

# Table des matières sous Word 2007-2010

Dans un premier temps il faut appliquer les styles.

Le premier niveau de titre correspond au Titre 1, puis Titre 2 etc.

Cliquer sur la ligne contenant le titre auquel appliquer le style, puis clic droit en haut sur Titre 1 et Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection.



Ensuite appliquer les styles sur les autres titres et sous-titres du document :

## **1. Titre de la première partie**

### **1.1. Sous-titre 1**

Texte du paragraphe 1.1.

### **1.2. Sous-titre 2**

## **2. Titre de la seconde partie**

Il n'y a plus qu'à générer la table des matières avec le menu Références, table des matières :

### **Sommaire**

1.	Titre de la première partie .....	1
1.1.	Sous-titre 1 .....	1
1.2.	Sous-titre 2 .....	1
2.	Titre de la seconde partie .....	1

Pour mettre à jour la table des matières : clic droit sur la table et Mettre à jour les champs.

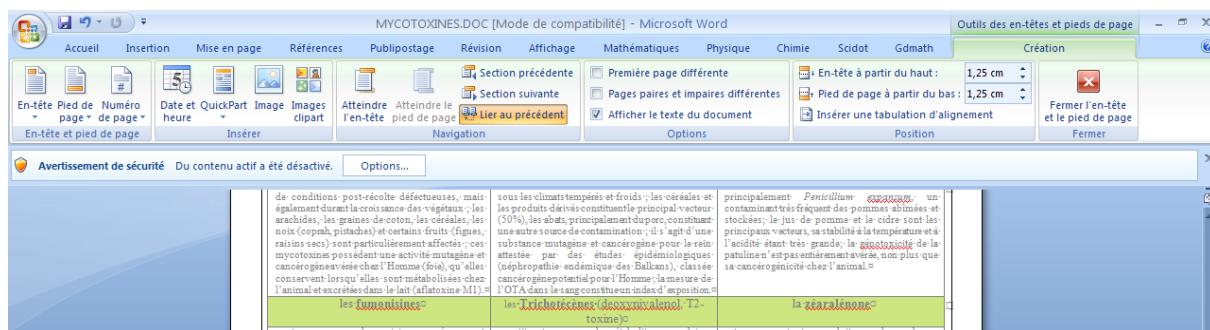


# Pagination et numérotation des pages

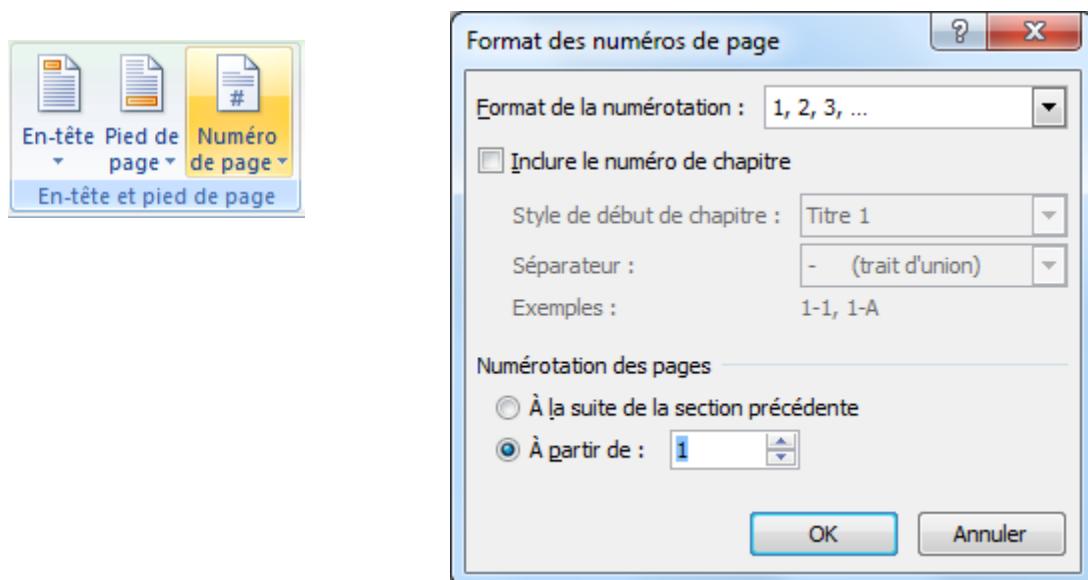
Pour commencer la pagination après la table des matières par exemple, il faut commencer par insérer un saut de section page suivante après la table des matières.

Menu Mise en page, Sauts de pages, Saut de section, Page suivante

Se placer sur la page suivant le saut de section puis double clic sur le numéro de page pour ouvrir le pied de page, décocher Lier au précédent :



Aller alors dans Insertion, Numéro de page, puis Numéro de page, format numéro de page, Numéro de page à partir de 1 (par exemple)



Note : Pour afficher les caractères non imprimables (retour à la ligne, espace, sauts de pages...), appuyer sur **ctrl + Maj+8**

