

Table des matières

La table des matières liste, en ordre d'apparition, les parties et sous parties d'un travail en indiquant les numéros de pages où chacune d'entre elles se trouve.

Elle doit idéalement se limiter à une page.

Les travaux courts qui ne comportent aucune subdivision ne nécessitent pas de table des matières.



Étapes à effectuer dans Word pour faire une page titre

Étape 1 : Appliquez les styles de titre aux parties du travail

1. Sélectionnez le titre des parties et sous-parties du travail, cliquez sur **Accueil**, ensuite **galerie Style** et déplacez le curseur de la souris sur le niveau de titre nécessaire (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.).

NOTE : Par défaut, le style ne sera pas le bon. Pour modifier la mise en forme des styles de titre, allez dans **Style**, cliquez sur la **flèche**  et sur  **Appliquer les styles**. Sélectionnez ensuite le bon niveau de titre à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton **Modifier**.

Ajustez les styles de titre selon les critères suivants :

1. Titre centré, en gras et en minuscule (niveau 1)

1.1 Titre à gauche, en gras et en minuscule (niveau 2)

1.1.1 Titre à gauche, en retrait, en gras, en minuscule et suivi d'un point. (niveau 3)

1.1.1.1 *Titre à gauche, en retrait, en gras, en minuscule, en italique et suivi d'un point.* (niveau 4)

1.1.1.1.1 *Titre à gauche, en retrait, en italique et suivi d'un point.* (niveau 5)

Étape 2 : Insertion de la table des matières

1. Cliquer à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières.
2. Dans **Références**, cliquer sur le bouton **Table des matières**, puis choisir **Table des matières personnalisée...**
3. Assurer vous que les options dans le menu vous conviennent et cliquer sur le bouton **OK**.

Étape 3 : Mise à jour de la table des matières

Si vous faites des modifications à votre travail, ne pas oublier de mettre à jour la table des matières.

1. **Clic droit** sur la table des matières.
2. Choisir **Mettre à jour les champs**.
3. Dans la boîte qui s'affiche, choisir l'option **Mettre à jour toute la table**.



Démonstration vidéo disponible à l'adresse suivante :
<https://www.youtube.com/umcsbibliotheque>

Exemple de table des matières

Table des matières	
Introduction.....	1
Les bases de la méthodologie.....	2
Bien gérer son temps.....	2
Organiser son coin de travail.....	3
La documentation.....	3
La documentation écrite et audiovisuelles.....	4
La documentation sur le Web.....	5
Les notes de cours.....	5
La lecture et la compréhension.....	6
La lecture et les fiches de lecture.....	6
Lecture active et lecture analytique.....	7
Les réseaux de concepts.....	7
Conclusion.....	8
Bibliographie.....	9
Annexe A : Grille de plan de projet.....	10
Annexe B : Graphique d'évolution de l'apprentissage.....	11