

Répéter les titres des chapitres sur chaque page

Avant toute chose, pour pouvoir créer une table des matières dans un document, vous devez choisir les styles de titre que vous souhaitez inclure dans la table. Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, applique les retraits au texte et insère directement la table des matières dans le document.

- Préparez votre document en marquant les styles en utilisant les styles de titre
- Sélectionnez les titres auxquels vous souhaitez appliquer un style
- Dans l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, choisissez le style souhaité pour chaque niveau du document

AaBbCcI ¶Normal	AaBbCcI 1 Normal 1 Titre 1 1 Titre 2 AaBbC AaBbC AaBbCcI 1 Titre 3 1 Sans int Modifi I Sans int				Modifier es styles ▼	
		1→ VISTA¶ 1.1.L'INTEF. 1.1.1.→LE-BU 1.1.2.→LA-B.	ACE·UTILISATEUR¶ JREAU¶ ARRE·DES·TACHES			

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général au début du document
- Dans l'onglet Références, sélectionnez table des matières dans le groupe tables des matières

Table des matières	
Prédéfini	
Table automatique 1	
nu apparaît, sélectionnez un type de sommaire	1 1
Table automatique 2	
Table des matteres Table des mat	1 1
Tableau manuel	
Table des matières Tapes le titre du dragtier (privera 1) Supprimer La table des matières Supprimer La table des matières	1 2 3 4
Enregigter la sélection dans la galerie Tables des matières.	

Un menu



Une boîte de dialogue apparaît vous permettant de choisir un format visuel de la table des matières

Table des matières	<u>8 x</u>		
Index Table des matières Table des illustration	tions Table des références		
Agerçu avant impression	Aperçu <u>W</u> eb		
Titre 11 🔺	Titre 1		
Titre 2 3	Titre 2		
Titre 35	Titre 3		
Afficher les numéros de page	Utiliser des liens hypertexte à la place des		
Aligner les numéros de page à droite	Hancios de page		
Caractères de suite :			
Général			
Formats : Depuis modèle 💌			
Afficher les nigeaux : 3			
	Qptions Modifier		
	OK Annuler		

• Cliquez sur **OK** pour valider

• Table·des·matières¶	
1.→VISTA1¶	
1.1.→ L'INTERFACE ·UTILISATEUR	
1.1.1.→ LE·BUREAU	
2.1.1.→ LA BARRE DES TACHES	
2.→L'EXPLORATEUR	1
2.1.→ PRESENTATION GENERALE	

Si vous souhaitez que la table de matières contienne un texte qui n'est pas mis en forme comme un titre, sélectionnez le texte à faire apparaître dans la table des matières,

- Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières cliquez sur Ajouter le texte
- Cliquez sur le niveau avec lequel vous souhaitez étiqueter votre sélection, Niveau 1 pour un affichage de niveau principal dans la table des matières

			🔣 🖾 🛤) *	
	Menus	Accueil	Insertion	Mise en pa	
E	📑 🖌 Aj	outer le texte 👻	Δ	B ¹	
Table des		Ne pas afficher dans la table des matières			
matières	-	Niveau 1			
	Ta	Niveau 2			
Miniature	s	Niveau 3			

Remarque : à tout moment vous pouvez mettre à jour la table des matières, en cliquant sur le bouton **Mettre à jour** sous l'onglet références.