



# Cinq tables des matières et un document

Jacqueline Frey, arobasque, Formatrice en bureautique  
frey@arobasque.com

*How to insert multiple tables of contents in a Word document.*

**Insérer plusieurs tables des matières dans un document Word.**

Le mois passé, nous avons vu comment résoudre le cas No 1 qui était, je le rappelle car les vacances de Pâques sont passées par là, **les titres des différents chapitres doivent avoir la même apparence dans tout le document quel que soit le contributeur.** Dans le présent article, je vais vous parler, comme promis, du cas No 2, soit:

**Cas N° 2:** Les titres des différents chapitres ne doivent pas avoir la même apparence, chaque contributeur souhaitant mettre en forme son chapitre avec des styles personnalisés. Dans ce cas, il est donc nécessaire de créer des styles de titre pour chaque contributeur.

## Trois raccourcis clavier à mémoriser pour la suite des opérations

**Ctrl + F9:** ce raccourci permet d'insérer un champ à l'endroit où se trouve le curseur;

**Alt + F9:** permet de basculer de l'affichage **code de champs** à l'affichage **résultat du code de champs** et inversement;

**F9:** permet de mettre à jour un champ.

## Préparatifs

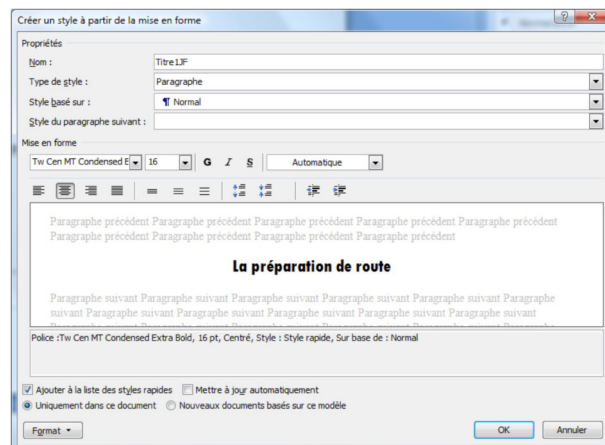
Comme nous l'avons vu plus haut, il est nécessaire de créer des styles de titres pour chaque contributeur. Pour ne pas commettre d'erreur, je vous conseille d'indiquer dans le nom du style les initiales de chaque contributeur, par ex. Titre1JF, Titre2JF, Titre3JF (pour le chapitre écrit par Jacqueline Frey), puis Titre1HD, Titre2HD, Titre3HD (pour le chapitre écrit par Hicham Dennaoui) et ainsi de suite...

Un détail ne vous aura pas échappé: il s'agit d'une solution plus laborieuse que celle proposée pour résoudre le cas No 1 traité dans l'article du mois passé car elle nécessite de multiplier les styles de titre et complique de ce fait leur gestion.

## Création de styles de titres personnalisés pour le 1er contributeur

- 1 Tapez le texte du titre du 1er contributeur;
- 2 mettez en forme ce titre selon vos souhaits;
- 3 sélectionnez le texte;
- 4 ouvrez le **Volet des styles** à l'aide de l'onglet **Accueil** > groupe **Styles** > bouton **Lancer**;

- 5 dans le **Volet des styles**, cliquez sur le bouton **Nouveau style**



- 6 tapez le nom du nouveau style (par ex. Titre1JF) et validez;
- 7 Répétez les étapes 1 à 6 pour chaque style de titres souhaités (Titre2JF et Titre3JF); une fois l'opération terminée vous devez obtenir ceci dans le **Volet des styles** (en supposant que trois niveaux de titres sont suffisants):



## Création de styles de titres personnalisés pour le 2ème contributeur

- 8 Répétez les étapes 1 à 7 ci-dessus pour le 2ème contributeur (par ex: Titre1HD...) en veillant à varier la mise en forme des styles de titres. Une fois l'opération terminée, vous devez obtenir ceci dans le **Volet des styles**:





# Document (...suite)

## Insérer le champ de la 1ère table des matières

- 1 Placez-vous au début du chapitre écrit par le 1er contributeur;
- 2 appuyez sur les touches **CTRL + F9** pour insérer un champ;
- 3 à l'intérieur du champ, tapez les paramètres suivants:  

```
{TOC \t"Titre1JF;1;Titre2JF;2;Titre3JF;3"}
```

  - ▶ TOC: indique un champ de table des matières; il faut insérer une espace après TOC;
  - ▶ \t: ce commutateur indique que la table des matières sera générée à partir de styles personnalisés;
  - ▶ Titre1JF;Titre2JF;Titre3JF: indique quels styles de titres doivent être pris en compte pour générer la table des matières;
  - ▶ L'information : 1 ; 2 et ; 3 située juste après le nom du style indique à quel niveau de la table des matières correspond le style de titre, par ex. Titre1JF est de niveau 1 (soit TM1), Titre2JF correspond au niveau 2 (TM2) et ainsi de suite...
- 4 mettez à jour le champ à l'aide de la touche **F9**;
- 5 vérifiez le résultat en appuyant sur les touches **Alt + F9**; nous obtenons dans notre exemple:

Table du 1 <sup>er</sup> contributeur	
La préparation de route .....	4
Détermination de la route surface et du cap compas.....	6
Louvoiemment .....	8

## Insérer le champ de la 2ème table des matières

- 6 Placez-vous au début du chapitre écrit par le 2ème contributeur;
- 7 répétez les étapes 2 à 5 ci-dessus. Pour accélérer et faciliter la création du champ TOC, affichez les champs et faites un copier-coller du champ `{TOC \t "Titre1JF;Titre2JF;Titre3JF"}`;
- 8 dans le champ ainsi copié, modifiez simplement les initiales du 2ème contributeur, par exemple: `{TOC \t"Titre1HD;1;Titre2HD;2;Titre3HD;3"}`;
- 9 mettez à jour le champ à l'aide de la touche **F9**;
- 10 vérifiez le résultat en appuyant sur les touches **Alt + F9**; nous obtenons dans notre exemple:

Table du 2ème contributeur	
La tenue de l'estime .....	9
Définition et exemple .....	11
Le transport de point .....	12

Nous voilà, vaillant lecteur, arrivés au terme de notre aventure... Au plaisir de vous retrouver lors d'une formation Word...■