

# Créer une table des matières avec Word

Date de dernière mise à jour : 08/02/2014 à 14:48

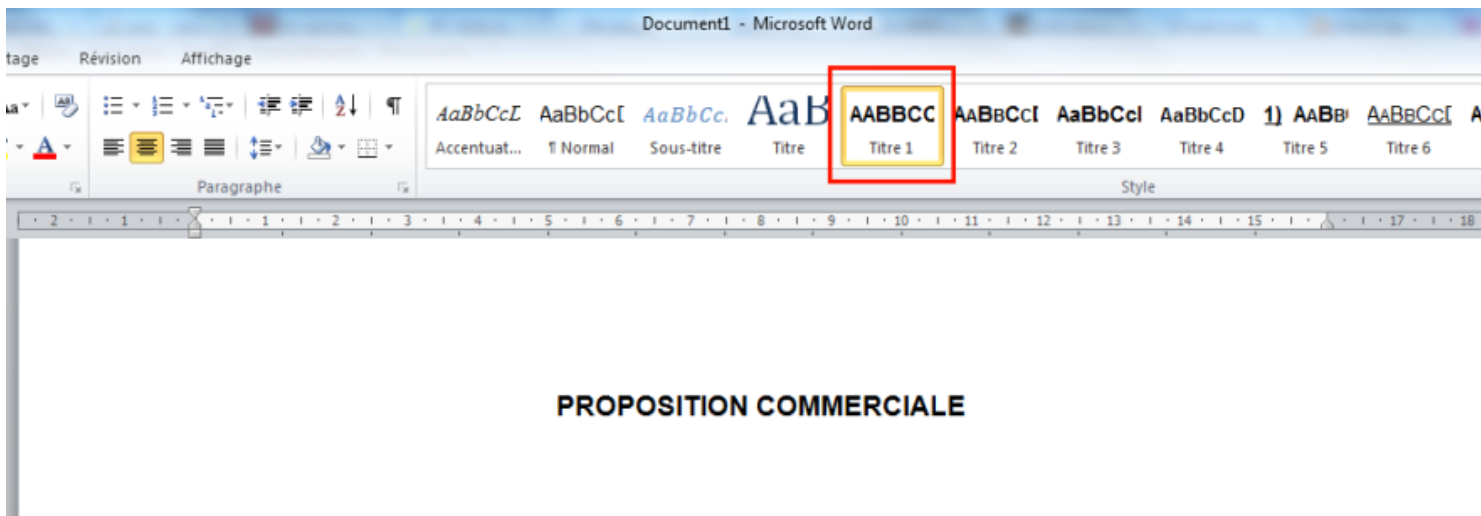
Source : <http://www.vulgarisation-informatique.com/table-matieres-word.php>.

Distribution interdite sans accord écrit d'Anthony ROSSETTO (<http://www.vulgarisation-informatique.com/contact.php>)

Créer une table des matières qui se met à jour automatiquement à l'aide d'un simple clic est une opération aisée sous Word, pour peu que vous preniez bien l'habitude d'utiliser les styles de titres existants. Si ce n'est pas le cas, Word sera incapable de hiérarchiser votre document et de créer une table des matières.

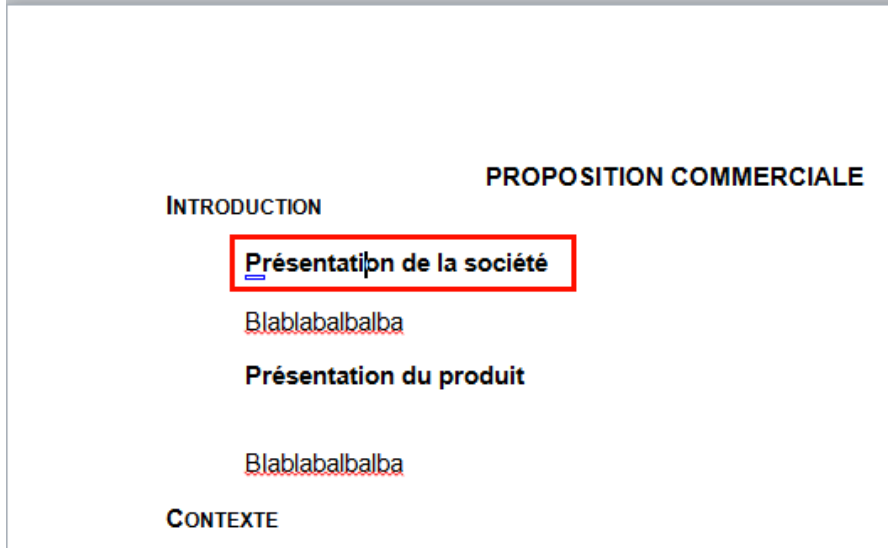
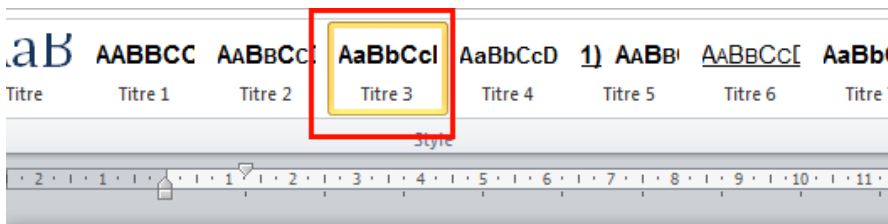
Avec Word 2013, Word 2010 et Word 2007

Pour créer une table des matières, il faut tout d'abord commencer par créer quelques pages et leur assigner des titres hiérarchiques. Pour notre premier exemple, j'ai créé une page portant le titre **Proposition commerciale**. Faites bien attention de sélectionner le style de texte **Titre1** car ceci est important pour la génération de la table. Voici ce que ça peut donner chez vous :



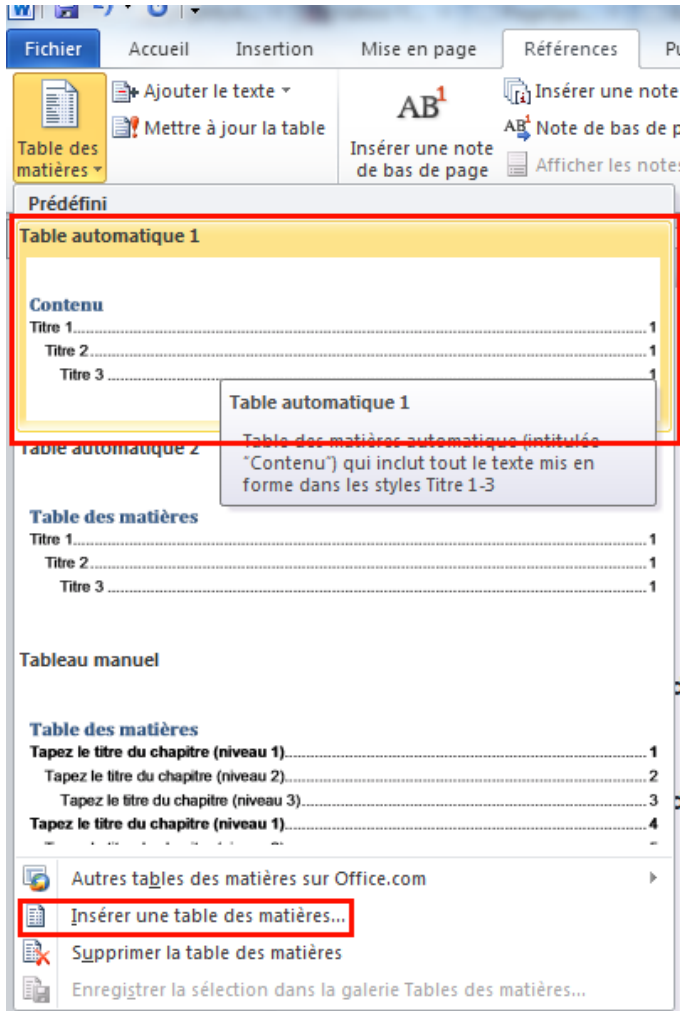
Création du titre

L'étape suivante consiste à hiérarchiser votre document en titres et sous-titres. Pour notre exemple de proposition commerciale, nous pouvons placer un titre de niveau supérieur (titre 2) qui s'appellera **Introduction**. A chaque fois que vous augmentez le niveau du sous-titre, il sera décalé d'autant dans la table des matières, et vous permettra d'obtenir une arborescence claire.



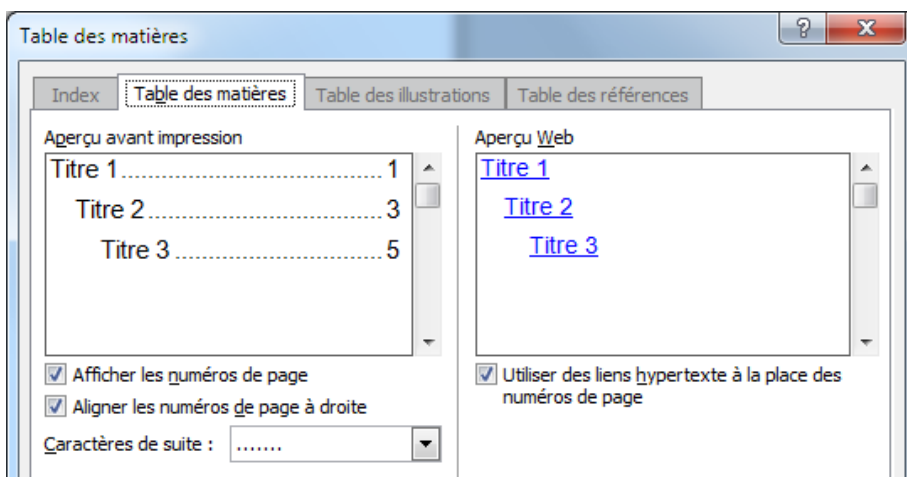
## Hiérarchie des titres

Vous pouvez maintenant placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la table. Cliquez ensuite sur l'onglet références, puis sur **Table des matières**. Vous avez maintenant différentes possibilités : choisir un style prédéfini (que vous pourrez modifier ultérieurement) ou cliquer sur **Insérer une table des matières** pour personnaliser un peu plus votre table. Pour ce tutoriel, nous allons choisir de cliquer sur **Insérer une table des matières**.



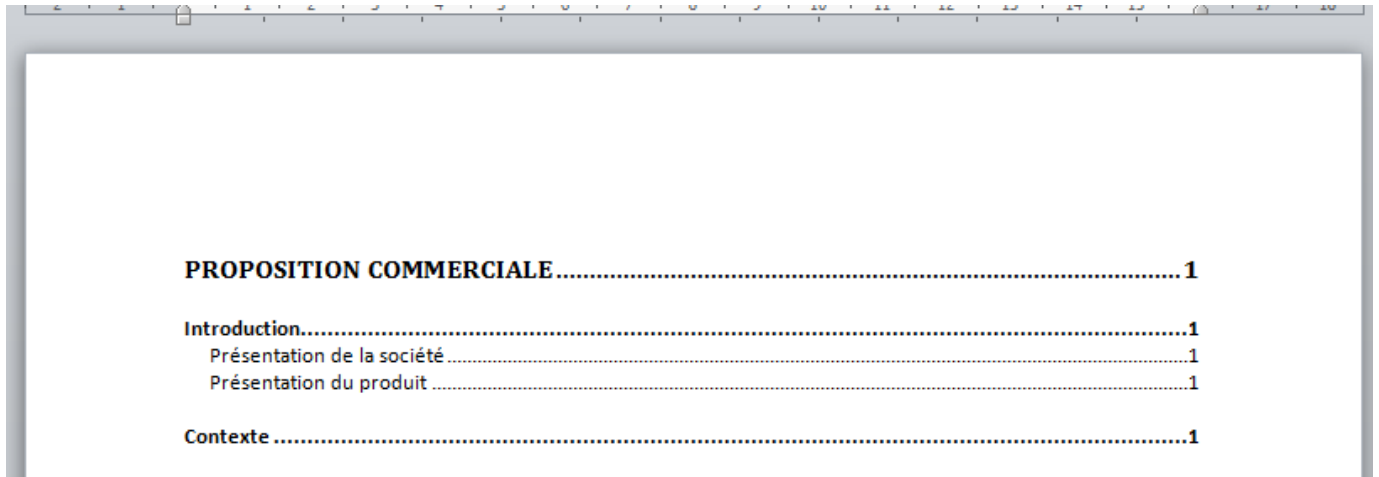
## Insertion de la table des matières

Personnalisez ensuite les options comme il vous plaît. L'option **Afficher les niveaux** vous permet d'indiquer un niveau au delà duquel la hiérarchie de votre document ne sera pas ajoutée dans la table. Si vous mettez cette valeur à **2** (par exemple), seuls les titres et sous-titres de niveau 2 et moins seront affichés. Nous utiliserons la valeur **3**.



## Personnalisation de la table des matières

Vous constatez que la table a été ajoutée, voici ce que ça peut donner (le style peut varier chez vous) :

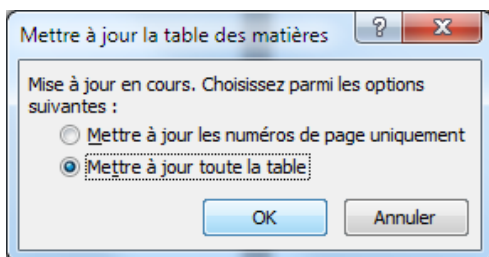


<b>PROPOSITION COMMERCIALE.....</b>	<b>1</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
Présentation de la société.....	1
Présentation du produit.....	1
<b>Contexte.....</b>	<b>1</b>

### Table des matières

Vous pouvez maintenant rajouter des pages et leur assigner un titre de la même façon pour voir grossir votre table. Pour qu'elle se mette à jour, passez votre souris dessus, effectuez un clic avec le bouton droit, choisissez l'option **Mettre à jour les champs** puis sélectionnez **Mettre à jour la table** et cliquez sur **Ok**.

Une fois ceci fait, une fenêtre s'ouvre et vous demande si vous souhaitez mettre à jour toute la table ou uniquement les numéros de page. Mettez à jour toute la table puis cliquez sur **Ok**. Votre table des matières est terminée ! Vous pouvez maintenant la personnaliser en changeant la police ou le style de texte.



### Choix du type de mise à jour

Source : <http://www.vulgarisation-informatique.com/table-matieres-word.php>.

Distribution interdite sans accord écrit d'Anthony ROSSETTO (<http://www.vulgarisation-informatique.com/contact.php>)