

Hiérarchie du document, table des matières...

Les listes de styles

POUR CRÉER UNE LISTE

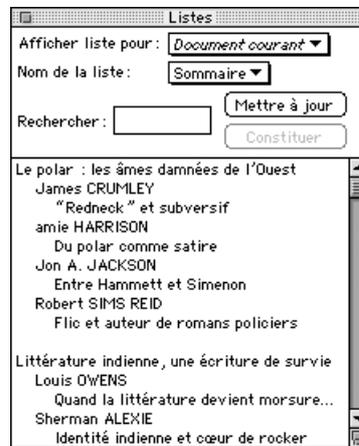
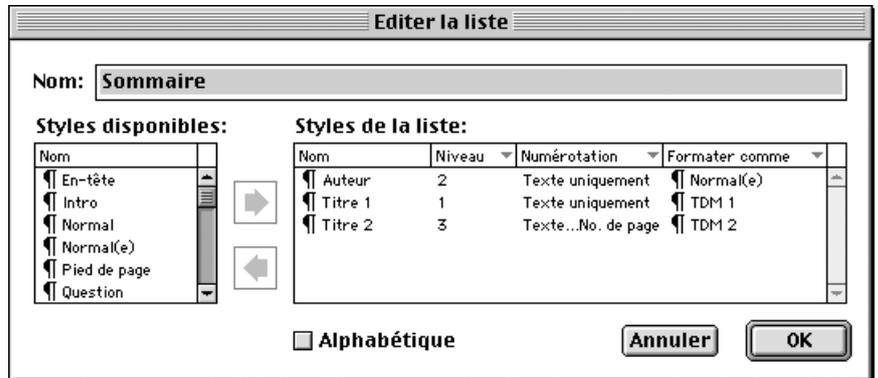
1. Commande **Listes...** du menu **Édition**

Ajouter à la nouvelle liste tous les styles correspondant aux paragraphes devant être pris en compte.

2. Spécifier le niveau hiérarchique de chaque style de la liste. Si la liste doit servir à fabriquer un sommaire ou une TDM, indiquer également les caractéristiques à prendre en compte pour numérotation ou non et style des paragraphes de la TDM.

3. Dans la palette des listes, sélectionner la liste et cliquer sur le bouton **Mettre à jour** pour qu'Xpress fabrique la liste (compilation de tous les paragraphes relevant des styles de la liste) :

*Les listes ne sont pas mises à jour automatiquement : si des modifications sont apportées au texte a posteriori, reconstituer la liste via le bouton **Mettre à jour**.*



POUR FABRIQUER UNE TABLE DES MATIÈRES OU UN SOMMAIRE

1. Définir une liste en y ajoutant tous les styles correspondant aux paragraphes devant être repris dans la TDM.

2. Créer le bloc de texte devant héberger la TDM et mettre le point d'insertion dedans.

3. Dans la palette des styles cliquer sur le bouton **Constituer** pour fabriquer la TDM.

Les TDM ne sont pas mises à jour lorsque'on met à jour les listes correspondantes : il faut les reconstituer explicitement.