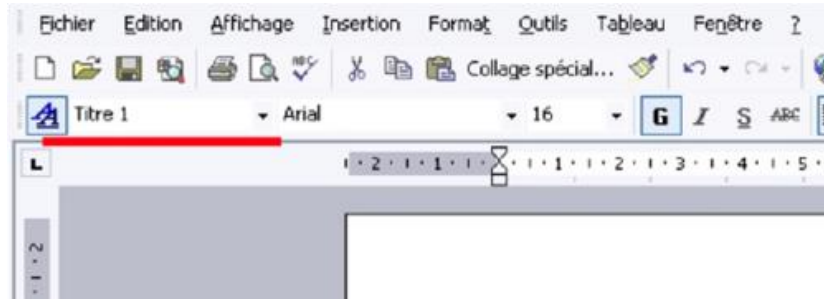


Ajout d'un sommaire dans Word 2007

Dans un premier temps, il faut attribuer à chaque titre un style

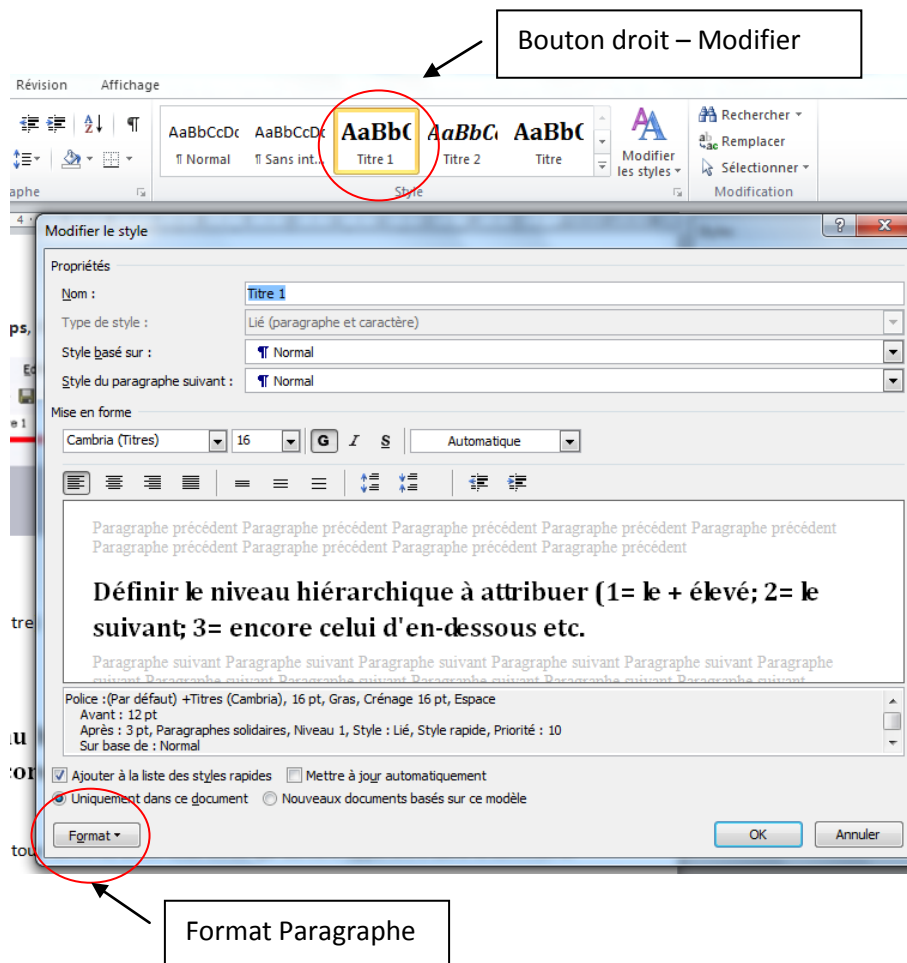


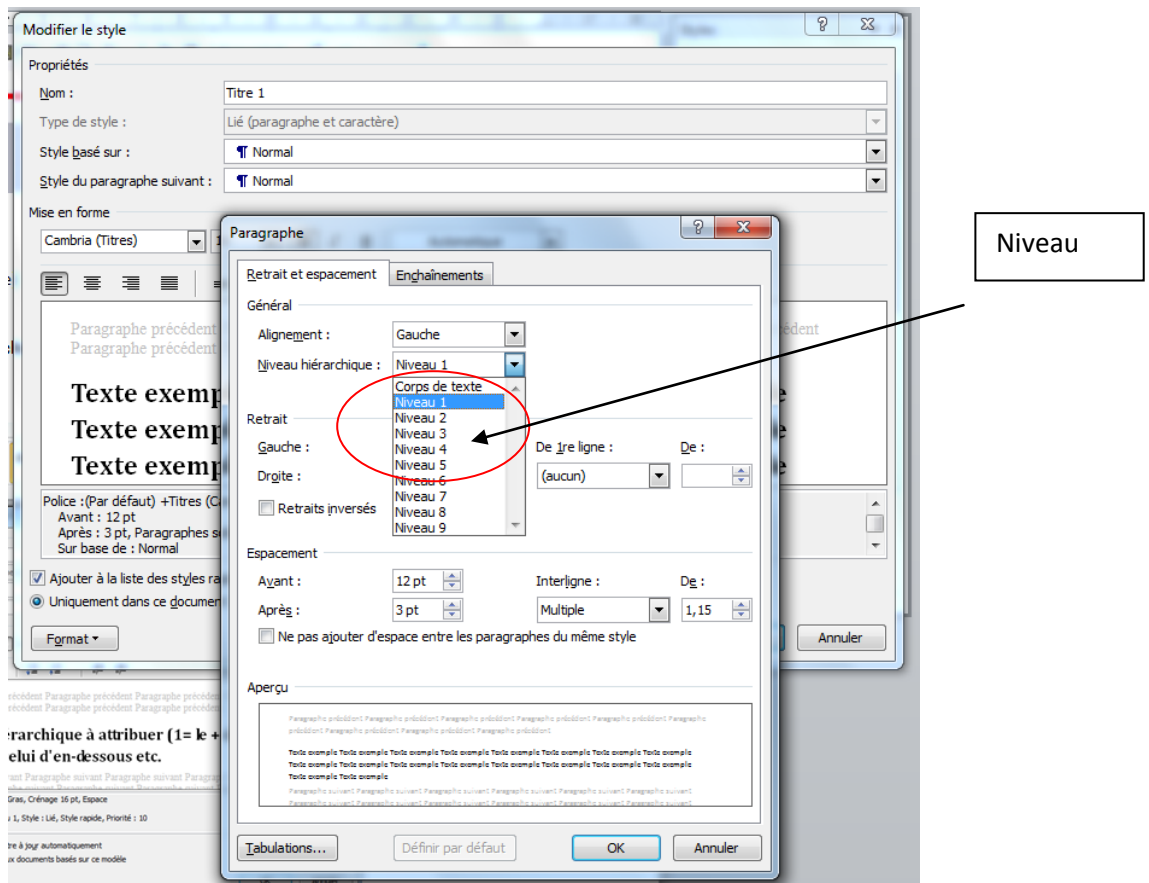
Par exemple:

1-Titre (avec Titre 1)

1-1- Titre (avec sous-titre)

Définir le niveau hiérarchique à attribuer (1= le + élevé; 2= le suivant; 3= encore celui d'en-dessous etc.

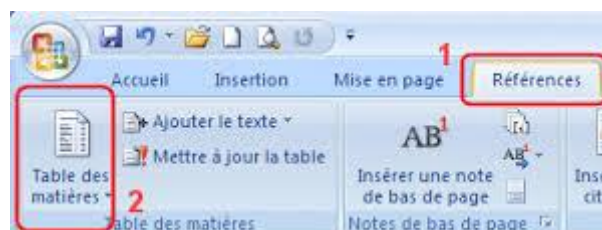




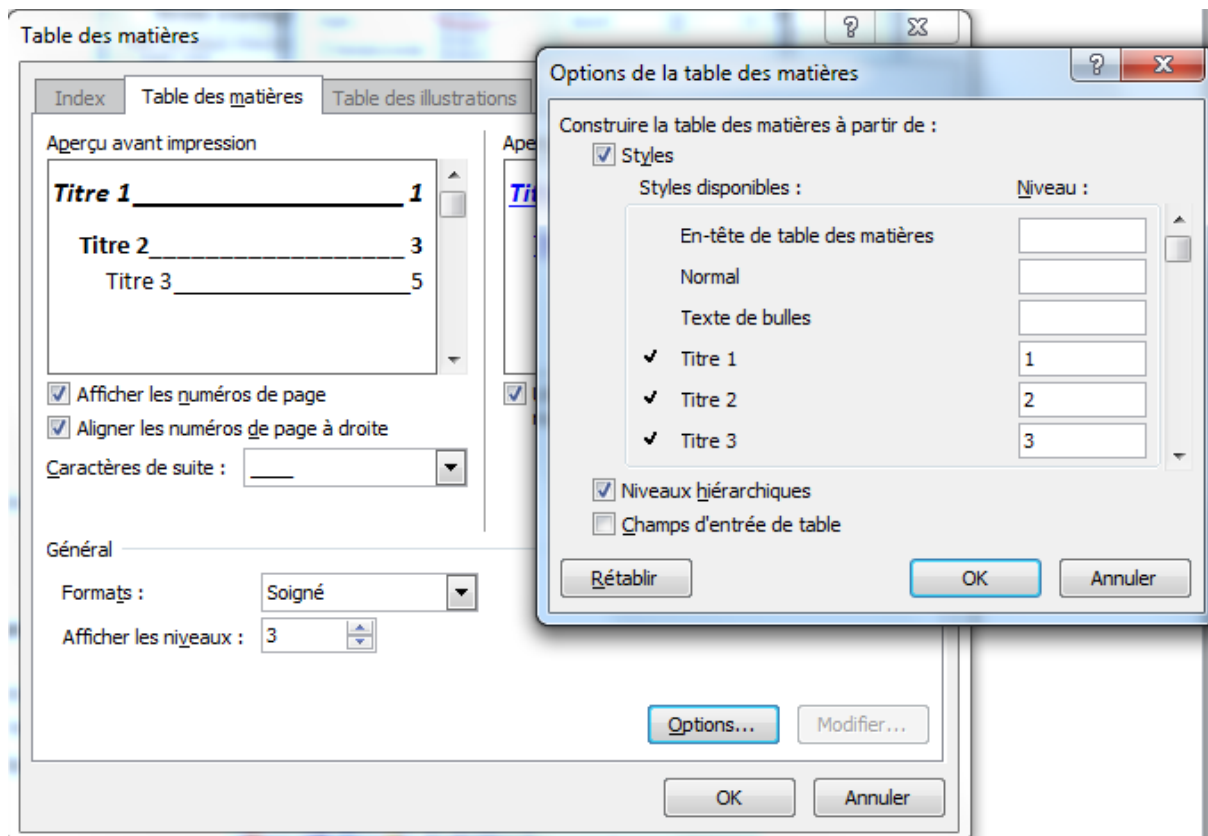
Et ainsi de suite, pour tous les titres et les sous-titres qui doivent apparaitre dans le sommaire.

A l'endroit où vous voulez mettre votre sommaire :

- Dans insertion
- Se rendre à l'onglet référence
- Cliquez sur Table des matières (et choisir son style de sommaire)



Puis, possibilité de supprimer les styles par défaut et mettre ceux définis précédemment



- Finir par Mettre à jour la table