

# Création d'une table des matières

---

La méthode recommandée pour générer une table des matières consiste à appliquer des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis (tels que "Titre 1") à tous les paragraphes qui doivent être inclus dans la table des matières. Une fois ces styles appliqués, vous pouvez procéder à la création de la table des matières.

## Pour insérer une table des matières

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez créer la table des matières.
2. Choisissez **Insertion - Index et tables - Index et tables**, puis cliquez sur l'onglet [Index](#).
3. Dans la zone **Type**, sélectionnez "Table des matières".
4. Sélectionnez les options souhaitées.
5. Cliquez sur **OK**.

Si vous souhaitez utiliser un style de paragraphe différent comme entrée de table des matières, sélectionnez la case à cocher **Styles supplémentaires** dans la zone **Créer à partir de**, puis cliquez sur le bouton (...) en regard de la case à cocher. Dans la boîte de dialogue **Assigner les styles**, cliquez sur le style dans la liste, puis cliquez sur les boutons >> ou << pour définir le niveau de plan du style de paragraphe.

## Pour actualiser la table des matières

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez **Actualiser l'index**.
- Choisissez **Outils - Actualiser - Tous les index et tables**.