

## Insérez une table des matières

Les documents sont constitués de plusieurs pages. Vous en avez sans doute déjà rencontré sous forme de contrat, notice d'utilisation, rapport de stage...

Pour pouvoir être exploités plus facilement, ils sont généralement dotés d'une **table des matières**.

### Insérez une table des matières personnalisable

---

Une table des matières indique comment est structuré votre texte dans le détail (parties, chapitres, sections...).

Elle doit guider le lecteur afin qu'il puisse trouver facilement une page. C'est donc la **lisibilité** qui prime.

#### Table des matières

<b>CHAPITRE 1 : PREMIER NIVEAU DE TITRE .....</b>	<b>2</b>
Chapitre 1.1 : sous-titre de niveau 2 .....	2
Chapitre 1.2 : sous-titre de niveau 2 .....	2
Chapitre 1.2.1 : sous-titre de niveau 3 .....	2
Chapitre 1.2.2 : sous-titre de niveau 3 .....	2
Chapitre 1.3 : sous-titre de niveau 2 .....	2
<b>CHAPITRE 2 : PREMIER NIVEAU DE TITRE .....</b>	<b>2</b>
Chapitre 2.1 : sous-titre de niveau 2 .....	2
Chapitre 2.1.1 : sous-titre de niveau 3 .....	2
Chapitre 2.1.2 : sous-titre de niveau 3 .....	2

Exemple de table des matières avec Microsoft Word

Plutôt que de la saisir, vous pouvez demander à votre traitement de texte de la produire pour vous.

Votre traitement de texte va organiser cette dernière d'après **les différents niveaux de titres** qui composent votre document (niveaux hiérarchiques).

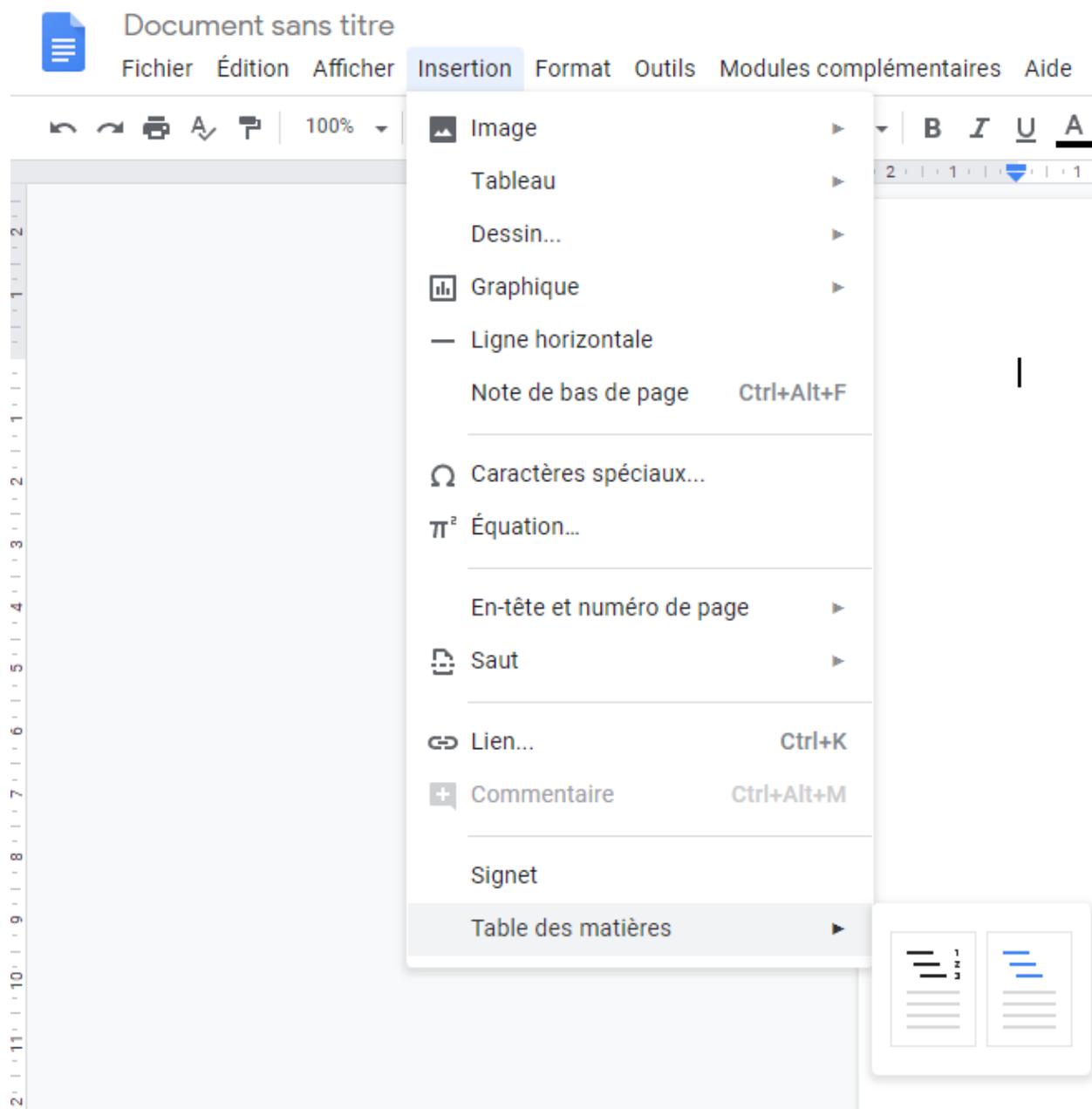


Table des matières

Ajouter le texte

Mettre à jour la table

ab<sup>1</sup>

Insérer une note de bas de page

Note de bas de page

Afficher les numéros

**Général**

**SOMMAIRE**

Titre 1 ..... 1

Titre 2 ..... 1

Titre 3 ..... 1

---

**Prédéfini**

**Table automatique 1**

Table des matières

Titre 1 ..... 1

Titre 2 ..... 1

Titre 3 ..... 1

**Table automatique 2**

Table des matières

Titre 1 ..... 1

Titre 2 ..... 1

Titre 3 ..... 1

**Table des matières manuelle**

Table des matières

Tapez le titre du chapitre (niveau 1) ..... 1

Tapez le titre du chapitre (niveau 2) ..... 2

Tapez le titre du chapitre (niveau 3) ..... 3

Tapez le titre du chapitre (niveau 1) ..... 4

Autres tables des matières sur Office.com >

Table des matières personnalisée...

Supprimer la table des matières

Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

Gestion de la table des

matières avec Microsoft Word 2019

Vous êtes arrivé au bout de ce chapitre, félicitations !

Retrouvez-moi dès à présent pour un dernier chapitre qui clôturera ce cours et vous permettra d'améliorer encore votre maîtrise du traitement de texte. Vous apprendrez à aligner des blocs de texte grâce aux **tabulations** et à rendre votre document interactif par l'ajout de **liens hypertexte** !

## En résumé

---

- Vous pouvez insérer une table des matières pour faciliter la lecture des documents longs.
- La table des matières s'insère à partir de l'interface de votre logiciel.
- Personnalisez-la pour qu'elle corresponde à vos besoins.
- Mettez-la à jour automatiquement à la moindre modification que vous effectuez.