
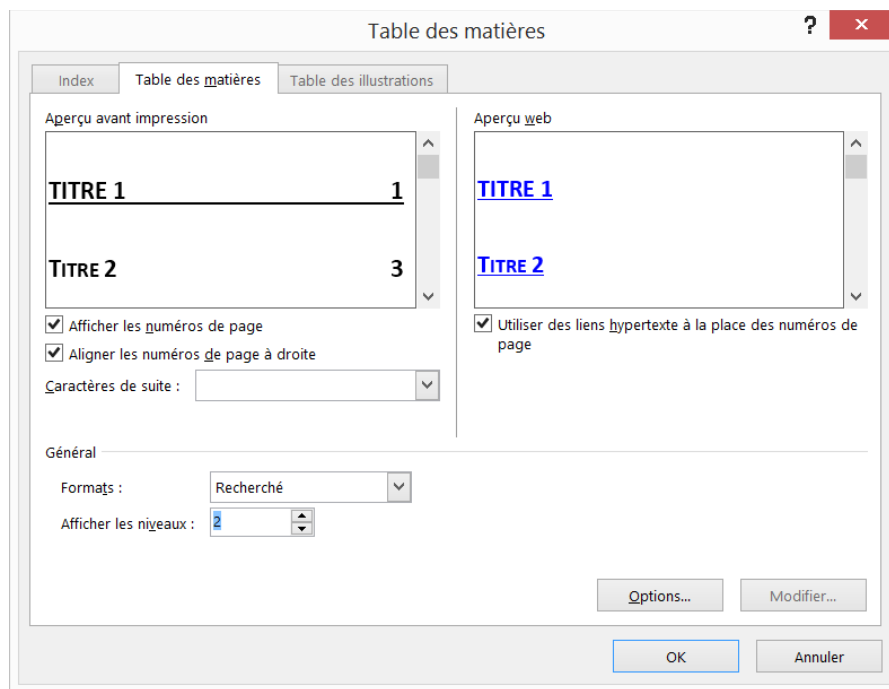


Dans cet exercice, vous allez insérer une table des matières, à partir des titres du document, auxquels on a, préalablement, appliqué les styles de Word, TITRE 1, TITRE 2 et TITRE 3.

- 1) Pour commencer, placez-vous devant au début du texte, devant le premier titre "Introduction" et choisissez "Page vierge", dans le groupe Pages, sur l'onglet Insertion (ou Insérer, suivant les versions de Word).
- 2) Assurez-vous d'avoir activé le bouton  sur l'onglet Accueil/groupe Paragraphe et placez-le curseur texte sur la ligne avant le saut de page.
- 3) Cliquez sur l'onglet Références et déroulez le menu Tables de matières (premier outil de l'onglet).
- 4) Dans le menu qui s'affiche, choisissez l'une des propositions automatiques ou sélectionnez "Table des matières personnalisée". Une fenêtre s'ouvre alors :

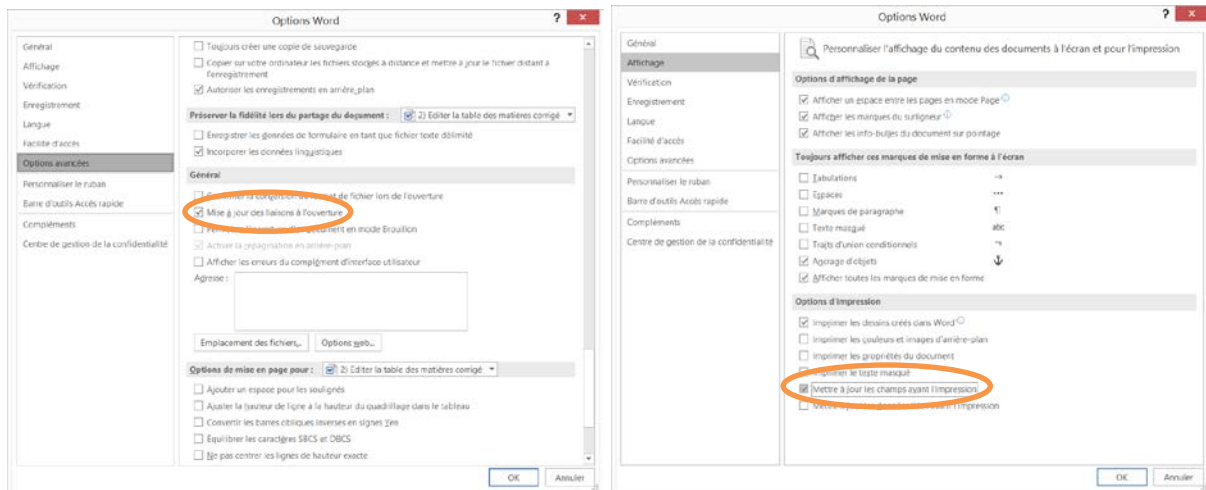


Dans l'exemple, nous avons choisi Recherché, dans le menu format, choisi d'afficher deux niveaux (correspondant à Titre 1 et Titre 2) et opté pour aucun caractère de suite. Cliquez sur OK : la table des matières s'affiche.

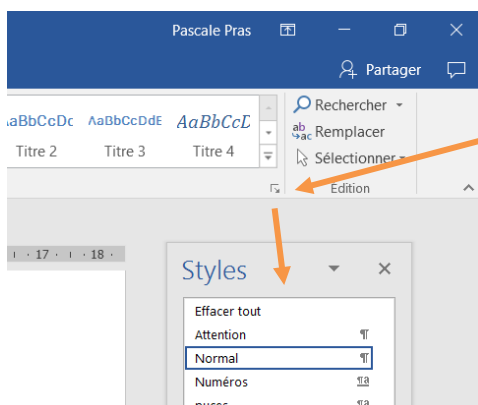
- 5) Si cela génère une page vide après la table des matières, cliquez sur la ligne juste avant ce saut de page et cliquez sur le style NORMAL, dans le groupe Styles, sur l'onglet Accueil.

Si le sommaire de votre document change, il suffit, pour mettre à jour la table des matières, d'effectuer un clic droit sur la table des matières et de choisir "Mettre à jour les champs".

- △ Pour vous assurer que Word mettra à jour la table des matières à chaque ouverture du document et avant et chaque impression, assurez-vous, dans les options de Word\* que les options suivantes sont cochées :
- Options/Options avancées/Général/Mise à jour des liaisons à l'ouverture.
  - Options/Affichage/Options d'impression/Mettre à jour les champs avant impression :



\*Pour afficher les options de Word, allez sur l'onglet Fichier et cliquez sur Options dans la partie de gauche.



Pour mettre en forme les titres de la table des matières, Word a automatiquement utilisé les styles.

Il a appliqué aux titres en Titre 1 dans le texte, le style TM1, aux styles en Titre 2, le style TM2, etc.

Si vous souhaitez modifier ces styles TM 1, 2, 3... Il faut afficher le panneau Styles, en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Styles :

Dans ce panneau Styles, repérez les styles TM 1, 2, 3... Effectuez un clic droit sur celui que vous souhaitez modifier et choisissez Modifier dans le menu. Appliquez les modifications désirées, puis cliquez sur OK autant de fois que nécessaire.