

Créer une table des matières

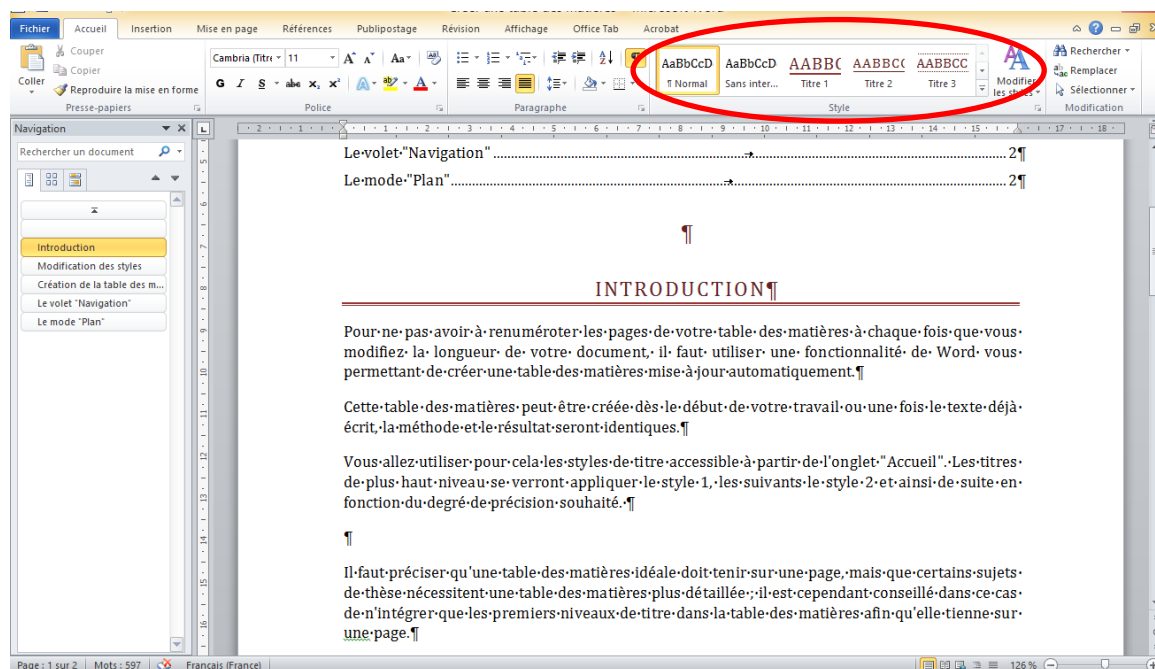
Introduction	1
Modification des styles	2
Création de la table des matières	3
Le volet "Navigation"	4
Le mode "Plan"	5

Introduction

Pour ne pas avoir à renuméroter les pages de votre table des matières à chaque fois que vous modifiez la longueur de votre document, il faut utiliser une fonctionnalité de Word vous permettant de créer une table des matières mise à jour automatiquement.

Cette table des matières peut être créée dès le début de votre travail ou une fois le texte déjà écrit, la méthode et le résultat seront identiques.

Vous allez utiliser pour cela les styles de titre accessible à partir de l'onglet "**Accueil**". Les titres de plus haut niveau se verront appliquer le style 1, les suivants le style 2 et ainsi de suite en fonction du degré de précision souhaité.

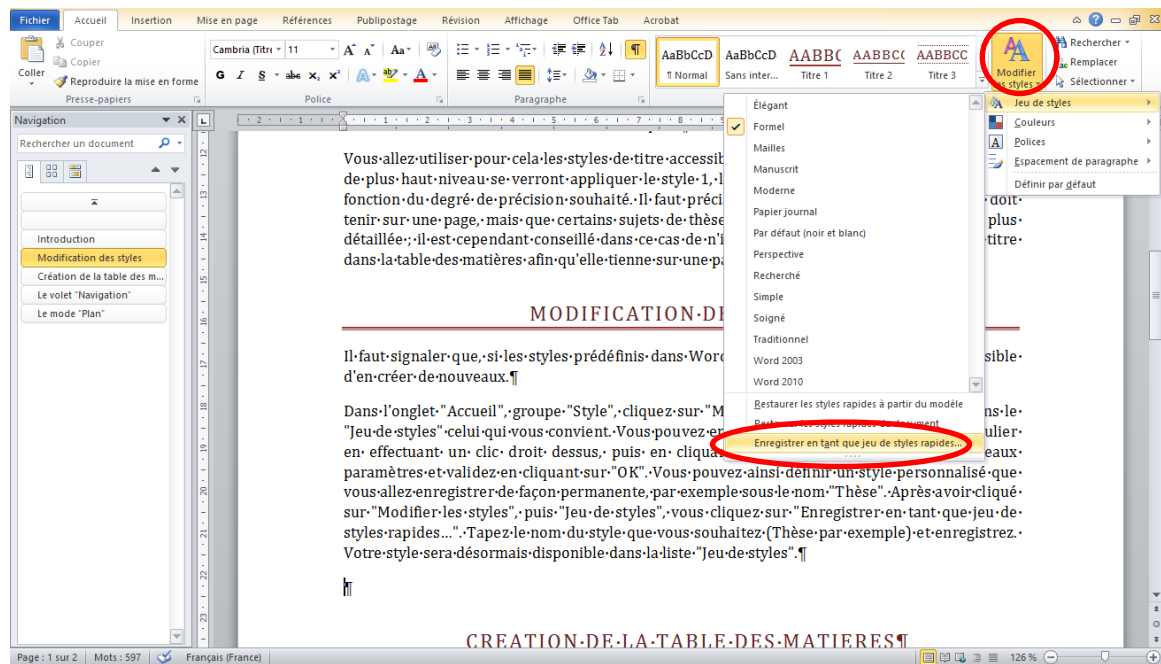


Il faut préciser qu'une table des matières idéale doit tenir sur une page, mais que certains sujets de thèse nécessitent une table des matières plus détaillée ; il est cependant conseillé dans ce cas de n'intégrer que les premiers niveaux de titre dans la table des matières afin qu'elle tienne sur une page.

Modification des styles

Si les styles prédéfinis dans Word ne vous conviennent pas, il est possible d'en créer de nouveaux.

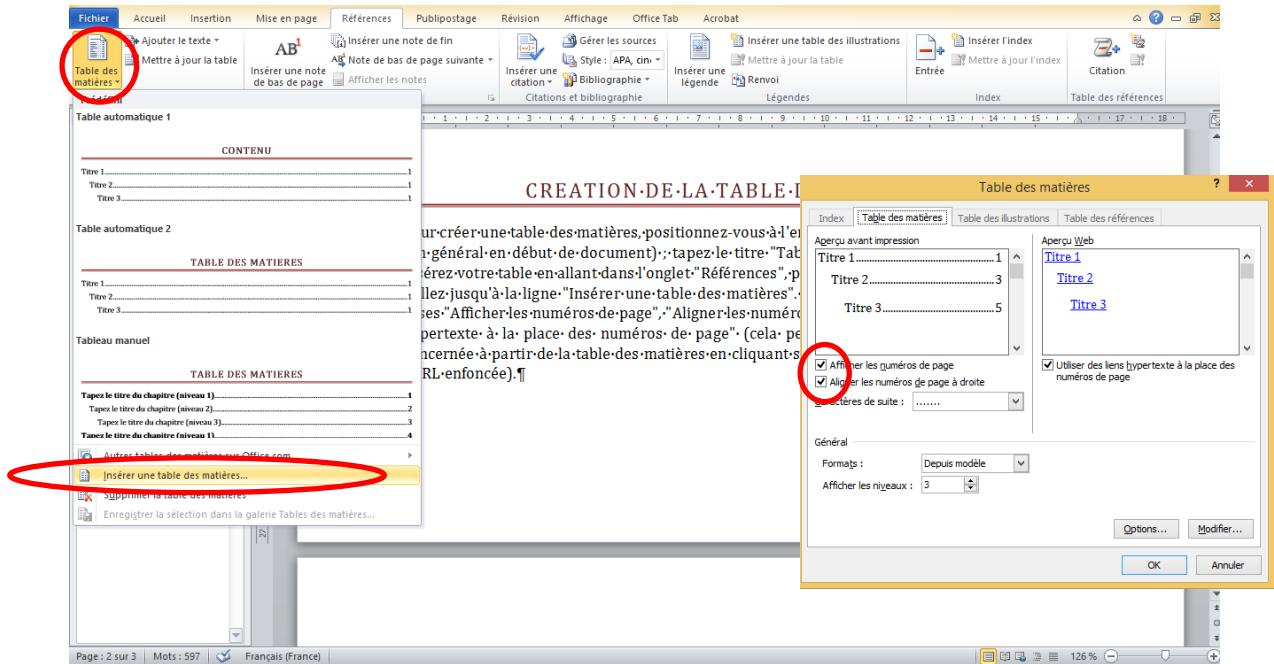
Dans l'onglet "**Accueil**", groupe "**Style**", cliquez sur "**Modifier les styles**", puis choisissez dans le "**Jeu de styles**" celui qui vous convient. Vous pouvez ensuite modifier un style de titre particulier en effectuant un clic droit dessus, puis en cliquant sur "**Modifier**" : tapez vos nouveaux paramètres et validez en cliquant sur "**OK**". Vous pouvez ainsi définir un style personnalisé que vous allez enregistrer de façon permanente, par exemple sous le nom "Thèse". Après avoir cliqué sur "**Modifier les styles**", puis "**Jeu de styles**", vous cliquez sur "**Enregistrer en tant que jeu de styles rapides...**". Tapez le nom du style que vous souhaitez (Thèse par exemple) et enregistrez. Votre style sera désormais disponible dans la liste "**Jeu de styles**".



Création de la table des matières

Pour créer une table des matières, positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez qu'elle se situe (en général en début de document) ; tapez le titre "Table des matières" et à la ligne suivante, insérez votre table en allant dans l'onglet "**Références**", puis en cliquant sur "**Table des matières**" ; allez jusqu'à la ligne "**Insérer une table des matières**".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les cases "**Afficher les numéros de page**", "**Aligner les numéros de page à droite**".



Voici le résultat:

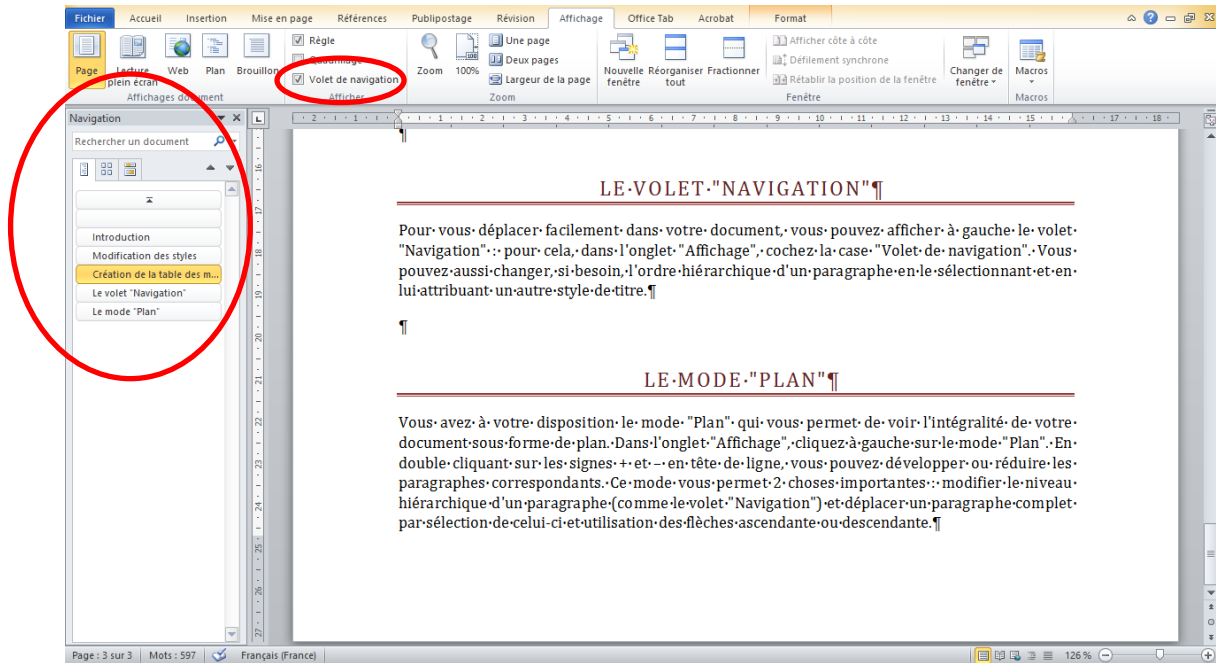
CREER·UNE·TABLE·DES·MATIERES ¶	
Introduction	1 ¶
Modification des styles	1 ¶
Création de la table des matières	1 ¶
Le volet "Navigation"	2 ¶
Le mode "Plan"	2 ¶

¶

INTRODUCTION ¶	
Pour ne pas avoir à renuméroter les pages de votre table des matières à chaque fois que vous	

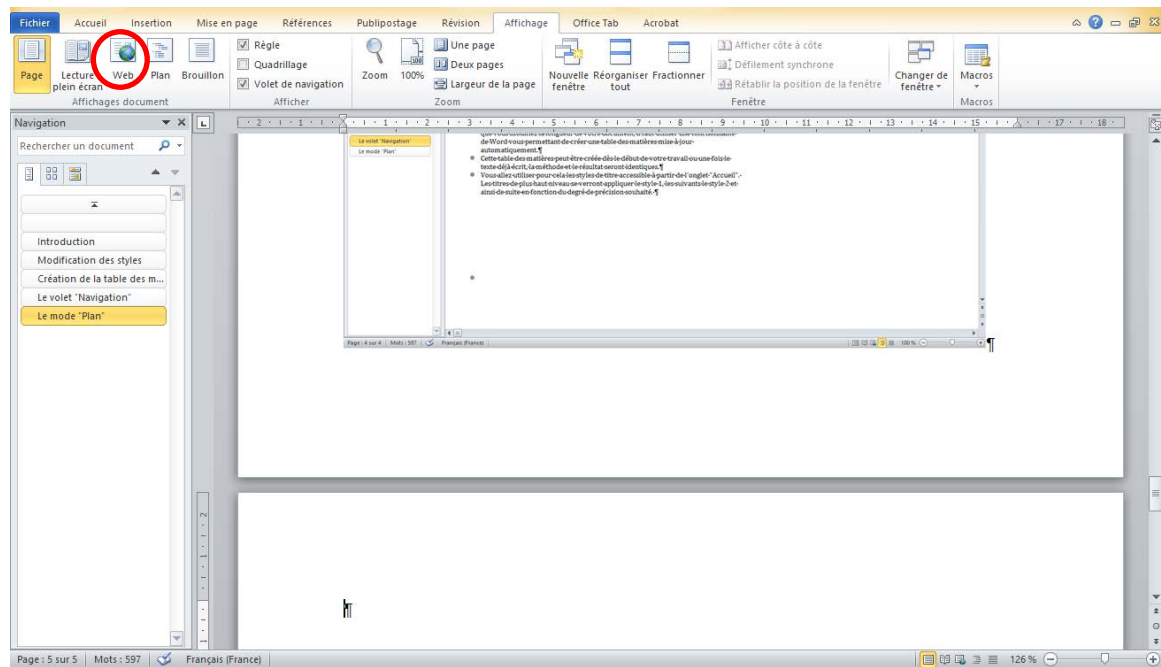
Le volet "Navigation"

Pour vous déplacer facilement dans votre document, vous pouvez afficher à gauche le volet "Navigation" : pour cela, dans l'onglet "Affichage", cochez la case "Volet de navigation". Vous pouvez aussi changer, si besoin, l'ordre hiérarchique d'un paragraphe en le sélectionnant et en lui attribuant un autre style de titre.



Le mode "Plan"

Vous avez à votre disposition le mode "**Plan**" qui vous permet de voir l'intégralité de votre document sous forme de plan. Dans l'onglet "**Affichage**", cliquez à gauche sur le mode "**Plan**".



En double cliquant sur les signes + et – en tête de ligne, vous pouvez développer ou réduire les paragraphes correspondants. Ce mode vous permet 2 choses importantes : modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe (tout comme le volet "**Navigation**") et déplacer un paragraphe complet par sélection de celui-ci et utilisation des flèches ascendante ou descendante.

