Créer une table des matières

Bien choisir la mise en forme de ses titres et la garder pendant tout le document.

Mettre en forme un titre, par exemple, un titre de niveau 2. On va modifier la police, la taille, la couleur, insérer une numérotation etc… et on va définir le niveau hiérarchique.

Clic droit sur le titre, ouvrir dans le menu contextuel la commande « Paragraphe… » et choisir niveau 2 dans la liste déroulante.

On utilise le pinceau pour appliquer la même mise en forme à tous les autres titres de même niveau.



On fait la même chose avec tous les autres titres.

Si des titres n’affichent pas correctement la numérotation, on peut effectuer un clic droit dessus et cliquer sur « Redémarrer à 1 », « Redémarrer à A » ou sur « Continuer la numérotation ».

Pour insérer la table des matières, placer le point d’insertion à l’endroit voulu, puis Onglet « Références», groupe « Table des matières », « Table des matières », « Table automatique 1 ou 2 ».

Par défaut Word affiche les trois premiers niveaux de votre table des matières.

Si vous voulez afficher plus de trois niveaux il faudra insérer votre table des matières avec la boîte de dialogue qui se trouve dans l’Onglet « Références», groupe « Table des matières », « table des matières », « Insérer une table des matières…», et choisir par exemple 4 ou 5 dans « Afficher les niveaux ».

Pour supprimer la table des matières Onglet « Références», groupe « Table des matières », « table des matières » puis « Supprimer la table des matières ».



Pour mettre à jour la table des matières, onglet « Références », groupe « Table des matières », puis commande « Mettre à jour la table ». Dans la boîte de dialogue qui s’affiche choisir « Mettre à jour toute la table » puis OK.

Pour modifier votre table des matières, sélectionnez un titre dans votre table des matières en cliquant dans la marge de gauche devant le titre à sélectionner. Appliquez vos modifications. Elles s’appliqueront à tous les titres de même niveau dans votre table des matières.