

Une table des matières récapitule l'ensemble des différents titres de votre document ainsi que les numéros de pages correspondants.

Quand vous créez une table des matières, Word recherche les différents styles spécifiés, les trie selon les niveaux de titre, ajoute leurs numéros de pages, puis affiche la table des matières dans le document.

- 1 Affichez à l'écran votre document
- 2 Insérez un **saut de page** à la fin de votre document (pour afficher la table des matières sur une page isolée)
- 3 Cliquez dans le menu **Insertion**, puis **Tables** et **index**
- 4 Sélectionnez l'onglet **Table des matières**
- 5 Dans la zone **Format** sélectionnez une présentation de la table (un aperçu du résultat s'affiche dans la zone Aperçu)

