

La table des matières

1) Comment personnaliser ce rapport ?

- Il suffit de recopier le rapport et de le modifier comme vous le voulez. (puce )

2) Comment créer des listes à puces ou numérotées ?

- Pour créer des listes à puces (comme ce paragraphe), sélectionnez un ou plusieurs paragraphes puis choisissez Liste à puces dans la liste déroulante des styles (à gauche sur la barre d'outils Mise en forme).

3) Comment créer une table des matières ?

- Pour créer une table des matières pour ce rapport, positionnez le curseur dans la page blanche prévue à cet effet. Cliquez ensuite sur Tables et index dans le menu Insertion, puis cliquez sur l'onglet Table des matières. Cliquez sur la mise en forme de votre choix, puis sur le bouton OK. Veillez à utiliser le format personnalisé.

4) Comment créer un tableau ?

Choisissez Tableau Insérer tableau. Vérifiez que vous utilisez le format automatique de style professionnel si vous avez ouvert un modèle de ce style.

Pour modifier un tableau existant, comme celui ci-dessous, positionnez le curseur dans une des cellules, puis sélectionnez la commande voulue dans le menu Tableau.

Concurrence	Part de marché actuelle	Part de marché dans 3 ans
Premier concurrent	50%	30%
Deuxième concurrent	25%	20%
Troisième concurrent	15%	12%

Comment modifier du texte dans un tableau ?

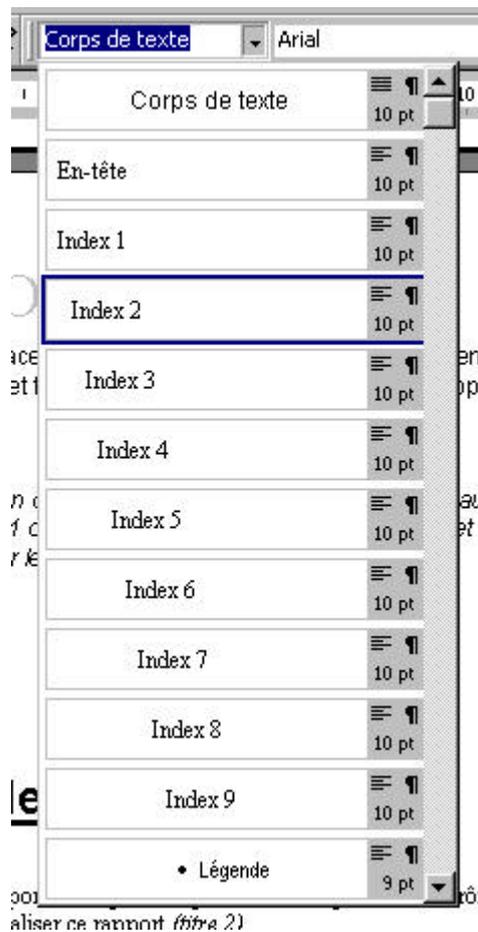
Le texte dans un tableau peut être modifié et mis en forme comme du texte ordinaire. Sélectionnez le texte que vous voulez remplacer et tapez par-dessus. Vous pouvez également utiliser le menu Format pour appliquer différentes polices et différents styles, ou pour modifier le format des paragraphes.

5) Comment modifier l'en-tête ou le pied de page ?

En mode d'affichage Page, choisissez Affichage En-tête et pied de page. Vous pouvez ensuite modifier le texte comme du texte ordinaire. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez terminé.

Pour effacer un trait ou une ligne pleine dans un en-tête ou un pied de page, cliquez sur Bordure et trame dans le menu Format. Cliquez sur l'option " Aucune ", puis sur OK.

L'insertion de la table des matières se fait de façon automatique : vous sélectionnez les titres en style 1 ou 2 pour les sous-titre puis INSERTION et TABLE ET INDEX puis TABLE (à vous de choisir le style).



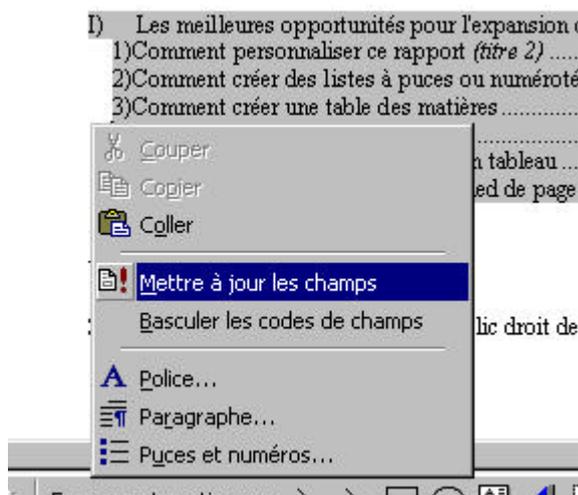
Attention : cette partie (table des matières) n'est pas à taper, elle va s'inclure AUTOMATIQUEMENT.

Table des matières

1) Comment personnaliser ce rapport ?.....	1
2) Comment créer des listes à puces ou numérotées ?.....	1
3) Comment créer une table des matières ?	1
4) Comment créer un tableau ?.....	1
Comment modifier du texte dans un tableau ?	1
5) Comment modifier l'en-tête ou le pied de page ?	2

Vous changez votre document ?

Sélection de la table des matières, puis clic droit de la souris et enfin mettre à jour les champs.



En résumé pour créer une table des matières :

Vous tapez votre document.

Vous définissez vos titres : 1 2 3 si nécessaire.

Vous définissez l'endroit voulu ou vous voulez insérer votre table.

Insertion puis table.