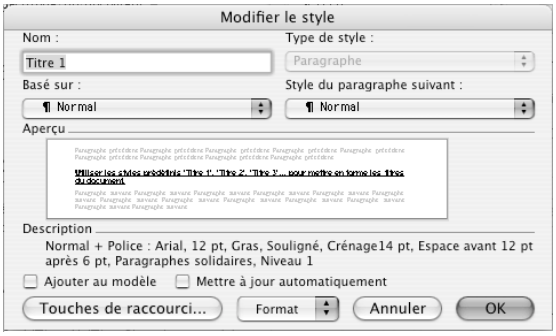
La table des matières en Word

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.

■ 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) :

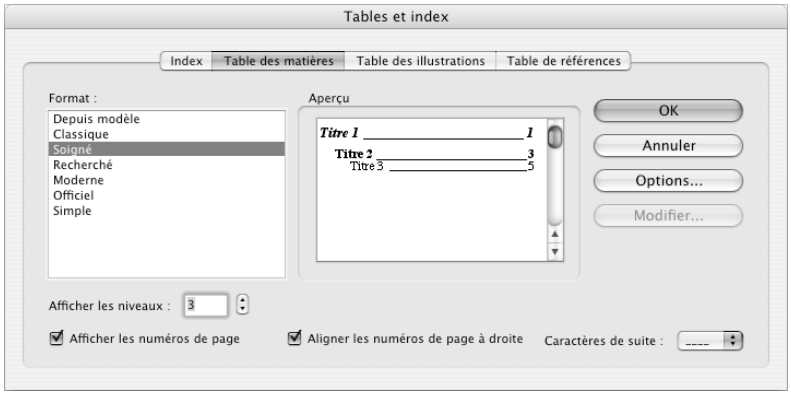
FORMAT / Puces et numéros / **Hiérarchisation**

■ 2ème 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…"



Remarque :

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**



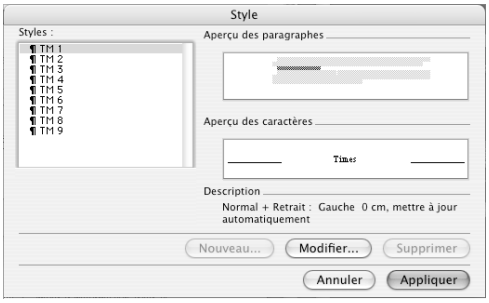
■ 3ème étape : mise en forme de la table des matières :

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

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

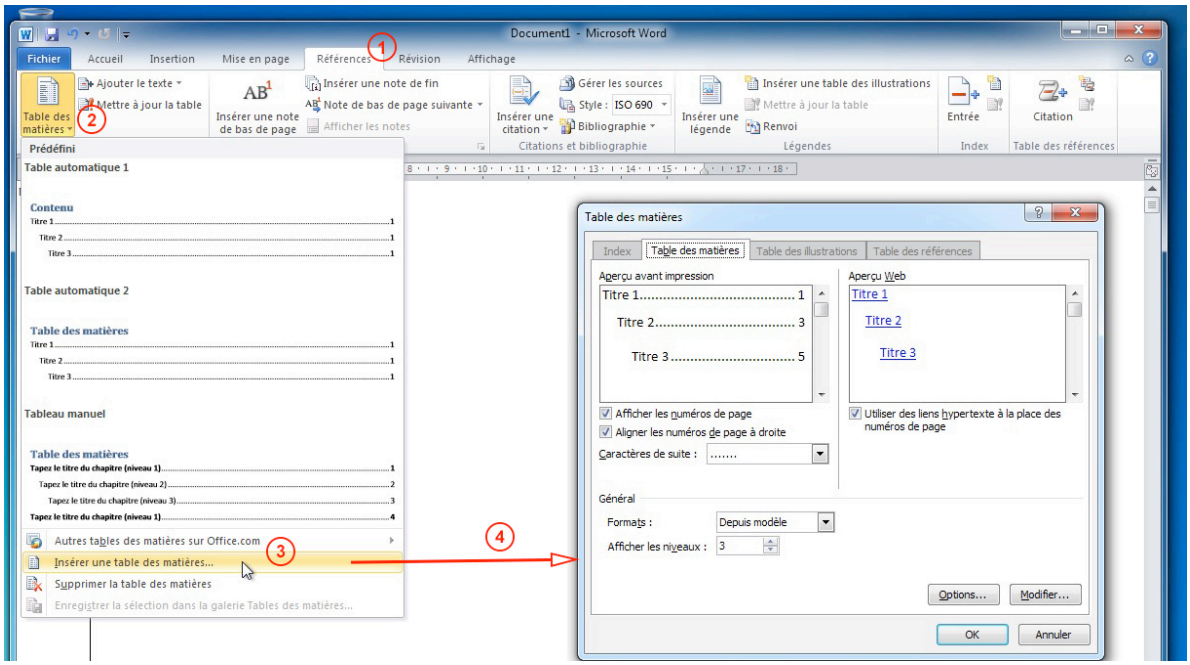
Chaque style 'TM 1', 'TM 2', … correspondant à un niveau de titre **de la table des matières** peut être modifié comme n'importe quel autre style :

modifier / format police, paragraphe …



■ Compléments pour Word 2010 Windows :

Pour obtenir la boite de dialogue “Table des matières”
Onglet “Références” du ruban



■ Compléments pour Word 2011 Mac :

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

