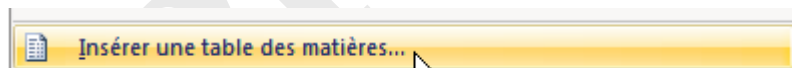


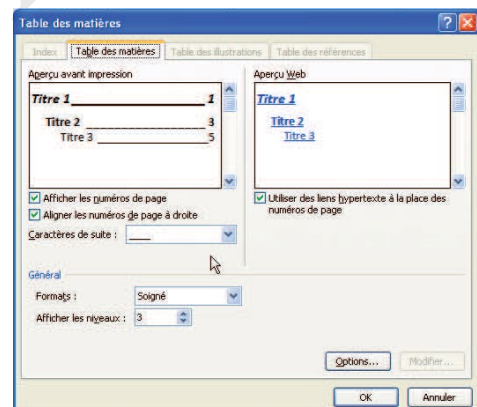
Table des matières

Pour réaliser une table des matières, il est nécessaire de :

1. Donner un style et un niveau hiérarchique à chaque entrée qui constituera la table. Pour cela, il suffit d'ouvrir la zone style et de cliquer sur le style titre 1, Titre 2, Titre 3 suivant le niveau hiérarchique souhaité. (voir fiche "Mise en forme et styles" pour modifier l'apparence des titres).
2. De placer le curseur à l'endroit du document où la table doit être écrite.
3. D'utiliser le **menu Référence** puis « Table des matières ».
4. De cliquer sur la flèche en bas à gauche et de choisir un modèle prédéfini de table dans la fenêtre. De cliquer sur OK pour obtenir la table.
5. Si vous voulez définir une table des matières personnalisées : Choix des niveaux à afficher, de la mise en forme, etc... Cliquer alors sur « insérer une table des matières » dans le menu précédent.

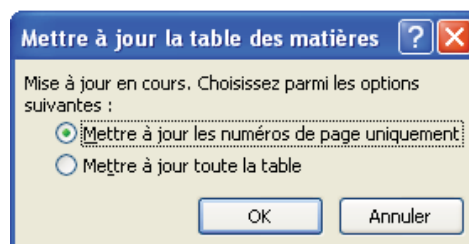


N'hésitez pas également à utiliser le bouton « options » pour préciser encore plus vos choix.



Mise à jour de la table

Pour mettre à jour la table des matières avec des modifications du texte, il suffit de se placer dans la table des matières et d'appuyer sur la touche « F9 » de votre clavier. Vous avez alors le choix des modifications à apporter :



On peut également cliquer sur « **mettre à jour la table** » dans le menu **Références** :

