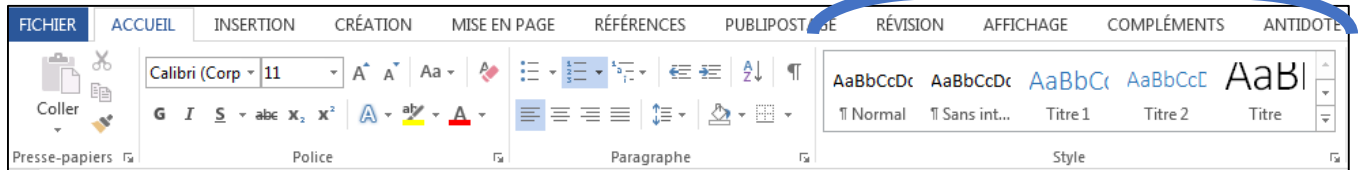


TABLE DES MATIÈRES

1. Utilisation des styles

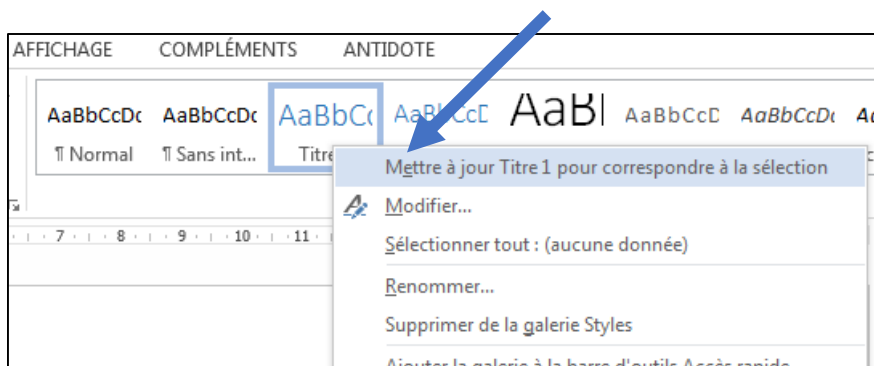
- Pour insérer une table des matières automatique, il faut d'abord qu'un style ait été attribué à vos titres et sous-titres.
- Word propose déjà certains styles, dans le bandeau supérieur.



- Pour la table des matières, vous devrez utiliser *Titre 1* pour les titres principaux et *Titre 2* pour les sous-titres.
- Word propose par défaut une mise en forme pour ces styles. Vous pouvez cependant la modifier à votre convenance (changer la police, la taille, la couleur, etc.). Si la mise en forme des titres que vous désirez utiliser ne correspond pas à celle proposée par Word, vous pouvez la changer. Il faut d'abord sélectionner votre titre avec la mise en forme voulue.



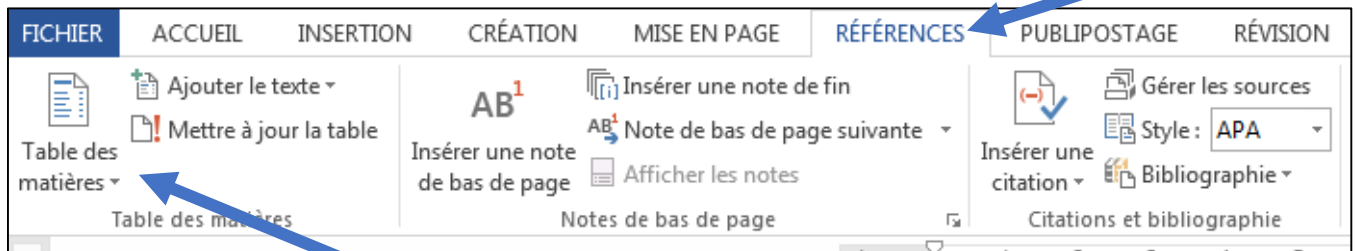
- Puis, faites clic-droit sur Titre 1 (ou Titre 2) dans la section *Style* et choisissez *Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection* pour correspondre à la sélection.



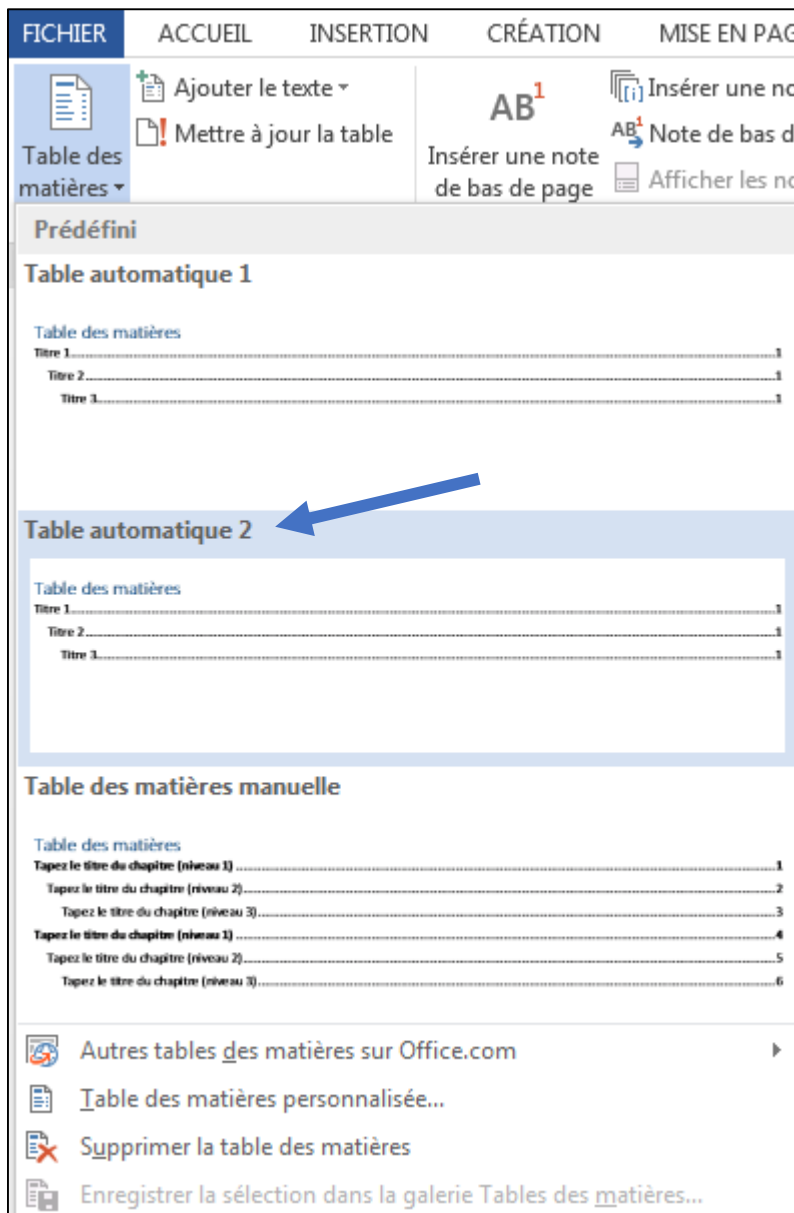
- Assurez-vous ensuite que tous vos titres principaux correspondent au style Titre 1 et tous vos sous-titres à Titre 2. Sélectionnez l'un après l'autre vos titres et sous-titres, puis cliquez sur Titre 1 (ou Titre 2) dans la section *Style*.

2. Insérer une table des matières

- a. Placez votre curseur dans la page à l'endroit où vous voulez que la table des matières apparaisse. Allez dans l'onglet *Références* et cliquez sur *Table des matières*.



- b. Sélectionner *Table automatique 2*.



- c. La table des matières devrait alors se créer automatiquement. Il est possible de modifier le style de la table des matières (police, taille, couleur, etc.).
- d. Si vous ajoutez du contenu à votre document après avoir créé la table des matières, vous pouvez la mettre à jour en faisant clic-droit sur la table des matières et en sélectionnant *Mettre à jour les champs*.

