

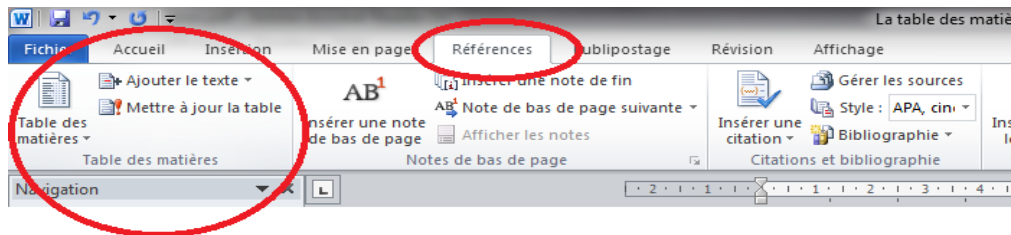
# La table des matières

La table des matières sera insérée quand le plan aura été structuré.

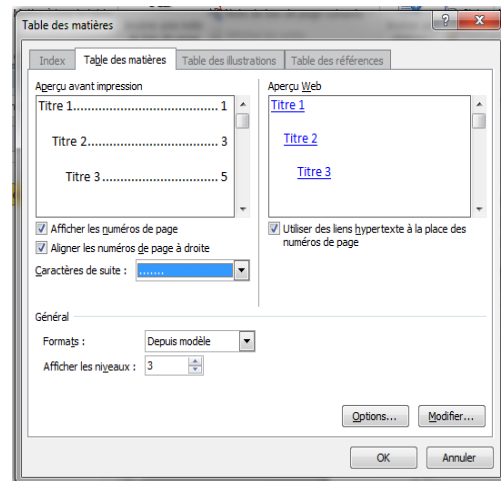
Cela se fera automatiquement à l'aide d'un outil intégré au logiciel Word.

## I) Méthode d'insertion :

- Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre table des matières
- Cliquer sur l'onglet « références » de la barre d'outils



- Cliquer sur table des matières, puis sur insérer une table des matières

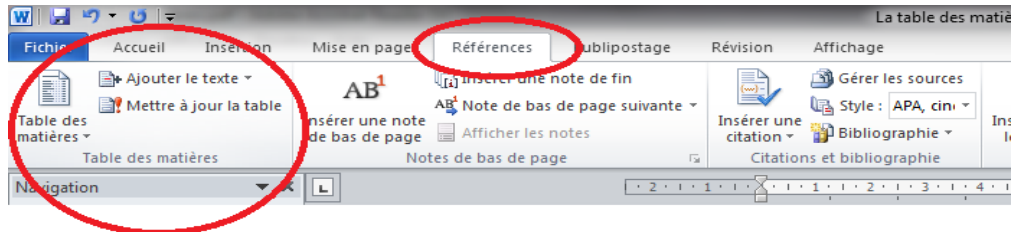


Vous pourrez alors soit choisir un style prédéfini pour votre table, soit en créer un en choisissant par exemple le nombre de niveaux à afficher.

## II) Mise à jour de la table :

Si vous avez effectué une ou des modification(s) après avoir généré votre table des matières (libellés de titres, structure du document, ajout ou suppression de texte), vous devrez la mettre à jour.

Pour cela, vous allez de nouveau cliquer sur l'onglet « références », puis sur « mise à jour de la table des matières »



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir et vous choisirez en fonction de vos modifications si vous souhaitez uniquement mettre à jour les numéros de page ou toute la table.