

Afficher le plan détaillé d'un document

Pour des dossiers importants, le plan détaillé se révèle très pratique : la recherche d'informations s'en trouvera facilitée. De même que pour créer une table des matières automatique, utilisez les styles.

- Pour créer un style, **sélectionnez** votre texte, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, choisissez le style que vous désirez pour le Titre par exemple

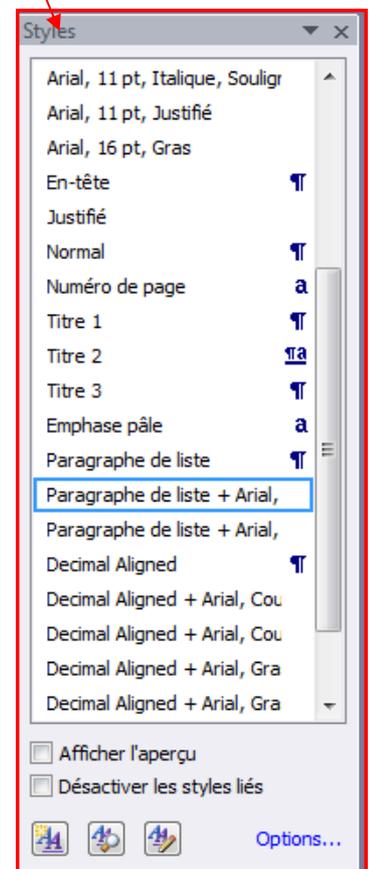
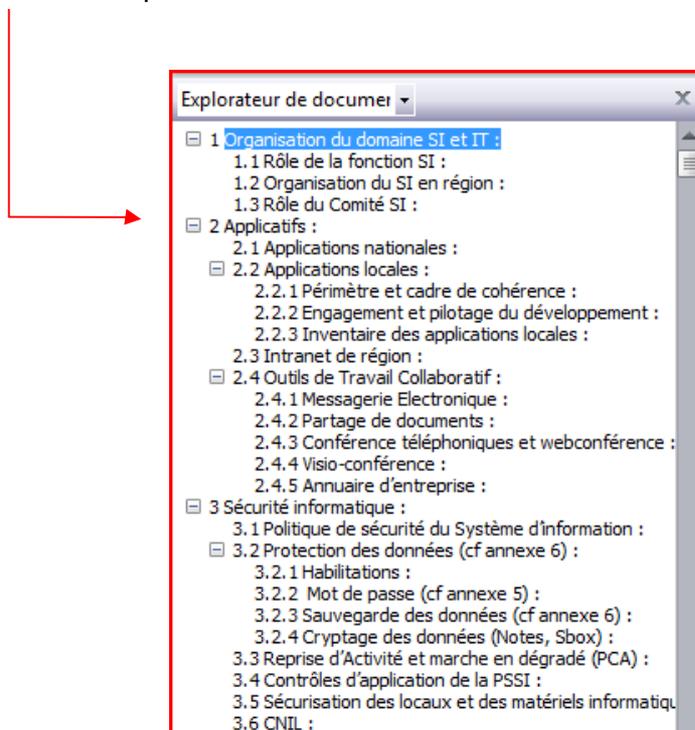


- Cliquez sur la flèche dans le coin à droite pour faire apparaître la liste des styles et pour pouvoir les modifier

Une fois que votre document est préparé,

- Sous l'onglet **Affichage** dans le **groupe Afficher/masquer**, cochez la case Explorateur de documents.

Un volet apparaît sur le côté et le plan détaillé de votre document s'affiche de manière hiérarchique.



Remarque : ce plan détaillé est mis à jour automatiquement.