

### Création d'une table des matières automatique

Une table des matières est une liste de titres et de sous-titres présents dans un document. Elle permet d'avoir un aperçu de la structure (hiérarchique) d'un document.

#### I. Pour créer une table des matières automatique

1. Définir la structure de votre document en terme de titres et de sous-titres.
2. Appliquer des *styles de titres* à chacun des titres.

*Définition* : Un style de titre est la mise en forme que l'on applique à un titre. Word propose neuf styles prédéfinis différents : Titre 1 à Titre 9, qui correspondent à 9 niveaux de titres et de sous-titres.

Pour appliquer des *styles de titre* il convient de :

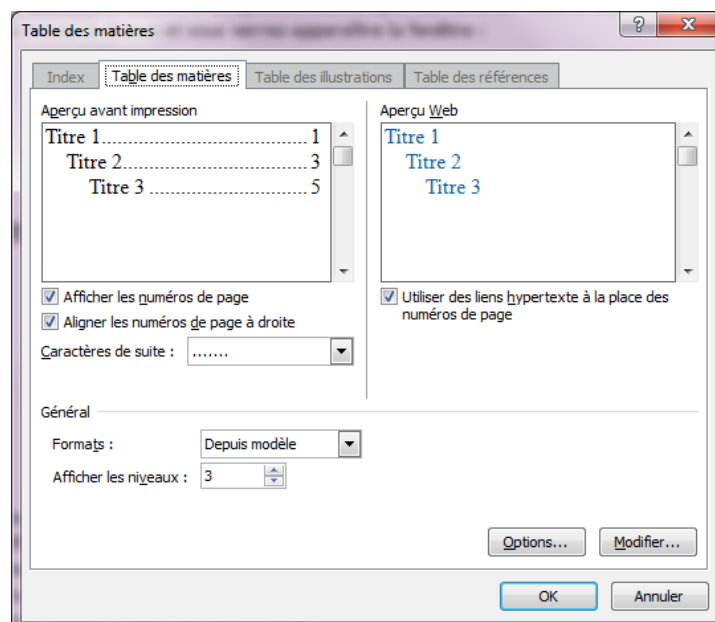
3. Sélectionner le titre de niveau 1 et choisir le style **Titre 1** dans la liste des styles qui apparaissent en haut de l'écran lorsque l'onglet Accueil est sélectionné.
4. Répéter cette action sur l'ensemble des titres de niveau 1
5. Affecter le niveau de Titre 2 aux titres de niveau inférieur
6. Répéter cette action sur l'ensemble des titres de niveau 2
7. Continuer avec les titres de niveau 3, 4, etc.

Une fois que l'on a affecté un "niveau" (et un style) à l'ensemble des titres du document, il faut **insérer la table des matières**. Pour ce faire :

1. Cliquer sur le menu Références, puis cliquer sur le premier icône à gauche 'Tables des Matières' :



2. Ne pas choisir les tables proposées mais cliquer sur le texte "Insérer une table des matières" en bas du menu ci-dessus et vous verrez apparaître la fenêtre :

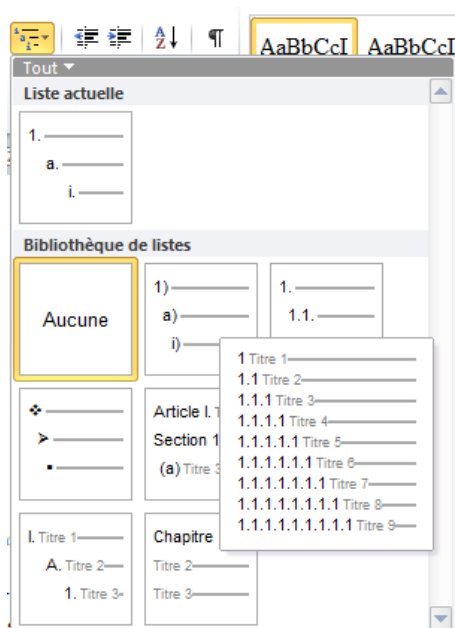


3. Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier les options souhaitées, la plus importante étant le niveau des titres à afficher. Vérifiez bien que le nombre apparaissant dans la case "Afficher les niveaux" correspond bien aux niveaux de titres que vous avez définis dans le document.
4. Vous pouvez également modifier le « Format » de table des matières (modèle, classique, soigné, etc.)
5. Vous pouvez choisir de mettre ou de supprimer les caractères de suite entre les titres et les numéros de page.

## II. Pour numéroter automatiquement les titres du document :

Pour numéroter les titres du document, il convient de sélectionner un des titres dans le document (et non dans la table des matières) et de cliquer sur l'icône correspondant à "Liste à plusieurs niveaux", qui apparaît dans la partie supérieure de l'écran (sous l'onglet Accueil).

Dans la bibliothèque des listes, choisir sur la 2<sup>ème</sup> ligne la 3<sup>ème</sup> configuration avec les Titres 1, Titres 2 et Titres 3 qui sont présentés.



⇒ A chaque fois réinsérer une nouvelle table des matières pour voir les changements.