

Sommaire automatique

ATTENTION : le sommaire automatique ne peut se faire que si vous avez utilisé les « styles » pour faire les titres, la numérotation des pages avec les « champs » et la numérotation des titres avec la « Numérotation des chapitres ». Se référer aux fiches correspondantes pour savoir comment faire : fiches « **5a Styles - Principes** », « **5b Styles - Titres** », « **6 Numérotation des titres** » et « **3b Entête et pied de page - Pagination** ».

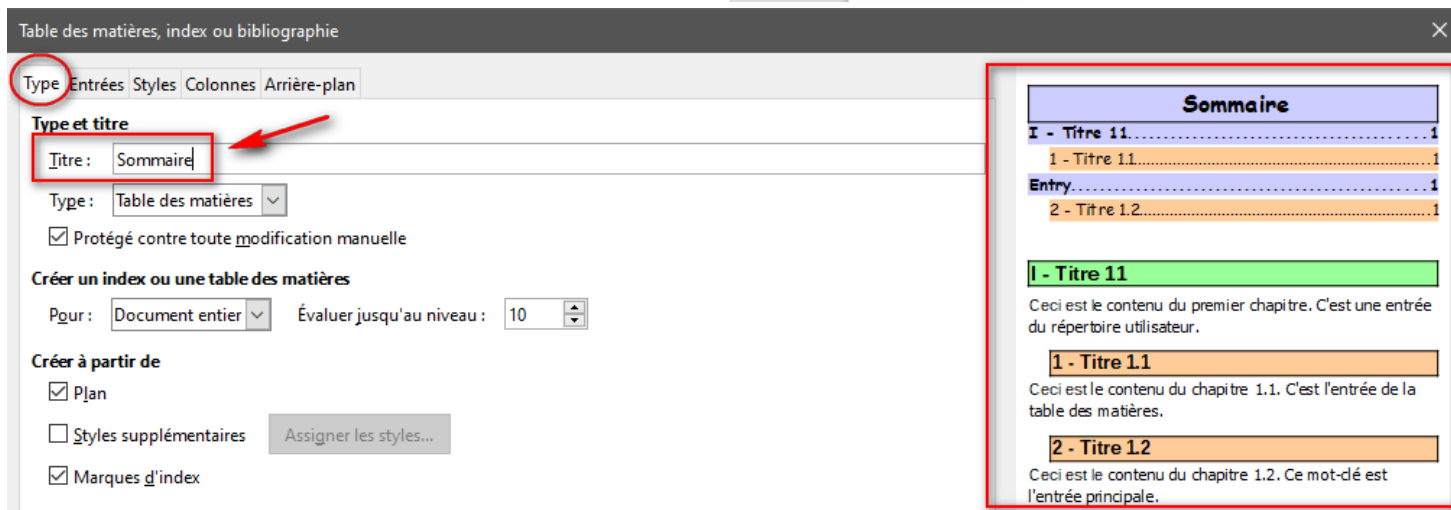
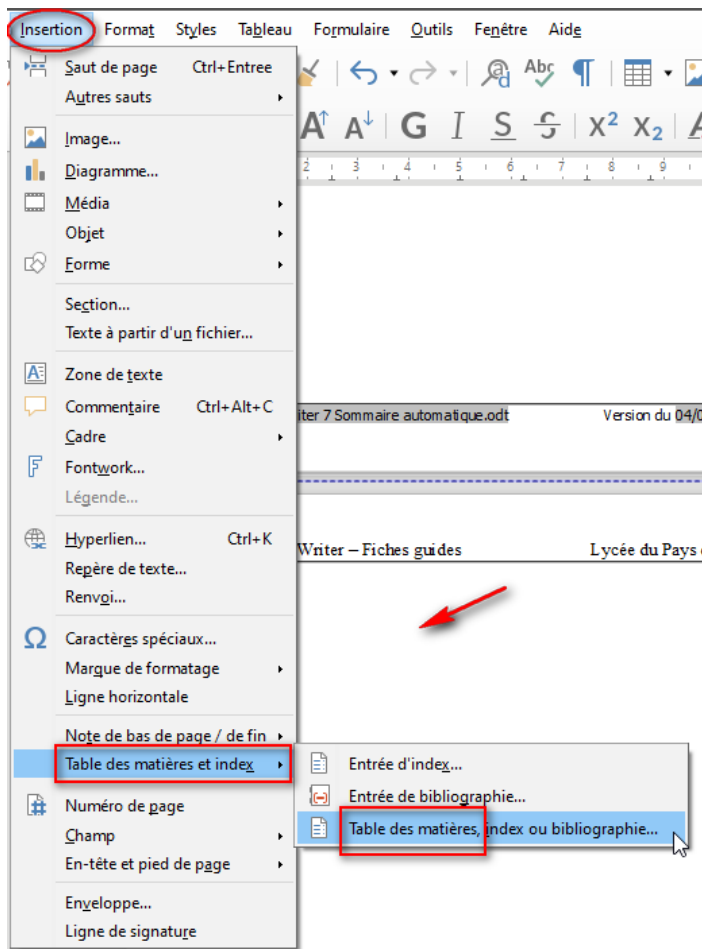
Les exemples sont donnés ici avec les styles du fichier « **Document modèle avec styles.odt** ».

Ajouter un sommaire automatique

Placer le curseur sur la page où vous souhaitez insérer le sommaire puis menu « **Insertion** » « **Table des matières et index** » « **Table des matières index ou bibliographie** » :

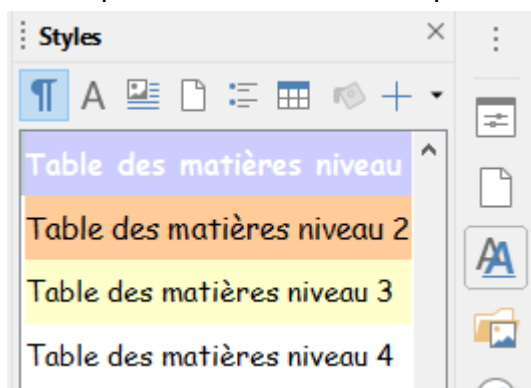
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, renommez le titre avec « **Sommaire** » si vous préférez...

Cliquez sur ok, le sommaire est créé !



Remarques :

- La mise en forme des titres dans le sommaire est spécifique au sommaire. Chaque titre du sommaire possède



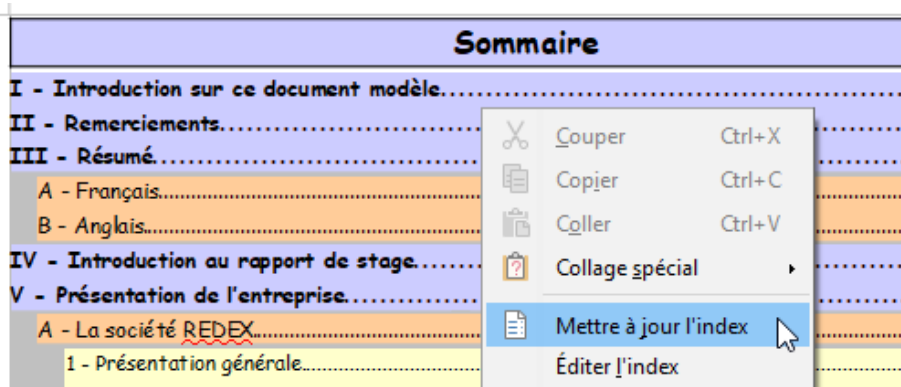
son propre style : « **Table des matières niveau 1** », « **Table des matières niveau 2** », etc.

Elle ne correspond donc pas aux styles des titres dans le document.

Vous devez donc modifier ces styles pour les mettre à votre goût.

- Vous ne pouvez pas modifier les titres, la numérotation ou la pagination dans le sommaire, car ils sont générés automatiquement. Si vous voulez changer un titre, il faut aller le changer dans le document.

Sommaire	
I - Introduction sur ce document modèle.....	3
II - Remerciements.....	4
III - Résumé.....	4
A - Français.....	4
B - Anglais.....	4
IV - Introduction au rapport de stage.....	5
V - Présentation de l'entreprise.....	5
A - La société REDEX.....	5
1 - Présentation générale.....	5
2 - Historique.....	5
3 - Concurrents REDEX.....	6
B - Stratégie REDEX.....	6
1 - Répartition en département.....	6
Transmission :	6
Strip & wires industries :	6
2 - Les « 3I ».....	6
Innovier :	6
Investir :	6
Internationaliser :	6
Développement à l'international.....	7
C - Présentation du siège social.....	7
1 - Répartition en départements.....	7
2 - Répartition du lieu en unités.....	7
3 - Emplacement géographique.....	8
VI - Organisation de mes activités pendant le stage.....	8
A - Environnement de travail.....	8
B - A3 Paysage.....	10
VII - Astuces.....	11
VIII - Gestion des puces et numérotation.....	11
IX - Gestion des renvois de page.....	11
X - Styles d'image.....	12



- Pour **mettre à jour** le sommaire quand le document a été modifié, il faut faire un clic droit sur le sommaire et faire « **Mettre à jour** ».

- Les zones grisées dans le sommaire indiquent qu'il s'agit de champs renseignés automatiquement, ce grisé n'apparaîtra pas à l'impression ou quand vous générerez le PDF.