

## TABLE DES MATIERES ET STYLES

La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre prédéfinis. Vous pouvez également créer une table des matières basée sur les styles personnalisés que vous avez appliqués ou appliquer les niveaux de table des matières à du texte.

Notes : Pour créer une table des matières, il faut identifier par un style chacun des éléments à afficher dans la table.

### PREMIER EXEMPLE

#### Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

1. Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur le style souhaité.



Par exemple, si vous avez sélectionné un texte pour lui appliquer le style de titre principal, cliquez sur le style appelé **Titre 1** dans la galerie Styles rapides.

#### REMARQUES

- Si aucun style ne vous convient, cliquez sur la flèche pour développer la galerie Styles rapides.
- Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur CTRL+MAJ+S pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, sélectionnez le style de votre choix.

### DEUXIEME EXEMPLE

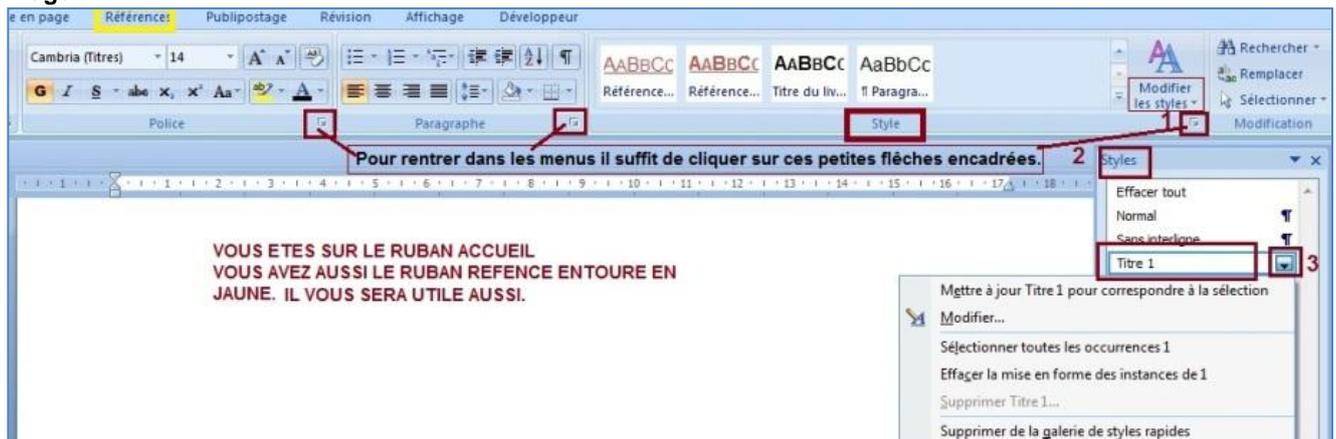
#### Personnaliser le style des titres pour améliorer sa qualité

a) Sélectionner dans votre document le premier élément que vous voudriez voir apparaître dans la table des matières.

#### b) Dans le menu

Accueil, cliquer sur le coin inférieur/droit de la rubrique Style.

Image 1



c) La fenêtre **Style**, apparaît à l'extrême droite de l'écran, affichant tous les styles présents. Cliquer sur « **Titre 1** » (**Image 2**), qui sera le premier niveau d'affichage de la table des matières.

Image 2



**Titre2** et **Titre3** sont respectivement le **niveau 2** et le **niveau 3**. Comme vous aller le constater, plus un niveau est élevé, et plus il s'affichera décalé vers la droite dans la table des matières.

### Personnalisation des titres de la table pour cette table des matières

Ci-dessous vous avez des titres et vous voulez faire une table des matières pour mieux vous repérer dans le document

Vous allez utiliser ces titres pour en faire une table des matières

Vous allez utiliser 3 différents styles pour créer la table

Introduction (**Titre 1**)

Présentation générale (Titre 1)

Données, Bases de données et SGBD (**Titre 2**)

Que doit-on savoir pour utiliser un SGBD? (**Titre 3**)

Définition du schéma de données (Titre 3)

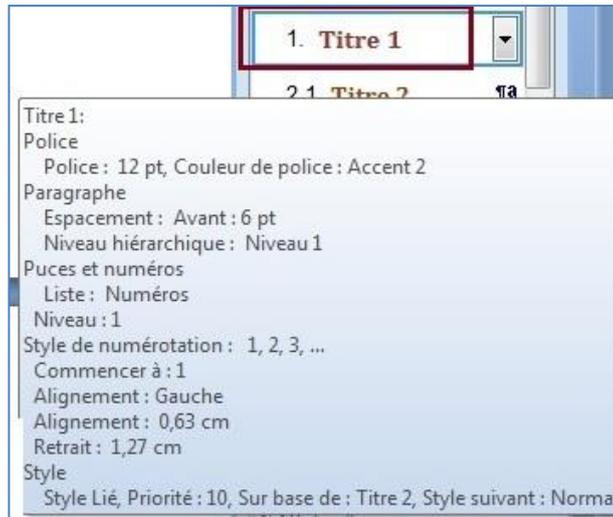
Les opérations sur les données (Titre 3)

Optimisation Concurrence d'accès (Titre 3)

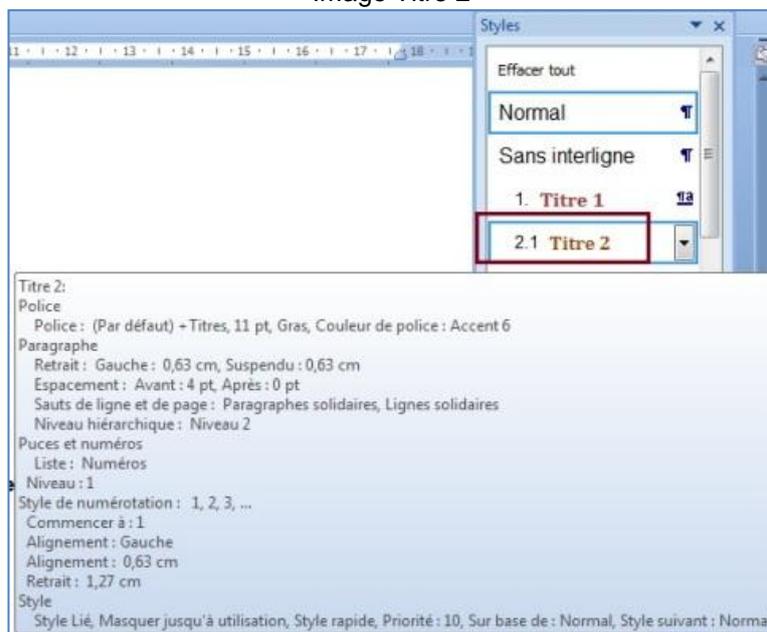
Le plan du cours (Titre 1)

Pour les 4 premiers Titres de **Introduction**, **Présentation Générale** et **Le plan du cours**, vous allez modifier le **Titre 1** ci-dessous. Vous avez mise en forme sous les yeux pour vous aider à créer le style.

Image Titre 1

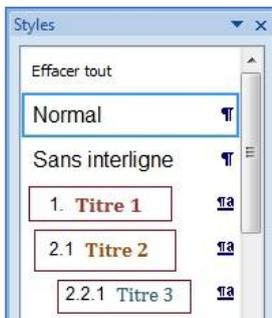
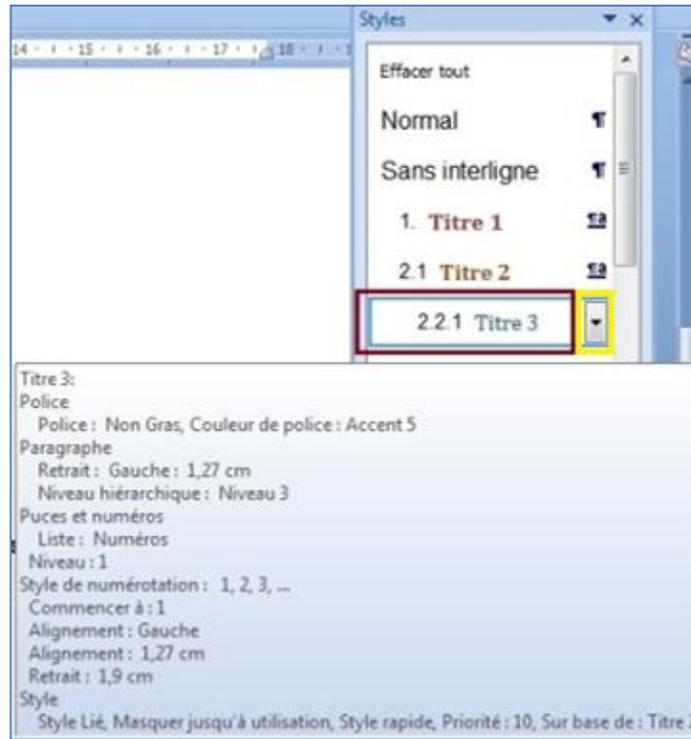


Pour les 2 sous-titres de couleur **Marron**, nous avons cliqué sur **Titre 2** ci-dessous  
Image Titre 2



Pour les chapitres du sous-titre **2.2 Que doit-on savoir pour utiliser un SGBD?** nous avons utilisé le Style **Titre 3 en bleu**

Image Titre 3



Vous devez avoir au final dans les Styles ces trois titres que vous avez modifiés. Maintenant il ne reste plus qu'à les insérer.

**Procédure :**

Sélectionnez au fur et à mesure :

1. Les 2 premiers titres et cliquez sur **Titre 1**
2. Le 3ème titre et cliquez sur **Titre 2**
3. Les 4 titres suivants et cliquez sur **Titre 3**
4. Pour le dernier titre, revenez sur le **Titre 1** et cliquez dessus. Votre table est prête. Vous avez un aperçu sur la page qui suit.

**Aperçu de votre table avec les styles que vous avez définis.**

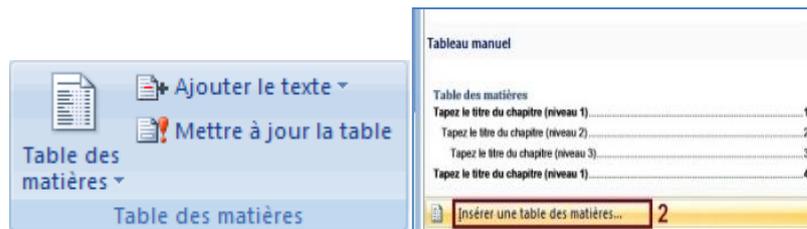
1. **Introduction**
2. **Présentation générale**
  - 2.1 **Données, Bases de données et SGBD**
    - 2.2.1 Que doit-on savoir pour utiliser un SGBD?
    - 2.2.2 Définition du schéma de données
    - 2.2.3 Les opérations sur les données
    - 2.2.4 Optimisation Concurrence d'accès
3. **Le plan du cours**

Maintenant vous allez **Générer la table des matières** ( les liens hypertextes)

A partir de styles prédéfinis dans le ruban "Référence".

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

► Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



- ✓ Cliquez sur **Options**.
- ✓ Sous Styles disponibles, recherchez le style que vous avez appliqué aux titres de votre document.
- ✓ Sous Niveau, en regard du nom de style, tapez un chiffre compris entre 1 et 9 pour indiquer le niveau à affecter au style de titre.

**Remarque** : Pour appliquer exclusivement des styles personnalisés, supprimez les niveaux associés aux styles prédéfinis.

- ✓ Répétez les étapes 4 et 5 pour chaque style de titre à inclure dans la table des matières.
- ✓ Cliquez sur **OK**.
- ✓ Choisissez une table des matières adaptée au type de document :

► **Pour un document imprimé** : destiné à être consulté dans sa version imprimée, créez une table des matières dans laquelle chaque entrée présente le titre et le numéro de page correspondant.

► **Pour un document en ligne** : destiné à être consulté au format électronique dans Word, vous pouvez présenter les entrées de la table des matières sous la forme de liens hypertexte pour que les lecteurs puissent se reporter à un titre en cliquant dessus dans la table des matières.

- ✓ Pour appliquer l'un des modèles disponibles, cliquez dessus dans la zone **Formats**.
- ✓ Sélectionnez toute autre option pour la table des matières.

## Table des matières

### 1. INTRODUCTION

### 2. PRESENTATION GENERALE

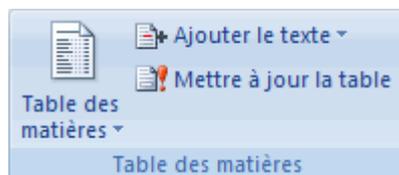
- 2.1 DONNEES, BASES DE DONNEES ET SGBD
  - 2.2.1 *Que doit-on savoir pour utiliser un SGBD?*
  - 2.2.2 *Définition du schéma de données*
  - 2.2.3 *Les opérations sur les données*
  - 2.2.4 *Optimisation Concurrency d'accès*

### 3. LE PLAN DU COURS

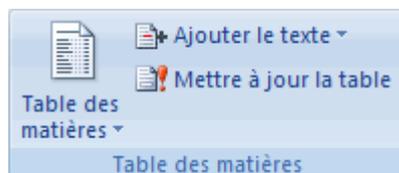
## Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

- ✓ Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Mettre à jour la table.



- ✓ Cliquez sur Mettre à jour les numéros de page uniquement ou Mettre à jour toute la table.
- ✓ Haut de la page
- ✓ Supprimer une table des matières
- ✓ Sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquez sur Table des matières.



- ✓ Cliquez sur Supprimer la table des matières.