

## LES TABLES DE MATIÈRES

**W**ord permet la création à partir de table des matières. La table des matières regroupe les différents titres d'un document pour connaître leur numéro de page. Elle se crée essentiellement à partir des styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.

## PRÉPARATION DE LA TABLE DES MATIÈRES

### APPLICATION DES STYLES

Dans son document, il faut définir quels sont les paragraphes correspondant aux différents niveaux de titre (*Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.*)

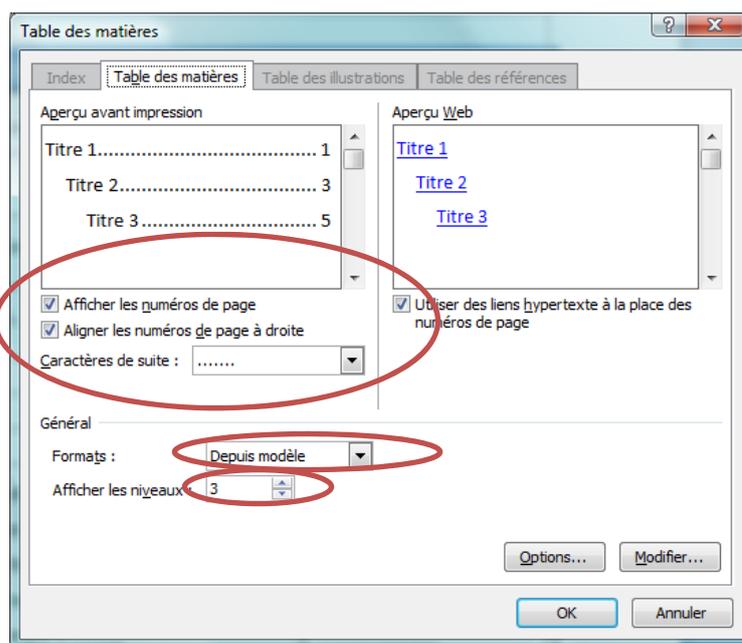
1. Cliquer une fois dans le paragraphe à définir comme un titre
  2. Dans la galerie des styles en haut, (ou dans le volet des styles s'il est affiché à droite), cliquer sur le style *Titre 1*, ou *Titre 2, Titre 3, etc.* suivant le niveau du titre.
  3. Recommencer pour chaque paragraphe du document à définir comme un titre.
- ✓ Pour en savoir plus sur les titres, consulter le support de cours sur les styles

## CRÉATION DE LA TABLE DES MATIÈRES

1. Placer le curseur là où doit apparaître la table des matières (en général au début d'un document).
2. Onglet Références  
Table des matières  
Insérer une table des matières  
(ou cliquer sur l'un des modèles proposés)

3. Choisir :

- Afficher les numéros de page  
(pour faire apparaître les numéros de page dans la table des matières)
- Aligner les numéros de page à droite  
(sinon, les numéros sont collés contre les titres)
- Caractères de suite : caractères qui combler les espaces
- Formats : choisir une mise en forme dans la liste  
(ex : Officiel)
- Afficher les niveaux : Nombre de niveaux de titre à afficher  
(Exemple : Choisir 3 pour afficher les paragraphes ayant les styles *Titre 1, Titre 2 et Titre 3*)  
et **OK**



La table des matières apparaît là où est le curseur avec les paragraphes ayant les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. ainsi que leur numéro de page :

1. RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS .....	2
ACTIVITÉ EN EUROPE.....	2
<i>France</i> .....	2
<i>Danemark</i> .....	3
<i>Espagne</i> .....	3
EXPORTATION EN ASIE.....	4
<i>Liban</i> .....	4
<i>Inde</i> .....	4
<i>Russie</i> .....	5
<i>Chine</i> .....	5
<i>Vietnam</i> .....	6
2. OBJECTIFS FUTURS.....	7
ÉVOLUTION DU MARCHÉ AMÉRICAIN .....	7
<i>Canada</i> .....	7
<i>États-Unis</i> .....	8
<i>Mexique</i> .....	8
SUIVI EN AFRIQUE.....	9
<i>Égypte</i> .....	9
<i>Algérie</i> .....	9
<i>Sénégal</i> .....	10
<i>Botswana</i> .....	10
PRÉSENCE EN OCÉANIE.....	11
<i>Australie</i> .....	11
<i>Papouasie</i> .....	11
<i>Nouvelle-Zélande</i> .....	12

#### REMARQUE

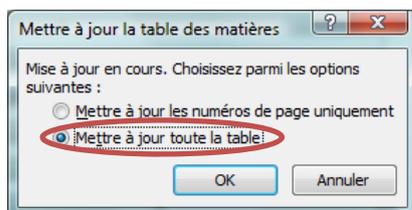
- ✓ Si le texte contient des champs masqués, (entrées d'index, champs à calculer, etc.) qui apparaissent à l'écran mais pas à l'imprimante, cliquer sur le bouton « Afficher tout » (  ) dans l'onglet Accueil pour masquer ces champs à l'écran (Penser à les réafficher par la suite).

### POUR METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES

Il se peut que les titres aient été modifiés ou que la mise en page du document a été changée. Dans ce cas-là, les numéros de pages de la table des matières ne correspondent plus à la réalité.

#### POUR METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES

1. Clic droit sur la table des matières  
Mettre à jour les champs (ou onglet Références, Mettre à jour la table, ou appuyer sur **F9**)
2. Cocher « Mettre à jour toute la table »



et cliquer sur **OK**

## EXERCICE SUR LA TABLE DES MATIÈRES

3. Saisir le texte suivant :

Rapport annuel d'activités

Stratégie commerciale

Vente de nos produits

Secteur Est

Grâce à des circonstances favorables, la vente de nos produits dans le secteur de l'Asie a progressé de 7% sur 5 ans. Nous nous positionnons en troisième position par rapport aux autres sociétés d'Europe présentes sur le marché. Notre réputation sur ce secteur n'est plus à faire mais notre stratégie doit se poursuivre afin de ne pas nous laisser dépasser par la concurrence des produits d'Amérique.

4. Sélectionner le texte de « Stratégie commerciale... » à « ...produits d'Amérique. » et faire plusieurs recopies jusqu'à ce que le texte fasse au moins trois pages.
5. Appliquer les styles *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3* aux différents titres :
- Appliquer le style *Titre 1* aux paragraphes ayant comme titre « Stratégie commerciale ».
  - Appliquer le style *Titre 2* aux paragraphes ayant comme titre « Vente de nos produits ».
  - Appliquer le style *Titre 3* aux paragraphes ayant comme titre « Secteur Est ».
6. Appliquer le style *Titre* (tout court) à « Rapport annuel d'activité ».
7. Insérer une table des matières entre « Rapport annuel d'activité » et « Stratégie commerciale », choisir comme Format : *Officiel*.
8. Modifier les trois premiers titres « Secteur Est » qui seront remplacés par « Secteur Nord », « Secteur Sud », « Secteur Ouest ».
9. Mettre à jour la table des matières.

## CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LA TABLE DES MATIÈRES

Après avoir saisi le texte et fait les recopies :

POUR APPLIQUER LES STYLES :

1. Cliquer dans le paragraphe ayant le titre « Stratégie commerciale »
2. Dans la galerie des styles – en haut – cliquer sur *Titre 1*
3. Recommencer pour tous les paragraphes ayant « Stratégie commerciale »
4. Faire la même chose avec tous les paragraphes ayant « Vente de nos produits » qui vont recevoir le style *Titre 2* et tous les paragraphes ayant « Secteur Est » avec le style *Titre 3*.

POUR CRÉER LA TABLE DES MATIÈRES

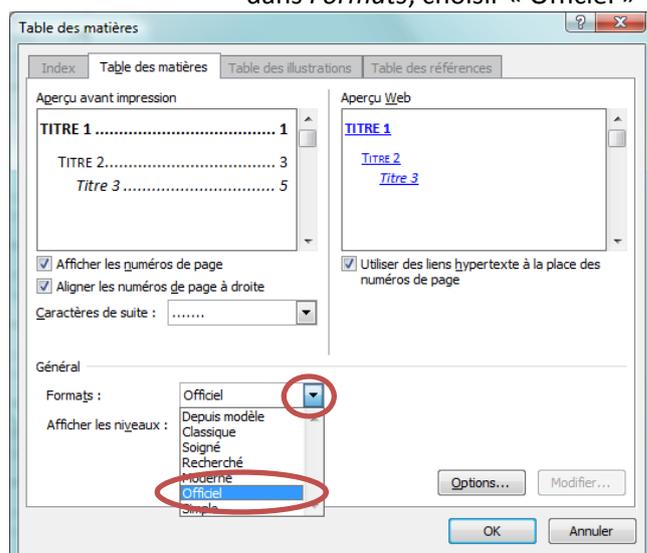
1. Placer le curseur devant le paragraphe où va apparaître la table des matières.

2. Onglet Références

Table des matières

Insérer une table des matières

dans *Formats*, choisir « Officiel »



et **OK**

3. La table des matières apparaît là où est le curseur.

POUR MODIFIER LA TABLE DES MATIÈRES

Après avoir modifié les différents titres :

4. Clic droit sur la table des matières

Mettre à jour les champs (ou appuyer sur **F9**)

Cocher « Mettre à jour toute la table »

et cliquer sur **OK**

- ✓ Les différents changements apparaissent dans la table des matières. ■