À propos de la création d'une table des matières

Une table des matières est une liste des titres présents dans un document. Vous pouvez recourir à une table des matières pour avoir un aperçu des thèmes abordés dans un document. Si vous créez un document Web, vous pouvez placer la table des matières dans un cadre (Cadres : Sous-fenêtre nommée d'une page de cadres. Le cadre s'affiche dans un navigateur Web comme une fenêtre dans laquelle des pages peuvent être affichées. Le cadre peut faire l'objet d'un défilement et être redimensionné et il peut avoir une bordure.) Web de façon à faciliter la navigation dans le document.

 Vous pouvez créer une table des matières à l'aide des styles de titre (Style de titre : Mise en forme appliquée à un titre. Microsoft Word propose neuf styles prédéfinis différents : Titre 1 à Titre 9.) et des formats de niveaux hiérarchiques de plan (Niveau hiérarchique : Mise en forme de paragraphe que vous pouvez utiliser pour affecter un niveau hiérarchique (du niveau 1 au niveau 9) à des paragraphes dans votre document. Par exemple, une fois que vous avez affecté des niveaux hiérarchiques, vous pouvez utiliser le document en mode Plan ou dans l'Explorateur de document.) prédéfinis de Microsoft Word. Vous avez également la possibilité d'appliquer des styles de titre personnalisés. Les champs (Champ : Ensemble de codes qui indiquent à Microsoft Word d'insérer du texte, des graphismes, des numéros de page et d'autres éléments dans un document automatiquement. Par exemple, le champ DATE insère la date en cours.) vous permettent en outre d'accéder à d'autres options de personnalisation de la table des matières. Vous pouvez faire appel à des champs pour omettre les numéros de page dans certaines parties de la table des matières, par exemple.

Après avoir spécifié les titres à inclure, choisissez un modèle et générez la table des matières finale. Lors de cette procédure, Word recherche les titres spécifiés, les trie par niveau, puis affiche la table des matières dans le document.

Modes d'affichage d'une table des matières

Lorsque vous affichez un document en mode Page (mode Page : Affichage d'un document ou d'un autre objet tel qu'il apparaîtra lorsque vous l'imprimerez. Par exemple, les éléments tels que les en-têtes, notes de bas de page, colonnes et zones de texte apparaissent à leur emplacement réel.), la table des matières inclut les numéros de page et les titres. Si vous passez en mode Web (Affichage en mode Web : Vue d'un document tel qu'il s'affichera dans un navigateur Web. Par exemple, le document s'affiche sous la forme d'une longue page (sans saut de page) et le texte et les tableaux s'ajustent dans la fenêtre.), les titres s'affichent sous forme de liens hypertexte (lien hypertexte : Texte en couleur et souligné ou graphisme sur lequel vous cliquez pour atteindre un fichier, un endroit spécifique dans un fichier, une page HTML sur le World Wide Web, ou une page HTML sur un intranet. Les liens hypertexte permettent aussi d'accéder à des groupes de discussion et à des sites Gopher, Telnet et FTP.), ce qui vous permet de vous rendre directement sur la rubrique qui vous intéresse. Pour vous déplacer rapidement dans un document ouvert dans Word, pensez à activer l'explorateur de document (Explorateur de document : Plan vertical le long du bord gauche de la fenêtre de document qui affiche un plan des titres du document. Vous pouvez utiliser l'Explorateur de document pour vous déplacer rapidement dans un document et pour suivre votre position dans ce document.).