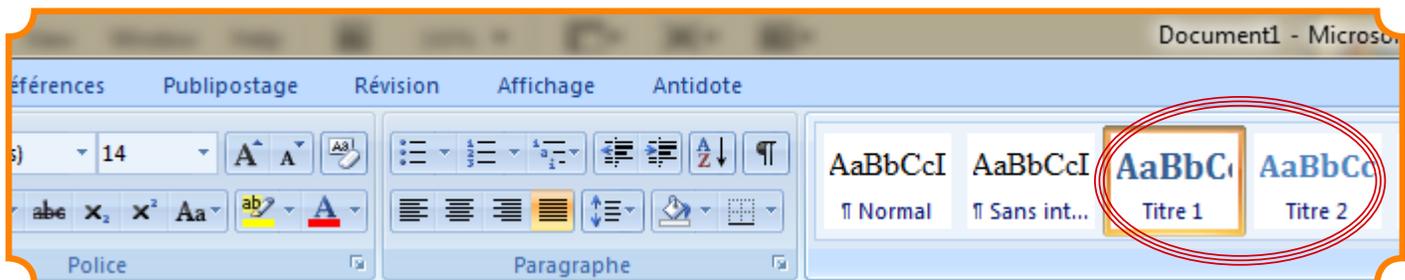
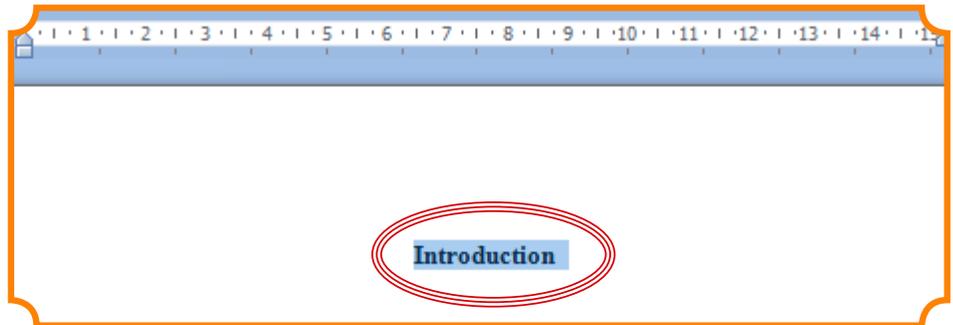


CAPSULE WORD

Comment générer automatiquement une table des matières

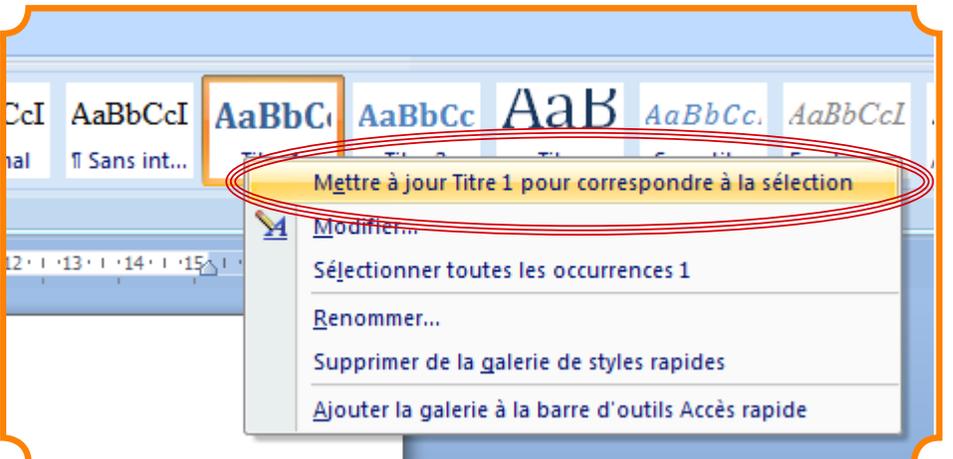
Il faut tout d'abord sélectionner, un par un, chaque titre et sous-titre présent dans le texte et devant être présent dans la table des matières.



Dans l'onglet «Accueil», dans la section «Style», il faut ensuite sélectionner «Titre 1» pour les titres principaux (liste des tableaux et figures, introduction, parties principales du développement, conclusion, mé-diagraphie, annexes). Pour les sous-points du développement, il faut sélectionner «Titre 2».

Il ne faut pas sélectionner les titres des tableaux et figures à ce moment.

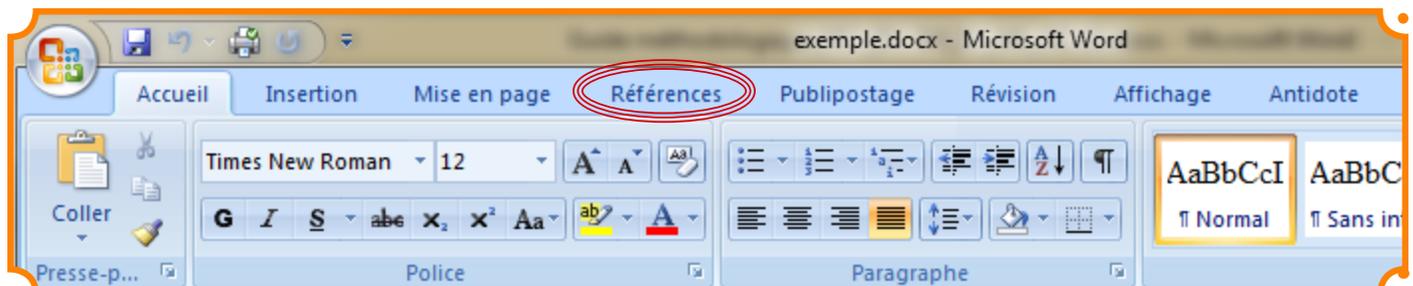
Si la police du titre change (police, taille, couleur), il faut remettre la police désirée. Il ne faut pas oublier de vérifier si les options d'interligne ont changé.



Ensuite, il faut cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur le style sélectionné et choisir «Mettre à jour Titre 1 [ou 2] pour correspondre à la sélection».

Lorsque tous les titres et sous-titres ont été codifiés, il faut placer le curseur à la page du travail réservée à la table des matières. Le titre de la page «Table des matières» se générera automatiquement.

Il faut ensuite aller dans l'onglet «Références».

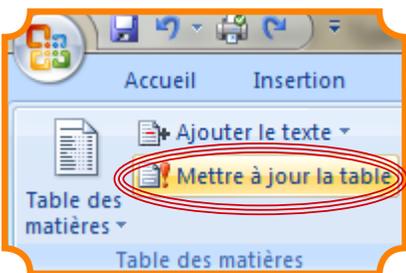


Dans l'onglet «Références», il faut cliquer sur l'option «Table des matières» dans la section portant le même nom. Une liste déroulante apparaîtra.

Il faut ensuite sélectionner «Table automatique 2» pour que la table des matières se génère automatiquement. Le titre de la page apparaîtra aussi automatiquement.

Il faut ensuite harmoniser la police de la table des matières qui est apparue avec le reste du travail.

Si le style de la table des matières n'est pas satisfaisant, il est possible de cliquer sur «Insérer une table des matières...» pour avoir accès à d'autres styles.



Si des sections sont ajoutées au texte et que la pagination change, ou que de nouveaux titres sont ajoutés, il est possible de mettre à jour la table des matières en cliquant sur «Mettre à jour la table» dans la section «Table des matières» de l'onglet «Références» ou en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la table des matières existante et sélectionner «Mettre à jour tous les champs».