

Aide-mémoire

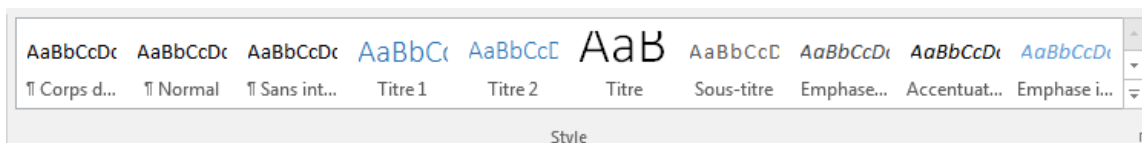
RÉALISER UNE TABLE DES MATIÈRES DANS WORD

Dans un premier temps, laissez une page vierge pour la table des matières au début de votre document. Une fois votre travail terminé, parcourez votre document et appliquez des styles de titre aux emplacements où vous souhaitez insérer une entrée de table des matières. Ensuite, insérez une table des matières que vous pourrez actualiser automatiquement chaque fois que vous apportez une modification à votre travail.

Appliquer des styles de titre

Les styles de titre permettent d'appliquer rapidement une mise en forme cohérente aux diverses parties d'un document.

1. Sélectionnez le texte de l'un de vos titres. Cliquez sur l'onglet **Accueil** et déplacez le pointeur sur différents titres dans la galerie **Styles**. Notez qu'en maintenant le pointeur de la souris sur chaque style, votre texte change de manière à ce que vous visualisiez son apparence dans votre document. Cliquez sur le style de votre choix.
2. Répétez cette action pour chacun des titres et sous-titres de votre document.



Si aucun style ne correspond à ce que vous recherchez, vous pouvez modifier un style existant et ainsi créer votre propre style personnalisé.

Modifier un style

1. Apportez les modifications de mise en forme désirées à l'un de vos titres directement dans votre document (ex. : police Calibri, taille 14, gras). Dans l'onglet **Accueil**, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur un style faisant partie de la galerie **Style** (Titre 1 par exemple) et cliquez sur **Mettre à jour « titre du style » pour correspondre à la sélection**.
2. Appliquez ce style aux autres titres de votre document.

Astuce

Utilisez des styles différents pour les titres et les sous-titres de votre document afin de faire ressortir les différentes parties de votre travail. Ceci vous permettra aussi de créer rapidement une table des matières.

Suite au verso →

Créer une table des matières

1. Cliquer à l'endroit où vous désirez insérer la table des matières.
2. Dans l'onglet **Références**, cliquez sur **Table des matières** puis choisissez **Table automatique 1** dans la galerie de styles prédéfinis (voir la flèche # 1 sur l'image ci-dessous).

Il est important de mettre à jour la table des matières si vous ajoutez du texte à votre travail ou si vous modifiez un ou plusieurs titres.

Mettre à jour une table des matières

1. Pour mettre à jour une table des matières créée à partir de styles de titre, cliquez sur **Références > Mettre à jour la table** (voir la flèche # 2 sur l'image ci-dessous).
2. Vous pouvez choisir de **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou de **Mettre à jour toute la table** si vous désirez actualiser les numéros de page ainsi que le texte.

