Création d'un plan

Dans un nouveau document, passez en mode d'affichage Plan

Tapez chacun des titres et appuyez sur ENTRÉE. Microsoft Word applique le style de titre prédéfini Titre 1 aux titres.

Pour faire passer un titre sur un niveau différent et appliquer le style de titre correspondant, placez le point d'insertion dans le titre et cliquez ensuite dans la barre d'outils Mode Plan sur Hausser d'un niveau ou sur Abaisser jusqu'à ce que le titre s'affiche au niveau voulu.

Pour déplacer un titre, placez le point d'insertion dans le titre, puis dans la barre d'outils Mode Plan, cliquez sur Monter ou Descendre jusqu'à ce que le titre occupe la position voulue (le texte subordonné au titre se déplace en même temps).

Vous pouvez aussi réorganiser votre texte en faisant glisser les symboles de plan associés aux titres et au texte vers le haut ou le bas ou vers la gauche ou la droite. Lorsque vous faites glisser le symbole d'un titre, les sous-titres et le texte rattachés se déplacent en parallèle.

Lorsque vous faites glisser, Word affiche une ligne verticale au niveau de chaque titre. Relâchez le bouton de la souris pour faire passer le texte sur le niveau choisi. Word applique le style de titre correspondant au titre ou le style Normal au corps du texte.

Numéroter le plan

Dans le menu Format, cliquez sur Puces et numéros, puis sur l'onglet Hiérarchisation.

Dans le menu Format, cliquez sur Puces et numéros, puis sur l'onglet Hiérarchisation.

Double-cliquez sur le format de liste qui commence par « Article I ».

Insertion de la table des matières

Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.

Dans le menu Insertion, pointez sur Référence, puis cliquez sur Tables et index.

Cliquez sur l'onglet Table des matières.

Pour appliquer l'un des modèles disponibles, cliquez dessus dans la zone Formats.

Sélectionnez toutes les autres options voulues pour la table des matières.