

MODE OPERATOIRE de réalisation d'un SOMMAIRE AUTOMATIQUE (Versions Word postérieures à 2010)

Ce mode opératoire a pour objet de vous transmettre les grandes étapes de la construction d'un sommaire encore appelé « table des matières »

Cet exercice débute à partir d'un texte préétabli, transmis par le formateur, qui servira de support.

1- Réservez une page blanche pour le futur sommaire

Insérez un saut de page au début du texte :

Pour cela, sélectionnez l'onglet « **Insertion** » puis cliquez sur « **saut de page** » : la page blanche ainsi réservée servira à placer ensuite le sommaire automatique. Si cette étape est oubliée, pas d'inquiétude, elle pourra se faire à tout moment par la suite.

2- Créez d'une introduction :

Placez votre curseur au niveau de la seconde page et rédigez « INTRODUCTION » en majuscules

3- Créez les parties du corps du travail :

Partie 1

Sous partie 1

Sous partie 2

Sous partie 3

Partie 2

Sous partie 1

Sous partie 2

Sous partie 3

Partie 3

Sous partie 1

Sous partie 2

Sous partie 3

L'armature de votre travail est ainsi créée. Vous n'aurez plus qu'à changer l'intitulé des titres par la suite.

4- Créez une conclusion, des références bibliographiques, et des annexes :

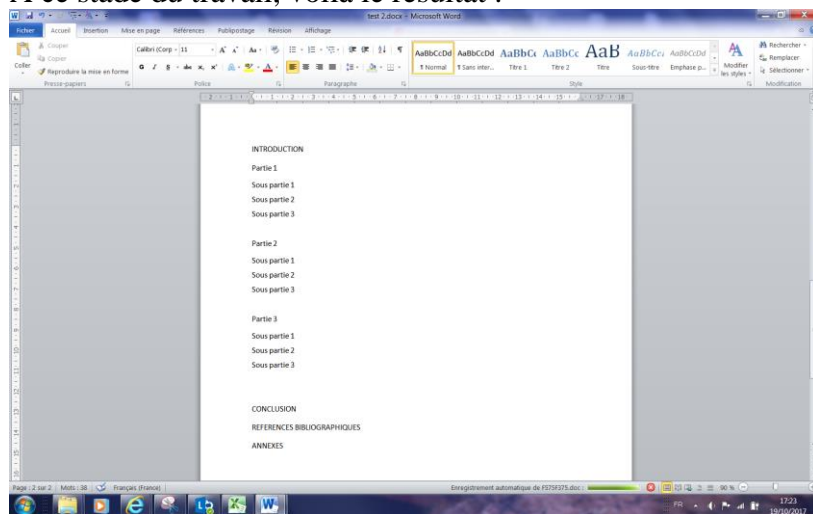
Rédigez les titres en majuscules en opérant de façon identique à la mise en place de l'introduction :

CONCLUSION

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ANNEXES

A ce stade du travail, voilà le résultat :



5- Hiérarchisez les titres :

Il vous faut hiérarchiser chaque titre c'est-à-dire leur donner un ordre de niveau : niveau 1, niveau 2, etc .

Cliquez sur le **ruban « Accueil »**

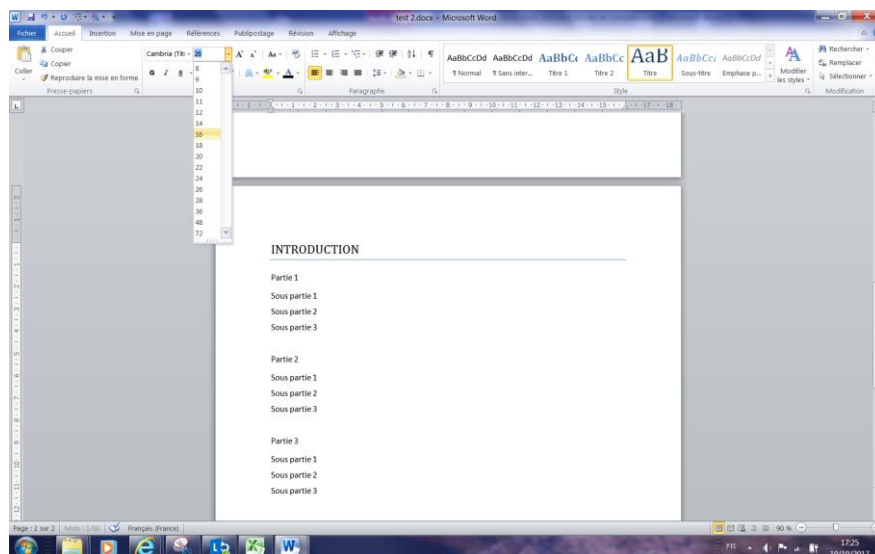
Sélectionnez en le surlignant, le titre INTRODUCTION, placez votre curseur dans le **bandeau « Style »** en haut de l'écran puis cliquez dans « **Titre** ». L'introduction n'est pas la première partie, donc ce n'est pas un titre de niveau, mais un titre simple, sans niveau. (Cf. saisie d'écran ci-dessous).

En faisant un clic droit dans l'icône « **Titre** », et en sélectionnant l'option « **Modifier** », vous pouvez changer les paramètres de présentation : police, caractère gras, italique, alignement à gauche, couleur...etc.

En appliquant des paramètres à ce niveau de titre, vous l'appliquerez automatiquement aux autres titres de même niveau.

Dans cet exemple, la conclusion, les références bibliographiques et les annexes seront à paramétrer en niveau « Titre » : ces titres auront la même présentation (police, couleur etc...).

Conseil : Optez pour une présentation sobre en limitant les couleurs.



Procédez ainsi pour chacun des titres en suivant les indications suivantes :

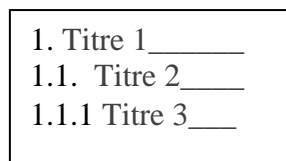
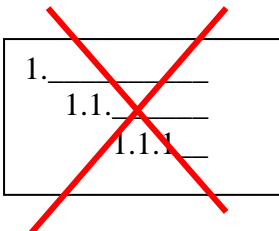
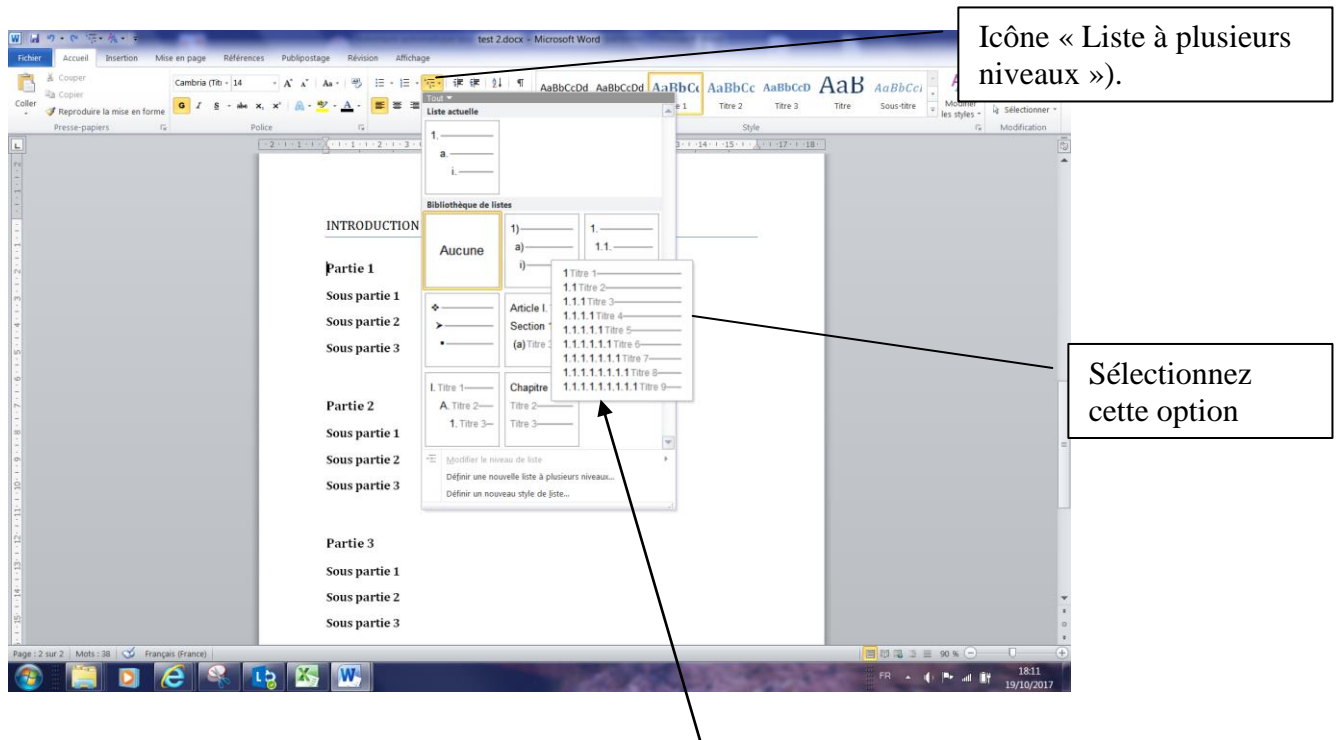
Nom du titre	Niveau de titre
INTRODUCTION	Titre
Partie 1	Titre 1
Sous partie 1	Titre 2
Sous partie 2	Titre 2
Sous partie 3	Titre 2
Partie 2	Titre 1
Sous partie 1	Titre 2
Sous partie 2	Titre 2
Sous partie 3	Titre 2
Partie 3	Titre 1
Sous partie 1	Titre 2
Sous partie 2	Titre 2
Sous partie 3	Titre 2
CONCLUSION	Titre
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	Titre
ANNEXES	Titre

5- Numérotation des parties selon les niveaux de titre

Maintenant que les titres sont paramétrés par niveaux, les numérotations restent à définir. Le modèle le plus simple à appliquer est la numérotation suivante :

- 1.
- 1.1
- 1.1.1
- (1.1.1.1)

Placez votre curseur devant le 1^{er} titre qui sera numéroté (dans cet exemple, vous le placez devant le titre « Partie 1 ». Dans le ruban « **Accueil** », sélectionnez dans paragraphe l'icône relatif aux titres 1,2,3... (Icône « **Liste à plusieurs niveaux** »). Choisissez l'icône comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.

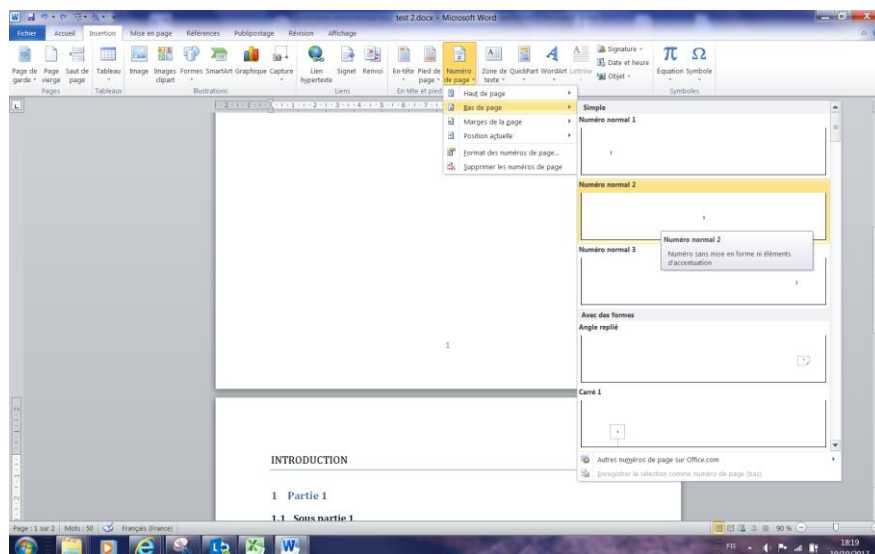


OK !

Les numéros des différentes parties s'affichent en amont des titres.

6- Insérez un numéro de page

Cliquez sur « **Insertion** », puis « **Numéro de page** », puis « **Bas de page** ». Choisissez un format sobre.



7- Création du sommaire (ou table des matières)

Il ne vous reste plus qu'à créer votre sommaire sur la première page vierge réservée à cet effet.

Retournez sur cette première page vierge, et placez-y votre curseur.

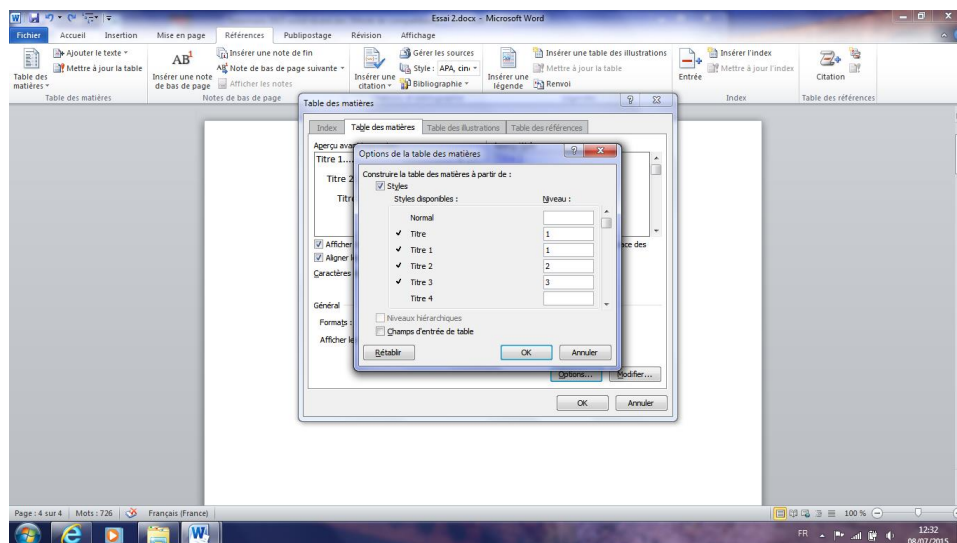
Choisissez le ruban « **Références** », puis « **Table des matières** » et cliquez sur « **Insérer une table des matières** ».

Cliquez sur « **option** » puis appliquez les niveaux suivants :

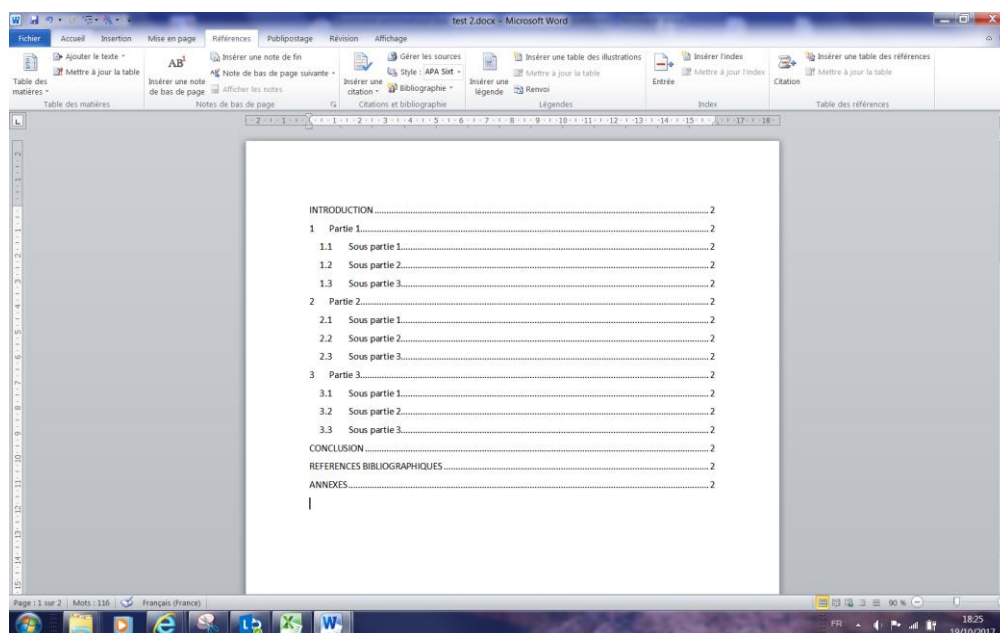
Styles disponibles	Niveaux
Votre sélection : titre (c'est-à-dire Introduction + conclusion + ref. biblio + Annexes)	1
Votre sélection : titre 1	1
Votre sélection : titre 2	2

Vous pouvez anticiper la création possible d'un troisième niveau de titre si vous deviez l'envisager plus tard :

Votre sélection : titre 3	3
---------------------------	---



Cliquez sur « OK » : votre sommaire est en place.



7- Mettre à jour sa table des matières

Il vous est maintenant possible d'ajouter du texte dans le corps du travail, dans n'importe quelle partie.

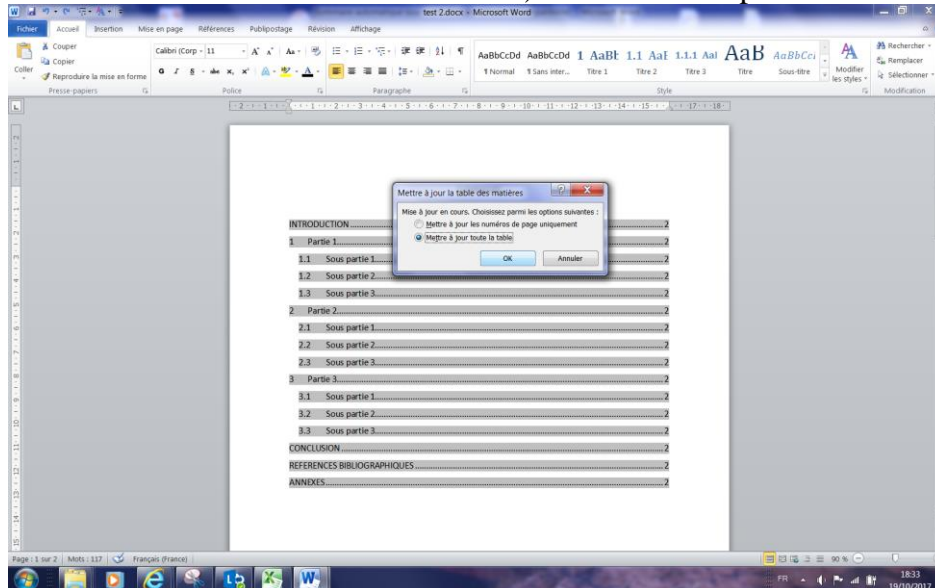
Cela va inévitablement décaler vos titres et les faire changer de pages.

De même, vous allez peut être ajouter des titres, qu'il vous faudra paramétrer comme nous l'avons vu dans ce document, ou utiliser la touche pinceau pour reproduire le format désiré.

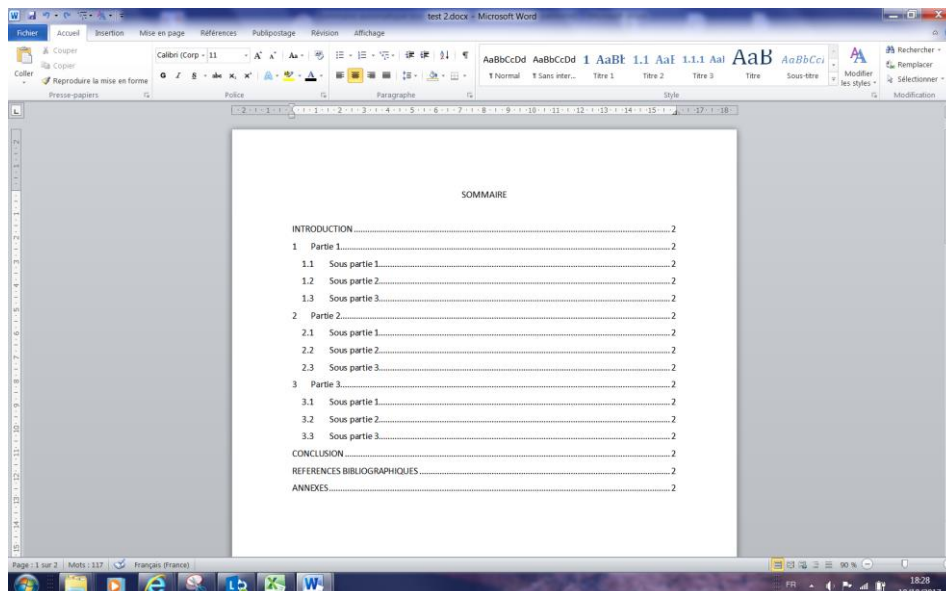
Aussi, pour mettre à jour votre sommaire (ou table des matières), après ajout de texte :

- Sélectionnez tout votre sommaire en le balayant d'un clic droit

- Puis faite un clic droit pour faire la mise à jour.
- Deux fonctionnalités apparaissent
- Mettre à jour les numéros de page uniquement
 - **Mettre à jour toute la table** (c'est-à-dire les numéros de page mais aussi le contenu et les titres) : choisir cette option.



Notez « sommaire » en haut de la page, avant l'introduction.



Votre sommaire automatique est prêt à l'emploi.