

Créer une table des matières

Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

Microsoft Office Word 2007 contient une galerie qui propose plusieurs styles de tables des matières. Marquez les entrées de table des matières, puis cliquez sur le style de table des matières désiré dans la galerie. Office Word 2007 crée automatiquement la table des matières à partir des titres que vous avez marqués.

Marquer le texte à inclure dans la table des matières

La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les **styles de titre** prédéfinis. Vous pouvez également créer une table des matières basée sur les styles personnalisés que vous avez appliqués ou appliquer les niveaux de table des matières à du texte.

Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

1. Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.



Par exemple, si vous avez sélectionné un texte pour lui appliquer le style de titre principal, cliquez sur le style appelé **Titre 1** dans la galerie Styles rapides.

REMARQUES

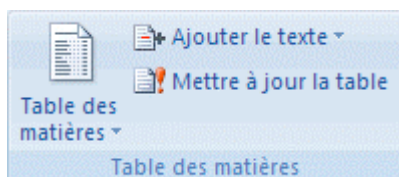
Si aucun style ne vous convient, cliquez sur la flèche pour développer la galerie Styles rapides.

Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur CTRL+MAJ+S pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, sélectionnez le style de votre choix.

Marquer du texte pour l'inclure dans la table des matières

Si vous souhaitez que la table des matières contienne un texte qui n'est pas mis en forme comme un titre, vous pouvez utiliser cette procédure pour le marquer comme entrée de table des matières.

1. Sélectionnez le texte à faire apparaître dans la table des matières.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Ajouter du texte**.



3. Cliquez sur le niveau avec lequel vous souhaitez étiqueter votre sélection, tel que **Niveau 1** pour un affichage de niveau principal dans la table des matières.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque texte à inclure à la table des matières.

[↑ Haut de la page](#)

Créer une table des matières

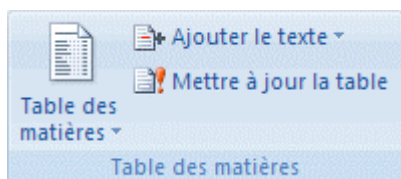
Une fois le texte marqué, vous pouvez générer la table des matières.

Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

Suivez cette procédure si vous avez créé un document en utilisant des styles de titres.

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.

2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



REMARQUE Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.

Créer une table des matières à partir des styles personnalisés appliqués

Suivez cette procédure si vous avez déjà appliqué des styles personnalisés à vos titres. Vous pouvez choisir les paramètres de style que Word devra utiliser pour générer la table des matières.

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.
2. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**, puis sur **Insérer une table des matières**.
3. Cliquez sur **Options**.
4. Sous **Styles disponibles**, recherchez le style que vous avez appliqué aux titres de votre document.
5. Sous **Niveau**, en regard du nom de style, tapez un chiffre compris entre 1 et 9 pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.

REMARQUE Pour appliquer exclusivement des styles personnalisés, supprimez les niveaux associés aux styles prédéfinis, tels que Titre 1.

6. Répétez les étapes 4 et 5 pour chaque style de titre à inclure dans la table des matières.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Choisissez une table des matières adaptée au type de document :
 - **Document imprimé** Si vous créez un document destiné à être consulté dans sa version imprimée, créez une table des matières dans laquelle chaque entrée

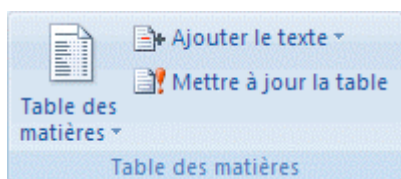
présente le titre et le numéro de page correspondant. Les lecteurs peuvent ainsi se reporter à la page de leur choix.

- **Document en ligne** Pour un document destiné à être consulté au format électronique dans Word, vous pouvez présenter les entrées de la table des matières sous la forme de liens hypertexte pour que les lecteurs puissent se reporter à un titre en cliquant sur l'entrée correspondante dans la table des matières.
9. Pour appliquer l'un des modèles disponibles, cliquez dessus dans la zone **Formats**.
 10. Sélectionnez toute autre option pour la table des matières.

Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.

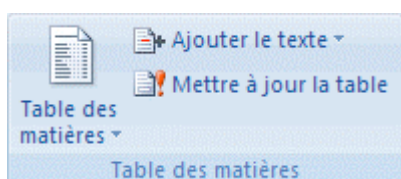


2. Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **Mettre à jour toute la table**.

[↑ Haut de la page](#)

Supprimer une table des matières

1. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.



2. Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.

Document extrait de la documentation de l'aide de Microsoft Office Word 2007

