

SOMMAIRE

<u>ETAPES À SUIVRE :.....</u>	<u>2</u>
<u>1.2 Comment appliquer un style prédéfini :.....</u>	<u>2</u>
<u>1.3 Modifier un style.....</u>	<u>2</u>
<u>Numérotation des chapitres et insérer un sommaire automatique :.....</u>	<u>2</u>
<u>Principes :.....</u>	<u>2</u>
<u>Numérotation :.....</u>	<u>2</u>
<u>INSERTION D'UN SOMMAIRE AUTOMATIQUE :.....</u>	<u>3</u>
<u>Comment insérer un hyper lien à chaque niveau de chapitre</u>	<u>3</u>
<u>Format PDF :.....</u>	<u>3</u>

Etapes à suivre :

utilisation des styles
numérotation des chapitres et insertion d'un sommaire automatique
ajout d'interaction au document
annotation et révision d'un document, la gestion des versions

1.2 Comment appliquer un style prédéfini :

afficher la barre d'outil « mise en forme »
menu : affichage barre d'outils mise en forme

le style appliqué au texte est indiqué dans le champ de gauche de la barre « ici « standard ». Un menu déroulant permet de sélectionner les styles disponibles

1.3 Modifier un style

Menu « format » - Style et formatage
Sélectionner le style puis clic droit de la souris, et choisir « modifier »
Il est possible de modifier quelques propriétés de style (police, paragraphe...) et valider chacun de choix pour prendre en compte les modifications ou appliquer.

Numérotation des chapitres et insérer un sommaire automatique :

Cette notion de numérotation automatique permet de distinguer les éléments numérotés (chapitres, pages, notes,...). Ainsi le travail sera moins fastidieux, de plus la numérotation automatisée se fera pour l'ensemble du document.

Principes :

Attribuer des styles correspondant.
Titre 1 pour les titres de niveau 1
Titre 2 pour les titres de niveau 2
Titre 3 pour les titres de niveau 3
Etc.

Numérotation :

Menu outils – numérotation des chapitres
Dans l'onglet « numérotation » faire correspondre les niveaux du sommaire aux styles de paragraphe, leur appliquer un type de numérotation (arabe, romain, lettres,...)
Exemple niveau 1 style « Titre 1 », numéro « I, II, III... »
Dans l'onglet position, choisir un retrait de 1 centimètre pour les titres de niveau 2

Insertion d'un sommaire automatique :

Dès que la numérotation des titres 1 – 2 – 3 est faite, il est possible d'insérer un sommaire automatique.

Se positionner à l'endroit souhaité du document

Menu insertion

Dans l'onglet « index » donner un titre au sommaire exemple sommaire, puis cocher « style supplémentaires » s'il a été utilisé d'autres styles

Dans l'onglet « entrées », tous

La ligne structure correspond au contenu de chaque ligne du sommaire

La structure comporte 4 éléments

#E, E, T, # séparés par un espace

E# : insère le numéro de chapitre

E : insère le texte associé au chapitre

T ; insère une tabulation

: insère le numéro de la page

DH et FH insère un hyperlien pointant vers la tête de chapitre

Comment insérer un hyper lien à chaque niveau de chapitre

Se placer dans l'espace avant le bouton #E puis cliquer sur hyperlien

Se placer dans le dernier espace et cliquer sur hyperlien pour fermer le lien

Format PDF :

Menu Fichier ; exporter au format PDF, en choisissant « PDF Marqué »

« Exporter les repères de texte »

La suppression d'option se fait en sélectionnant le bouton de l'option en appuyant sur le touche **suppr**

On peut actualiser le sommaire par clic droit sur le sommaire ou menu outils – actualiser – tous les index

Les onglets « styles » « colonnes » et « arrière plan » permettent d'affiner la mise en page du sommaire