

Document Maître et Numérotation

- Téléchargez depuis le site internet consacré au TD les fichiers *Charte_Informatique.odt* et *Lettre_inscription.odt*
- Créez un nouveau document maître : *Fichier* → *Nouveau* → *Document maître*
- Insérez dans ce document un table des matières, la charte informatique, et la lettre.

Pour numéroter des titres dans LibreOffice, il y a deux possibilités : soit définir un style de numérotation et l'utiliser dans la définition du style des titre de section, soit utiliser la numérotation des chapitres (*Outils* → *Numérotation des chapitres*). Avec cette dernière méthode on peut aussi utiliser un style de numérotation défini au préalable.

- Numérotez les *Titres de document* à l'aide d'une lettre en majuscule ainsi :
 - A. Titre de document
 - et les articles de la charte ainsi :
Article I. Titre de l'article 1.
- Modifiez les styles des paragraphes de la charte informatique dans le documents *charte_informatique* (dans l'outils de navigation, cliquez droit sur la charte et choisissez *éditer*), enregistrez puis actualisez le document maître. Les modifications apparaissent-elle ? Pourquoi ?
 - ▶
- À présent modifiez un des styles dans le document maître, enregistrez, puis ouvrez la charte seule. Les modifications apparaissent-elle ? Pourquoi ?
 - ▶