

Aide mémoire



Table des matières et Numérotation

Création des styles:

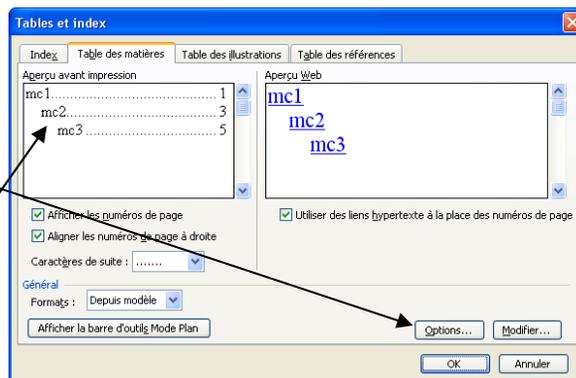
1. Appliquer la mise en forme de caractères et/ou de paragraphe au GrandTitre#1.
2. Cliquer dans la zone de *Style* sur la barre d'outils Mise en forme et donnez-lui un nom (par exemple vos initiales et le chiffre 1) et appuyer sur la touche Enter.
3. Faire la même chose pour les titres (niveau 2, niveau 3, etc.).
4. Appliquer maintenant vos styles à tous les titres de votre document.

Important :

Si vous devez apporter des modifications sur la mise en forme (caractère ou paragraphe) d'un Titre, vous devez **obligatoirement** afficher le volet *Style et Mise en forme* et le modifier par ce menu.

Générer la Table des matières

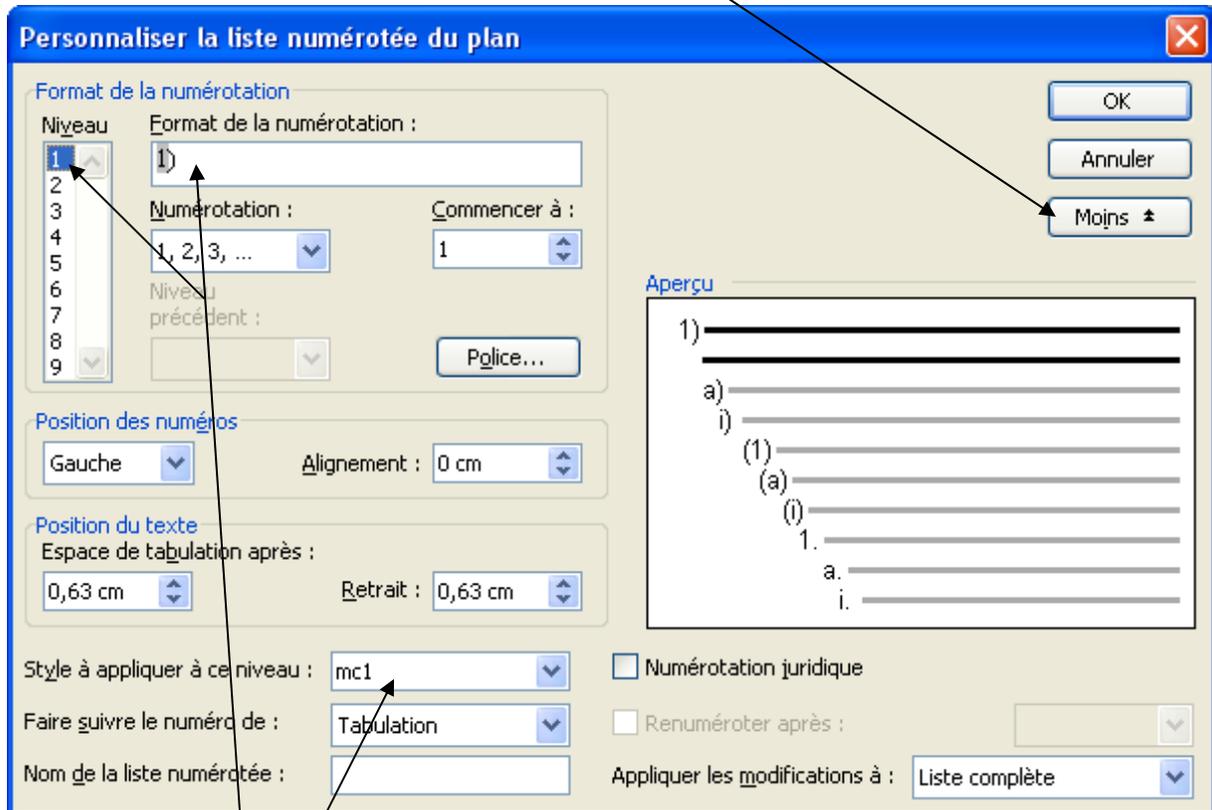
1. Insertion, Référence, Tables et Index...
2. Cliquer sur le bouton Options...
3. Supprimer tous les numéros.
4. Taper 1,2,3 à vos Styles.
5. Ok
6. Vérifier si vos styles apparaissent ici.
7. OK



Note : Si vous devez retourner dans ce menu vous devrez refaire ces opérations à toutes les fois.

Numérotation hiérarchique :

1. À l'aide du volet *Style et Mise en forme* cliquez sur le style du Titre#1 pour le modifier et choisir Format, Numérotation, Hiérarchisation, Personnaliser...
2. Cliquer sur le bouton Plus (qui deviendra Moins).



3. Choisir le niveau 1, vérifier le format de la numérotation et appliquer le style de votre Titre#1.
4. Répéter ces étapes à tous vos titres.
5. OK