La table des matières en Word

Une table des matières est une liste des titres d'un document.

On peut créer une table des matières (ou un sommaire) automatiquement à partir du document hiérarchisé (structuré) avec les styles prédéfinis de Word 'Titre 1', 'Titre 2', 'Titre 3'... Cette table des matières pourra être insérée à un emplacement spécifique du document.

Nom

Titre 1

Basé sur

Aperçu

¶ Norma

Willser les ste

■ 1ère étape : hiérarchisation du document :

Utiliser les styles prédéfinis 'Titre 1', 'Titre 2', 'Titre 3'... pour mettre en forme les titres du document.

Ces styles prédéfinis peuvent être modifiés comme n'importe quel autre style :

FORMAT / Style / modifier.

Remarque :

On peut numéroter les titres (format de hiérarchisation) : FORMAT / Puces et numéros / **Hiérarchisation**

■ 2^{ème} étape : Formation de la table des matières :

Une fois le document hiérarchisé, on peut en "extraire" la table des matières qui ira s'insérer à l'endroit où se trouve le point d'insertion :

INSERTION / Tables et Index / Table des matières

- Choisir le format souhaité
- Choisir le nombre de niveaux affichés dans la table des matières
- Cocher éventuellement "afficher les n° de pages" et "aligner les n° de pages..."

	variegingen zuweite variegingen zuweite variegingen zuweite vari zuweite Paurgeighe zuweite Paurgeighe zuweite Paurgeighe zu Paurgeighe zuweite Paurgeighe zuweite	grupe savare vangrupe savare vangrupe vone Pangrupe savare Pangrupe savare
	Description	
	Normal + Police : Arial, 12 pt, Gras, après 6 pt, Paragraphes solidaires, N	Souligné, Crénage14 pt, Espace avant 12 pt Niveau 1
	Ajouter au modele 🔄 Mettre a jou	ur automatiquement
	(Touches de raccourci) Fo	ormat 🗘 Annuler OK .
<u>د</u> .		
з.		
	Tables et index	
	Index Table des matières Table des illustrations	Table de références
	Aperçu	OK
odèle	Titre I	
	Titre 2	Annuler
	Titre 2	3

Modifier le style Type de style

\$

Style du paragraphe suivant

¶ Normal

*

\$

Format : Depuis modèle	Aperçu	ОК
Classique Soigné	Titre 1	_1 O Annuler
Kecherche Moderne	Titre 3	_5 Options
Officiel Simple		Modifier
		Ŧ
Afficher les niveaux : 3	10	

Remarque :

matières :

Serge MOLON

Si les styles prédéfinis de Word 'Titre 1', 'Titre 2'... n'ont pas été utilisés pour mettre en forme et hiérarchiser les titres, il faut alors indiquer à Word le **niveau de titre** correspondant aux styles personnels créés pour mettre en forme ces titres :

INSERTION / tables et index / Tables des matières / **Options**

■ 3^{ème} étape : mise en forme de la table des matières :

INSERTION / tables et index / Tables des matières / Modifier

Il est possible de modifier la présentation de la table des matières en modifiant les styles (TM1, TM2, TM3...) propres à la table des

Chaque style 'TM 1', 'TM 2', ... correspondant à un niveau de titre **de la table des matières** peut être modifié comme n'importe quel



	Style
Styles :	Aperçu des paragraphes
1 TM 1 1 TM 2 1 TM 3 1 TM 4 1 TM 5 1 TM 6	
¶ TM 7 ¶ TM 8 ¶ TM 9	Aperçu des caractères
	Description
	Normal + Retrait : Gauche 0 cm, mettre à jour automatiquement
	Nouveau Modifier Supprimer
	(Annuler) (Appliquer

1

Compléments pour Word 2010 Windows :

Pour obtenir la boite de dialogue "Table des matières"

Onglet "Références" du ruban

	Documenti - Microsoft Word	J X
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Révision	n Affichage	
Abuter le texte * Abuter a jour la table de bas de page Afficher les notes	a dérer les sources uivante v Unséer une table des illustrations inséer une table des illustrations inséer une table des illustrations inséer une table inséer une table des illustrations inséer une table inséer une tabl	
Prédéfini	😼 Citations et bibliographie Légendes Index Table des référenc	ces
able automatique 1	9 + 1 + 10 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 17 + 1 + 18 + 1	
Contenu 1 Tare 1 1 Tare 2 1 Tare 3 1	Table des matières D Index Table des matières Table des matières Table des illustrations Agerçu avant impression Aperçu Web Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre 3	
Tabledau manuel Table des matières Taper le titre du chapitre (niveau 1) Taper le titre du chapitre (niveau 2) Autres tables des matières sur Office.com Insérer une table des matières Supprimer la table des matières Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières	Image: Second	
	OK Annuler	

Compléments pour Word 2011 Mac :

Pour obtenir la boite de dialogue "Table des matières" Onglet "Éléments de document" du ruban

000	Document4	R _M
<u>•</u> • 🛅	🔯 🔜 😹 🔓 🛍 🌌 😰 · 冠 · 📲 🚺 · 🖺 👫 150% 💌 🔞	Q- Rechercher dans le document
Normal	🔹 Cambria (Corps) 💼 12 💼 G 👖 S 🔄 🗄 🚍 🗮 🗄 🗄 🖽 🥶 🛃 🔹 💆	
Acc	ueil Disposition 1 Éléments de document Tableaux Graphiques SmartArt Révision	× \$-
Insér	rer des pages Table des matières En têre et pied de page Citations Référence	es Éléments du texte Math
-		$: \mathbb{A}_{\cdot} \mathbb{A}_{\cdot}$
Couverture	Vide Saut Insérer 2 En-tête Pied de nage N° de nage Note de has de nage Note de fin	Ribliographie
(
······································	Index Table des matières Index Index Index </th <th></th>	