La table des matières

24. INSERTION D'UNE TABLE DES MATIERES

Les différents niveaux de titre (Titre, Titre 1, Titre 2...) du document formeront les niveaux de la table des matières.

Attention : Si une hiérarchisation a été appliquée avec des styles autres que les styles « Titre », ils seront automatiquement utilisés pour générer la table sauf si la case « Niveaux hiérarchiques » est désactivée à partir de la boîte de dialogue « Table des matières » puis du bouton « Options »

	FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE
 Se positionner à l'endroit d'insertion de la table 	Table des Table des matière -
 Activez l'onglet « Références » 	Built-In
 Cliquez sur le bouton « Table des matières » 	Automatic Table 1 Contents THE 1 THE 2 THE 2 THE 3 THE
Soit vous choisissez un modèle prédéfini	
Soit vous cliquez sur « Insérer une table des matières »	Automatic Table 2 Table of Contents THE 1 THE 2 THE 2 THE 2 THE 2 THE 2 THE 2 THE 3 THE 2 THE 3
Cliquez sur table des matières personnalisée.	Manual Table Table of Contents Trecourse the (keys 1) Table des matières Time 2 Time 3 Time 4 Time 5 Time 6 Table des matières sur Office.com Table des matières personnalisée Supprimer la table des matières Table des matières personnalisée Supprimer la table des matières Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières

Sélectionnez un format à partir du menu déroulant « Formats » en vous aidant de l'aperçu

Index Table des	matières Table des ill	lustrations Table des références
A <u>p</u> erçu avant impre:	ssion	Aperçu <u>w</u> eb
TITRE TITRE 1 TITRE 2 Titre 3		IIIRE IIIRE 1 IIIRE 2 IIIRE 3
☑ Afficher les <u>n</u> um ☑ Aligner les numé ⊆aractères de suite	éros de page éros <u>d</u> e page à droite :	 Otiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page

Désactiver ou activer si nécessaire les cases cocher des zones « Afficher les numéros de page », « Aligner les numéros de pages à droite », « Utiliser des liens hypertextes à la place des numéros de page »

Si les numéros de pages à droite sont affichées, sélectionner, si nécessaire, un caractère de suite différent de celui affiché dans la zone « **caractère de suite** »

Sélectionner dans la zone « Afficher les niveaux » les niveaux de titre devant être insérés dans la table des matières

Si dans le document, un niveau de hiérarchisation a été appliqué avec un style autre qu'un

							L 5
style «	Titre	»,	cliquer	sur	le	bouton	

- Options...
- ✓ Désactiver la case "Niveau hiérarchiques"



 Valider la ou les boîtes de dialogue en cliquant sur le bouton « OK »

TABLE DES MATIÈRES Q

3¶
4¶
6¶
7¶
9¶

Attention : si le champ {TOC \0.....} apparaît, désactiver l'affichage des champs en utilisant le clic droit sur la table des matières et en cliquant sur basculer les codes de champs

Lage

Word compile la table et attribue un lien hypertexte à chaque niveau de titre inséré qui permet d'accéder directement à ce niveau en maintenant la touche Ctrl enfoncée puis en cliquant sur le lien

25. METTRE A JOUR LA TABLE

1^{ère} méthode

- ✓ Faire un clic avec le bouton droit de la souris dans la table des matières
- Valider la commande « mettre à jour les champs »
- ✓ Sélectionner la mise à jour à effectuer dans la boîte de dialogue, puis valider.



2^{ème} méthode

- A partir de n'importe quel paragraphe du document, activez l'onglet « Références »
- Cliquer sur le bouton Mettre à jour la table



- La boîte de dialogue « Mettre à jour la table» s'active
- Sélectionner la mise à jour à effectuer puis valider

26. PERSONNALISER LA TABLE DES MATIÈRES

26.1. AJOUTER UN STYLE AUTRE QUE STYLE « TITRE » DANS LA TABLE DES MATIÈRES

Si d'autres styles que les styles « **Titre** » ont été créés dans le document, il est possible de les insérer dans la table des matières

- Cliquer n'importe où dans la table des matières pour l'activer (ou la sélectionner)
- Activez l'onglet « Références »

- Cliquez sur Insérer une table des matières
- ✓ Cliquer sur le bouton



Tous les styles utilisés dans la table des matières sont cochés



Si la case « niveaux hiérarchiques » est désactivée

 Modifier pour les styles « Titre » ou saisir pour les autres styles dans la zone à droite, le niveau à lui attribuer, sachant que le style numéroté 1 correspondra au 1er niveau de la table des matières, celui numéro 2 au 2ème niveau, etc....



- Valider en cliquant sur le bouton « OK » puis modifier si nécessaire le nombre de niveaux à afficher dans la table des matières
- Cliquer à nouveau sur le bouton « OK » puis valider le message de confirmation.
- Valider par OK



Si la case « niveaux hiérarchiques » est activée :



Pour modifier le niveau d'un style, à partir de la boîte de dialogue « **Options de la table des matières** », dans la zone de droite « niveau :

> Pour les styles « Titre », modifier le niveau à lui attribuer

> Pour les autres styles, saisir le nouveau niveau à lui attribuer

Puis valider les modifications et remplacer la table des matières existantes.

26.2. SUPPRIMER UN STYLE AUTRE QUE LE STYLE « TITRE » DE LA TABLE DES MATIÈRES

- Cliquer n'importe où dans la table des matières pour l'activer (ou la sélectionner)
- Activez l'onglet « Références »
- Cliquez sur Insérer une table des matières



Cliquer sur le bouton « Rétablir »

Cliquer sur le bouton

✓



- Cliquer sur le bouton « OK »
- Modifier si nécessaire le nombre de niveaux de hiérarchisation à utiliser pour générer la table des matières
- Valider et remplacer la table des matières existante

26.3. GÉNÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES AVEC DES CHAMPS D'ENTRÉE

Cela permet d'insérer dans la table des matières un texte différent du style Titre ou autre associé ou de créer une table des matières si

aucun style n'a été utilisé dans le document.

- Cliquer après le mot ou le groupe de mots à insérer dans la table
- Cliquez sur l'onglet « Insertion »
- Cliquez sur le Bouton QuickPart
- Cliquez sur Champ



 A partir du menu Catégorie sélectionnez la catégorie « Tables et index » puis le champ « TC »

hoisissez un champ	Propriétés du champ	Options du champ
Cat <u>ég</u> ories :	Insertion :	Entrée de TC dans doc avec plusieurs tables
(Toutes)		
Noms de <u>c</u> hamps :	78	Niveau hiérarchique :
SauterSi SaveDate Section Séq SéqFusion Si Sommaire Subject SuivantSi Symbole TA Template Title TR VariableDoc XE		Supprime les numéros de pages
escription :		
Marque une entrée de table des r	matières	

 Dans la zone « Propriétés du champ », saisir le texte à insérer dans la table des matières

 Dans la zone «Options du champ », saisir ensuite le numéro de niveau à attribuer (1 pour niveau 1, 2 pour niveau 2....)

Options du champ	
Entrée de TC dans doc avec plusieu	rs tables
☑ Niveau hiérarchique :	1
Supprime les numéros de pages	

Propriétés du champ	Options du champ	
Insertion :	🔲 Entrée de TC dans doc avec plusi	eurs tables
Windows : un système pas comme les autres	☑ <u>N</u> iveau hiérarchique :	1
	Supprime les numéros de pages	

- ✓ Valider en cliquant sur « OK »
- Répéter cette procédure pour l'insertion des autres champs d'entrée de la table
- Atteindre la table des matières pour la sélectionner

Options...

- Cliquer n'importe où dans la table des matières pour l'activer (ou la sélectionner)
- Activez l'onglet « Références »
- Cliquez sur Insérer une table des matières
- Cliquer sur le bouton

Activer la case à cocher « Champs d'entrée de la table »

- Si seuls les champs d'entrée de la table doivent constituer la table des matières, désactiver la case à cocher « « Styles »
- Si, et les champs d'entrée de la table et les paragraphes de style « Titre » doivent constituer la table des matières, laisser la case « Styles » cochée, sinon la désactiver

Désactiver la case « Niveaux hiérarchiques »

Construi	re la table des matières à partir de : tyles		
	Styles disponibles :	Niveau :	
	En-tête Normal Paragraphe de liste Pied de page puces Texte de bulles		
	iveaux hiérarchiques hamps d'entrée de table blir O	K Annul	er

✓ Valider et mettre à jour la table des matières

TABLE·DES·MATIÈRES¶

WINDOWS: UN-SYSTÈME PAS-COMME LES-AUTRES
WINDOWS-ET-SON-POSTE-DE-TRAVAIL

26.4. REMPLACER UNE TABLE CONSTITUÉE PAR DES CHAMPS D'ENTRÉE PAR DES STYLES DISPONIBLES

Pour supprimer les champs d'entrée de la table et insérer une table des matières uniquement avec les styles disponibles,

- Sélectionner la table des matières
- Activez l'onglet « Références »
- Cliquez Table des matières et Tableau des matières personnalisées

Options...

Cliquer sur le bouton

q

Puis sur le bouton « Rétablir »

Désactiver la case « niveaux hiérarchiques » si seuls les styles « titre » doivent être utilisés pour générer la table des matières

- Valider en cliquant sur le bouton « OK »
- ✓ Modifier si nécessaire le nombre de niveaux à utiliser
- Valider et mettre à jour la table des matières

Si des champs d'entrée de table ont été insérés dans le document, bien visualiser le document avant l'impression car s'ils sont masqués à l'impression, ils restent néanmoins saisis dans le document et dans ce cas, il se peut que le saut de page automatique ne reflète pas la réalité.

27. MODIFIER LA MISE EN FORME DE LA TABLE DES MATIERES

A chaque niveau de style utilisé dans la table des matières, correspond un style TM associé (TM1 pour niveau de titre 1, TM2 pour niveau de titre 2, etc...). Pour modifier l'un de ces styles :

 Sélectionner la marque de paragraphe du style à modifier (ou cliquer devant le numéro de page)

Mandona	n and a second se		TM 1
- walligows	40. F	Mettre à jour TM 1 poi	ur correspondre à la sélectio
	innea	A Modifier	and the second sec
	exerd	<u>Sélectionner tout : (au</u>	cune donnée)
IF-POSTE-DE-TRAVAII		Supprimer tout : (aucu	ine donnee)
L	41	<u>Supplimer Twi 1</u>	ler
		Ajouter a la galerie sty	IM 6
OUFI-ENSEMBLE-FORCTIONNE-THE			ThA 7
LE-SYSTEME-D'EXPLOITATION-DOS			1017
IEMENT D'EXPLOITATION WINDOWS			TM 8
e d'affichage à l'écran entation de l'espace de travail à l'écran	-*		TM 9
oux commandes			E 191
			En-tete
E-DEMARKAGE-DE-WINDOWS	21		Index 1
Propriétés			
Modifier le style		C.R.	1
Proprietes	Tantara		
<u>N</u> om :			
lype de sty <u>l</u> e :	Paragraphe	I	
Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal		
<u>Style du paragraphe suivant :</u>	¶ Normal		
Mise en forme			
Calibri (Corps) 💌 10 💌	G I <u>S</u> Automatique 💌		
] = = 1= += <= +=		
Paragraphe précédent Parag	aphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	Paragraphe	
WINDOWS, SON BOLE ET SO	ient Paragraphe precedent Paragraphe precedent Paragraphe N IMITTE 3	precedent	
WINDOWS, SON NOLE ET SO	des contents - 5	he suivant	
Paragraphe suivant Paragrap			
Paragraphe suivant Paragrap Paragraphe suivant Paragrap	he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap	he suivant	
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra	has survant ratagraphis survant ratagraphis survant Paragrap his survant Paragraphis survant Paragraphis survant Paragrap his survant Paragraphis survant Paragraphis survant Paragrap his survant Paragraphis survant Paragraphis survant Paragraphi	he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra	ne suivant rangaphe suivant Fanggaphe suivant Fanggap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap	he suivant he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra	the suivant Faragraphe suivant Faragraphe suivant Faragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe	he suivant he suivant he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragra Paragra Paragra Paragra Paragra Paragra Paragra Paragra Paragra Par	the suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragrap juscule, Espace	he suivant he suivant he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragra Paragraphe suivant Paragra Paragra Paragra Paragraphe suivant Paragra Parag	ne suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe juscule, Espace jour automatiquement, Priorité : 40	he suivant he suivant he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragrap Paragraphe suivant Paragrap Pa	Inte suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe juscule, Espace jour automatiquement, Priorité : 40 Mettre à jour automatiquement	he suivant he suivant he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragrap Paragraphe suivant Paragrap Pa	Inte suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe he suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe juscule, Espace jour automatiquement, Priorité : 40 Mettre à jour automatiquement ent O Nouveaux documents basés sur ce modèle	he suivant he suivant he suivant he suivant he suivant	
Paragraphe suivant Paragrap Paragraphe suivant Paragrap Pa	nde suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe de suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe juscule, Espace jour automatiquement, Priorité : 40 Mettre à jour automatiquement ent © Nouveaux documents basés sur ce modèle	he suivant he suivant he suivant he suivant III	

- Modifier la mise en forme à l'aide des outils classiques
- ✓ Validez par **OK**