

Les titres et sommaires automatiques

Word vous donne la possibilité de générer automatiquement un sommaire pour votre document.

Pour cela, il vous faut préalablement lui avoir indiqué quels sont les titres et sous-titres de paragraphes qui doivent constituer ce sommaire.

1 - Générer les titres et sous-titres

Supposons que vous ayez un document avec la structure suivante :

CHAPITRE 1

→ 1.1
→ 1.1.1

Texte du 1.1.1

→ 1.1.2

Texte du 1.1.2

→ 1.1.3

Texte du 1.1.3

→ 1.2

→ 1.2.1

Texte du 1.2.1

→ 1.2.2

Texte du 1.2.2

CHAPITRE 2

→ 2.1

Texte du 2.1

→ 2.2

→ 2.2.1

Texte du 2.2.1

→ 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Texte du 2.2.2

Vous avez ici une structure à 3 niveaux :

Chapitres

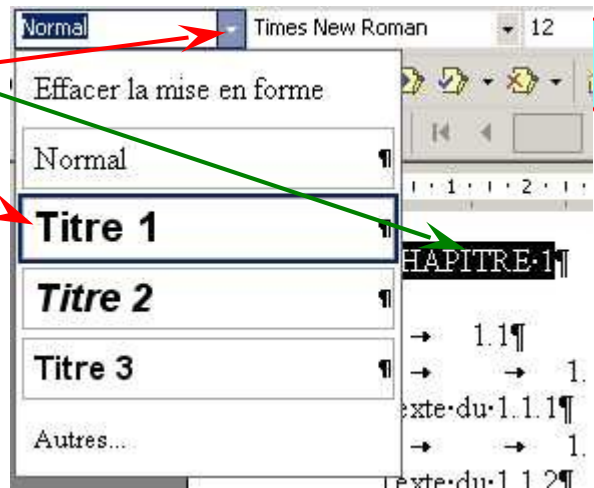
Sous-chapitres

Sous-sous-chapitres

Pour définir les niveaux dans le sommaire :

Sélectionnez le champ concerné.

Cliquez sur la flèche à côté de « Normal » et choisissez un **niveau** de titre :



Faites ainsi avec **tous les titres de paragraphes**. Réservez par exemple « Titre1 » pour les chapitres, « Titre2 » pour les sous-chapitres et « Titre3 » pour les sous-sous-chapitres.... Et ajustez la mise en forme de ce titre (retrait, gras, couleur, ...). Vous retrouverez cette mise en forme pour vos prochaines sélections.

En cliquant sur « Autres », vous pouvez créer d'autres niveaux avec la mise en forme que vous souhaitez.

Vous pouvez créer vos niveaux de titres au fur et à mesure que vous créez votre texte. Vous n'êtes pas obligés de tout faire à la fin, bien que ceci soit parfois plus commode pour éviter les erreurs.

2 - Créer la table des matières

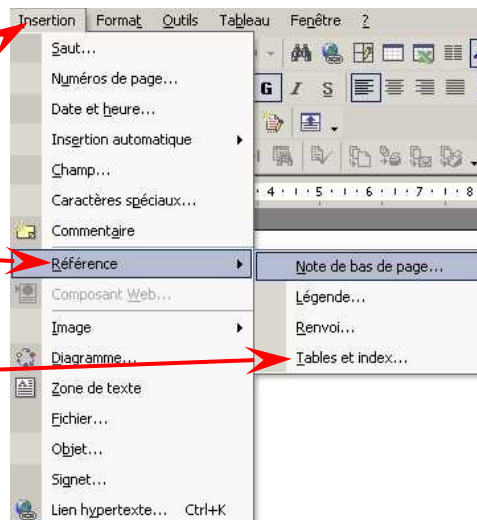
Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer votre table des matières, puis cliquez sur « Insertion »

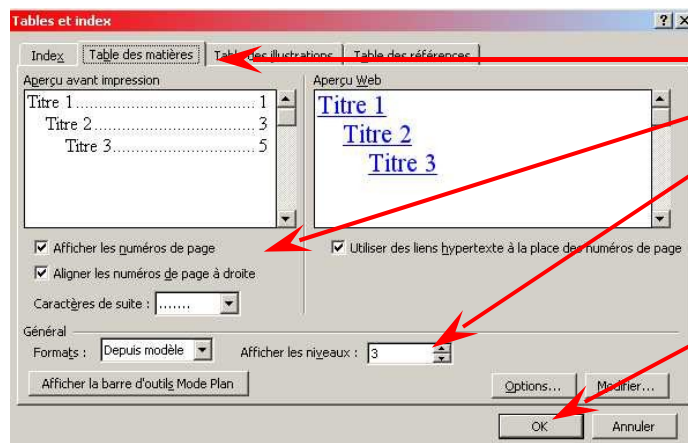
Puis sur

« Références »

puis sur

« Tables et index... »





Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « Table des Matières », puis modifiez éventuellement les options (notamment le nombre de niveaux gérés) et cliquez sur « OK ».

Word va générer automatiquement une table des matières reprenant les numéros et titres des chapitres et paragraphes sélectionnés et indiquant les numéros des pages (si l'option a été laissée).

Document actif	
CTRL + clic pour suivre le lien	
CHAPITRE 1.....	1¶
1.1.....	1¶
1.1.1.....	1¶
1.1.2.....	1¶
1.1.3.....	1¶
1.2.....	1¶
1.2.1.....	1¶
1.2.2.....	1¶
CHAPITRE 2.....	1¶
2.1.....	1¶
2.2.....	2¶
2.2.1.....	2¶
2.2.2.....	2¶

De plus, vous pouvez atteindre directement un paragraphe donné en positionnant le curseur sur la ligne correspondante de la table des matières et en faisant « Ctrl + Clic » (ou simplement Clic gauche suivant l'option)

Touche
clavier
enfoncée

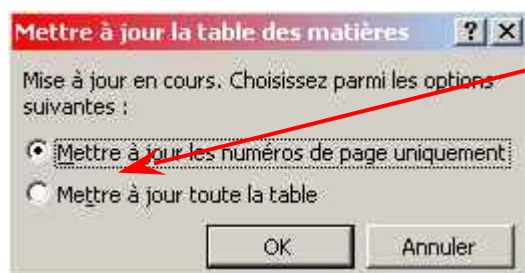
Souris

3 - Mettre à jour la table des matières

La table des matières ne se mettra pas à jour automatiquement si vous effectuez des modifications dans votre document (ajout ou suppression de paragraphes changeant la pagination).

Pour effectuer la mise à jour lorsque vos modifications sont terminées, positionnez votre curseur dans la table des matières, noircissez la avec un clic gauche (ou CTRL + Clic) et appuyez sur la touche **F9**.

Word vous affiche alors la fenêtre suivante :



Il vous suffit de choisir l'option en fonction des modifications que vous avez effectuées et de cliquer sur « OK ».

La mise à jour se fait automatiquement.