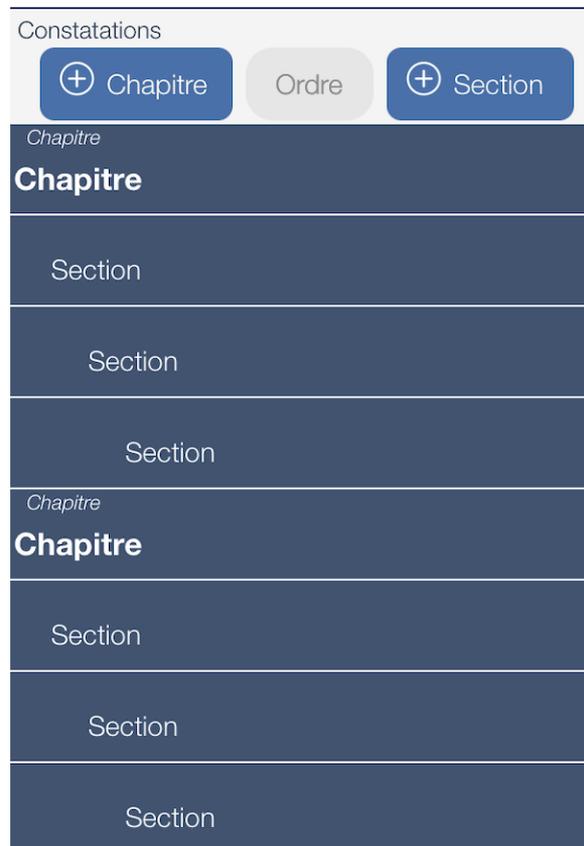


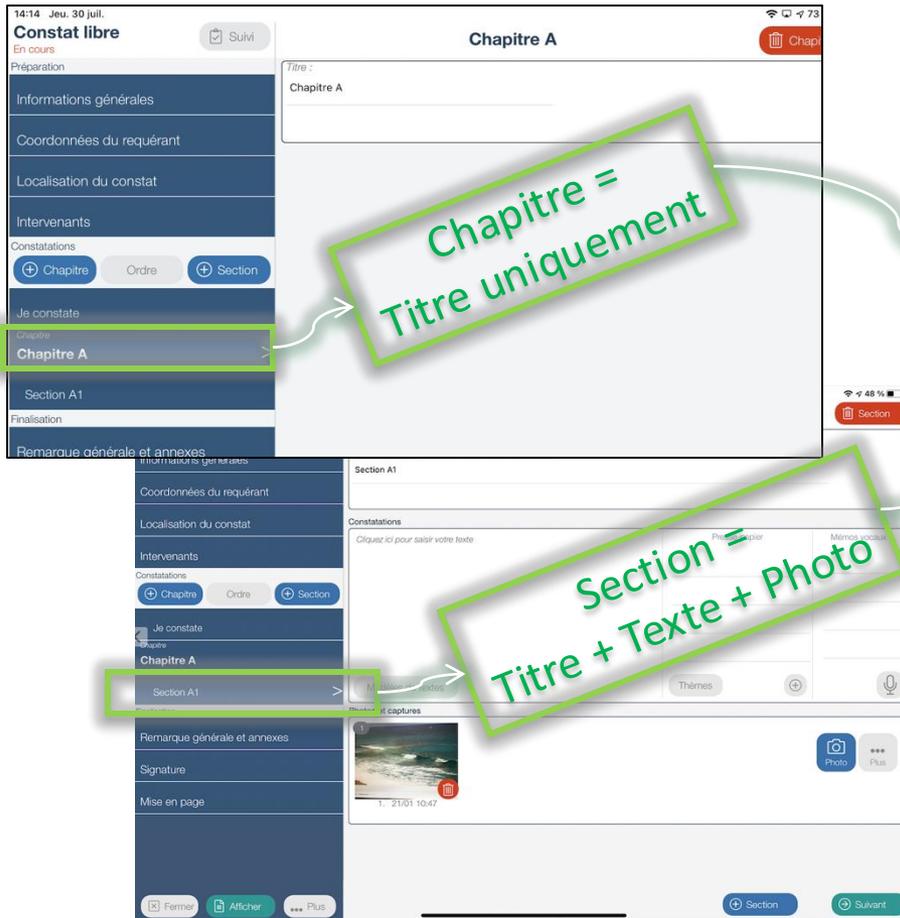
Organisez votre document comme vous le souhaitez !

L'application vous permet d'utiliser des Chapitres afin de réunir vos sections par thèmes et ainsi organiser votre document comme dans un livre. Cela permettra également de faciliter la lecture de celui-ci.

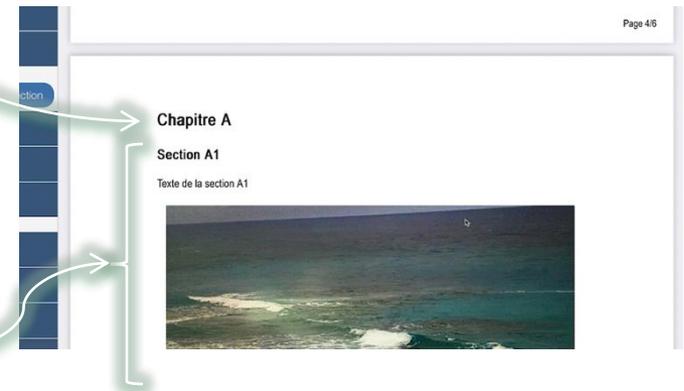


Un document se présente ainsi :

L'application

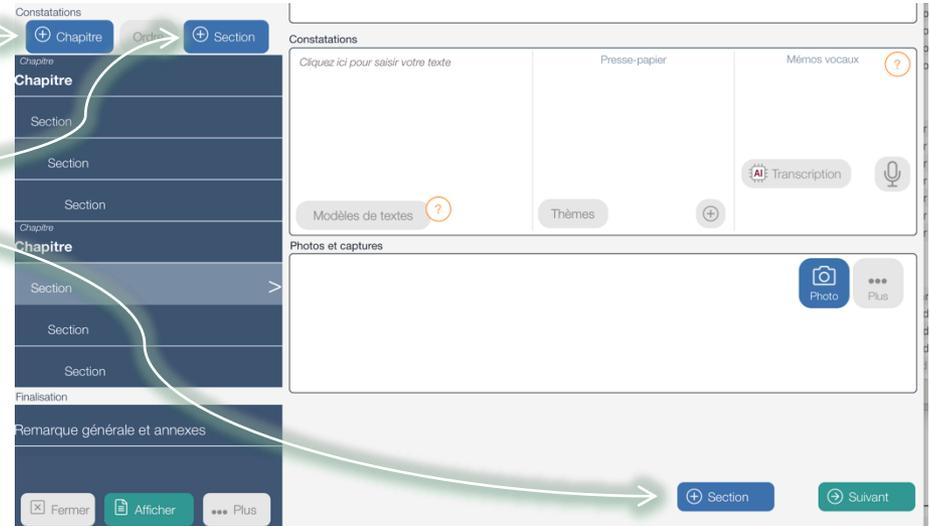


Le Document

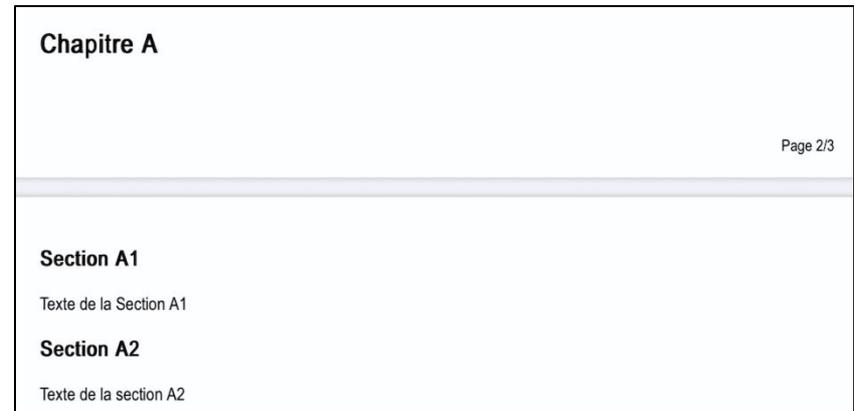


Exercice :

- Cliquez sur  et saisissez le titre « Chapitre A »
- Cliquez sur  et saisissez le titre « Section A1 »
Saisissez le texte « Texte de la Section A1 »
- Cliquez sur  et saisissez « Section A2 »
Saisissez le texte « Texte de la Section A2 »



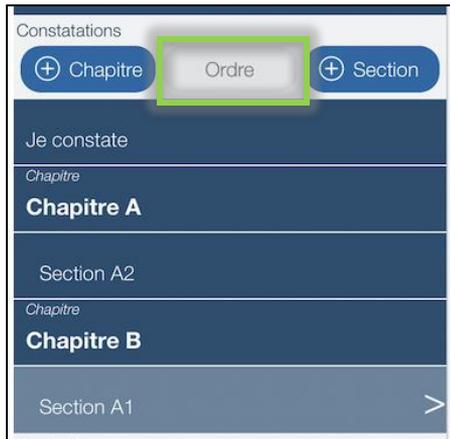
Cliquez sur ensuite sur



Le bouton « + section », en bas à droite de l'écran, ajoute une section à la suite de celle où vous êtes positionnés.

Vous souhaitez modifier l'ordre de vos chapitres ou sections ?

Cliquez sur :



La fenêtre suivante s'affiche :



Positionnez votre doigt sur les 3 traits de droite.

Restez appuyé dessus et déplacez la section ou le chapitre à la position souhaitée et relâchez.

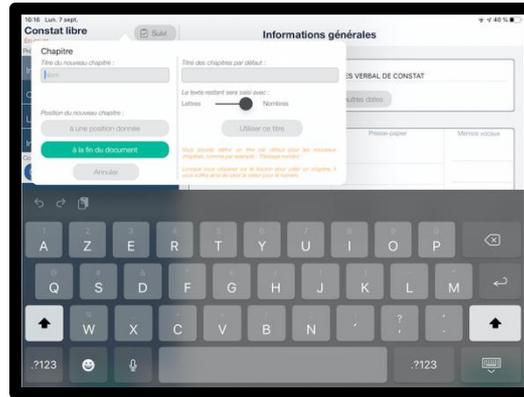


Puis « Enregistrer » en bas à droite.

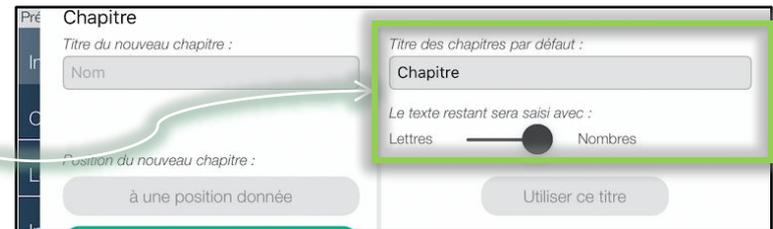
Enregistrer

Vous répétez le même titre de chapitre et/ou section dans votre document, ne perdez pas de temps en saisie, utilisez le **titre par défaut** :

Cliquez sur



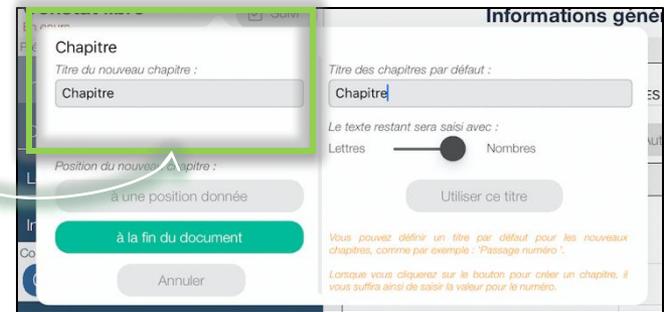
Saisissez « Chapitre » sur cette zone :
et choisissez « Lettres » ou « Nombres »



Cliquez sur

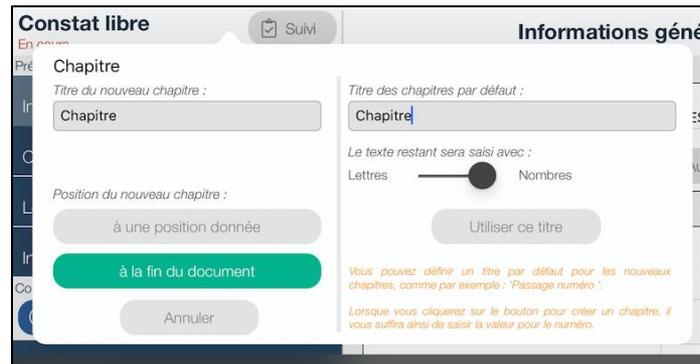
Utiliser ce titre

Le titre se recopie sur la zone de gauche :



Puis cliquez sur **à la fin du document**

Maintenant, dès que vous cliquez sur **+ Chapitre** le titre s'affiche par défaut :



Il ne vous reste plus qu'à indiquer le numéro de votre chapitre ou la lettre selon votre choix (le clavier de saisie s'adaptera en conséquence).

Vous souhaitez structurer votre document à plusieurs niveaux, et obtenir par exemple :

1. Inérieur Maison

1.1. Cuisine

1.1.1 Electoménager

1.1.2 Mobilier

Deux possibilités s'offrent à vous pour sélectionner le niveau de titre de votre section :

1 / lors de la création de votre section

Section

Titre de la nouvelle section :

Nom

Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3

Position de la nouvelle section :

à une position donnée

à la fin du document

2/ directement dans la section déjà créée

Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3

test

Constatations

Cliquez ici pour saisir votre texte

Presse-papier

Section

La section va alors se décaler d'un cran à droite sur le menu de gauche :

Chapitre

Inérieur Maison

Cuisine

Electoménager

Lors de l'usage des niveaux, il est conseillé de valider dans la mise en page « Numérotation des chapitres & sections » pour obtenir le résultat de la page précédente.

Si vous choisissez d'insérer la table des matières, vous obtenez :

SOMMAIRE	
1. Inérieur Maison.....	3
1.1. Cuisine.....	3
1.1.1 Electoménager.....	3
1.1.2 Mobilier.....	3



- *Toute nouvelle section est créée en niveau 1 par défaut.*
- *Niveaux uniquement disponibles sur les sections.*

Vous souhaitez dupliquer un chapitre avec ou sans les sections associées ? Voici comment procéder :

Positionnez-vous sur votre chapitre puis cliquer sur

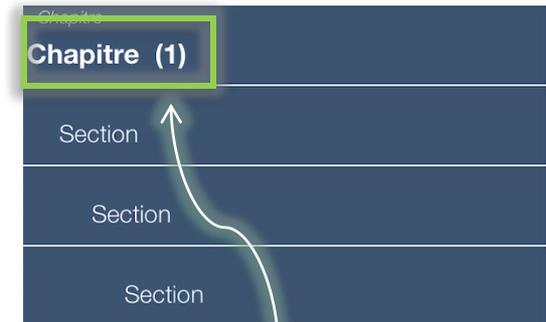


La fenêtre suivante s'ouvre :



Le chapitre ainsi que les sections associées et leurs descriptions sont dupliqués dans le menu, à la suite du chapitre copié.

Le chapitre ainsi que les sections associées (sans les descriptions) sont dupliqués dans le menu, à la suite du chapitre copié.



Un numéro entre parenthèses apparaît pour distinguer le chapitre original du chapitre copié.



- Les photographies ne sont pas copiées
- Lors de la suppression d'un chapitre, le pop-up suivant vous demande de confirmer s'il faut également supprimer les sections associées

