Lecture 2/3

Voir la vidéo: <u>https://support.microsoft.com/fr-fr/office/ins%C3%A9rer-une-table-des-</u>mati%C3%A8res-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0

Sway : <u>https://youtu.be/NVh--sAzYpU</u>

a.

Voir class <u>recording2</u> (WORD TOC, SWAY, PDF) and <u>hints</u> (files).

- 1. **Début** : <u>fichier Word</u>
- 2. **Fin** : Fichier PDF

Affichez votre résultat comme un fichier nommé word-sway.pdf à l'adresse suivante :

http://oldtown.glendon.yorku.ca/~nom/final/2915/dec16/word-sway.pdf

Hint:

1. Ajoutez des liens à /Créer la table des matières en modifiant le <u>fichier Word</u> (Début)

• New Folder

- 2. Comparez-le au fichier <u>PDF</u> souhaitable et <u>ajoutez</u> les quelques ajouts nécessaires au fichier WORD. Votre filigrane devrait être votre « numéro d'étudiant ». Par exemple, « 1237656 ».
 - b. <u>Trinket</u> permet d'écrire et d'exécuter des scripts html/css dans un navigateur depuis n'importe quel support (ordinateur, tablette...) sans installation préalable.

Thème : LE WEB

Créer vos propres trinkets

Le site trinket est vraiment pratique. Voici comment créer les vôtres.

1 – Créez-vous un compte.

- 2 Créez un nouveau Trinket :
- 3 Créez vos fichiers dans ce trinket et sauvegardez.
- 4 Placez votre trinket dans un Folder (en le créant si besoin) :
- 5 Rajoutez vos images éventuelles avec l'icône indiqué :



6 - Partagez votre dossier en utilisant simplement Share puis Link :



Et voilà : vous venez d'obtenir le lien vers votre page personnelle sur trinket.

Remarque : Vous pouvez utiliser également une iframe (en utilisant </> Embed) si vous savez stocker votre site sur un serveur. Cela permet d'obtenir un écran un peu plus grand.

Start: Word file

➢ End: PDF file

Display your result as a file named word-sway.pdf at::

http://oldtown.glendon.yorku.ca/~lastname/final/2915/dec16/word-sway.pdf

Hint:

- \checkmark The given WORD file **already** has a Table of Contents.
- ✓ Add links to the Table of Contents by modifying the <u>Word file</u> (Start). It is helpful to show the hidden paragraph break.

Compare it to the desirable <u>PDF</u> file and add the few necessary additions to the WORD file. Your watermark should be your "student number". For example, "1237656".

Insert your first table of contents

Create, update, and customize a table of contents

You don't need to wait until your pages are finalized; inserting a table of contents can be an early step in creating your document. As the pages of your document develop, Word helps you keep the table of contents up to date.

This doc isn't just for reading, it's for trying too. Watch for the **Try it** text in red throughout this document so you can learn by doing.

Question 1 Insert a table of contents

To add a TOC (short for table of contents), just decide where you want it. Word will do the heavy lifting.

Try It: Hit Enter after the first paragraph in this doc to get a new line. Then, go to the **References** tab, select **Table of Contents**, and choose a TOC from the gallery.

File	Home	Insert	Dra	w Design	n Layo	out	Refere	ences	Ma	iling
Table of Contents	i Ade D <mark>!</mark> Upe	d Text - date Tab	ole	AB ¹ Insert Footnote		Si Lo) mart okup	(- Ins Citat	ert ion	
Automati	c Table '	1								
Conte	ents		L	ç						1
Heading	~			Autom	atic Tal	ble 1	1			
Automati Table	c Table a	2 onte	nts	Autom "Conte format styles	atic tabl nts") th ted with	le co at in hthe	ontents icludes Head	s (labe s all te ing 1-3	led ct 3	
Heading 1										1
Heading 2	2									1

Voila! Word found all the headings in this document and added a TOC.

Question 2 Update when things change

The heavy lifting doesn't stop with creating a TOC. Word is smart enough to keep track of where things are, so you don't have to. When things change, just update the TOC.

Try It: Update your TOC.

- 1. Place your cursor after the paragraph that ends with, "When things change, just update the TOC" (above), and then hit Ctrl+Enter to push this section onto page 3.
- 2. Go to your TOC and click anywhere in it. Then click **Update Table**, and click **OK** (**Update page numbers only** is selected by default).



Word updated the entry for Update when things change from page 2 to page 3.

Use styles for headings

The TOC magic is in the styles that are used to format headings. The heading for this section, *Use styles for headings*, might look like a heading, but it doesn't act like one. It's formatted in pieces (font size, underline) instead of being formatted with a style. See how it's not in the TOC you added? To add a heading to a TOC, it needs to be formatted with the Heading 1 style.

Try It: Update the style, and then update the TOC.

- 1. Click in the heading above (*Use styles for headings*)—be sure to just click, don't select anything.
- 2. On the Home tab, find Styles, and click Heading 1 (keyboard shortcut: Alt+Ctrl+1).
- **3.** Update your TOC like you did before, but this time, select **Update entire table** (instead of **Update page numbers only**) since more than the page numbers changed.

Now Word knows that paragraph is a heading, and includes it in the TOC.

Question 3 Dive deeper than Heading 1

Want more levels in your TOC? That's where the rest of the Heading styles come in. Mark subheadings in your document with Heading 2, lower-level headings with Heading 3, and so on.

Try It: Apply **Heading 2** to the paragraph below (*Add a Level 2 TOC entry*), and then update your TOC like you did before. Remember to update the entire table!

Add a Level 2 TOC entry

Under the hood: Heading styles hold formatting, font, size, color, and more. They also hold a paragraph format known as an *outline level*, which is picked up by the TOC.

Question 4 Customize your TOC

The space between an entry and its page number in a TOC is known as a *tab leader*. By default, Word makes the tab leader a row of dots (dot leader), but you can easily switch to something else, like an underline. You don't need to start over—you don't even need to select the TOC. Word knows where it is. Just use the Custom TOC option to make this type of change, and Word will do its thing.

Try It: Change the dot leader to an underline.

- 1. On the **References** tab, click **Table of Contents**, and then near the bottom, click **Custom Table of Contents**.
- 2. From the list of Tab Leader options, select Line (last choice in the list), and click OK.

Table of C	ontents	
Index	Table of <u>C</u> ontents	Table of Figures
Print Pre	view	
Headi	ng 1	1
Hea	ding 2	3
н	eading 3	5
		~
✓ Show	/ page numbers	
✓ <u>R</u> ight	align page numbers	;
Ta <u>b</u> lead	er:	\sim
	(none)	
Ceneral		
General		N
Forma <u>t</u>	s:	2
When you	're prompted to r	eplace the TOC, cli
Microsoft V	Vord	×
?	Replace this table of co	ontents?

No

Yes

e.

And just like that, Word found your TOC and changed the tab leader from dots to an underline.

Cancel

Question 5 Remove a TOC

You can't delete a TOC like you can a picture or other things in a doc. Well, you can, but if you do it too many times, your TOC can get out of whack. Remember the heavy lifting Word does for you? All the scaffolding needs to be removed too. Tell Word to remove the TOC, and Word will clean up after itself.

Try It: On the **References** tab, click **Table of Contents**, and then near the bottom, click **Remove Table of Contents**.

Poof! The TOC, and the stuff to make it work, are gone from the document. But you can add your TOC back any time, in any location. Word will remember everything you did—even your change to the tab leader.

Under the hood: The stuff Word removes is a collection of hidden bookmarks that keep track of the heading text and page number shown in the TOC.

Question 6 Explore more

If you want to customize your TOC even more, give these a try. (If you didn't add your TOC back, do that now. You can add it above this section if you'd like. Or, if removing it is the last thing you did, press Ctrl+Z to undo.)

Change text formatting of the TOC entries

Try it: In your TOC, select an entire Level 1 entry and make a formatting change. For example, change the font color to blue. (Make sure you select only one TOC entry, including the tab leader and page number. Notice that even though the whole TOC may look like it's selected, the one entry you select will have darker highlighting.)



Like the rest of the TOC magic, all the TOC Level 1 entries changed too.

Under the hood: Okay, it's not really magic. The TOC entries are assigned to a style (TOC 1, TOC 2, and so on), and those styles are set to update automatically whenever you make a formatting change.

Change the number of TOC levels

Try it: Include only Heading 1 headings in your TOC, no subheadings.

1. On the References tab, click Table of Contents, and then near the bottom, click Custom Table of Contents.

2. Change Show levels to 1 and	l click OK .
--------------------------------	---------------------

Index	Table of Conte	ents Table	of Figu
muex	Table of conte	Table	orrigu
Print Previ	ew		
Headin	g 1		1
			~
✓ <u>S</u> how	page numbers		~
✓ <u>S</u> how	page numbers align page num	ibers	
✓ <u>S</u> how ✓ <u>R</u> ight a Ta <u>b</u> leader	page numbers align page num r:	bers	~
✓ <u>S</u> how ✓ <u>R</u> ight a Ta <u>b</u> leade	bage numbers align page num r:	ibers	~
Show (<u>Right</u> a Ta <u>b</u> leader	page numbers Ilign page num ::	ibers	~
∑ <u>S</u> how ∑ <u>R</u> ight a Ta <u>b</u> leader General — Forma <u>t</u> s	bage numbers align page num a From t	emplate	~

- 3. When you're prompted to replace the TOC, click Yes.
- 4. Verify your TOC no longer includes subheadings, such as Add a Level 2 TOC entry.

Question 7 Get help in Word

The Tell me search box takes you straight to commands and Help in Word.

₽ t	${igodoldsymbol{Q}}$ table of contents					
c	Table of Contents	F				
a 📩	Add Text	►				
B	Update Table of Contents					
5	Insert Table of Authorities					
Ŧ.	Mark Citation					
He	lp					
?	Get Help on "table of contents"	•				
Sm	Smart Lookup on "table of contents"					

Try it: Go to **Tell me what you want to do** near the top of the window, and then type what you want to do.

For example, type:

- table of contents to quickly get to the Table of Contents options and other TOC help topics
- styles if you want to know more about using styles in Word
- help to go to Word help
- **training** to see the list of Word training courses

support.microsoft.com

Insérer une table des matières

6–8 minutes

Insérer une table des matières

Word pour Microsoft 365 Word pour Microsoft 365 pour Mac Word pour le web Word 2021 Word 2021 pour Mac Word 2019 Word 2019 pour Mac Word 2016 Word 2016 pour Mac Word 2013 Word 2010 Word 2007 Plus...Moins

Une table des matières dans Word est basée sur les titres de votre document.

Créer la table des matières

- 1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la table des matières.
- 2. Accédez à **Références** > **Table des matières**. et choisissez un style automatique.

	Références
Table des matières *	
Prédéfini	
Table automatique 1	
Table des matières Titre 1 Titre 2 Titre 3	1
Table automatique 2	
Table des matières	
Titre 1	1
Titre 2	1
Titre 3	1

3. Si vous apportez des modifications à votre document qui affectent la table des matières, mettez à jour la table des matières en cliquant avec le bouton droit sur la table des matières, puis en choisissant **Mettre à jour les** champ.

Pour mettre à jour manuellement votre table des matières, consultez Mettre à jour une table des matières.

Si vous avez des entrées manquantes

Les entrées manquantes se produisent souvent parce que les titres ne sont pas mis en forme en tant que titres.

- 1. Pour chaque titre que vous souhaitez dans la table des matières, sélectionnez le texte du titre.
- 2. Accédez à Accueil > Styles, puis choisissez Titre 1.



3. Mettez à jour votre table des matières.

Pour mettre à jour manuellement votre table des matières, consultez Mettre à jour une table des matières.

Créer la table des matières

Word utilise les titres de votre document pour générer une table des matières automatique qui peut être mise à jour lorsque vous modifiez le texte, l'ordre ou le niveau du titre.

- 1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général vers le début du document.
- 2. Cliquez sur **Références** > **Table des matières**, puis choisissez un style de **Table des matières** automatique dans la liste.

Remarque : Si vous utilisez un style de **Table des matières manuel**, Word n'utilise pas vos titres pour créer une table des matières et ne peut pas effectuer de mise à jour automatique. À la place, Word utilise le texte des espaces réservés pour créer l'apparence d'une table des matières. Vous pouvez ainsi taper manuellement chaque entrée dans la table des matières. Pour mettre à jour votre table des matières manuelle, consultez <u>Mettre à jour une table des matières</u>.

Accueil Insertion Création Disposition Références Publiposta Image: Ajouter du texte + AB ¹ Image: AB ¹ A ¹ A ¹ A ¹	••		ග ර		2 3 m	
Alguter du texte * AB ¹ AB ¹ Note de bas de page Table des matières automatique Table des matières automatique Table des matières Titre 1	Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage
Table des matières Titre 1 1 Classique Titre 2 1 Titre 3 1 Contemporair Titre 3 1 Contemporair Table des matières Titre 1 1 Table des matières Titre 2 1 Table des matières Table des matières manuelle Table des matières Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Classique Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 3 Table des matières 3 Table des matières 3 Table des matières 2 Table des matières 3 Table des matières <td>) • t</td> <td>Ajouter du te</td> <td>xte +</td> <td>AB¹</td> <td></td> <td>ote de bas de page su</td>) • t	Ajouter du te	xte +	AB ¹		ote de bas de page su
Table des matières Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 3 1 Table des matières 1 Titre 1 1 Table des matières 1 Titre 2 1 Table des matières 1 Table des matières manuelle 1 Table des matières 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Classique 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 2 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 3 3 3 3	Table de	s matières a	utomatique			
Titre 1 1 Titre 2 1 Table des matières Titre 1 Titre 2 Titre 2 Titre 3	Table des r	natières				
Table des matières Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 3 1 Contemporair Titre 3 1 Contemporair Table des matières Table des matières Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) Table des matières TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 3 3	Titre 1					Classique
Thre 3 1 Table des matières 1 Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 3 1 Contemporair Titre 3 1 Contemporair Table des matières Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 3 Table des matières 3 Table des matières 3 Table des matières 4 Table des matières 3 Table des matières 1 Contemporair 3 Table des matières 2 Table des matières 3 Table du chapitre (niveau 2) 1 3 3 4 3 5 3 5 3	Titre 2					oluoolquo
Table des mati\u00e0res Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 3 1 Contemporair Table des mati\u00e0res manuelle Table des mati\u00e0res Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Classique Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des mati\u00e0res 4 Table des mati\u00e0res 3	Titre 3.					R.
Titre 1 1 Titre 2 1 Titre 3 1 Contemporair Table des matières manuelle Table des matières Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3 4	Table des r	natières				
Titre 2 1 Titre 3 1 Table des matières manuelle 1 Table des matières 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 4 Table des matières 1 Contemporair 2 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tapez LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Titre 1					Contomporaina
Titre 3 1 Table des matières manuelle 1 Table des matières 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 4 Table des matières 4 Table des matières 1 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Titre 2					Contemporaine
Table des matières manuelle Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 4 Table des matières 4 Table des matières 1 Contemporair 2 Tarez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 Tarez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tarez LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Titre 3 .					
Table des matières Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le titre du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 4 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Table de	s matières n	nanuelle			
Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 4 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tapez LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Table des r	natières				
Tapez le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez le titre du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 4 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 Contemporair 2 Tapez LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 Tapez LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Tapez le nive	eau du chapitre (niv	eau 1}			Classique
Tapez le titre du chapitre (niveau 3) 3 Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 4 TAPEz LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 Contemporair 2 TAPEz LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 3 TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Tapez le n	iveau du chapitre (niveau 2)			olabolique
Tapez le niveau du chapitre (niveau 1) 4 Table des matières 1 Contemporair 1 Tapez Le niveau du chapitre (niveau 1) 1 Contemporair 2 Tapez Le niveau du chapitre (niveau 2) 2 Tapez Le titre du chapitre (niveau 3) 3	Tapez le	e titre du chapitre (niveau 3}			
Table des matières 1 Contemporair TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 Contemporair TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 3	Tapez le nive	sau du chapitre (niv	eau 1)			
TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 1) 1 Contemporair TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	Table des r	natières				
TAPEZ LE NIVEAU DU CHAPITRE (NIVEAU 2) 2 TAPEZ LE TITRE DU CHAPITRE (NIVEAU 3) 3	TAPEZ LE N	VEAU DU CHAPITE	E (NIVEAU 1)		1	Contemporaine
	TAPEZ LE NIVE	EAU DU CRAPITRE (NIV E DU CHAPITRE (NIVEA	TEAU 2)		2	

Vous pouvez <u>mettre en forme ou personnaliser votre table des matières</u>. Par exemple, vous pouvez modifier la police, le nombre de niveaux de titre et l'affichage de pointillés entre les entrées et les numéros de page.

Si vous avez des entrées manquantes

Les entrées manquantes se produisent souvent parce que les titres ne sont pas mis en forme en tant que titres.

- 1. Pour chaque titre que vous souhaitez dans la table des matières, sélectionnez le texte du titre.
- 2. Accédez à Accueil > Styles, puis choisissez Titre 1.

,	Accueil		
		AaBbCo	
		Titre 1	

3. Mettez à jour votre table des matières.

Pour mettre à jour manuellement votre table des matières, consultez Mettre à jour une table des matières.

Word utilise les titres de votre document pour générer une table des matières automatique qui peut être mise à jour lorsque vous modifiez le texte, l'ordre ou le niveau du titre.

- 1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer la table des matières, généralement au début du document.
- 2. Dans le ruban de la barre d'outils, sélectionnez **Références**.
- 3. Près de l'extrémité gauche, sélectionnez Insérer une table des matières. (Ou sélectionnez Table des matières > Insérer une table des matières.

La table des matières est insérée, affichant les titres et la numérotation des pages dans votre document.

Si vous apportez des modifications à votre document qui affectent la table des matières, vous pouvez la mettre à jour en cliquant avec le bouton droit sur la table et en sélectionnant **Mettre à jour la table des matières**.

Voir aussi

Mettre à jour une table des matières

support.microsoft.com

Question 8 Mettre à jour une table des matières

~2 minutes

Word pour Microsoft 365 Word pour Microsoft 365 pour Mac Word pour le web Word 2021 Word 2021 pour Mac Word 2019 Word 2019 pour Mac Word 2016 Word 2016 pour Mac Word 2013 Word 2010 Plus...Moins

1. Allez à Références >Mettre à jour la table.

FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES		
Table des matières *	Ajouter le	texte * our la table	AB¹ Insérer une note de bas de page No	(□ Insérer une note A ¹ / ₄ Note de bas de p □ Afficher les notes otes de bas de page	de fin age suivante 🔹 :	Insérer une citation • Citatio	Gérer I B Style : Bibliog

- 2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Mettre à jour les numéros de page uniquement Cette modification met uniquement à jour les pages sur les titres et ignore les modifications apportées au texte du titre.
 - Mettre à jour l'intégralité de la table Cela reflète toutes les mises à jour apportées au texte du titre, ainsi que toutes les modifications apportées aux pages.
- 3. Sélectionnez OK.

Remarque : Les tableaux créés manuellement (qui ne sont pas créés automatiquement à partir des titres) ne peuvent pas être mis à jour par Word. Vous devrez taper manuellement vos modifications dans la table des matières.