**Exercice : la table des matières**

Pour réaliser une table des matières, il faut appliquer des styles à vos différents titres.

Voici une représentation schématique d’un document. Par souci de lisibilité et de concision, le texte a été remplacé par le symbole [texte].

A chaque niveau du schéma correspond un numéro qui évoque la position de ce niveau dans la hiérarchie des titres et des sous-titres.

Le 1 = le niveau le plus élevé de titre.
Le 5 = le niveau le plus bas.

|  |
| --- |
| Word (1)Traitement de texte (2)Mettre en forme un document (3)Découvrons les principales fonctions de mise en forme (4)[texte]Avançons pas à pas dans l’application des fonctions (4)Interlignes (5)[texte]Retraits (5)[texte]En-têtes et pieds de page (5)[texte]Exerçons-nous à appliquer les fonctions (4)[texte]Explorons davantage la mise en forme (4)Raccourcis clavier (5)[texte]Menu "Insertion" (5)[texte]Testons nos connaissances relatives à la mise en forme (4)[texte] |

Après avoir copié/collé le schéma ci-dessus dans un nouveau document, appliquez aux titres et aux sous-titres les styles qui reflètent la hiérarchie indiquée par les chiffres entre parenthèses.
Par facilité, n’hésitez pas à utiliser au maximum les styles prédéfinis par Word.

Le résultat obtenu peut ressembler à ceci :

Word (1)

# Traitement de texte (2)

### Mettre en forme un document (3)

#### Découvrons les principales fonctions de mise en forme (4)

[texte]

#### Avançons pas à pas dans l’application des fonctions (4)

##### Interlignes (5)

[texte]

##### Retraits (5)

[texte]

##### En-têtes et pieds de page (5)

[texte]

#### Exerçons-nous à appliquer les fonctions (4)

[texte]

#### Explorons davantage la mise en forme (4)

##### Raccourcis clavier (5)

[texte]

##### Menu "Insertion" (5)

[texte]

#### Testons nos connaissances relatives à la mise en forme (4)

[texte]

A partir de votre schéma dans lequel vous avez appliqué les styles, vous allez pouvoir créer votre table des matières. Pour l’exemple donné, voici ce à quoi vous devriez arriver :

