

TD n °5 Gestion d'un document long Numérotation des chapitres et sommaire automatique

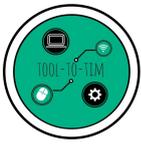
Pré-requis :

1. Cette séance nécessite d'avoir réalisé le **TD4 : Gestion d'un document long - création de styles**
2. Vous pouvez regarder **les 2 vidéos** suivantes :
 - [Numérotation des chapitres](#)
 - [Création index automatique](#)

Exercice 1 : Numérotation des chapitres

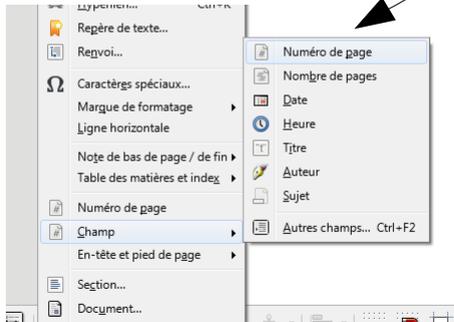
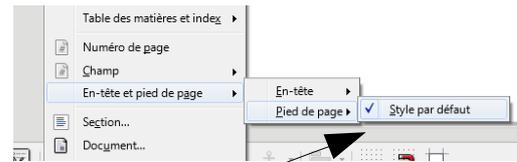
Le but de cet exercice est de reproduire le plus fidèlement possible le fichier **PLU_FINAL.pdf** à partir de votre document que vous avez réalisé lors de la séance précédente (TD4).

1. Ouvrir le fichier **que vous avez produit lors de la séance précédente.**
2. Faire : **Fichier / Enregistrer sous** et l'enregistrer dans **vos documents / TIM / TD / Traitement de texte / TD5**
3. **Le nommer** **TD5_Chapitres_votre nom.odt**
4. Grâce aux vidéos que vous avez regardées, vous devez :
 - **numéroter les chapitres ;**
 - **insérer sur la première page de votre document, un sommaire (index) automatique.**



5. Pour parfaire votre production :

- insérer un pied de page



6. Dans le pied de page :

- insérer le numéro et le nombre de pages

7. Le contenu du pied de page est centré et écrit en taille 9.

8. **ATTENTION!** Vous avez inséré dans votre document une page au format paysage en créant une section. Un pied de page particulier doit être insérer pour cette page. Vous aurez également la numérotation à ajouter dans ce pied de page...

9. Penser à enregistrer régulièrement.

Exercice 2 : Insertion d'un index automatique

1. Insérer une page blanche au début de votre document.
2. Insérer un index.
3. Supprimer le titre par défaut.
4. Mettre en forme un titre pour votre index.
5. Enregistrer votre document sur votre session :
 - vos documents / TIM / TD / Traitement de texte / TD5
6. Faire une copie dans :
 - BTSA 1 / TIM / TD 5 / Compte rendu