

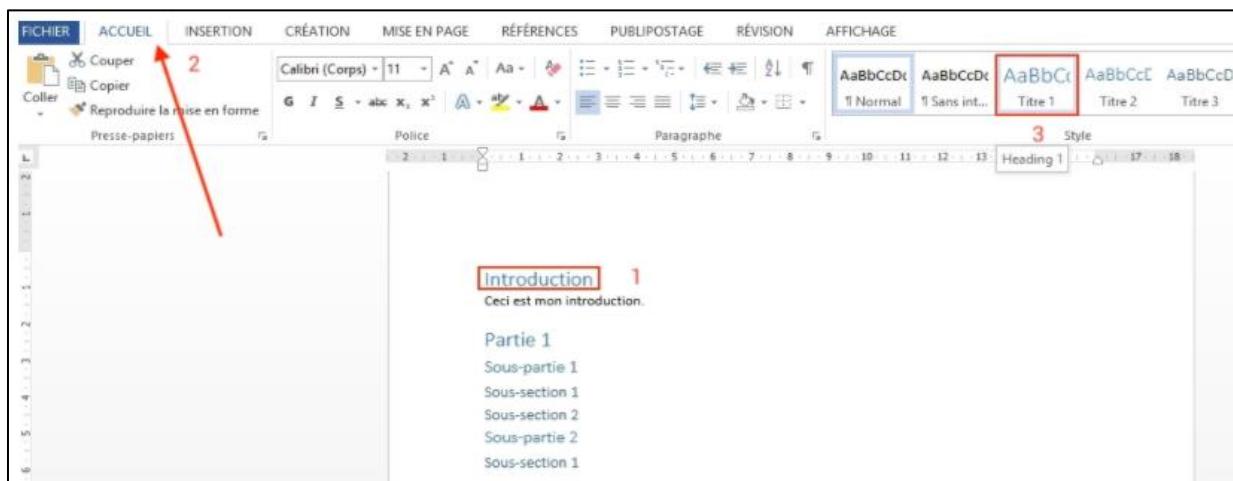
Comment créer un sommaire automatique sur Word 2013 ?

Pour créer un sommaire avec Word, il est d'abord nécessaire d'ajouter des styles à vos titres.

Sans cette mise en forme, Word ne peut reconnaître la structure de votre document et les titres qui devront être ajoutés automatiquement au sommaire.

Ainsi, les titres que vous souhaitez insérer dans une table des matières doivent chacun être affecté à un style.

Pour ce faire, sélectionnez à l'aide de la souris chaque titre à ajouter à la table des matières, puis rendez-vous dans l'onglet **ACCUEIL => Styles =>** sélectionnez le style souhaité, correspondant à votre titre.



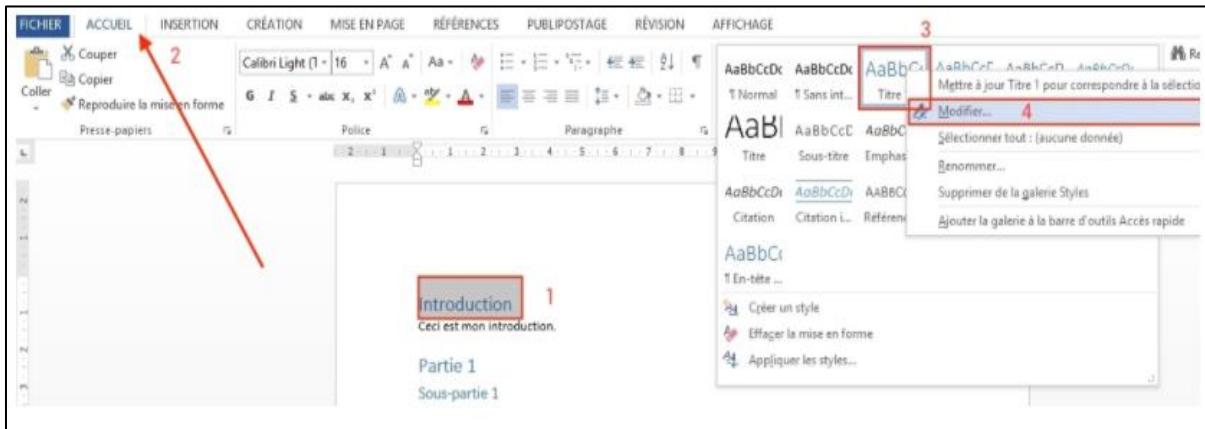
Vous avez la possibilité de sélectionner les styles de texte prédéfinis dans le logiciel.

Le style du texte par défaut dans Word est intitulé "Normal" et convient pour tout votre texte de paragraphe.

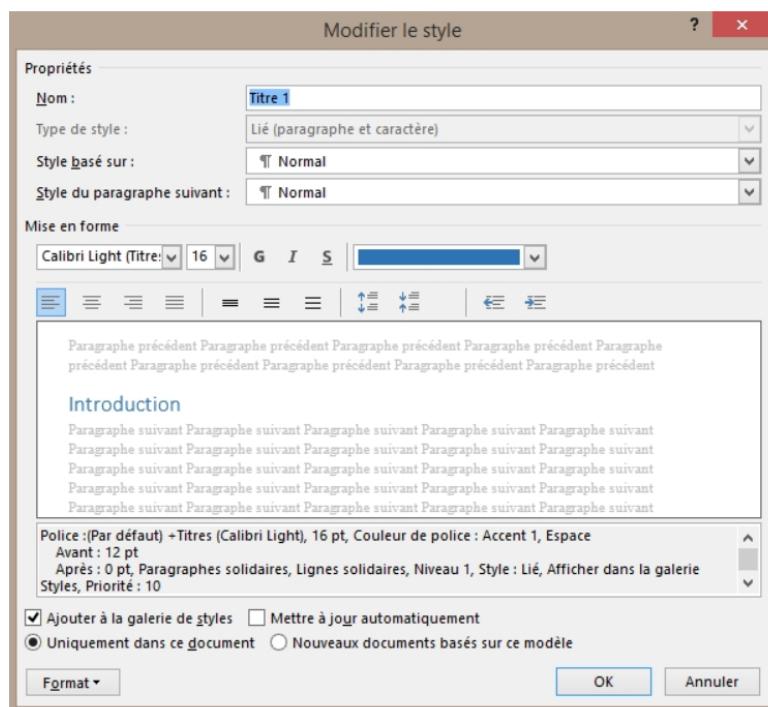
Ensuite se trouvent les styles :

- "Titre 1" destiné au titre d'une **grande partie ou d'un chapitre**
- "Titre 2" correspondant à un **sous-titre**.

Vous avez la possibilité de modifier les styles de ces titres appliqués par défaut, mais aussi d'en ajouter de nouveaux. Pour cela, faites un clic droit sur l'un des styles et sélectionnez **Modifier**.



Vous pouvez ensuite modifier le style du texte, les couleurs, la police et l'espacement de paragraphe



Une fois les différents styles appliqués à vos titres et vos parties, vous pouvez insérer votre table des matières.

Pour ajouter un sommaire automatique à votre document Word, placez votre curseur à la page dédiée à la table des matières.

Rendez-vous dans **REFERENCES => Table des matières** et sélectionnez dans la liste qui s'affiche le style de table automatique que vous préférez.

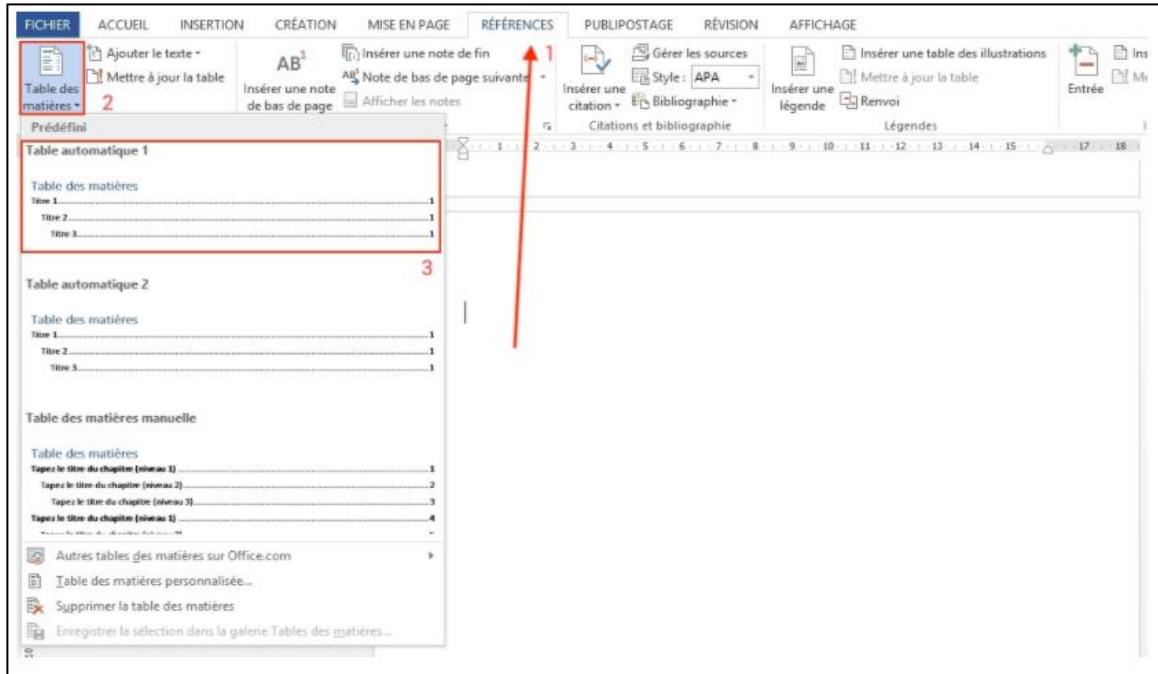
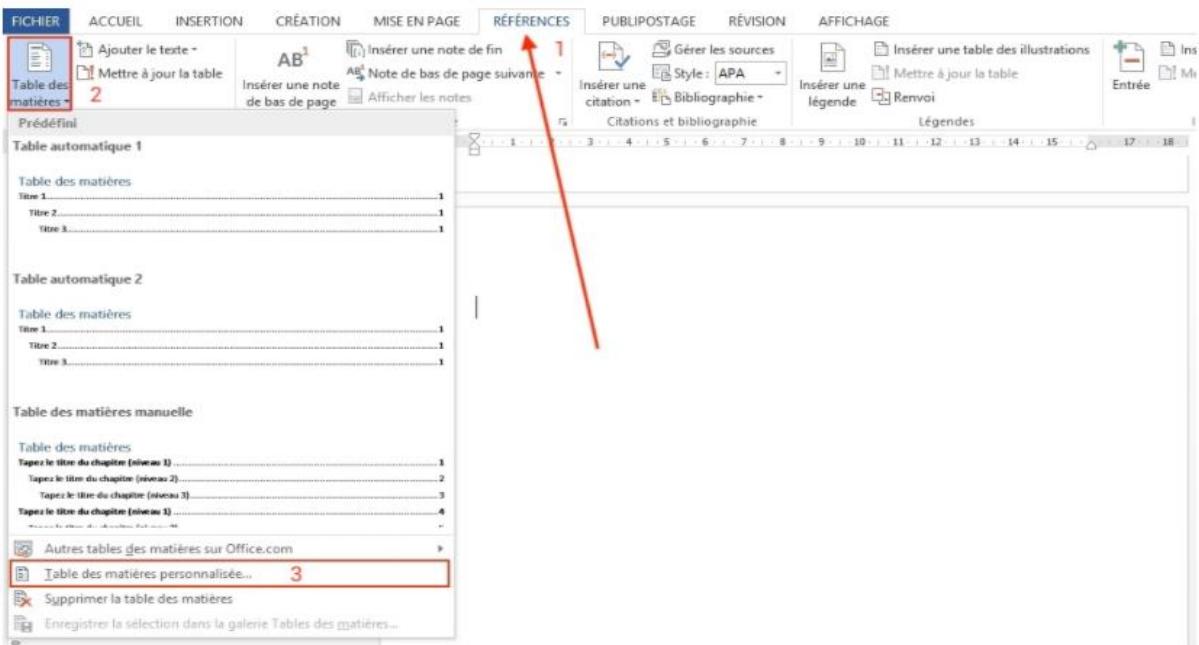


Table des matières	
Introduction	1
Partie 1	1
Sous-partie 1	1
Sous-section 1	1
Sous-section 2	1
Sous-partie 2	1
Sous-section 1	1
Partie 2	1
Sous-partie 1	1
Sous-partie 2	1
Conclusion.....	1

Vous avez également la possibilité de configurer une table vous-même cliquez sur « **Table des matières personnalisée** » pour ouvrir une boîte de dialogue et configurer les options à inclure dans votre sommaire.



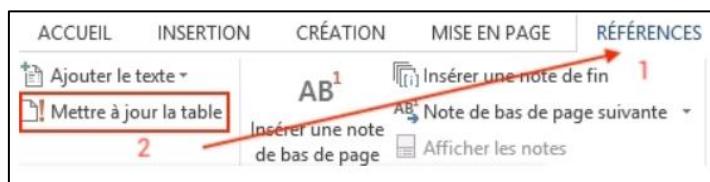
Si vous remarquez que certains textes manquent, rendez-vous dans **REFERENCES => Ajouter le texte** et sélectionnez le niveau correspondant au titre à insérer (niveau 1, niveau 2, niveau 3).

Comment modifier la table des matières Word ?

Lors de modifications, ajout ou suppression de certains titres ou certaines sous-parties, n'oubliez pas de mettre à jour votre table.

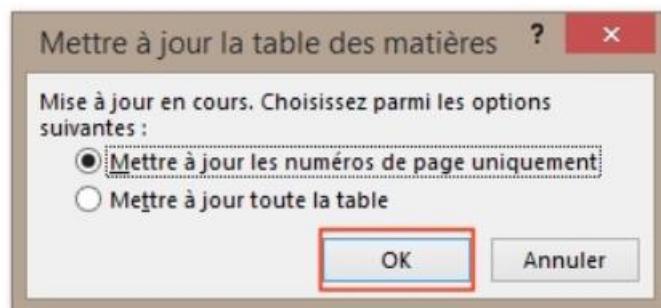
Cette table des matières est appelée “sommaire automatique” puisque les titres insérés dans votre document s’ajoutent automatiquement et se mettent à jour en un clic en cas de modifications.

Pour cela, cliquez sur le ruban **REFERENCES => Mettre à jour la table**.



Vous avez alors deux possibilités :

- ➔ Mettre à jour les **numéros de page uniquement** : cette option permet d'actualiser les numéros de page sans modifier les changements de titres.
- ➔ Mettre à jour **toute la table** : si les titres ont été modifiés, il convient d'utiliser cette option pour mettre en place les modifications dans la table des matières.



Comment supprimer un sommaire automatique ?

Pour supprimer définitivement la table des matières de votre document Word, rendez-vous dans **REFERENCES => Table des matières => Supprimer la table des matières**

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE

Table des matières 2

Prédefini Table automatique 1

Table automatique 2

Table des matières manuelle

Table des matières

Autres tables des matières sur Office.com

Table des matières personnalisée...

Supprimer la table des matières 3

Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...