



MICROSOFT WORD

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



Créer une table des matières ou sommaire

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Appliquer des styles de titre	2
1. Appliquer un style par défaut	2
2. Créer un style.....	2
3. Modifier un style existant	3
3. Créer une table des matières.....	4
4. Mettre à jour une table des matières	5
1. Mettre à jour une table des matières à partir de l'onglet Référence	5
2. Mettre à jour une table des matières à partir de la table des matières.....	5
5. Changer le style d'une table des matières.....	5
6. Supprimer une table des matières.....	6





1. Introduction

Word permet de créer une **table des matières** ou un **sommaire** qui se mettent à jour automatiquement à l'aide d'un **simple clic**. Pour cela il est nécessaire d'utiliser des styles de titres.

Si ce n'est pas le cas, Word sera incapable de hiérarchiser votre document et de créer une table des matières.

L'utilisation de la **hiérarchisation** permet de **simplifier les modifications** de style et de mise en forme appliquées aux titres des chapitres, paragraphes. Une modification effectuée sur un seul titre de chapitre est appliquée automatiquement sur les autres titres de niveau équivalent.

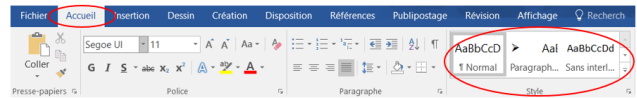


2. Appliquer des styles de titre



1. Appliquer un style par défaut

- Sélectionner le **texte**
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur un **style de titre**



2. Créer un style

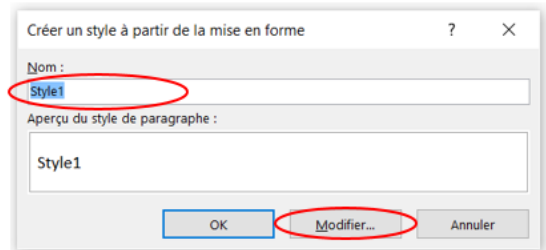
- Utiliser le **menu déroulant** à droite des styles



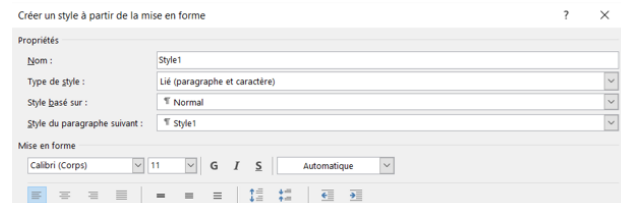
- Cliquer **Créer un style**



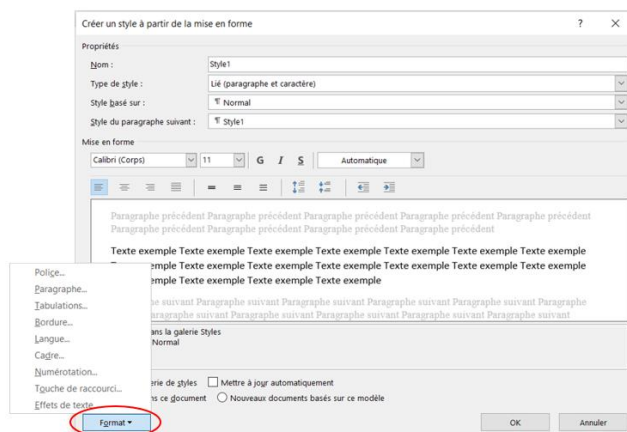
- Nommer le **Style**
- Cliquer sur **Modifier**



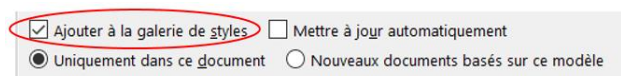
- Modifier la **mise en forme**



- Cliquer sur **Format** pour avoir plus d'option de modification
- **Plusieurs éléments** peuvent être modifiés permettant d'attribuer un style harmonieux pour l'ensemble du document



- Ajouter le style à la galerie Styles en cochant la case **Ajouter à la galerie de styles**
- Cliquer sur **Ok**



Remarque : Vous pouvez également indiquer si le style doit s'appliquer au **document actuel** ou à **tous vos documents** et indiquer la **mise à jour automatique** dès que vous ferez une modification du style

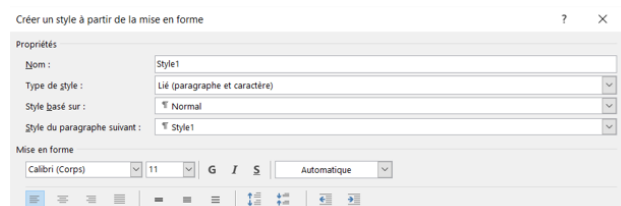


3. [Modifier un style existant](#)

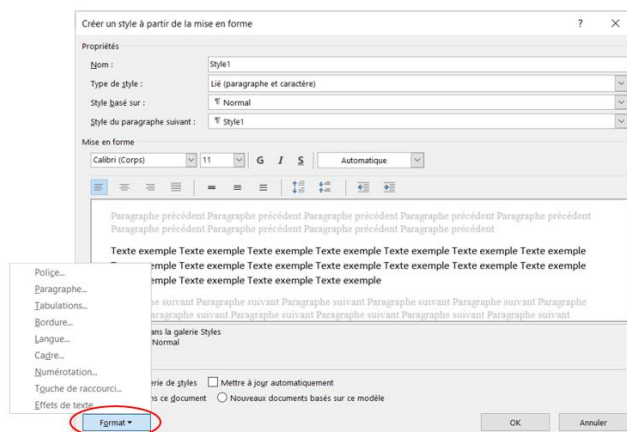
- Cliquer sur un **style** en utilisant le clic droit de la souris pour afficher le **menu contextuel**
- Cliquer sur **Modifier**



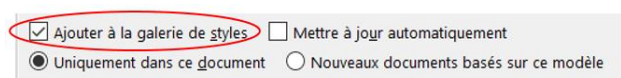
- Modifier la mise en forme



- Cliquer sur **Format** pour avoir plus d'option de modification
- **Plusieurs éléments** peuvent être modifiés permettant d'attribuer un style harmonieux pour l'ensemble du document



- Ajouter le style à la galerie Styles en cochant la case **Ajouter à la galerie de styles**
- Cliquer sur **OK**



Remarque : Vous pouvez également indiquer si le style doit s'appliquer au **document actuel** ou à **tous vos documents** et indiquer la **mise à jour automatique** dès que vous ferez une modification du style

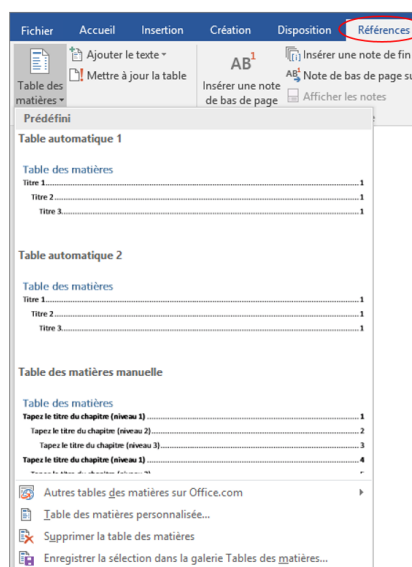


3. Créer une table des matières

Une fois que les **différents titres** ont été définis, il ne reste plus qu'à insérer 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.

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer la table des matières, en général vers le début du document
- Dans l'onglet **Références**
- Cliquer sur **Table des matières**
- Choisir un **style de Table des matières automatique**



Remarque : Vous pouvez mettre en forme ou personnaliser une table des matières. 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





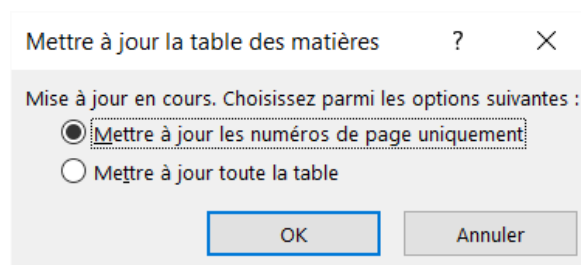
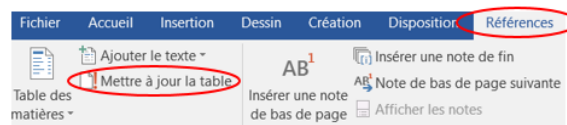
4. Mettre à jour une table des matières

Deux possibilités pour mettre à jour une table des matières créée automatiquement :



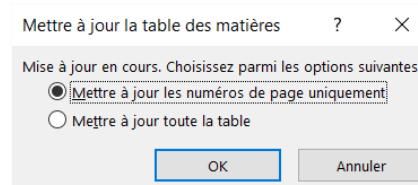
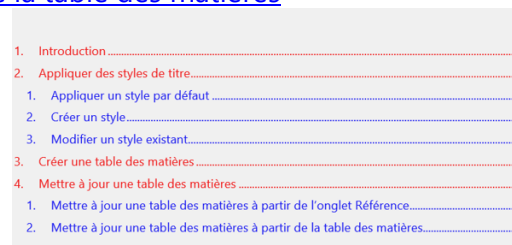
1. Mettre à jour une table des matières à partir de l'onglet Référence

- Dans l'onglet **Références**
- Cliquer sur **Mettre à jour la table**
- Choisir de **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou de **Mettre à jour toute la table** si vous voulez mettre à jour les numéros de page et le texte
- Cliquer sur **OK**



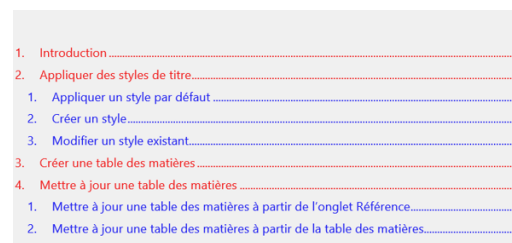
2. Mettre à jour une table des matières à partir de la table des matières

- Sélectionner la **table des matières**
- Une zone grisée apparaîtra
- Cliquer sur la **table des matières**
- Cliquer sur **Mettre à jour la table**
- Choisir de **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou de **Mettre à jour toute la table** si vous voulez mettre à jour les numéros de page et le texte
- Cliquer sur **OK**

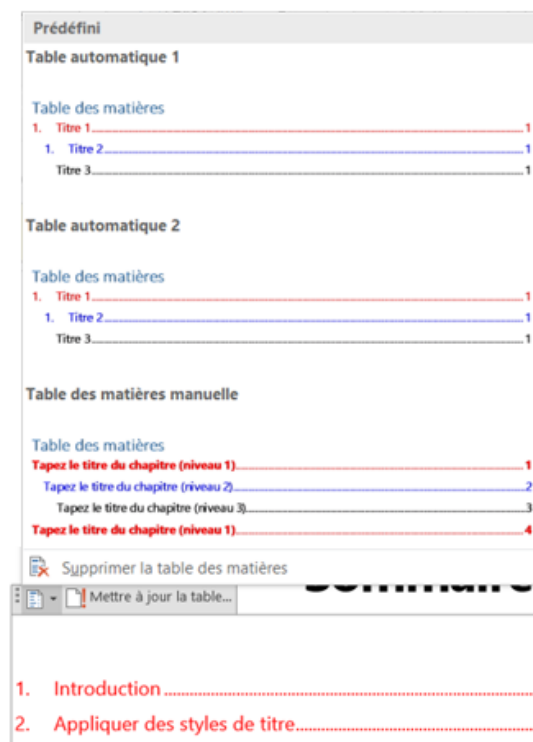


5. Changer le style d'une table des matières

- Sélectionner la **table des matières**
- Une zone grisée apparaîtra
- Cliquer sur la **table des matières**
- Cliquer sur **Table des matières**



- Choisir la **mise en forme souhaitée**



6. Supprimer une table des matières

- Sélectionner la **table des matières**
- Une zone grisée apparaîtra

- Cliquer sur la **table des matières**
- Cliquer sur **Table des matières**

- Cliquer sur **Supprimer la table des matières**

