Ajouter une table des matières à ses documents Word

Par **Clément JOATHON** Dernière mise à jour : **13/09/2024**

Pour vous y retrouver dans un document de plusieurs pages, il n'y rien de tel qu'**une table des matières** ou qu'**un sommaire**. Pas question toutefois de les faire à la main avec toutes les contraintes que cela implique : obligation de tout refaire en cas de changement de plan, les numéros de pages mal alignés, ... sans compter le temps passé à les réaliser.

Word sait **générer automatiquement une table des matières** à partir de la structure de votre document : une fonction que vous auriez tort de ne pas utiliser !

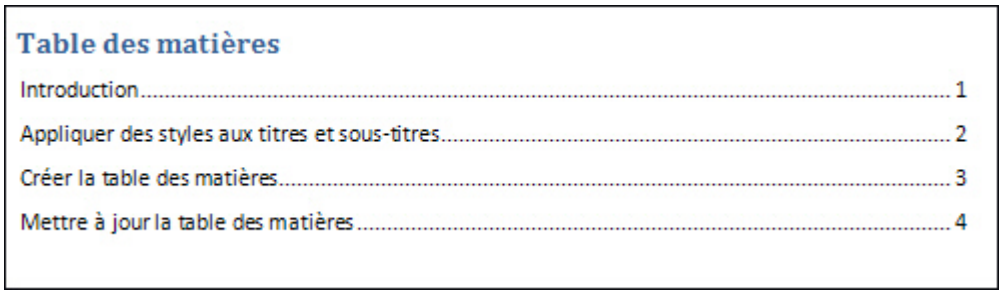


Table des matières

Introduction 1
Appliquer des styles aux titres et sous-titres 2
Créer la table des matières 3
Mettre à jour la table des matières 4

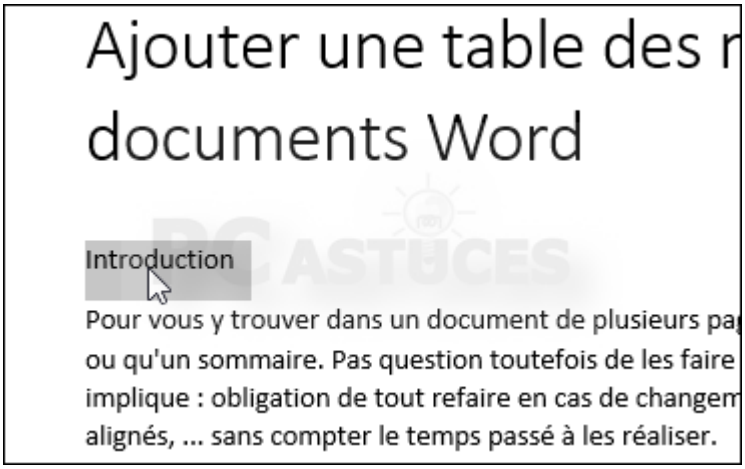
En plus de créer une table des matières dynamique qui s'adapte aux changements que vous apportez à votre document (les numéros de pages sont mis à jour automatiquement), Word y ajoute des liens hypertextes pour **accéder rapidement aux différentes parties de votre document** : particulièrement utile pour rechercher des informations dans les documents volumineux.

Appliquer des styles aux titres et sous-titres

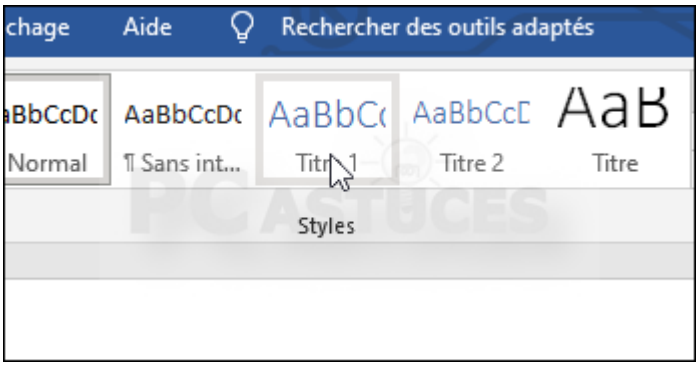
Pour pouvoir générer automatiquement une table des matières, vous devez dans un premier temps associer à chaque titre et sous-titre de votre document un style qui lui est propre et qui définit son niveau hiérarchique.

Word dispose de toute une série de styles que vous pouvez appliquer à vos titres et sous titres. Le principe est simple : il vous suffit d'appliquer le style **Titre 1** à tous les titres, **Titre 2** à tous les sous-titres, **Titre 3** à tous les sous sous-titres et ainsi de suite.

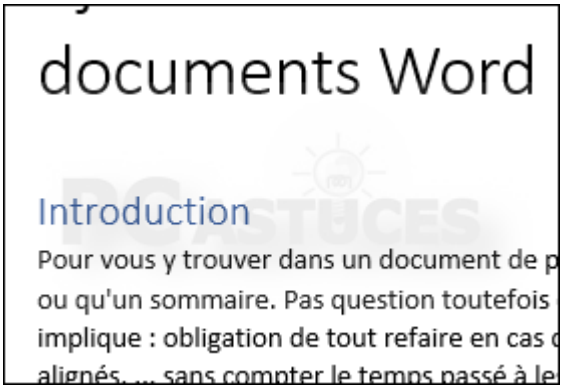
1. Pour appliquer un style à un titre, placez le curseur dedans ou bien sélectionnez-le.



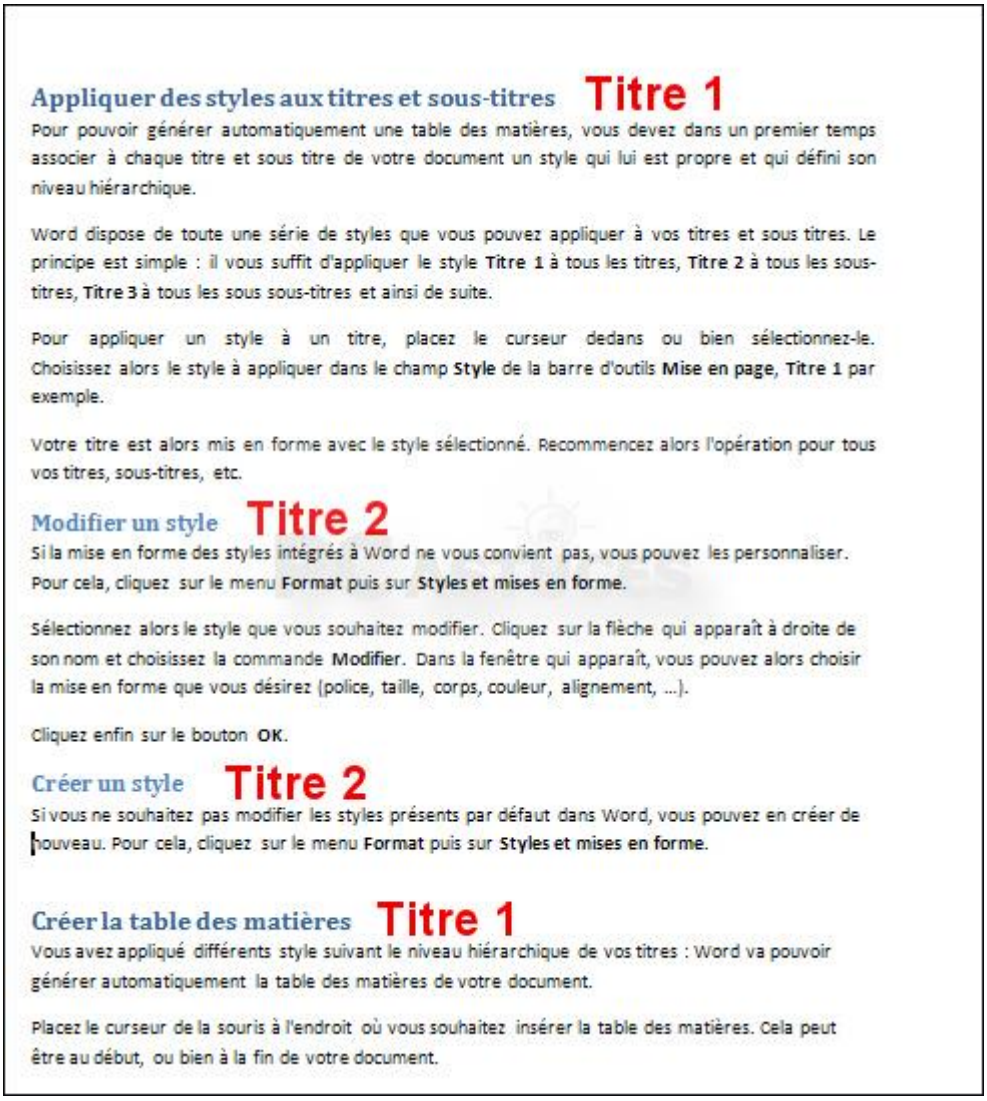
2. Choisissez alors le style à appliquer dans la zone **Styles** de l'onglet **Accueil** du ruban, **Titre 1** par exemple.



3. Votre titre est alors mis en forme avec le style sélectionné.



4. Recommencez alors l'opération pour tous vos titres, sous-titres, etc en utilisant les styles appropriés aux niveaux hiérarchiques.



Appliquer des styles aux titres et sous-titres Titre 1

Pour pouvoir générer automatiquement une table des matières, vous devez dans un premier temps associer à chaque titre et sous titre de votre document un style qui lui est propre et qui défini son niveau hiérarchique.

Word dispose de toute une série de styles que vous pouvez appliquer à vos titres et sous titres. Le principe est simple : il vous suffit d'appliquer le style **Titre 1** à tous les titres, **Titre 2** à tous les sous-titres, **Titre 3** à tous les sous sous-titres et ainsi de suite.

Pour appliquer un style à un titre, placez le curseur dedans ou bien sélectionnez-le. Choisissez alors le style à appliquer dans le champ **Style** de la barre d'outils **Mise en page**, **Titre 1** par exemple.

Votre titre est alors mis en forme avec le style sélectionné. Recommencez alors l'opération pour tous vos titres, sous-titres, etc.

Modifier un style Titre 2

Si la mise en forme des styles intégrés à Word ne vous convient pas, vous pouvez les personnaliser. Pour cela, cliquez sur le menu **Format** puis sur **Styles et mises en forme**.

Sélectionnez alors le style que vous souhaitez modifier. Cliquez sur la flèche qui apparaît à droite de son nom et choisissez la commande **Modifier**. Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez alors choisir la mise en forme que vous désirez (police, taille, corps, couleur, alignement, ...).

Cliquez enfin sur le bouton **OK**.

Créer un style Titre 2

Si vous ne souhaitez pas modifier les styles présents par défaut dans Word, vous pouvez en créer de nouveau. Pour cela, cliquez sur le menu **Format** puis sur **Styles et mises en forme**.

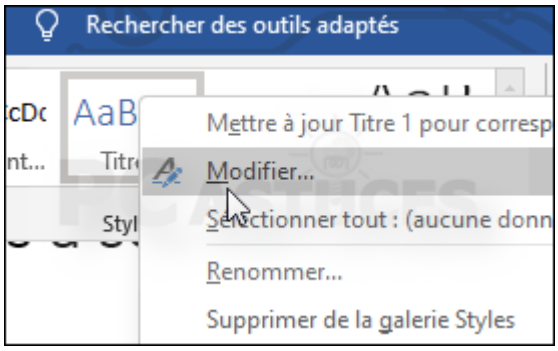
Créer la table des matières Titre 1

Vous avez appliqué différents style suivant le niveau hiérarchique de vos titres : Word va pouvoir générer automatiquement la table des matières de votre document.

Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières. Cela peut être au début, ou bien à la fin de votre document.

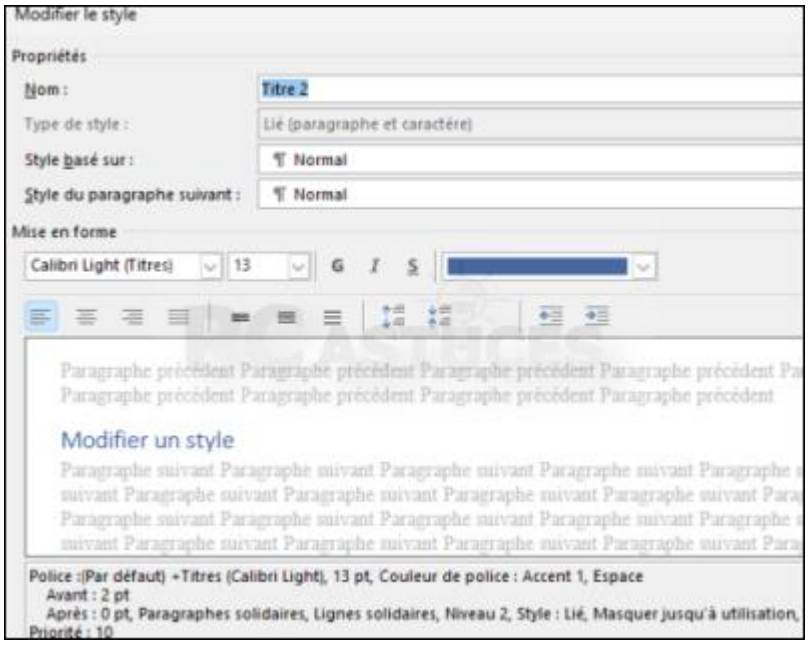
Modifier un style

Si la mise en forme des styles intégrés à Word ne vous convient pas, vous pouvez les personnaliser. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un style et cliquez sur **Modifier**.



Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez alors choisir la mise en

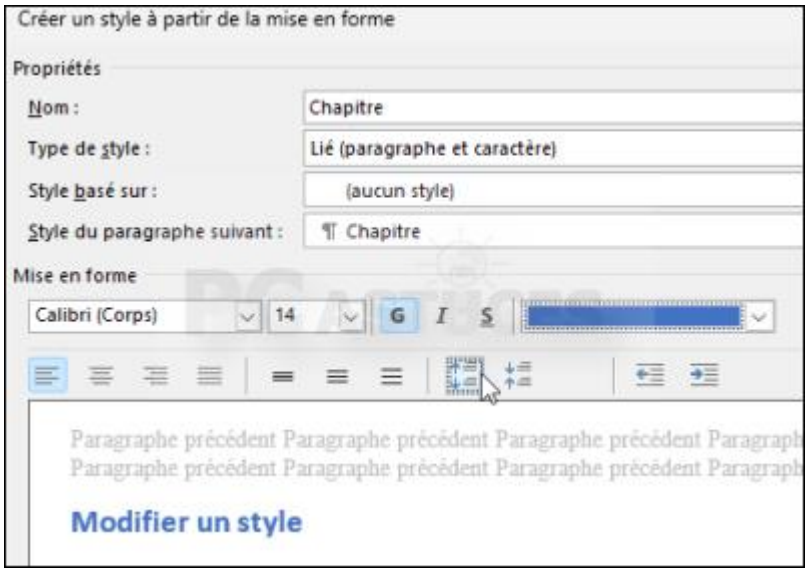
forme que vous désirez (police, taille, corps, couleur, alignement, …). Cliquez enfin sur le bouton **OK**.



Créer un nouveau style

Pour créer un nouveau style, cliquez sur la flèche vers la bas à l'extrémité de la zone **Styles** et cliquez sur **Créer un style**.

Cliquez sur le bouton **Modifier**, donnez un nom à l'élément et définissez la mise en forme souhaitée.

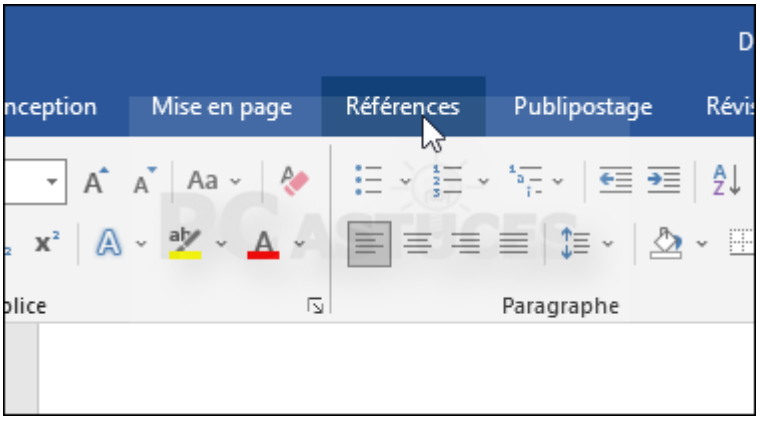


Créer la table des matières

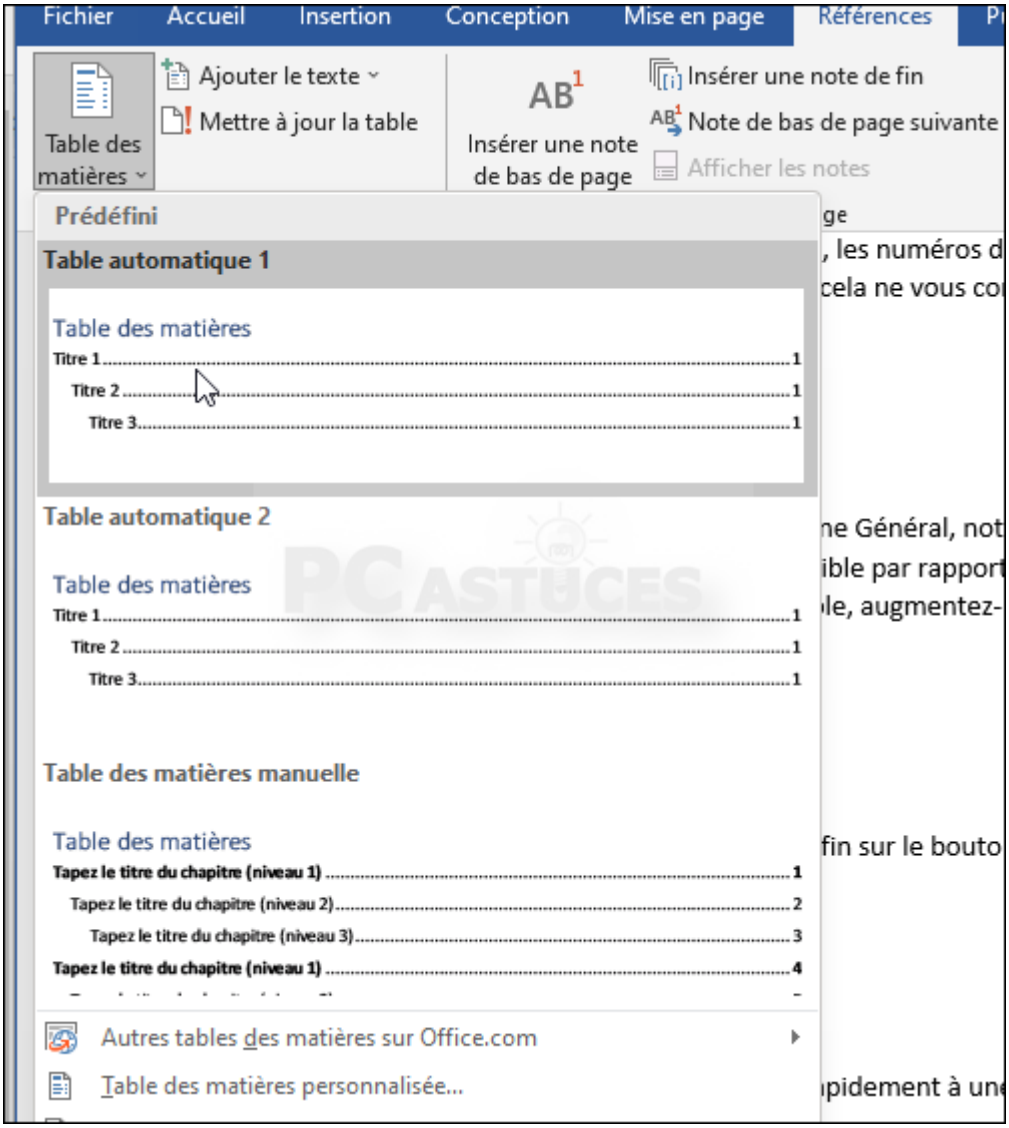
Vous avez appliqué différents styles suivant le niveau hiérarchique de vos titres : Word va pouvoir générer automatiquement la table des matières de votre document.

1. Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières. Cela peut être au début, ou bien à la fin de votre document.

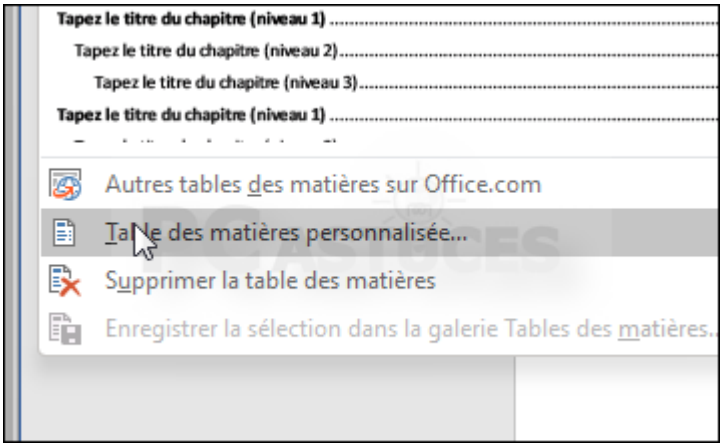
2. Ouvrez l'onglet **Références** du ruban.



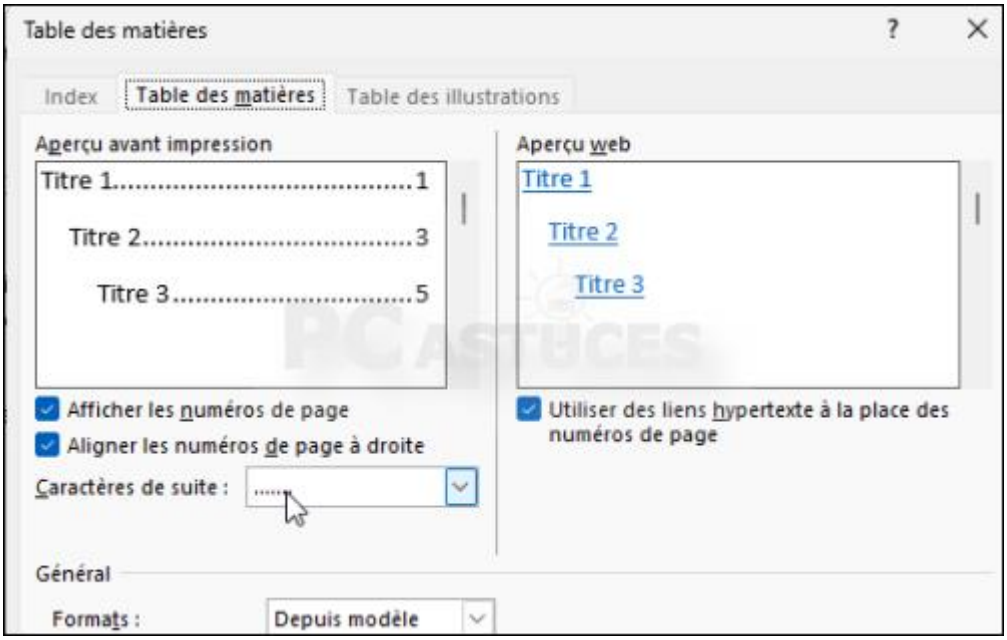
3. Cliquez sur le bouton **Table des matières** et choisissez un style prédéfini parmi ceux proposés.



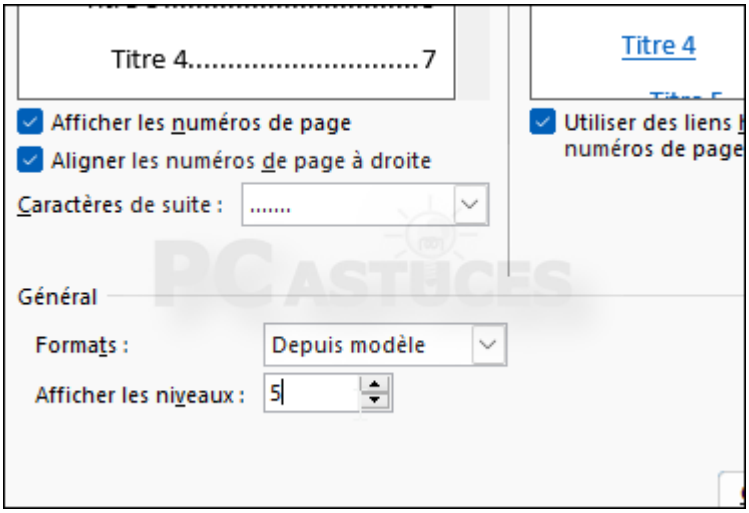
4. Sinon, cliquez sur **Table des matières personnalisée** pour configurer manuellement la table des matières.



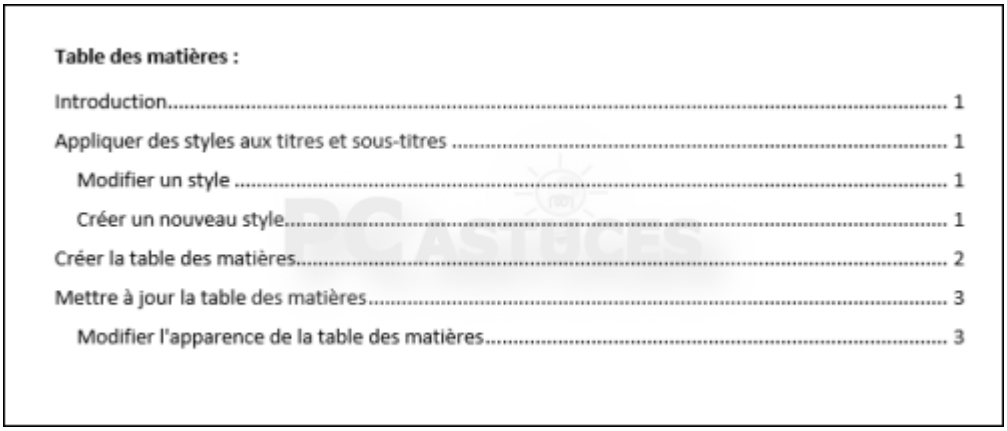
5. Par défaut, les numéros de pages sont affichés et séparés des titres par des pointillés. Modifiez les options si cela ne vous convient pas.



6. Dans la zone **Général**, notez le nombre de niveaux hiérarchiques pris en compte : **3** ici. Si ce nombre est trop faible par rapport aux styles que vous avez mis en place, si vous avez des titres de niveaux 5 par exemple, augmentez-le.



7. Cliquez enfin sur le bouton **OK**. Votre table des matières est alors ajoutée à votre document.



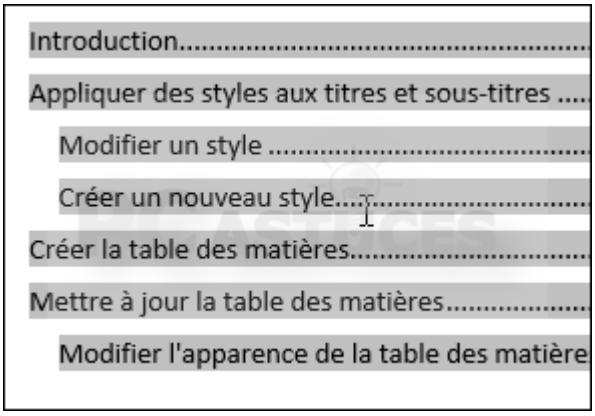
Accéder rapidement à une partie

Pour accéder rapidement à une partie d'un document, pressez la touche **Ctrl** et cliquez simplement sur son titre dans la table des matières.

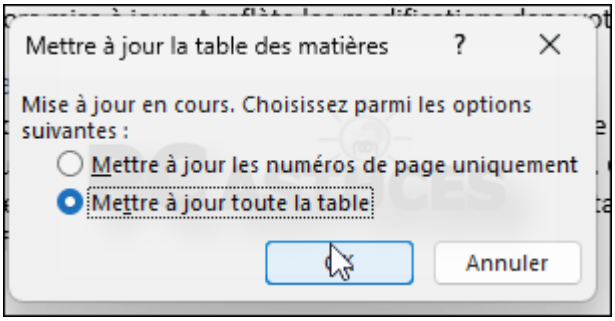
Mettre à jour la table des matières

Une fois la table des matières générée, vous pouvez avoir besoin de le modifier votre document et donc de mettre à jour la table des matières en conséquence.

1. Si vous modifiez votre document en ajoutant par exemple une rubrique, en modifiant un titre, etc, vous devez actualiser la table des matières. Pour cela, cliquez dans la table des matières et pressez la touche F9.



2. Sélectionnez alors l'option **Mettre à jour les numéros de page uniquement** si vous avez rajouté du texte mais n'avez pas modifié la structure de votre document. Sinon, sélectionnez l'option **Mettre à jour toute la table**. Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

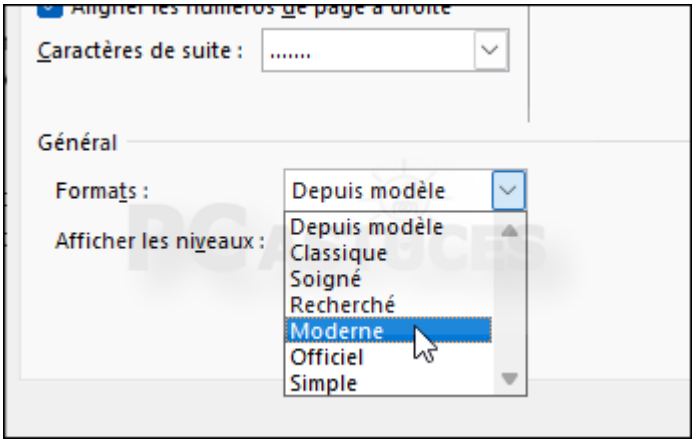


3. La table des matières est alors mise à jour et reflète les modifications dans votre document.

Modifier l'apparence de la table des matières

Le style de la table des matières proposée par défaut est un peu triste et vous pouvez tout à faire lui ajouter de la couleur, changer la police et la taille des caractères, etc. Cette opération est à réaliser lorsque vous avez terminé votre document car une mise à jour de la table des matières vous fera revenir au style par défaut.

Notez que Word vous propose quelques styles déjà prédéfinis que vous pouvez choisir dans la liste **Formats** de la fenêtre de création de la table des matières.



Pour aller plus loin

Des remarques, des questions ? Fiche mise à jour et commentaires disponibles en ligne sur PC Astuces à l'adresse suivante :

https://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/word/table_matieres_word/page1.htm

Conditions d'utilisation

Ce document peut librement être utilisé à but informatif dans un cadre personnel, scolaire ou associatif. Toute autre utilisation, notamment commerciale est interdite. Il ne peut pas être modifié, vendu, ni distribué ailleurs que sur PC Astuces.

A propos

PC Astuces est un site d'entraide informatique **entièrement gratuit**.

- Des milliers d'astuces et de guides pratiques détaillés pas à pas.
- Téléchargez gratuitement des logiciels et des applications testées par nos soins.
- Personnalisez votre Bureau avec des milliers de fonds d'écran.
- Tous les jours, une newsletter par email avec du contenu inédit.
- Un problème ? Posez vos questions sur notre Forum et obtenez rapidement des solutions efficaces.

https://www.pcastuces.com