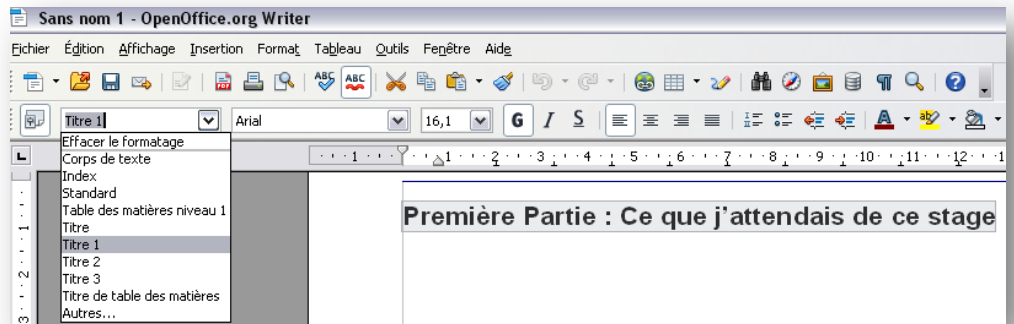


# Création d'un sommaire avec le logiciel OpenOffice

## I) Création des styles

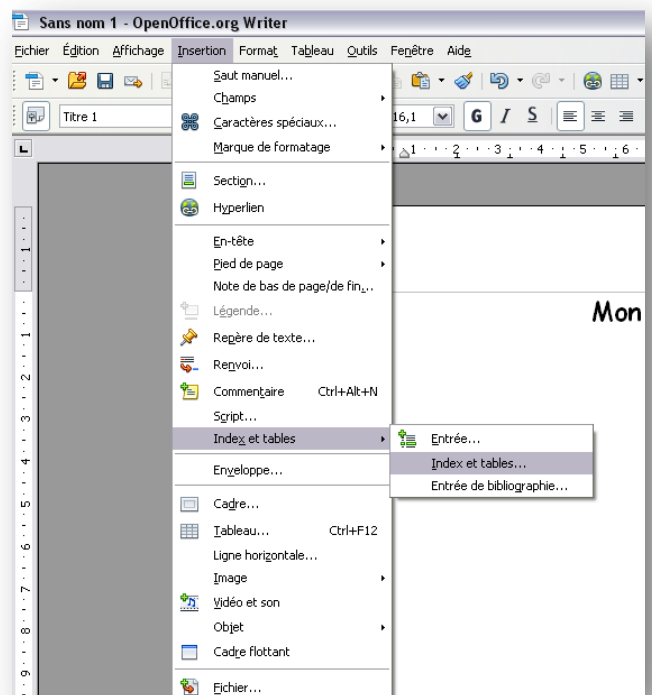
Pour chaque partie de votre rapport :

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

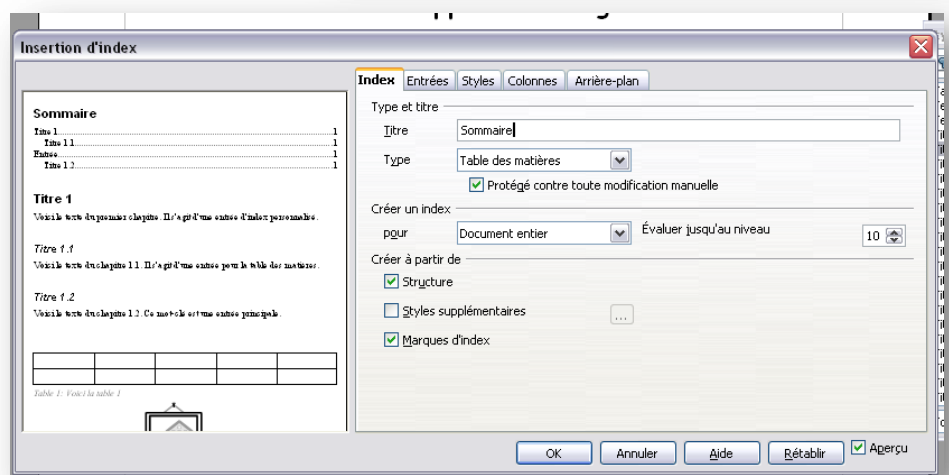


## II) Création du sommaire (index)

- Cliquer sur « **Insertion** » dans la barre de menu.
- Sélectionner « **Index et tables** », puis « **index et tables...** » encore une fois.



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



Voici ce que cela peut donner

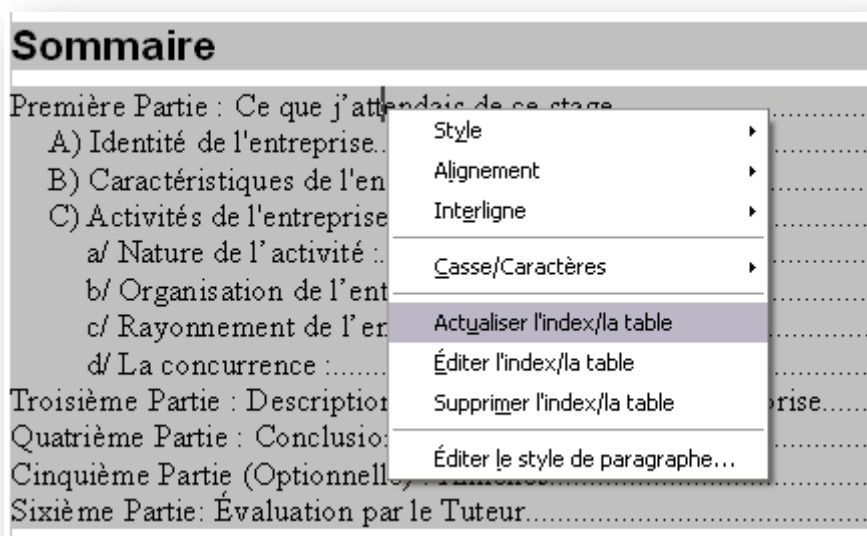
<h1>Mon rapport de stage</h1>	
<b>Sommaire</b>	
Première Partie : Ce que j'attendais de ce stage.....	2
A) Identité de l'entreprise.....	2
B) Caractéristiques de l'entreprise.....	2
C) Activités de l'entreprise.....	2
a/ Nature de l'activité :.....	2
b/ Organisation de l'entreprise.....	2
c/ Rayonnement de l'entreprise :.....	2
d/ La concurrence :.....	2
Troisième Partie : Description de mon activité dans l'entreprise.....	4
Quatrième Partie : Conclusion.....	5
Cinquième Partie (Optionnelle) : Annexes.....	6
Sixième Partie: Évaluation par le Tuteur.....	6

### 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 sur l'index (le sommaire)
- Puis cliquer sur « **Actualiser l'index/la table** »



- Le sommaire se met à jour automatiquement.