

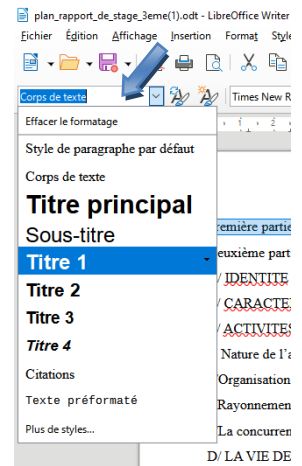
# Création d'un sommaire avec le logiciel LibreOffice (7.4)

Pour créer un sommaire (Table des matières), il faut avant tout informer le logiciel du niveau des différentes parties, en créant des styles.

## I) Création des styles

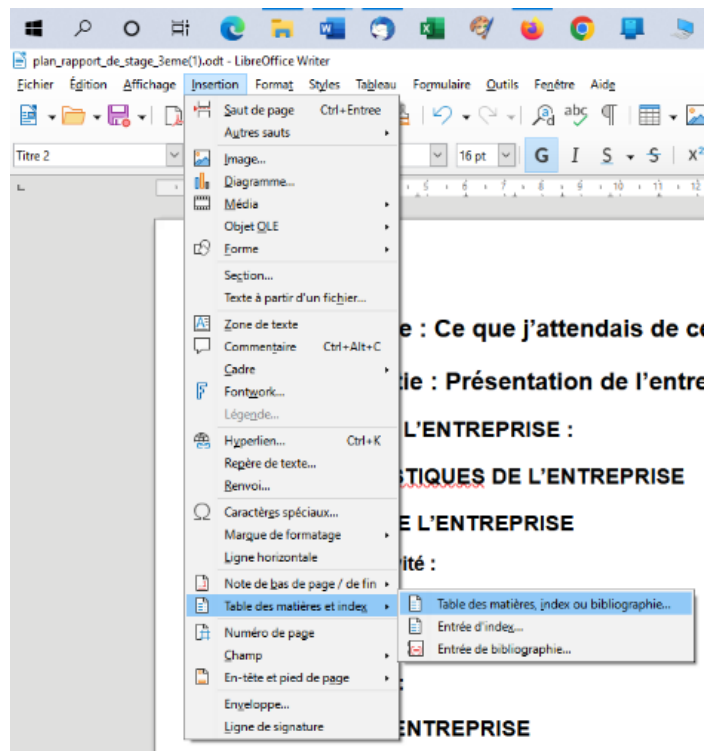
Pour chaque partie de votre rapport :

- Sélectionner le titre de la partie
- Modifier le style en choisissant « **Titre 1** » pour toutes les parties du même niveau.
- Pour les sous parties, procéder de la même façon mais sélectionner « **titre 2** ».
- Pour les sous-sous-parties, sélectionner « **Titre 3** » etc.
- Enregistrer

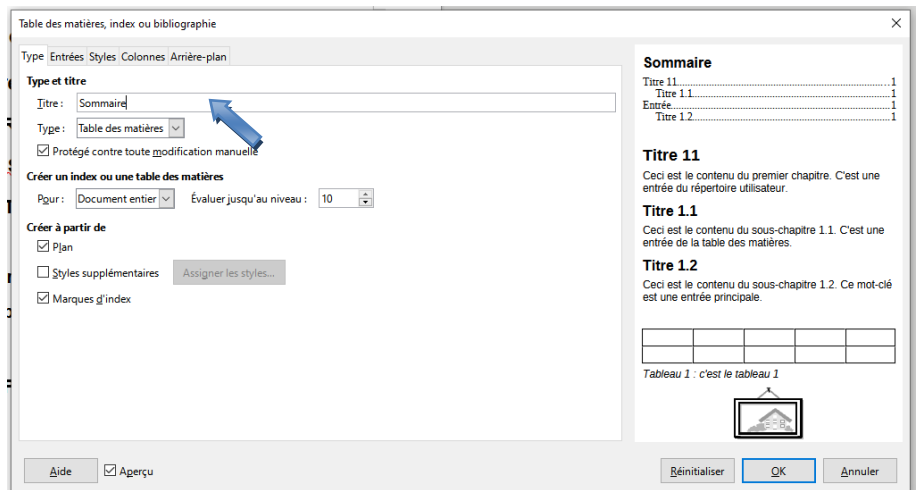


## II) Création du sommaire (index)

- Positionner votre curseur sur la première ligne de votre document.
- Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
- Sélectionner « **Table des matières et index** »,
- Cliquer sur « **Table des matières index....** » encore une fois.



- Ecrire le titre de votre table des matières, (par exemple : Sommaire)
- Cliquer sur « **Ok** ».



Voici ce que cela peut donner

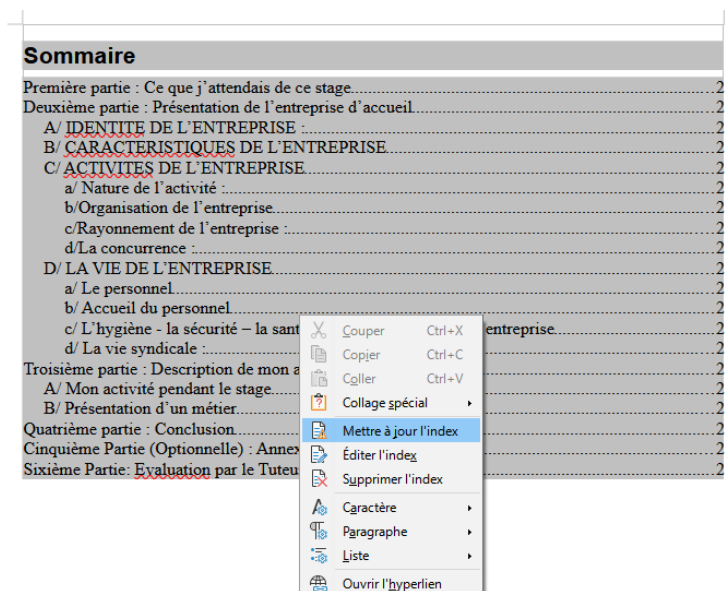
<b>Sommaire</b>	
Première partie : Ce que j'attendais de ce stage.....	2
Deuxième partie : Présentation de l'entreprise d'accueil.....	2
A/ IDENTITE DE L'ENTREPRISE .....	2
B/ CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE.....	2
C/ ACTIVITES DE L'ENTREPRISE.....	2
a/ Nature de l'activité .....	2
b/ Organisation de l'entreprise.....	2
c/ Rayonnement de l'entreprise .....	2
d/ La concurrence .....	2
D/ LA VIE DE L'ENTREPRISE.....	2
a/ Le personnel.....	2
b/ Accueil du personnel.....	2
c/ L'hygiène - la sécurité – la santé – la vie syndicale dans l'entreprise.....	2
d/ La vie syndicale .....	2
Troisième partie : Description de mon activité dans l'entreprise.....	2
A/ Mon activité pendant le stage.....	2
B/ Présentation d'un métier.....	2
Quatrième partie : Conclusion.....	2
Cinquième Partie (Optionnelle) : Annexe.....	2
Sixième Partie: Evaluation par le Tuteur.....	2

### III) Modification du sommaire (index)

Vous pouvez à tout moment modifier votre rapport en ajoutant ou supprimant des parties.

Pour mettre à jour le sommaire :

- Faire un clic droit avec votre souris sur l'index (le sommaire)
- Puis cliquer sur « **Actualiser l'index/la table** »



- Le sommaire se met à jour automatiquement.

**Pour information :** La partie « grisée » signifie qu'elle possède un mode automatique. Elle sera imprimée sans le gris.