Créer un style

Choisir une mise en forme pour chaque niveau de titre et la garder pendant tout le document.

Ouvrir onglet Accueil, groupe Style, le lanceur de boîte de dialogue (Petite icône en bas à droite du groupe Style).

Sélectionnez un titre de niveau 1 et cliquer sur nouveau style dans le volet des styles.

Dans la boîte de dialogue, donner un nom au style, exemple Dossier Pro 1.

Mettre en forme le style avec les boutons présents dans la boîte de dialogue (Police, taille, couleur…)

Si il manque des mises en forme, cliquer sur le bouton Format et ouvrir la boîte de dialogue désirée.

Ouvrir en utilisant le bouton Format la boîte de dialogue Paragraphe et définir comme niveau hiérarchique Niveau 1.

Ouvrir en utilisant le bouton Format la boîte de dialogue Numérotation et définir si besoin est, un type de numérotation.

Cliquez plusieurs fois sur OK pour fermer les boîtes de dialogue.

Votre style de niveau 1 est créé, procédez de même pour les styles de niveau 2, 3, 4….

Utiliser un style

Pour utiliser un style, sélectionnez un titre de niveau 1 et cliquez dans le volet des styles sur le nom du style à appliquer.

Création de la table des matières

Placez le point d’insertion à l’endroit où faire apparaître la TDM.

Référence, Table des matières, Table automatique 1 ou 2 si vous avez au maximum dans votre document 3 niveaux hiérarchiques.

Si vous avez plus de 3 niveaux hiérarchiques, cliquez sur Référence, Table des matières, Insérez une table des matières…, et modifiez Afficher les niveaux, affichez 4, 5, 6…..

Ok

Actualiser la table des matières

Onglet Référence, Mettre à jour la table ou clic sur la TDM et sur la bordure, cliquez sur Mettre à jour la table.

Choisir dans la boîte de dialogue Mettre à jour toute la table.

Problème fréquent

Si des numéros ne redémarrent pas à 1, A, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre et cliquez sur Redémarrer à 1, A, I…

Modifier la TDM

Modifiez les styles TM1, TM2, TM3…