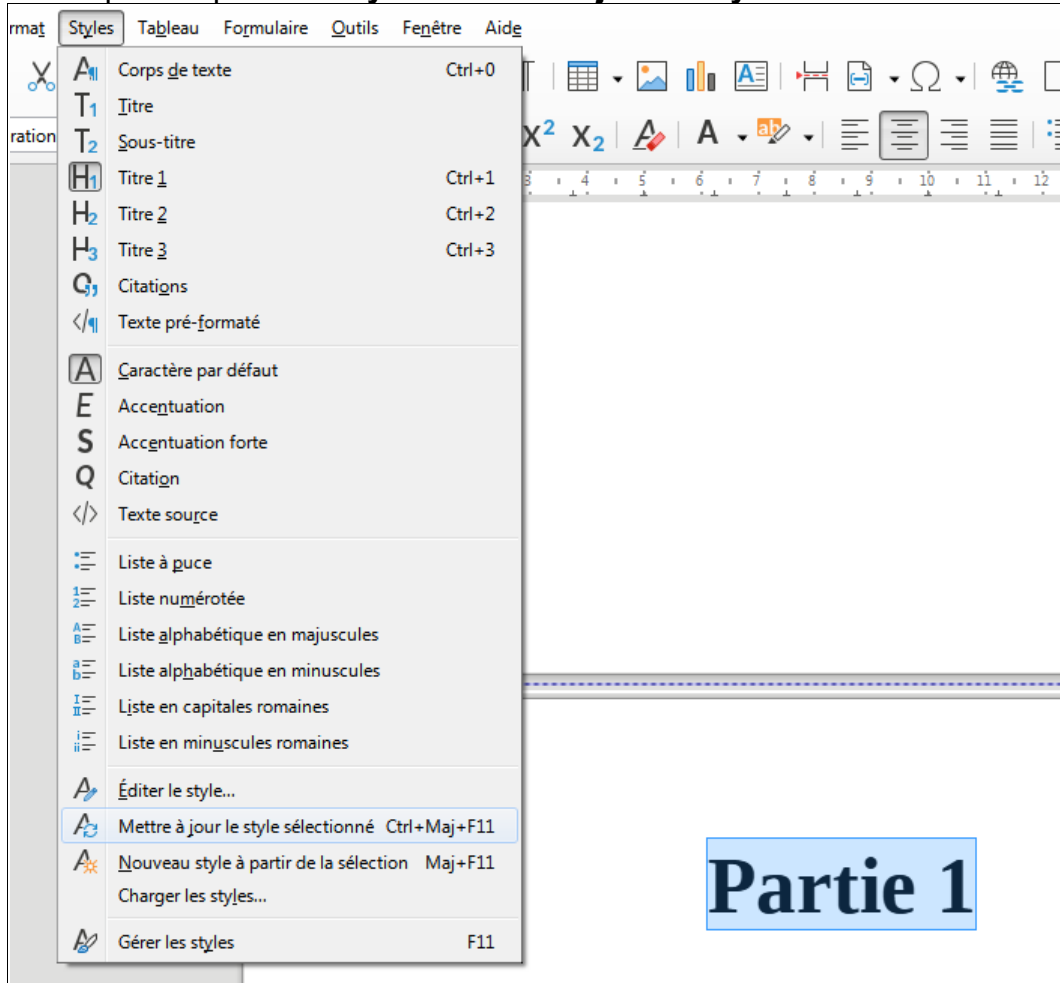
1 ) Définir des styles pour chaque titre de partie ou de sous-partie à reporter dans le sommaire.

1.1 ) Sélectionnez un titre de niveau 1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Styles > Titre**

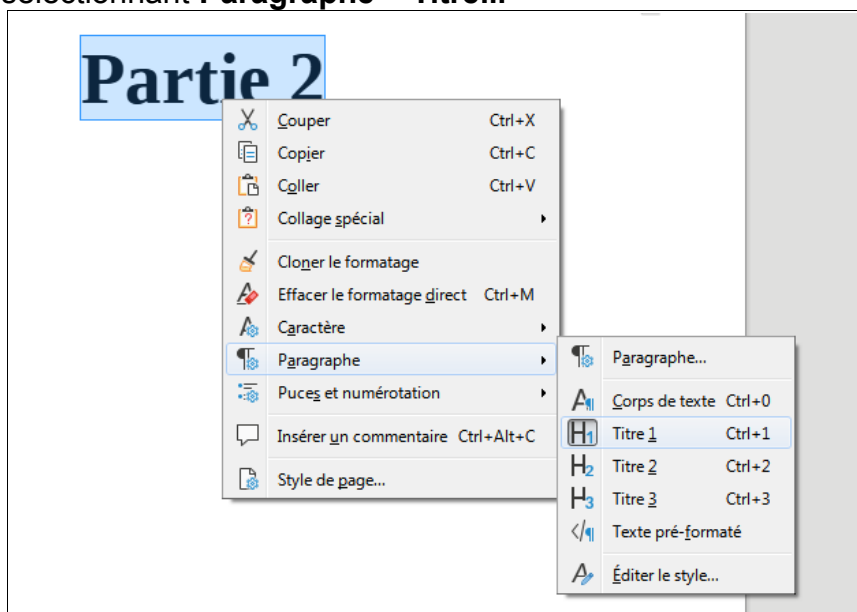


Il peut être nécessaire de remodifier la police, la taille de caractère et l'emplacement du texte ensuite.

1.2 ) Pour enregistrer la mise en forme d'un titre (et éviter d'avoir à le remodifier à chaque fois), sélectionnez le titre puis cliquez sur **Styles > Mettre à jour le style sélectionné**.



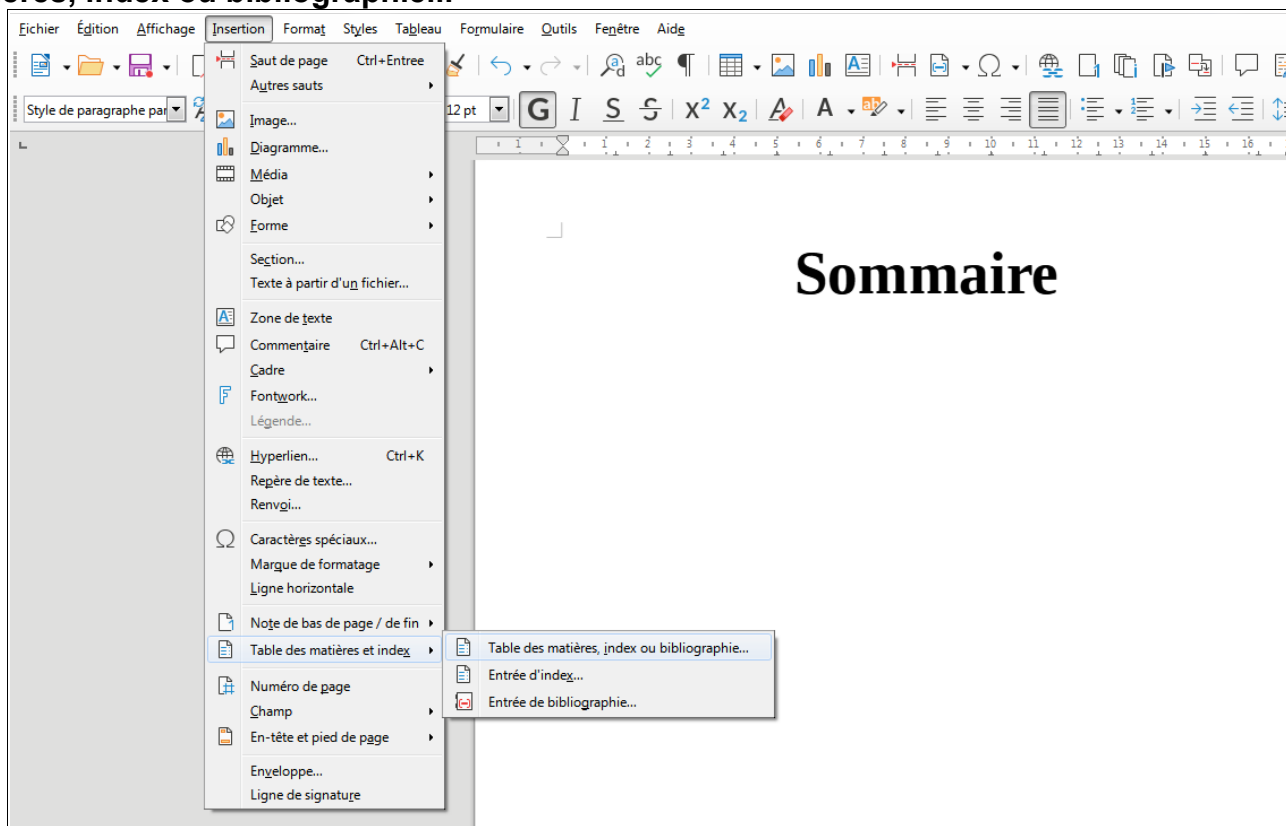
1.2 ) Définissez de la même manière un style pour chaque titre : **Titre 1** pour les titres de niveau 1 (« Partie... »), **Titre 2** pour les titres de niveau 2 (« Sous-partie... »), etc. Le style de chaque titre peut également être sélectionné en faisant un clic droit avec la souris sur le texte surligné et en sélectionnant **Paragraphe > Titre...**



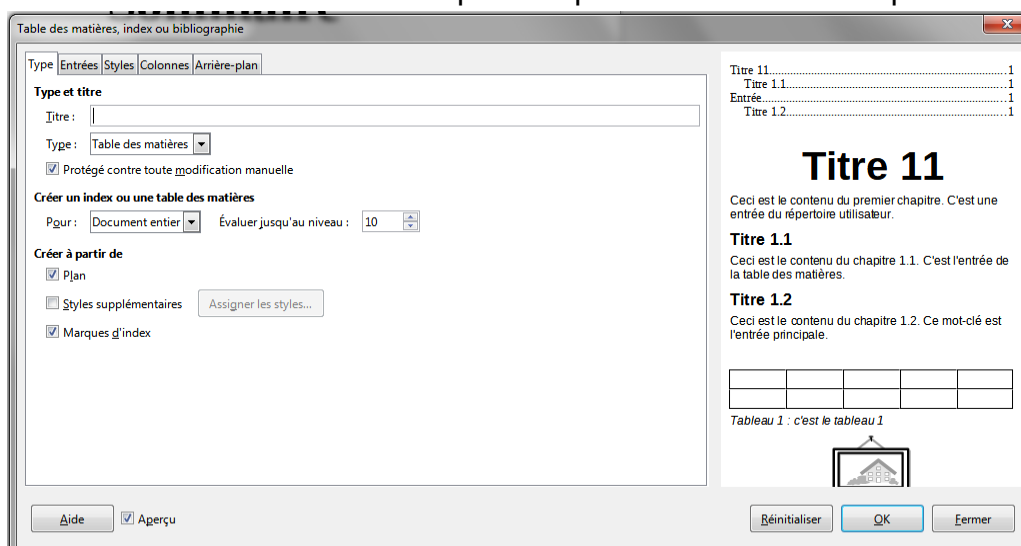
## 2 ) Insérer un sommaire automatique

2.1 ) Cliquez sur la page Sommaire à l'emplacement où vous souhaitez votre sommaire.

2.2 ) Cliquez dans la barre de menu sur **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie...**



2.3 ) Supprimez le titre si vous n'en souhaitez pas. Cliquez sur le bouton OK pour valider.



2.4 ) La table des matières apparaît avec un fond grisé qui n'apparaîtra pas à l'impression.

Introduction.....	1
Partie 1.....	2
Sous-partie 1.....	2
Sous-partie 2.....	2
Partie 2.....	3
Conclusion.....	4

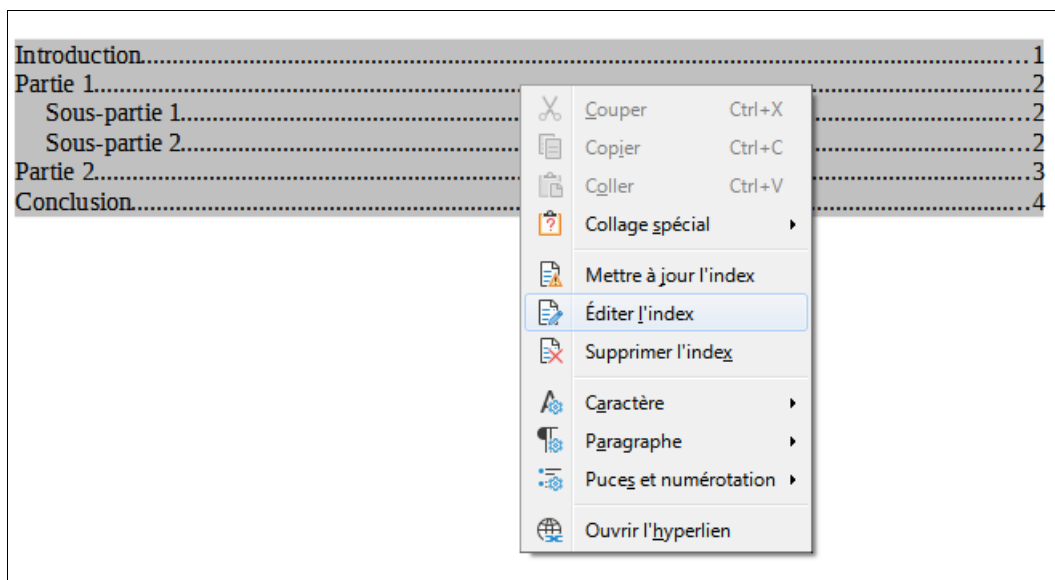
## 3 ) Modifier la mise en forme de la table des matières (sommaire)

Il est possible de modifier la police utilisée, l'espacement entre les lignes, l'espacement entre la table et la marge, etc.

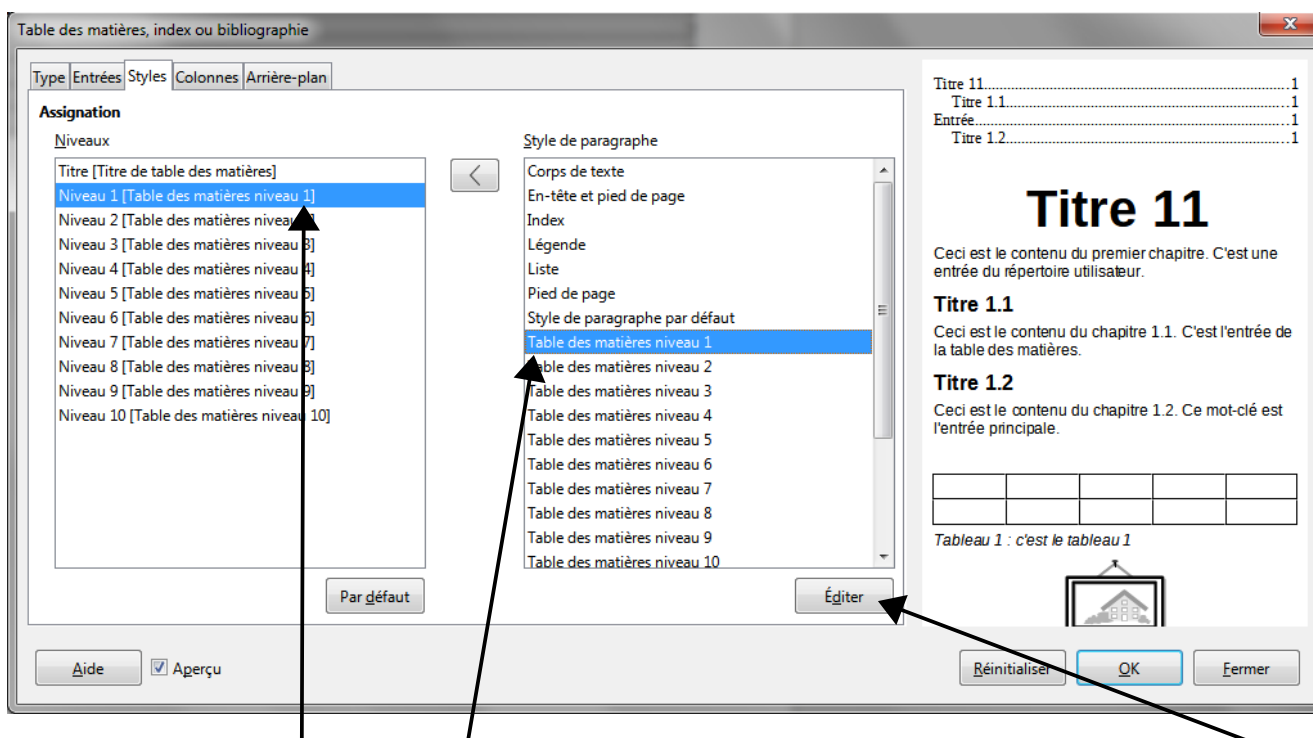
Ces réglages peuvent être faits au moment de la création de la table des matières.

Pour les modifier après la création :

### 3.1 ) Faites un clic droit avec la souris sur la table des matières et sélectionnez **Éditer l'index**.

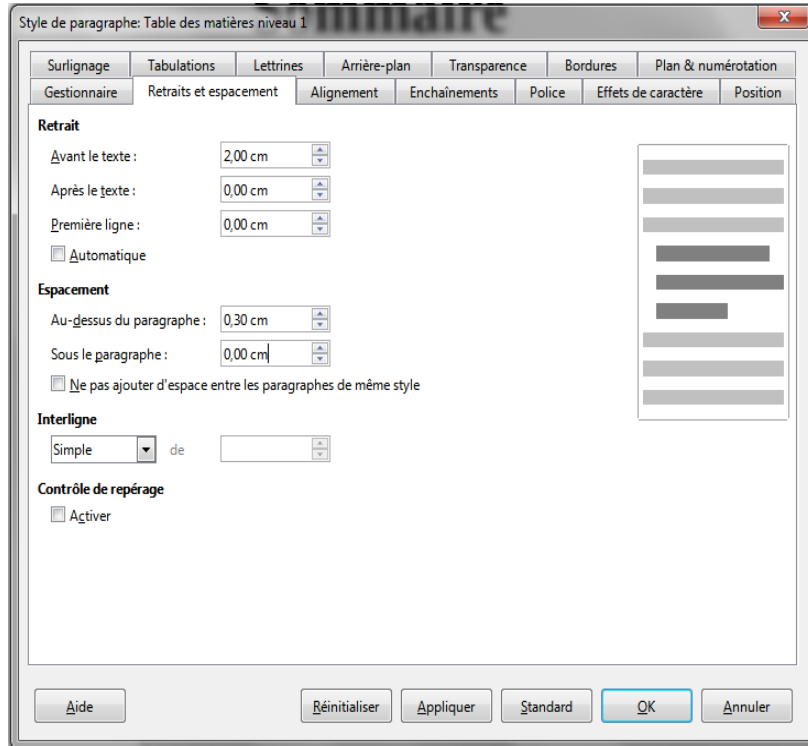


### 3.2 ) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Styles**.



### 3.3 ) Sélectionnez le niveau et le style que vous souhaitez modifier puis cliquez sur le bouton **Éditer**.

3.4 ) Choisissez vos réglages dans les différents onglets. Cliquez sur le bouton OK pour valider.



3.5 ) Modifiez ainsi les niveaux 2, 3... de titre.

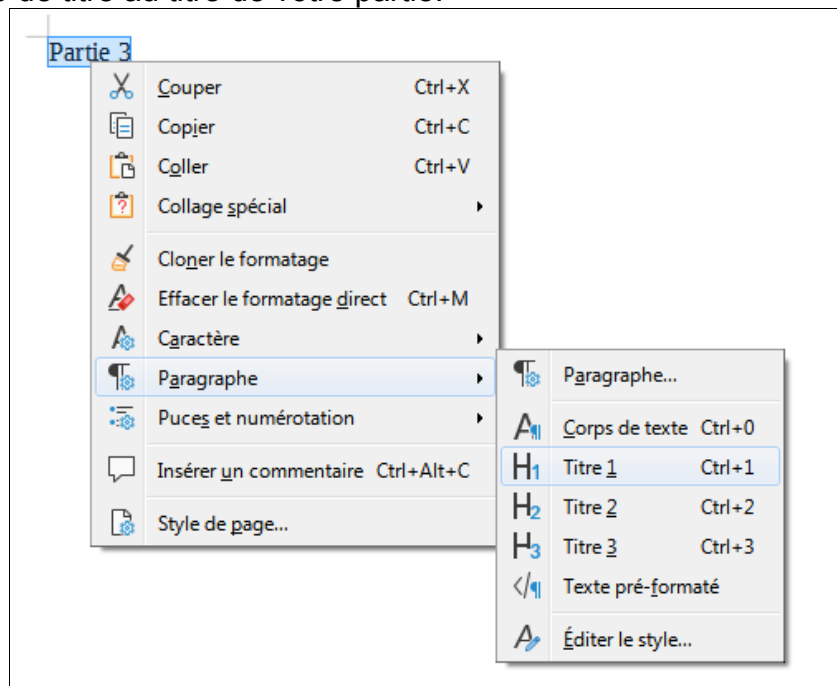
Exemple de résultat :

<h1>Sommaire</h1>	
<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Partie 1.....</b>	<b>2</b>
Sous-partie 1.....	2
Sous-partie 2.....	2
<b>Partie 2.....</b>	<b>3</b>
<b>Conclusion.....</b>	<b>4</b>

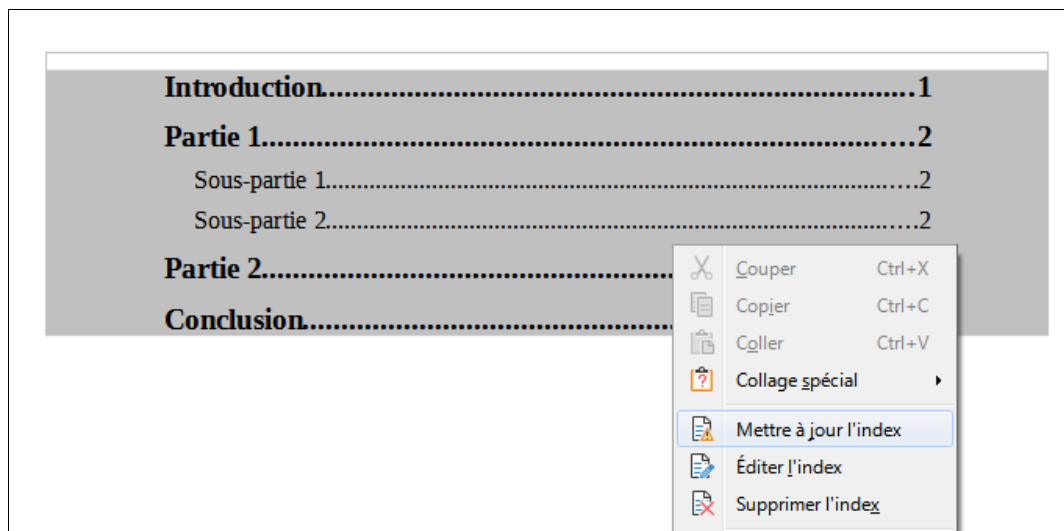
## 4 ) Ajouter de nouvelles parties au document et modifier le sommaire

4.1 ) Pour ajouter une nouvelle partie sur une nouvelle page, insérez un saut de page (Ctrl+Entrée).

4.2 ) Affectez le style de titre au titre de votre partie.



4.3 ) Sur votre page Sommaire, cliquez (bouton droit) sur la table des matières et sélectionnez **Mettre à jour l'index**. Les titres et les numéros de page se mettent à jour automatiquement.



## 5 ) Supprimer une table des matières

Faites un clic droit sur la table des matières et sélectionnez **Supprimer l'index**.