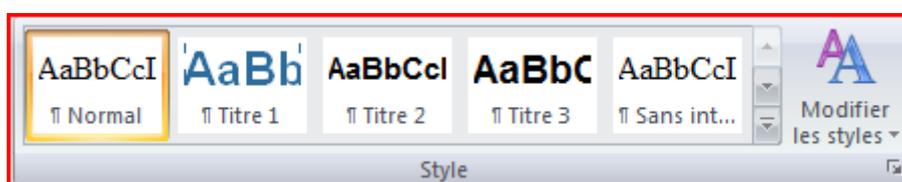


Répéter les titres des chapitres sur chaque page

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.

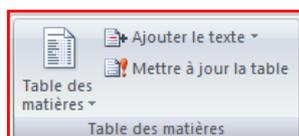
- Préparez votre document en marquant les styles en utilisant les styles de titre
- Sélectionnez les titres auxquels vous souhaitez appliquer un style
- Dans l'onglet **Accueil**, dans le **groupe Styles**, choisissez le style souhaité pour chaque niveau du document



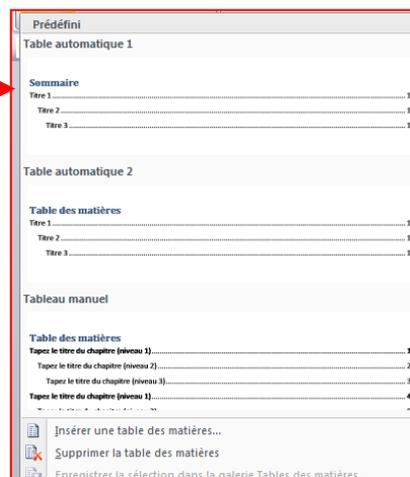
Exemple ci-contre :

1 → VISTA
 1.1. L'INTERFACE UTILISATEUR
 1.1.1. → LE BUREAU
 1.1.2. → LA BARRE 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

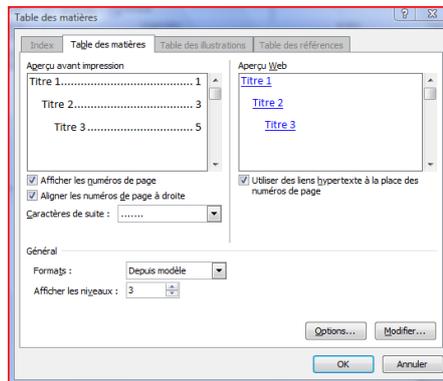


Un menu apparaît, sélectionnez un type de sommaire

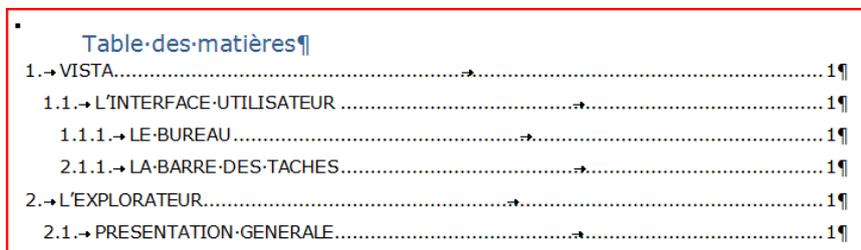


- Pour personnaliser votre sommaire, cliquez sur **Insérer une table des matières**

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

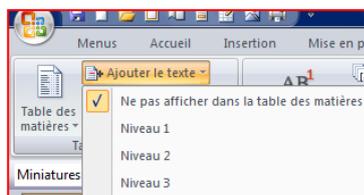


- Cliquez sur **OK** pour valider



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



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.