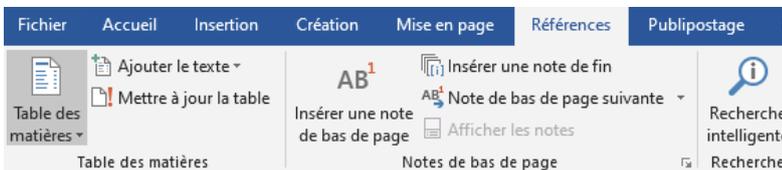


# Créer la table des matières

Pour créer une table des matières de manière automatique, il faut s'assurer d'avoir appliqué correctement les **styles Word** sur les titres de vos parties.

Une fois cette vérification effectuée, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre table des matières.

Puis, allez dans l'onglet *Références* > *Table des matières* et choisissez entre les modèles « Table automatique 1 » et « Table automatique 2 ».



La mention « **Automatique** » signifie que ces tables vont prendre en compte les styles appliqués à vos titres, contrairement à la table des matières manuelle.

Après avoir cliqué sur l'un des modèles de table automatique, la table des matières s'affiche.

| Table des matières   |   |
|--|---|
| I. Origine et développement .....                                    | 1 |
| A. Les prémices .....  | 1 |
| 1. Un milieu d'érudits férus d'Histoire et de poésie .....           | 1 |
| 2. La place de Dante .....   | 1 |
| B. Le développement de l'humanisme au Trecento et Quattrocento ..... | 2 |
| 1. Pétrarque et Boccace.....   | 2 |
| 2. Les autres humanistes des XIV et XVe siècle .....                 | 2 |
| 3. Caractéristiques intellectuelles de la Renaissance .....          | 2 |
| C. L'humanisme au XVIe siècle.....                                   | 3 |
| 1. Le rôle de l'imprimerie en Europe .....                           | 3 |
| 2. L'essor du grec : le retour aux sources .....                     | 5 |
| II. Facettes de l'humanisme de la Renaissance .....                  | 5 |
| A. L'humanisme et ses histoires.....                                 | 5 |
| B. Humanisme et langage .....  | 6 |
| C. Humanisme et éducation .....                                      | 6 |
| D. Humanisme et sciences .....                                       | 7 |
| E. Humanisme et religion .....                                       | 7 |
| F. Humanisme et politique .....                                      | 8 |

Vous pouvez créer votre table des matières, même si vous n'avez pas terminé la rédaction de votre document. Il faut bien penser à **la mettre à jour**.

Pour cela, effectuez un clic-droit sur la table des matières créée > *Mettre à jour les champs* > *Mettre à jour toute la table*.

## Personnaliser la table des matières

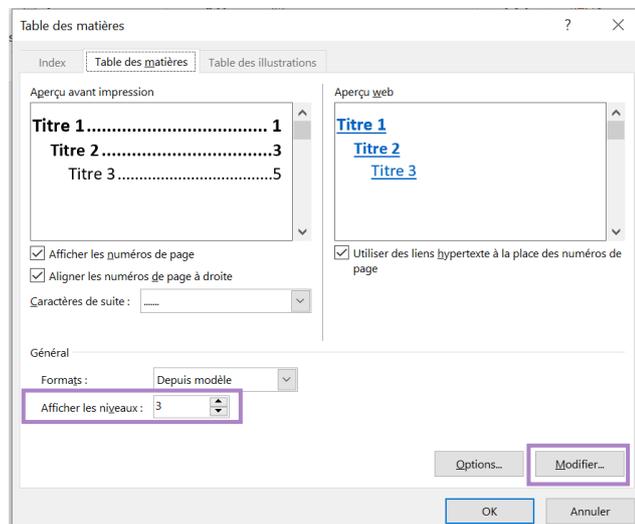


Si vous avez besoin de **personnaliser** votre table des matières, choisissez *Table des matières personnalisée* :

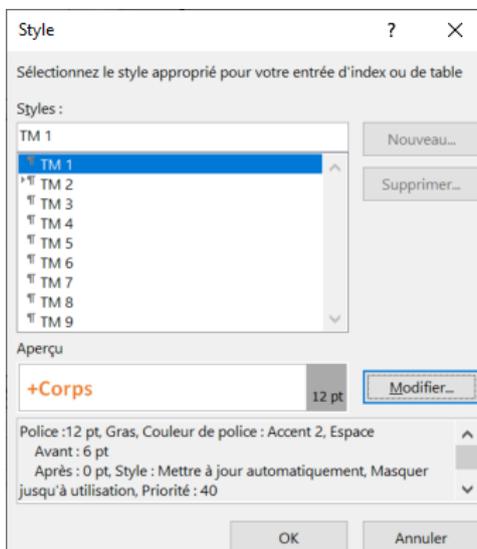
Une fenêtre « Table des matières » apparaît. Vous avez ainsi la possibilité de modifier la présentation de la table des matières.

-Vous pouvez choisir la profondeur des titres à afficher dans *Afficher les niveaux*.

-Le bouton *Modifier* vous permet de modifier le style de votre table des matières.



Une fenêtre « Style » s'affiche. Elle permet de **choisir le niveau de titre à modifier** pour la table des matières uniquement. Il faut sélectionner le niveau souhaité, puis cliquer sur « Modifier ».



Puis, la fenêtre « Modifier le style » apparaît. Elle nous indique la mise en forme actuelle du titre et permet de le modifier à votre guise. Le bouton « Format » vous propose plusieurs options possibles : Police, Paragraphe, Tabulation, Langue etc.

