

Utiliser les titres et styles

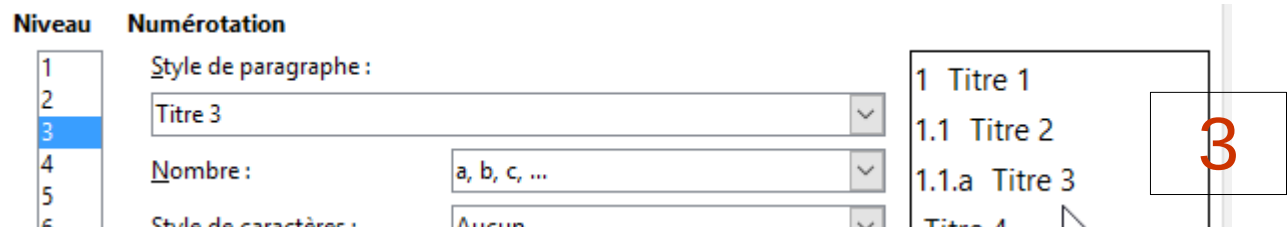
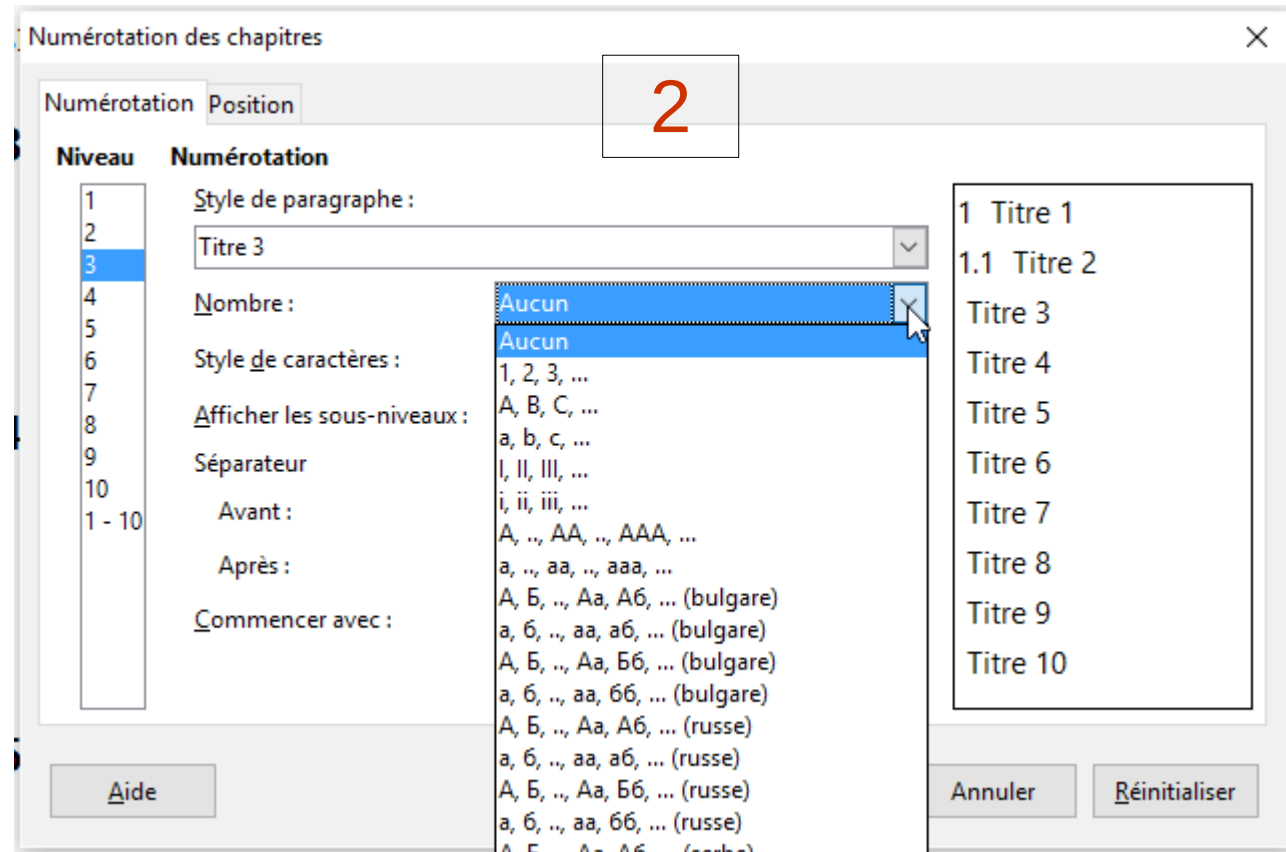
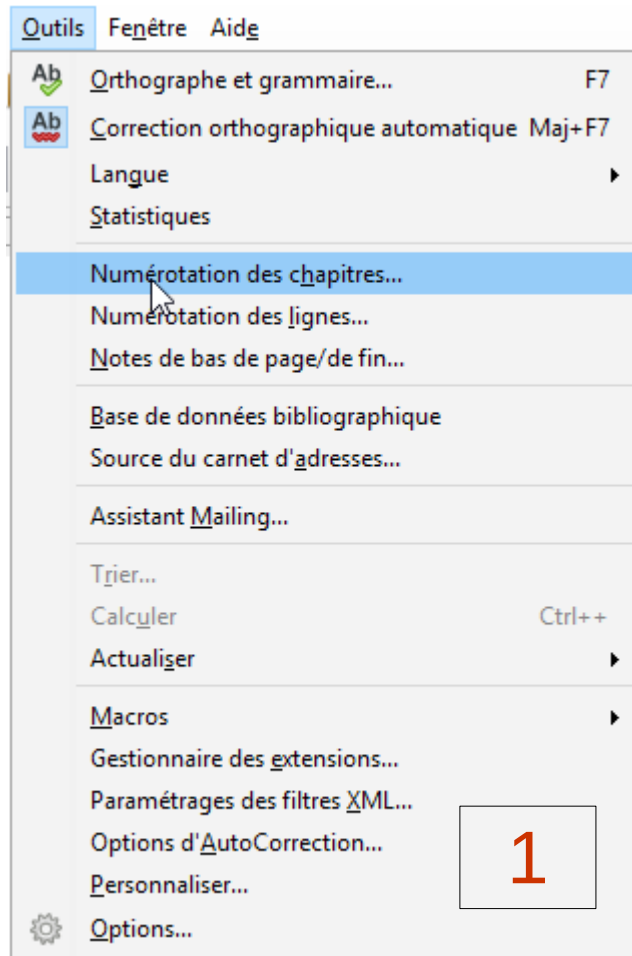
- Écrire le texte du titre principal
- Le sélectionner
- Dans la barre d'outils, sélectionner **Titre Principal** dans la liste des styles proposés

- Faire de même pour les Titres du document en les organisant avec Titre 1, Titre 2,...



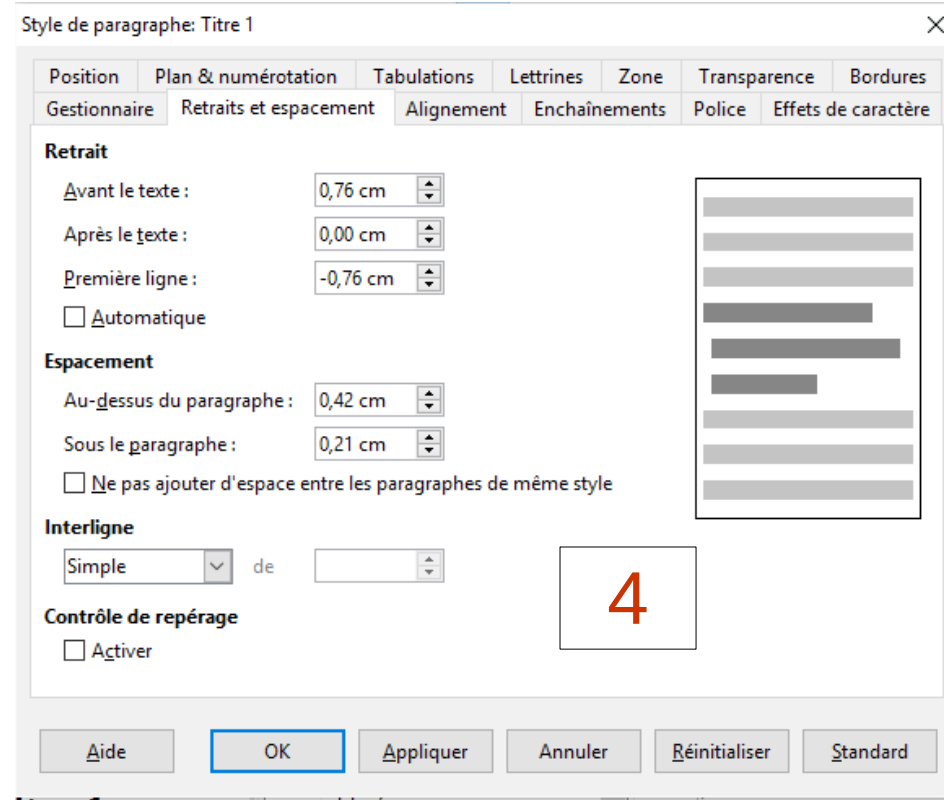
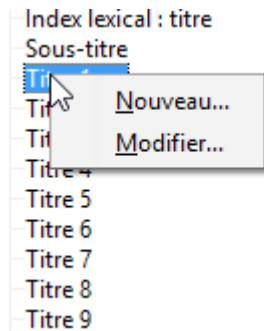
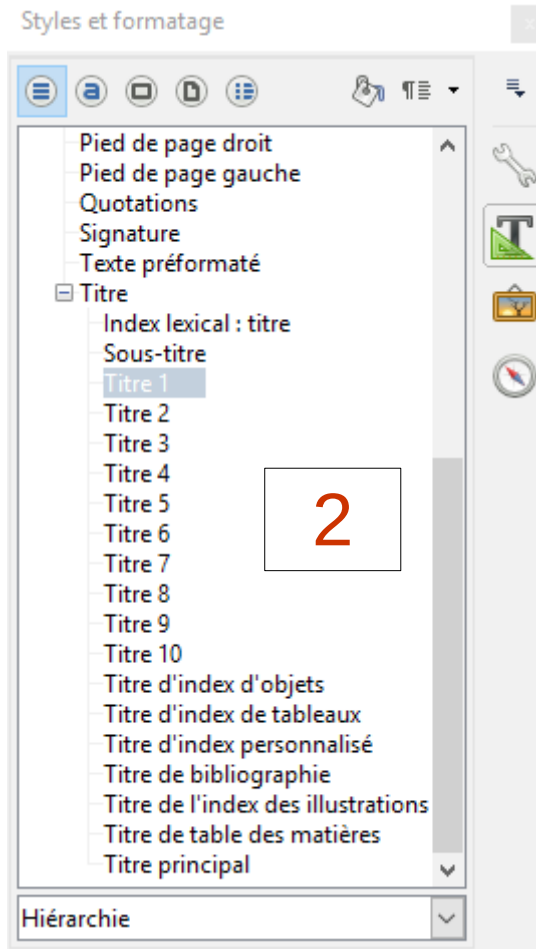
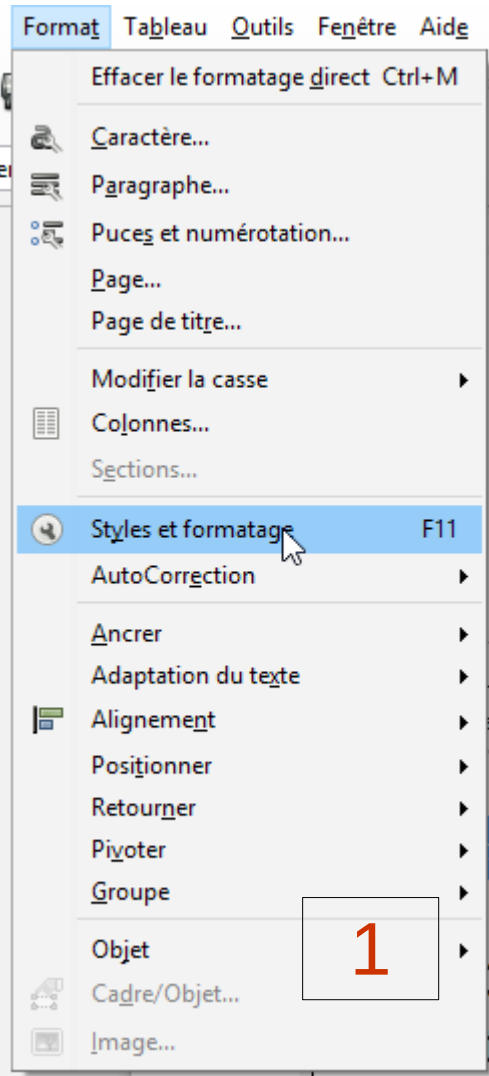
Personnaliser la Numérotation des chapitres

- Dans le Menu Outils, sélectionner Numérotation des chapitres (image 1)
- La fenêtre 2 s'ouvre
- Sélectionner le niveau du titre que vous voulez modifier, choisir dans la fenêtre Nombre la numérotation
- Le résultat s'affiche sur la colonne de droite. Voir exemple image 3



Modifier et personnaliser les styles

- Dans le Menu Format, sélectionner Styles et Formatage (image 1)
- La fenêtre 2 s'ouvre
- Sélectionner le titre que vous voulez modifier, faire un clic droit pour obtenir l'option Modifier (image 3)
- Il suffit alors de modifier ce que vous souhaitez : police, taille, retrait,...(image 4)



Créer un sommaire automatiquement

The image illustrates the steps to create an automatic table of contents in Microsoft Word:

- 1** Dans le Menu Insertion, sélectionner Index et tables (image 1)
- La fenêtre 2 s'ouvre
- Il suffit de valider en cliquant sur OK
- Quand vous modifiez votre document, il faut mettre à jour votre sommaire. Faire un clic droit sur le sommaire, la fenêtre 3 apparaît.
- Sélectionner Actualiser l'index

Table des matières

1	Titre 1.1	1
1.1	Titre 1.1	1
Entry		
1.2	Titre 1.2	1

1 Titre 11
Ceci est le contenu du premier chapitre. C'est une entrée du répertoire utilisateur.

1.1 Titre 1.1
Ceci est le contenu du chapitre 1.1. C'est l'entrée de la table des matières.

1.2 Titre 1.2
Ceci est le contenu du chapitre 1.2. Ce mot-clé est l'entrée principale.

--	--	--	--	--

Tableau 1 : c'est le tableau 1




Image 1 : c'est l'image 1

Insérer un index/une table

Index/table Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre : Table des matières

Type : Table des matières

Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index/table

Pour : Document entier Évaluer jusqu'au niveau : 10

Créer à partir de

Plan

Styles supplémentaires

Marques d'index

Aide Aperçu OK Fermer Réinitialiser

Présentation du cahier des charges.

- Entrée d'index...
- Index et tables...**
- Entrée de bibliographie...

Collage spécial

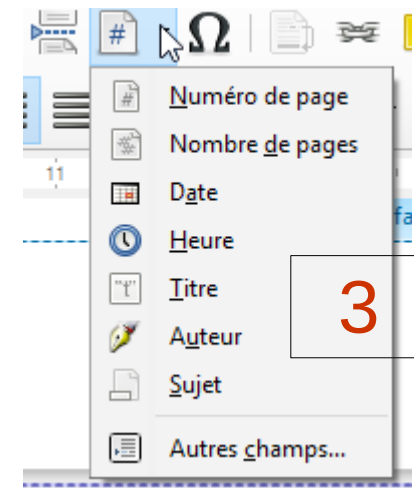
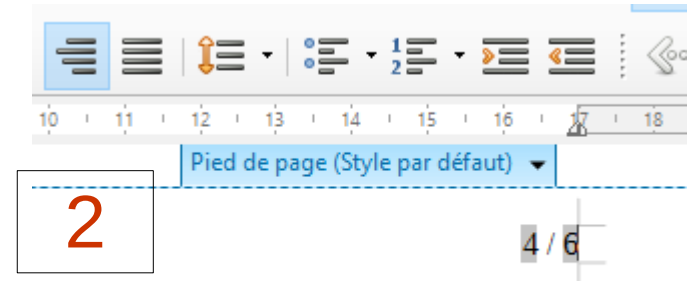
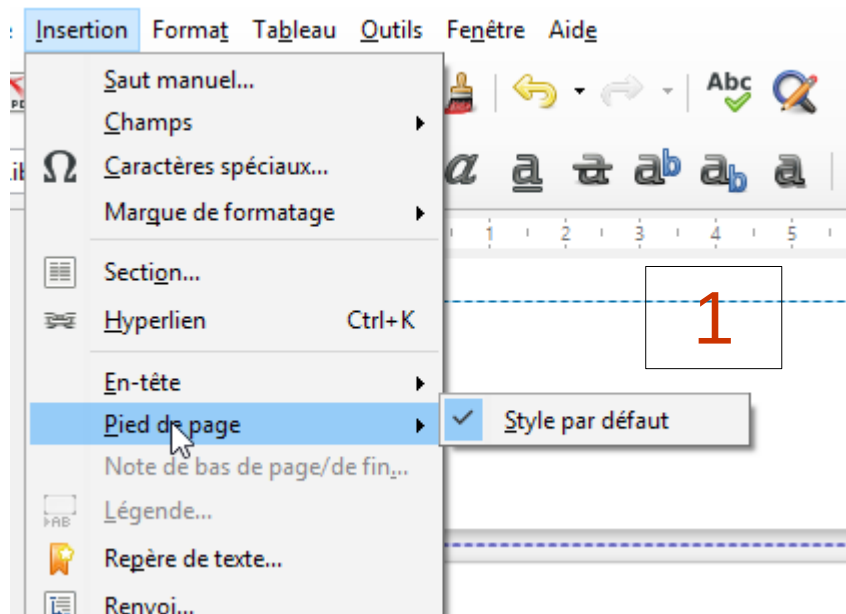
- Format
- Interligne
- Modifier la casse
- Actualiser l'index**
- Éditer l'index
- Supprimer l'index
- Éditer le style de paragraphe...
- Ouvrir l'hyperlien

Table des matières

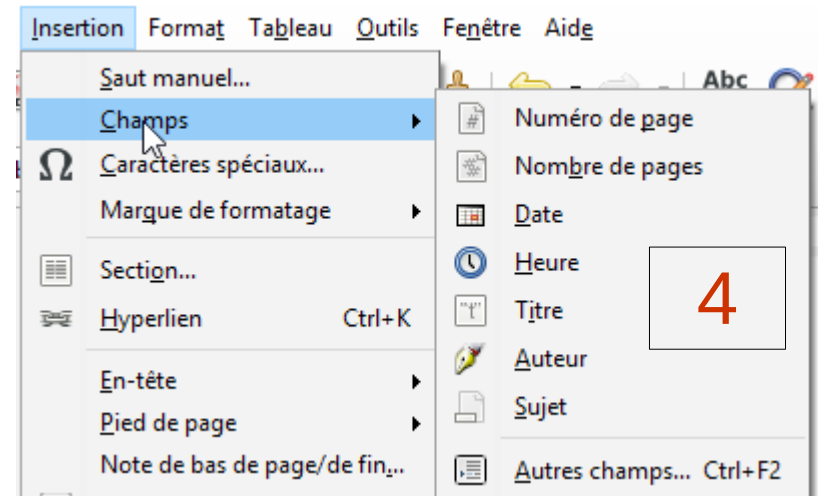
1	Introduction.....	2
2	Présentation du système.....	2
2.1	Partie opérative.....	2
2.2	Capteurs.....	2
3	Présentation du cahier des charges.....	2
3.1	Fonctionnement attendu.....	2
3.2	matériel imposé.....	2
4	solution retenue.....	2
4.1	synoptique du système.....	2

Ctrl-clic pour suivre le lien: 1 Introduction

Numérotation des pages



- Dans le Menu Insertion, sélectionner Pied de Page (image 1)
- Se positionner dans le Bas de page (image 2)
- Puis sélectionner dans la barre d'outils le symbole « Insérer un Champ », sélectionner Numéro de Page, Puis Nombre de Pages. (image 3)
- On y arrive aussi par le Menu Insérer Champ (image 4)



Rapport de projet

Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Présentation du système.....	3
2.1	Partie opérative.....	3
2.2	Capteurs.....	3
3	Présentation du cahier des charges.....	4
3.1	Fonctionnement attendu.....	4
3.2	matériel imposé.....	4
4	solution retenue.....	5
4.1	synoptique du système.....	5

Ctrl-clic pour suivre le lien: 3 Présentation du cahier des charges