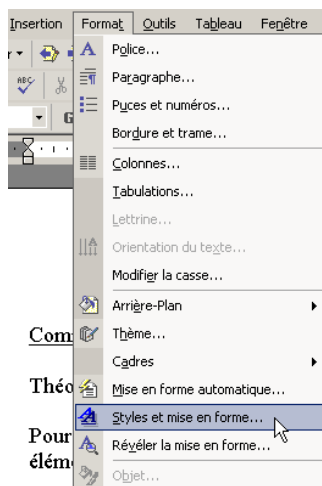


1. Générer une table de matières

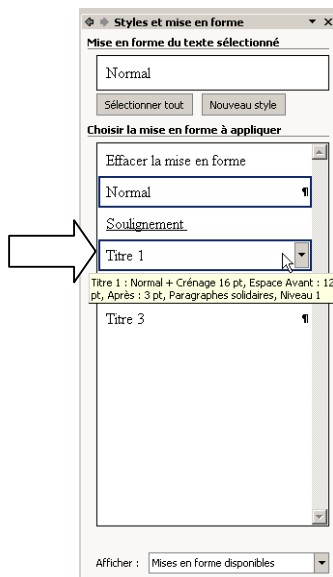
Notes : Pour créer une table des matières, il faut identifier par un style chacun des éléments à afficher dans notre table.

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

b) Dans le menu **Format**, cliquer sur '**Styles et mise en forme**'.



c) Dans la fenêtre **Style et mise en forme**, cliquer sur '*Titre 1*', qui sera le premier niveau d'affichage de notre table des matières.



Word 2003

Générer une table des matières

Notes: *Titre2* et *Titre3* sont respectivement le niveau 2 et le niveau 3. Comme vous allez le constater, plus un niveau est élevé, et plus il s'affichera décalé vers la droite de la table.

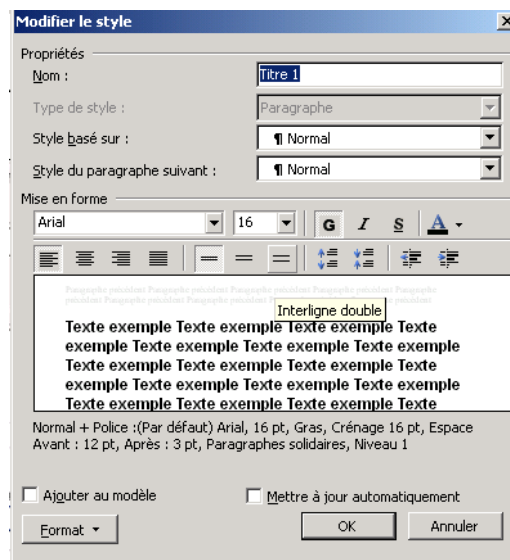
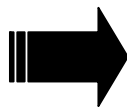
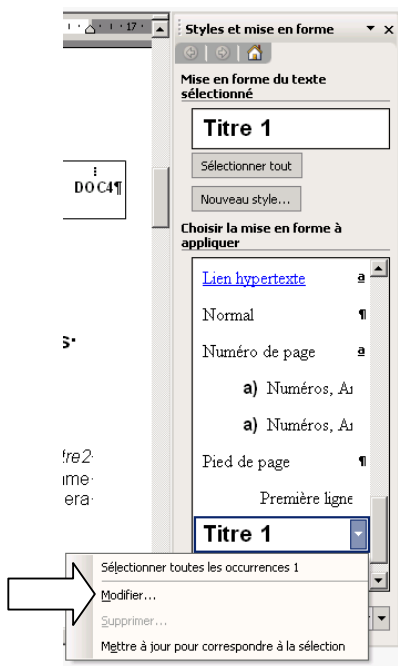
Titre 1	1.0 PROBLÉMATIQUE	1
	1.1 MANDAT	1
Titre 2	1.2 PROCÉDURE	1
	2.0 ANALYSE	2
	2.1 INSPECTION	2
	2.2 LES TESTS	3
Titre 3	A) Net sender (de TiGrOut)	3
	B) Net Sender 2 (de Van Breat)	4
	C) NetSender (de Hilton Fleming)	4
	2.3 CONCLUSION	5

d) Si le style défini par défaut à 'Titre 1' ne vous satisfait pas, vous pouvez modifier en modifier les attributs selon vos préférences.

■ Sélectionnez 'Modifier'.



■ Définir les nouveaux attributs du style 'Titre1' et cliquez sur 'OK'.



Vous pouvez faire cette opération pour tous les styles qui seront inclus dans votre table des matières.

Word 2003

Générer une table des matières

- e) **IMPORTANT** : Vous devez maintenant passer en revue **TOUT** votre texte et soigneusement assigner le style voulu à chacun des éléments qui devra correspondre à leur futur ordre hiérarchique dans la table des matières.

Titre 1

1.0 PROBLEMATIQUE 1

1.1 MANDAT 1

Titre 2

1.2 PROCEDURE 1

2.0 ANALYSE 2

2.1 INSPECTION: 2

2.2 LES TESTS: 3

Titre 3

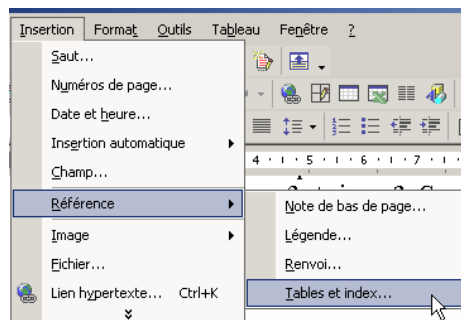
A) Net sender (de TiGrOw) 3

B) Net Sender 2 (de Yan Breut) 4

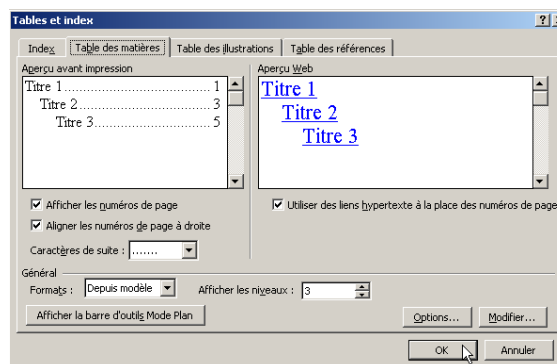
C) NetSender (de Hilton Fleming) 4

2.3 CONCLUSION : 5

- f) Une fois que l'étape 'e' est terminée, vous êtes prêt générer la table des matières, il faut positionner le curseur à l'endroit ou vous voulez l'avoir. Ensuite, allez dans le menu Word et sélectionnez : **Insertion** → **Référence** → **Table et Index**.



- g) Dans la fenêtre **Table et index**, sélectionner l'onglet **Table des matières**. Dans le champ '**Afficher les niveaux**', indiquer le nombre de niveau voulu. Terminer en cliquant sur **OK**.



- h) La table des matières est générée.

Word 2003

Générer une table des matières

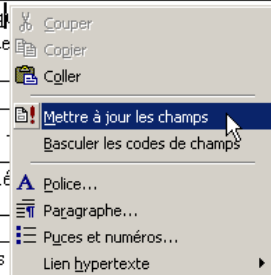
2. Mise à jour automatique de la table des matières

Notes : Si vous rajouter des pages à l'intérieur de votre document, cela rendra les numéros de page de votre table des matières erronées. Vous pouvez actualiser ses chiffres de manière automatique.

- a) Il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris à n'importe quel endroit de la table des matières, un menu apparaîtra et vous pourrez sélectionner l'option : « **Mettre à jour les champs** »...

TABLES DES MATIÈRES

Aperçu historique de la publication électronique	2
1/ l'âge de la jeunesse de la publication électronique :	2
2/ le passage à l'âge adulte : le respect des standards et des formats ouverts pour l'accès général.	6
La production du document électronique	7
La production du document numérique	9
Ecrire :	9
Définition du traitement de texte :	9
À quoi sert un traitement de texte ?	10
Les normes et standards :	10
Formats ouverts contre formats propriétaires	12
FORMAT OUVERT	12
FORMAT PROPRIÉTAIRE	12
Quatre raisons de ne pas utiliser des formats propriétaires	13
Quatre raisons d'adopter des formats ouverts	13
Le document structuré.	16
Structure physique :	16
Structure logique.	16



- b) Vous aurez alors le choix entre la mise à jour des numéros de page uniquement et la mise à jour complète de la table

