1. Ajoutez une table des matières

Pour ajouter un sommaire, ou table des matières, rendez-vous dans la partie Références du menu

- Cliquez sur **Ajouter le texte** pour ajouter une section de votre document qui apparaitra dans la table des matières
- Créez toutes les sections de votre futur document
- Puis cliquez sur Table des matières et insérez la table des matières sur la première page
- Constatez que les titres de section affichent bien la page où ces sections se trouvent dans le document
- 2. Configurez les entêtes et pied de page comme sur ce document
- 3. Reproduisez les exercices dans les différentes parties

4. Vérifiez bien que votre rendu final correspond à l'affichage de cet exercice.

NB : Au fur et à mesure que vous créez votre document, vous devez régulièrement cliquer sur votre table des matières puis Mettre à jour la table, pour que les pages indiquées soient les bonnes.

Table des matières

Les Styles	2
Las Listas	r
	····· ∠
Les Zones de texte	3

LES STYLES

Rendez-vous Partie Accueil, partie Style, puis essayer de trouver comment créer un style. Créez un style avec les propriétés suivantes.

Police : Arial Black, 18 pt, Couleur de police : Cyan foncé, Centré, Espace Avant : 10 pt

Affichez-le ici :

Mon style Personnel

Entrainez-vous à modifier ou créer d'autres styles. Vous pouvez en faire tant que vous voulez, soyez créatif !

LES LISTES

Créez la liste suivante

1. Aliments

- a. Les légumes
 - i. Poireaux
 - ii. Navets
 - iii. Courgettes
- b. Les fruits
 - i. Bananes
 - ii. Pêches
- c. Féculents
 - i. Pâtes
 - ii. Riz
 - iii. Semoule

2. Boissons

- a. Boissons chaudes
 - i. Thé
 - ii. Café

Créez la liste suivante

Pays

- Irlande
- Belgique
- Congo

Mers

- Méditerranée
- Caspienne

LES ZONES DE TEXTE

Insérez une zone de texte avec un paragraphe type Encadré Intégral Par-dessous, insérez une zone de texte avec une image



Observez bien. La zone de texte a une bordure blanche. L'image du chien a une ombre

3