

CONSTRUIRE UN SOMMAIRE DYNAMIQUE AVEC WORD® DE MICROSOFT

Fiche élève, réalisée par Véronique Delarue

1 2

Terminé, les numéros de page qui ne s'alignent pas, les titres qui changent d'aspect d'un paragraphe à l'autre. Word® sait générer automatiquement des tables des matières (ou sommaires) avec des titres en liens hypertexte sur lesquels il suffit de cliquer pour atteindre la partie correspondante du document. Voyons comment s'y prendre.

1. Appliquer des styles aux titres et sous-titres

Chaque titre et sous-titre du document doit être associé à un niveau hiérarchique qui a sa propre mise en forme, que l'on appelle « style ». Si cette étape est correctement effectuée, la table des matières sera facile à générer.

1.a Définir un style pour chaque niveau hiérarchique

Il faut tout d'abord avoir identifié toutes les hiérarchies nécessaires : Titre, Titre de partie, sous-titre... Et ensuite définir le style « Titre 1 », pour les titres de parties, « Titre 2 » pour les sous-titres, et ainsi de suite...

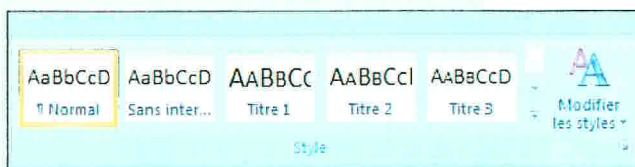


Vous pouvez paramétrer et personnaliser les caractéristiques des styles : changer la police, la taille, la couleur... Les modifications seront automatiquement reportées sur chaque titre.

1.b Appliquer un style

Pour appliquer à un titre ou à un paragraphe le style de son niveau hiérarchique, il suffit de se placer dessus et de choisir le style souhaité dans le champ style de la barre de mise en page.

Conseil : Réfléchissez et établissez dès le début de votre travail plusieurs niveaux hiérarchiques de titres et de sous-titres et associez à chacun un style. Il faut alors respecter l'ordre : « Normal » pour le texte courant, « Titre 1 » pour les titres, « Titre 2 » pour les sous-titres, « Titre 3 » pour les sous-sous-titres et ainsi de suite...



1.c Modifier un style

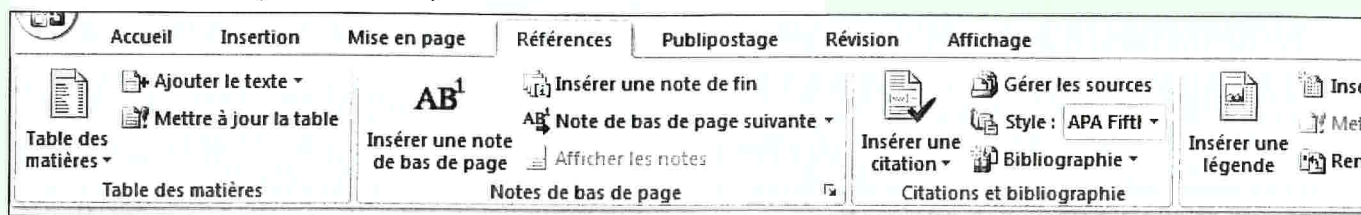
Dans la partie de la barre d'outils représentée ci-dessus, cliquez sur « modifier » avec le clic droit : à vous de choisir.

Attention : la sobriété est toujours le plus élégant et le plus lisible des styles.

2. Créer la table des matières

Le sommaire sera automatiquement construit à partir des titres du document. Attention, seuls les titres auxquels vous aurez associé un style de titre («Titre 1», «Titre 2», etc.) seront pris en compte.

2.a Générer la table (ou le sommaire)



Placez le curseur à l'endroit où vous voulez placer le sommaire.

Dans le menu «insertion», cliquez sur «Références» et ouvrez l'onglet «Table des matières». Il faut choisir alors :

- le nombre de niveaux hiérarchiques que vous voulez voir apparaître dans le sommaire ;
- une présentation de la table.

Remarque : dans le sommaire ainsi généré, les titres, même s'ils ne sont pas soulignés, deviennent des liens hypertextes et conduisent ainsi vers leur emplacement dans le texte.

2.b Mettre à jour le sommaire

Si vous modifiez le corps du document (ajouts ou suppressions de texte), il est nécessaire d'actualiser la table des matières pour que ces modifications soient prises en compte. Pour ce faire, positionnez-vous dans le sommaire et appuyez sur la touche F9.

3. Exemple de table des matières

1. APPLIQUER DES STYLES AUX TITRES ET SOUS-TITRES	1
1.a Définir un style pour chaque niveau hiérarchique	1
1.b Appliquer un style	1
1.c Modifier un style	1
2. CRÉER LA TABLE DES MATIÈRES	2
2.a Générer la table (ou le sommaire)	2
2.b Mettre à jour le sommaire	2
3. EXEMPLE DE TABLE DES MATIÈRES	2