

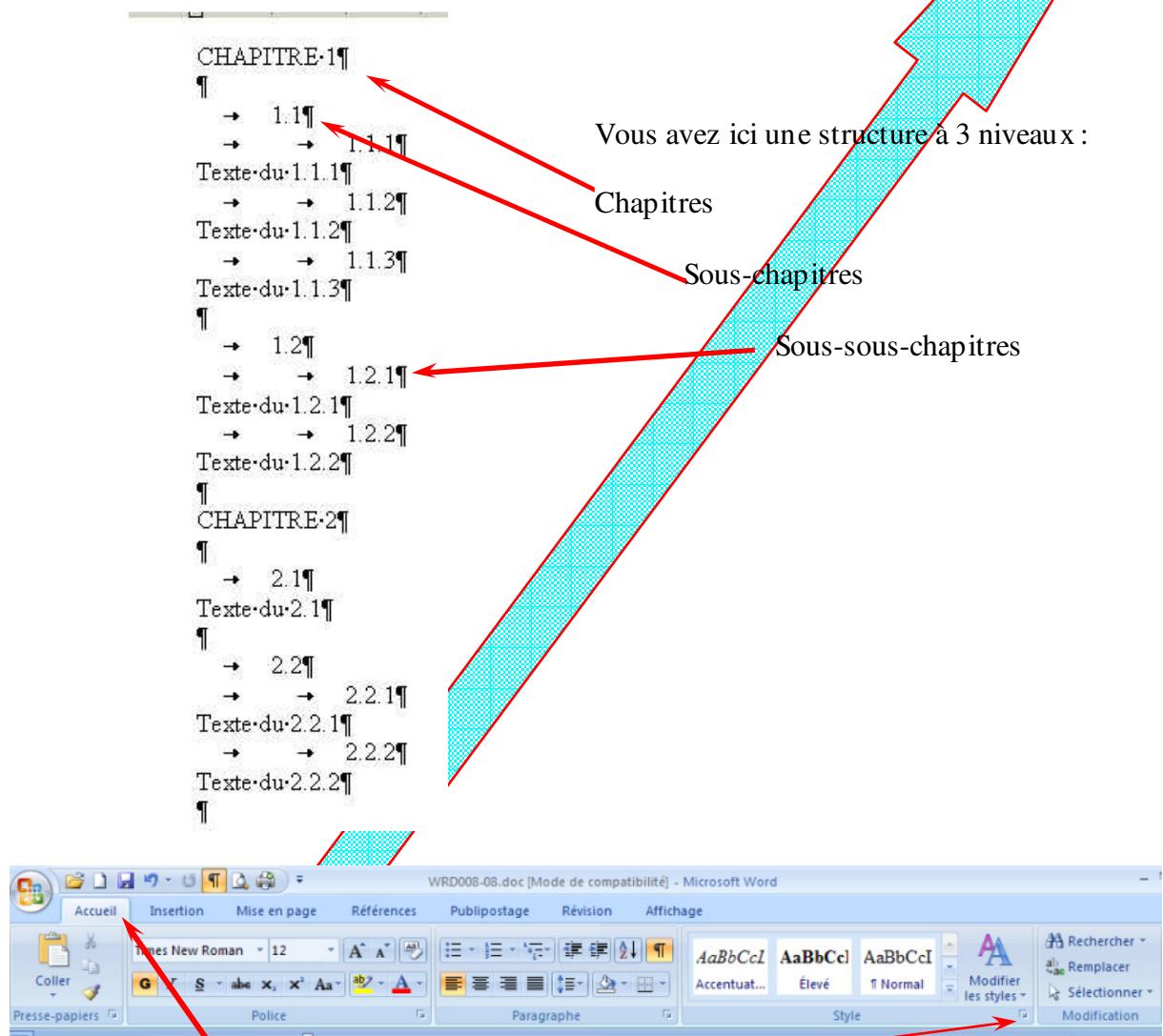
Les titres et sommaires automatiques

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

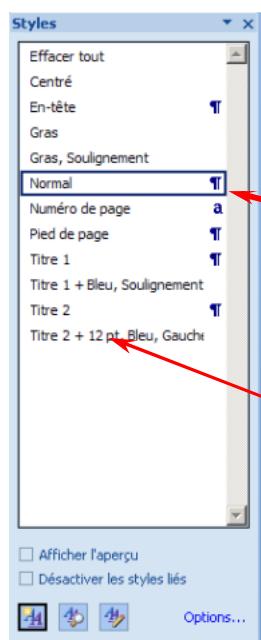
Pour cela, il vous faut préalablement lui avoir indiqué quels sont les titres et sous-titres de paragraphes qui doivent constituer ce sommaire.

1 - Générer les titres et sous-titres

Supposons que vous ayez un document avec la structure suivante :



Dans l'onglet « Accueil », cliquez sur la flèche à côté de « Style »



Dans la partie droite de l'écran, la fenêtre suivante est affichée :

Tant que vous n'avez rien indiqué, le style « Normal » est sélectionné.

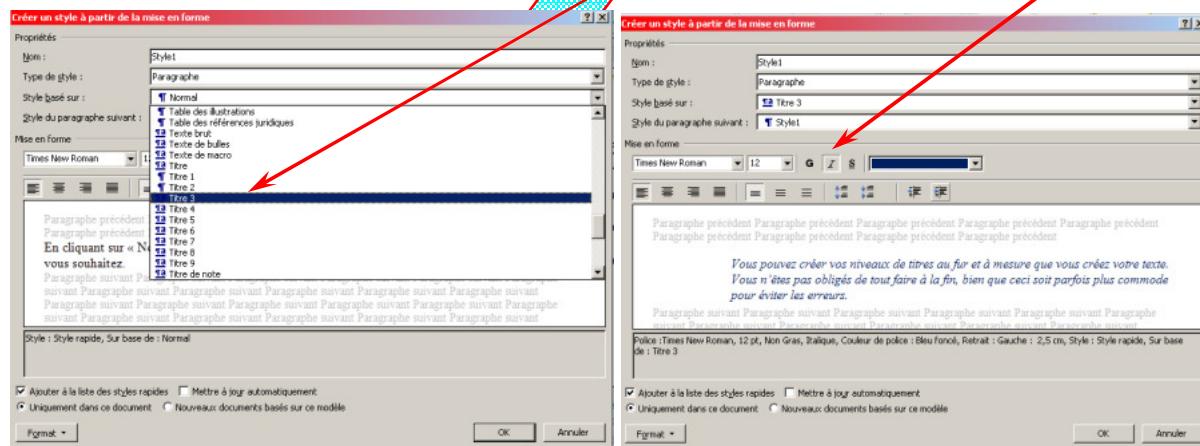
Pour définir les **niveaux** dans le sommaire :

Selectionnez le champ concerne.

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 « Nouveau Style », 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 « Références »

puis sur

« Table des matières »

Puis choisissez le type de table des matières automatique que vous désirez (seul le titre changera entre les deux options).

Vous pouvez aussi choisir de gérer manuellement votre sommaire.



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)

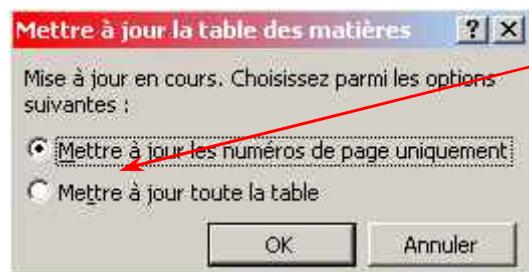
Touche clavier enfoncee
Souris

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.