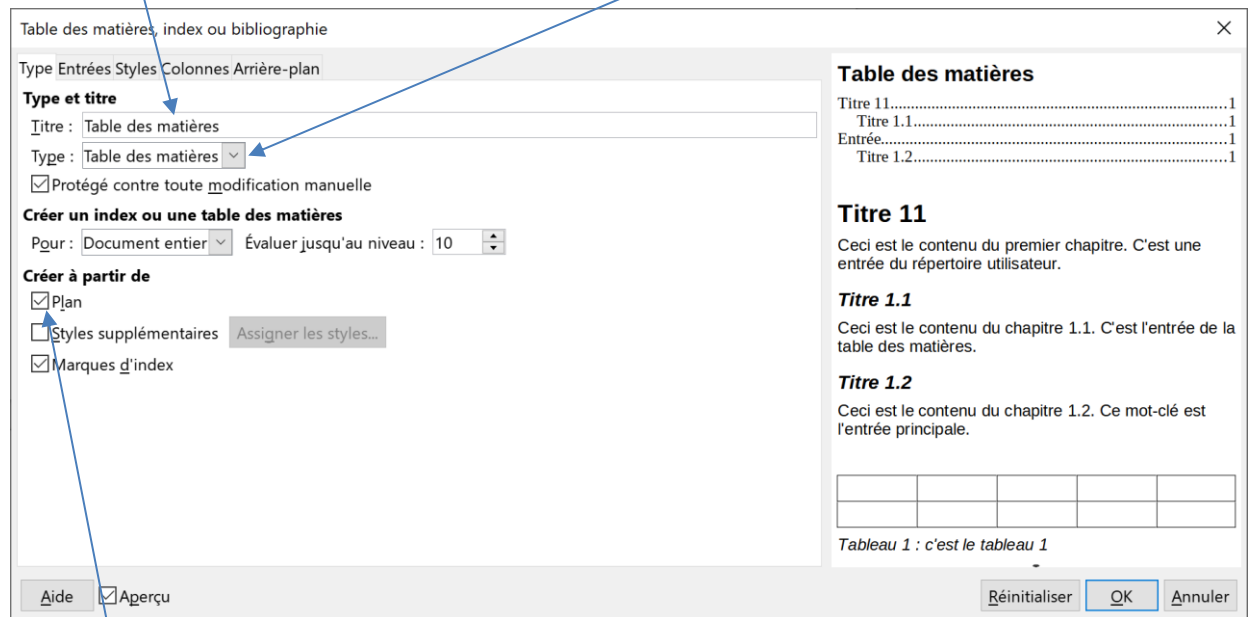


La table des matières est automatiquement créée à partir des titres auxquels ont été appliqués des styles. Vous devez donc commencer par appliquer des styles à tous les titres et sous-titres du document. La création de la table des matières en sera largement simplifiée.

1. CREER LA TABLE DES MATIERES

- Appliquez des styles à tous les titres et sous-titres du document.
- Cliquez sur le lieu où placer la table des matières.
- Cliquez sur le menu **Insertion – Table des matières et index – Table des matières, index ou bibliographie**.
- Saisissez le titre de la table des matières et sélectionnez le type **Table des matières**.



- Activez la case **Plan**.
- Cliquez sur **OK**.

2. SUPPRIMER LA TABLE DES MATIERES

- Cliquez-droit sur la table des matières – **Supprimer l'index**.