

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.



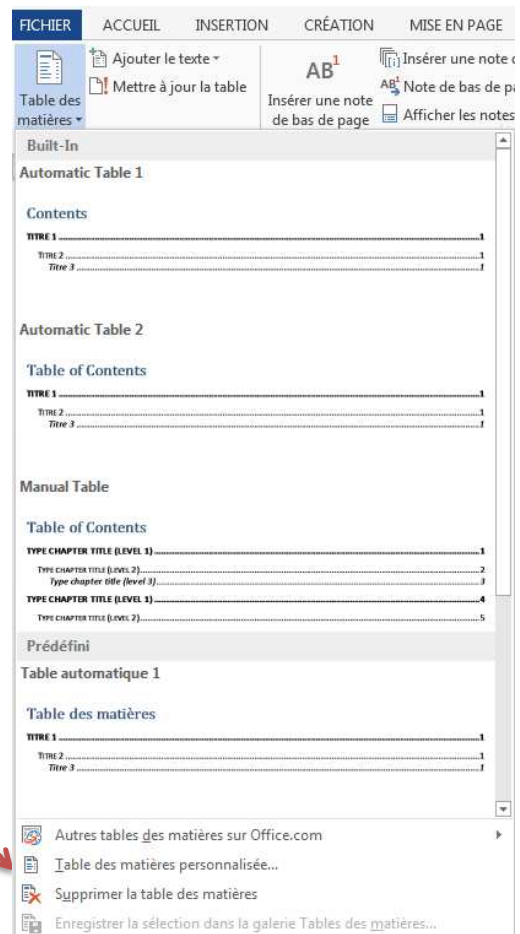
Attention : Si une hiérarchisation a été appliquée avec des styles autres que les styles « Titre », ils seront automatiquement utilisés pour générer la table sauf si la case « Niveaux hiérarchiques » est désactivée à partir de la boîte de dialogue « Table des matières » puis du bouton « Options »

- ✓ Se positionner à l'endroit d'insertion de la table
- ✓ Activez l'onglet « **Références** »
- ✓ Cliquez sur le bouton « **Table des matières** »

Soit vous choisissez un modèle prédéfini

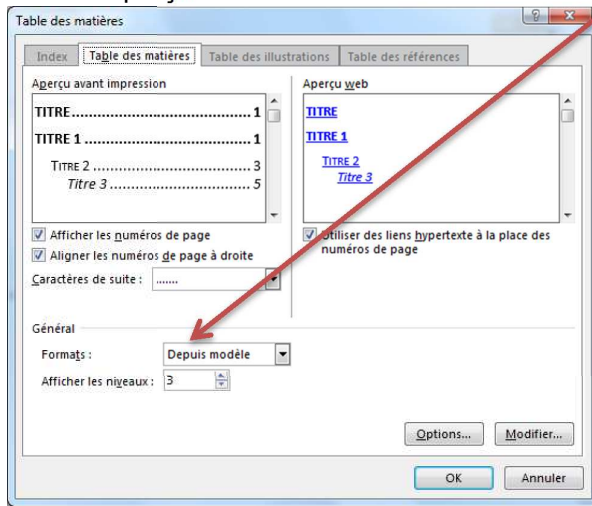
Soit vous cliquez sur « Insérer une table des matières »

- ✓ Cliquez sur **table des matières personnalisée.**



Support de Formation WORD 2013 Perfectionnement

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



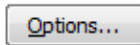
Désactiver ou activer si nécessaire les cases cocher des zones « **Afficher les numéros de page** », « **Aligner les numéros de pages à droite** », « **Utiliser des liens hypertextes à la place des numéros de page** »

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** »

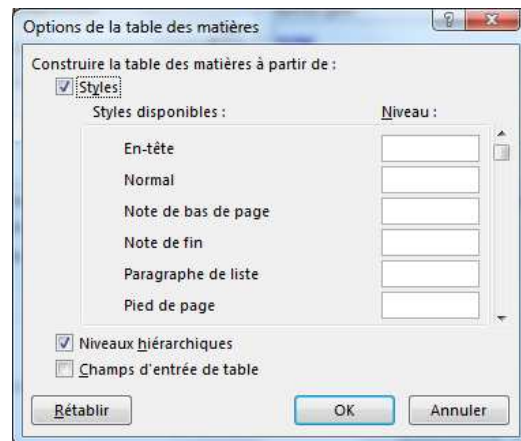
Sélectionner dans la zone « **Afficher les niveaux** » les niveaux de titre devant être insérés dans la table des matières

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

style « **Titre** », cliquer sur le bouton



- ✓ Désactiver la case "Niveau hiérarchiques"



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

TABLE DES MATIÈRES

WINDOWS, SON RÔLE ET SON UTILITÉ	3
CHAPITRE 1- LE POSTE DE TRAVAIL	4
LE MATÉRIEL	4
LES LOGICIELS	4
COMMENT CET ENSEMBLE FONCTIONNE-T-IL?	6
CHAPITRE 2- QUEL EST DONC L'INTÉRÊT D'AJOUTER WINDOWS?	7
CHAPITRE 3- LE SYSTÈME D'EXPLOITATION DOS	7
L'ENVIRONNEMENT D'EXPLOITATION WINDOWS	8
le mode d'affichage à l'écran	8
la présentation de l'espace de travail à l'écran	8
L'accès aux commandes	8
Les possibilités liées au logiciel	8
CHAPITRE 4- LE DÉMARRAGE DE WINDOWS	9



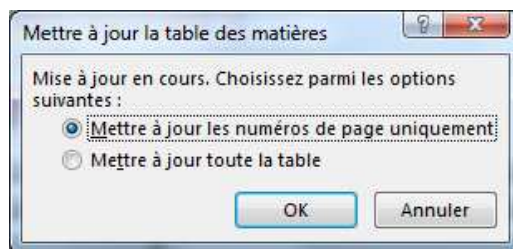
Attention : si le champ {TOC \o.....} apparaît, désactiver l'affichage des champs en utilisant le clic droit sur la table des matières et en cliquant sur basculer les codes de champs

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

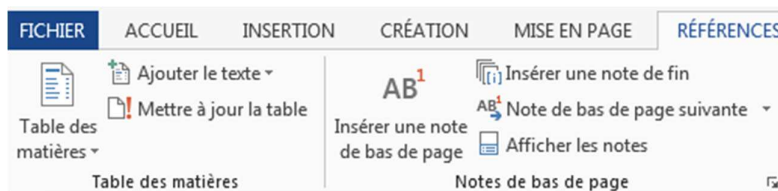
1^{ère} méthode

- ✓ 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** »

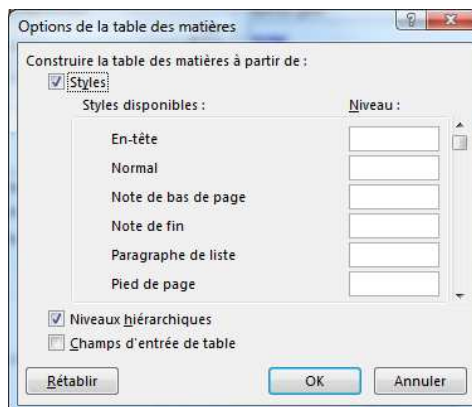
Support de Formation WORD 2013 Perfectionnement

- ✓ Cliquez sur Insérer une table des matières

- ✓ Cliquer sur le bouton

Options...

Tous les styles utilisés dans la table des matières sont cochés



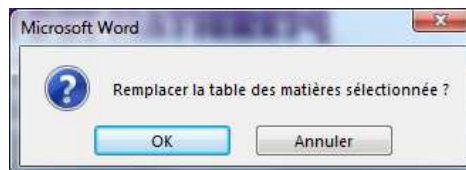
Si la case « niveaux hiérarchiques » est désactivée

- ✓ 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....

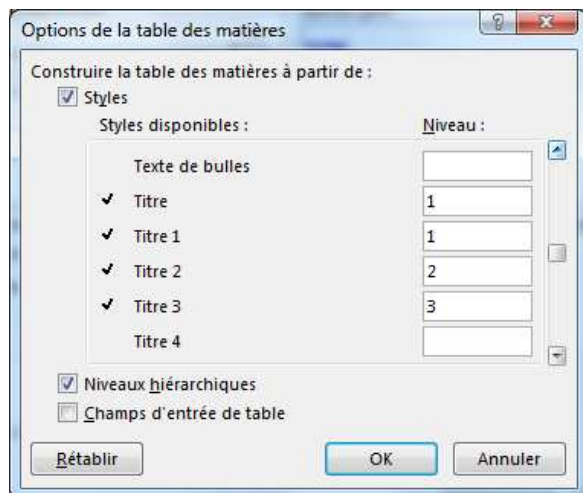


Un même niveau peut être attribué à plusieurs styles

- ✓ 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

Options...

- ✓ Cliquer sur le bouton
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Rétablir** »



Si la case « **niveaux hiérarchiques** » est **désactivée**, seuls les styles de « Titre » seront utilisés pour générer la table des matières

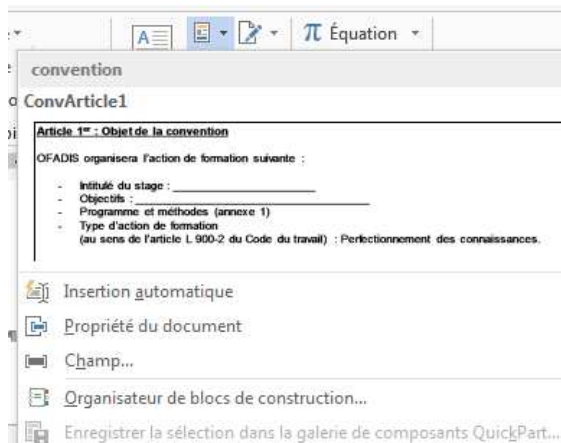
Si la case « **niveaux hiérarchiques** » est **activée**, tous les styles retrouveront leur niveau initial hiérarchisation et seront utilisés pour générer la table des matières.

- ✓ 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

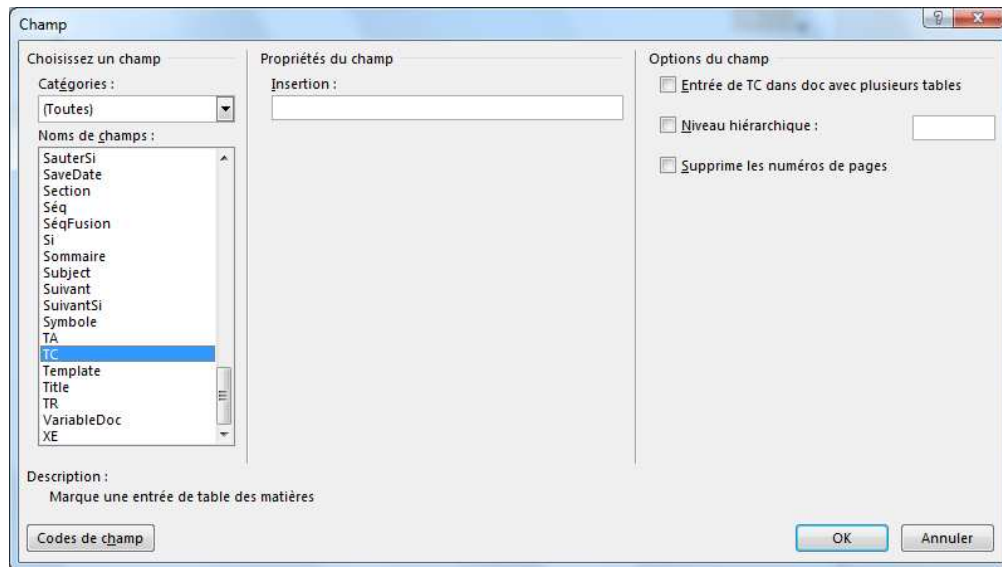
Cela permet d'insérer dans la table des matières un texte différent du style Titre ou autre associé ou de créer une table des matières si aucun style n'a été utilisé dans le document.

- ✓ 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**

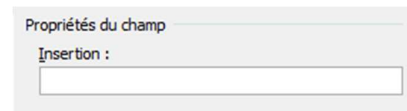


- ✓ A partir du menu Catégorie sélectionnez la catégorie « **Tables et index** » puis le champ « **TC** »

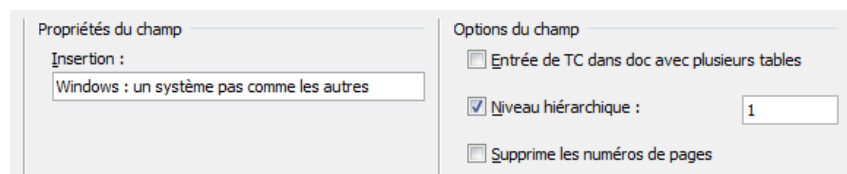
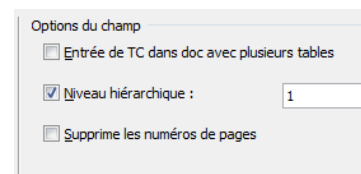
Support de Formation WORD 2013 Perfectionnement



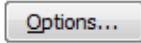
- ✓ Dans la zone « Propriétés du champ », saisir le texte à insérer dans la table des matières



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



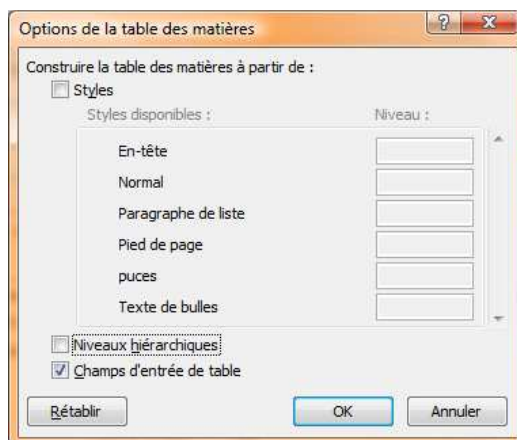
- ✓ Valider en cliquant sur « **OK** »
- ✓ Répéter cette procédure pour l'insertion des autres champs d'entrée de la table
- ✓ Atteindre la table des matières pour la sélectionner
- ✓ Cliquer n'importe où dans la table des matières pour l'activer (ou la sélectionner)
- ✓ Activez l'onglet « **Références** »
- ✓ Cliquez sur Insérer une table des matières

- ✓ Cliquez 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 »



- ✓ Valider et mettre à jour la table des matières

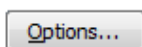
TABLE-DES-MATIÈRES¶

¶	
WINDOWS-:UN-SYSTÈME-PAS-COMME-LES-AUTRES	3¶
WINDOWS-ET-SON-POSTE-DE-TRAVAIL	4¶

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



- ✓ Cliquer sur le bouton
- ✓ 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

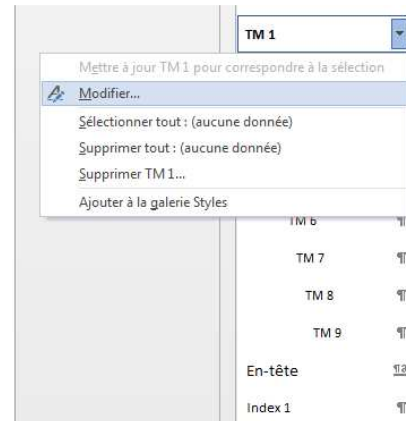
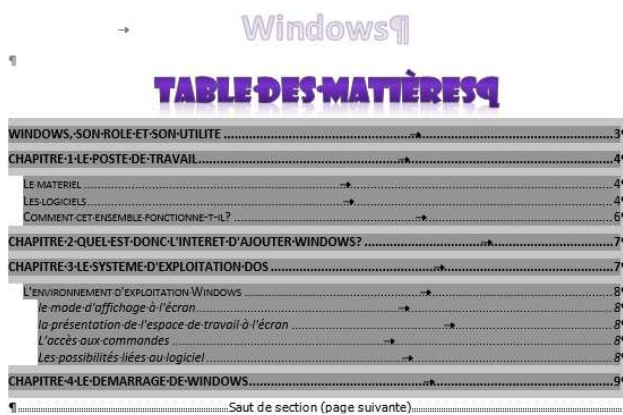


Si des champs d'entrée de table ont été insérés dans le document, bien visualiser le document avant l'impression car s'ils sont masqués à l'impression, ils restent néanmoins saisis dans le document et dans ce cas, il se peut que le saut de page automatique ne reflète pas la réalité.

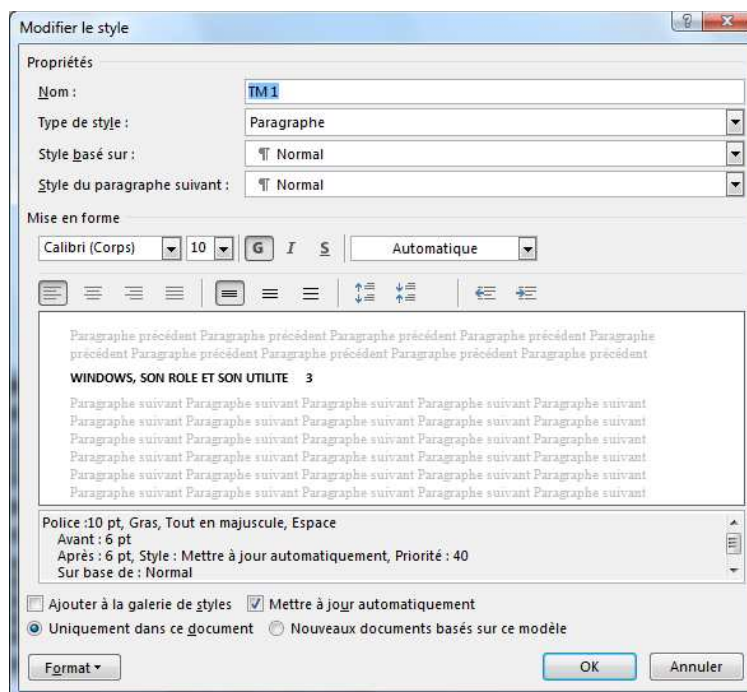
27. MODIFIER LA MISE EN FORME DE LA TABLE DES MATIERES

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)



- ✓ A partir du volet « Styles », cliquez sur **Modifier**



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