

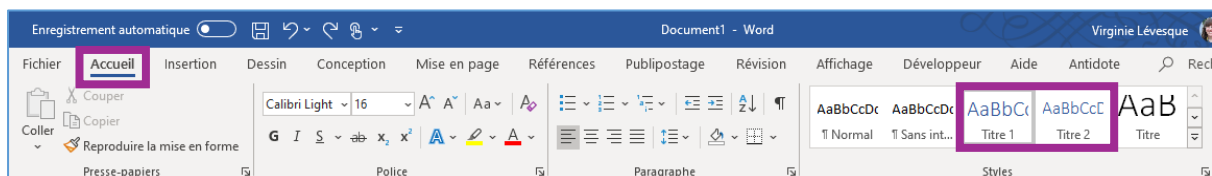
Bienvenue dans Word

Vous pouvez générer automatiquement une table des matières dans Word¹.

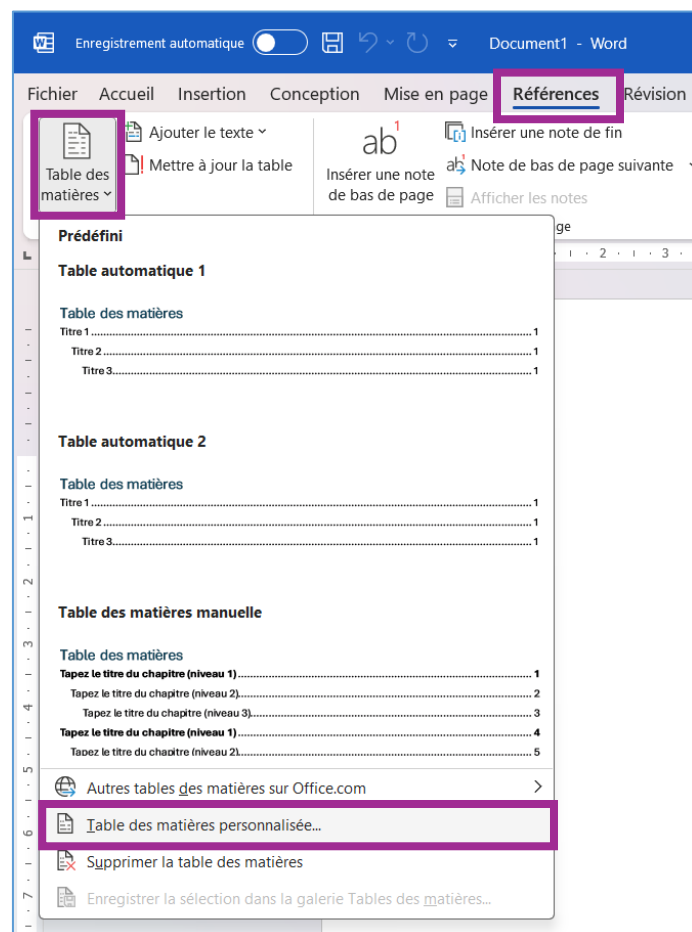


Certains travaux exigent une table des matières. Si vous n'êtes pas certain·e si votre travail en demande une, consultez votre personne enseignante. Il est important que la rédaction de votre travail soit complètement terminée avant de créer votre table des matières.

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil** et appliquez des **styles de titres** aux sous-titres que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Par exemple, les sous-titres de premier niveau d'importance seront tous des **Titre 1**. Les sous-titres de deuxième niveau d'importance seront des **Titre 2** et ainsi de suite.

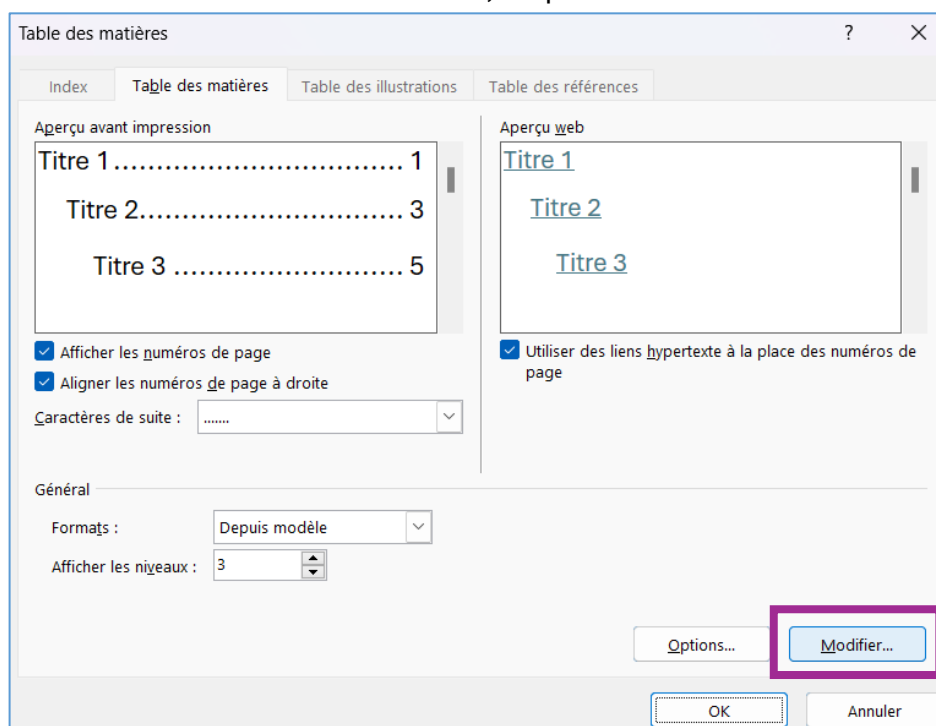


2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières dans votre travail (en général, à la page qui suit la page titre).
3. Cliquez sur l'onglet **Références**, puis sur **Table des matières** et enfin **Table des matières personnalisée**.

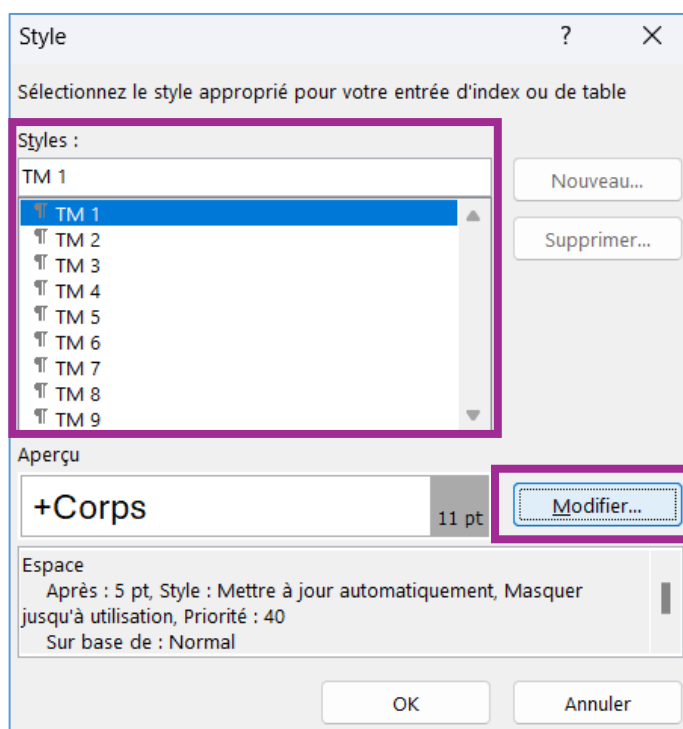


¹ Microsoft. (2026). *Insérer une table des matières*. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word/training/insert-a-table-of-contents>

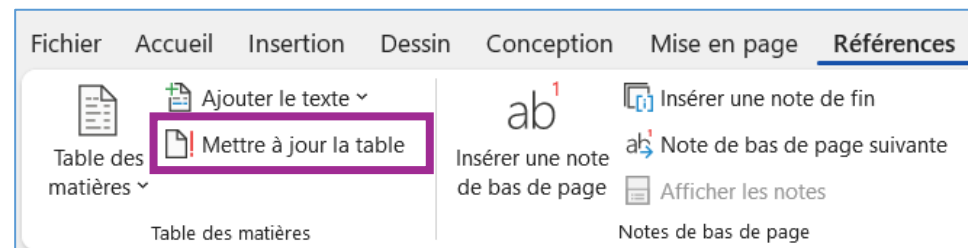
4. Dans cette nouvelle fenêtre, cliquez sur **Modifier...**



5. Dans cette deuxième fenêtre, cliquez sur **Modifier...**, puis ajustez la **mise en forme** selon vos besoins. Cet ajustement est à faire pour autant de « **TM** » que vous avez de niveaux hiérarchiques dans votre table des matières. Par exemple, si vous avez seulement utilisé des **Titre 1** et des **Titre 2**, vous n'aurez qu'à ajuster **TM 1** et **TM 2**.



Vous pouvez **mettre à jour la table des matières** si vous modifiez les titres et/ou les numéros de page.



En général, les travaux universitaires sont **divisés en chapitres** aux cycles supérieurs, c'est-à-dire à la maîtrise ou au doctorat. Pour plus d'informations, visionnez la capsule « [Numérotation automatique des chapitres](#) ».



Pour toute autre question relative à **Office 365** (Word, OneDrive, Outlook, PowerPoint, Excel, etc.), consultez :

- La [foire aux questions relatives à Office 365](#);
- Le [guide pratique de Word](#);
- Les [autres ressources](#) offertes par le Soutien à l'apprentissage et à la réussite (capsules et tutoriels).



Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

Local : J-1204 (Campus de Saint-Jérôme)

cafe-sj@uqo.ca

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE