

Créer une table des matières automatique sous Word

Vous avez créé un document comportant plusieurs pages et vous souhaiteriez insérer un sommaire ? Pour cela, il suffit de créer une **table des matières**.

Afin de déterminer les titres que vous souhaitez voir apparaître dans votre sommaire, vous devez tout d'abord attribuer un **Style** à chacun d'eux.

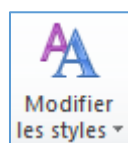
Attribution des styles aux titres

Pour cela, sélectionnez l'un de vos titres. Deux possibilités s'offrent à vous :

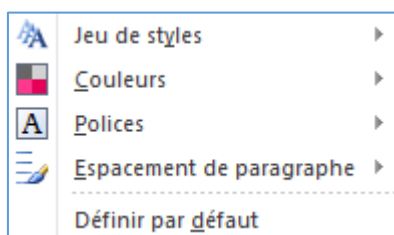
- Soit vous choisissez l'un des styles présents par défaut dans le logiciel dans la rubrique **Styles** :




- Soit vous créez votre propre **Style**. Dans ce cas, sélectionnez un style et cliquez sur **Modifier les styles** :



Quatre éléments apparaissent et peuvent être modifiés : **Jeu de styles**, **Couleurs**, **Polices** et **Espacements de paragraphe**. Ces éléments vous permettent d'attribuer un style harmonieux pour l'ensemble de votre document.



Autre possibilité : Après avoir sélectionné un **Style** dans la rubrique pour votre titre sélectionné, changez-en la police, la couleur et le style directement avec la rubrique **Police**. Si vous utilisez cette possibilité, pensez à modifier les autres titres en utilisant la fonction

Reproduire la mise en forme . Pour copier la mise en forme sans re cliquer sur le pinceau plusieurs fois, cliquez 2 fois simultanément dessus. Pour le retirer, re cliquez une fois dessus.

Insertion de la table des matières

Une fois que vos titres ont été définis, il ne reste plus qu'à insérer la table des matières. À l'endroit où vous souhaitez insérer votre sommaire, dans l'onglet **Références**, cliquez sur

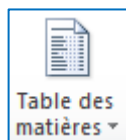
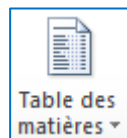



Table des matières. Parmi les 3 styles de tables des matières automatiques, choisissez celui qui vous convient.

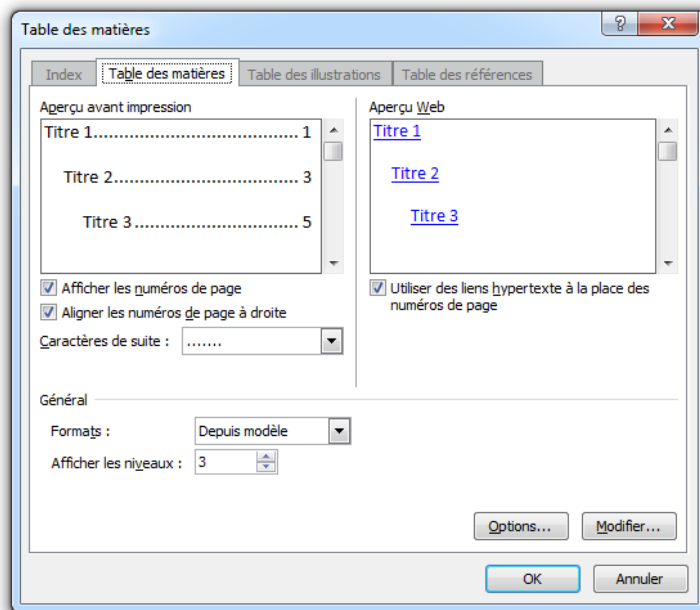
Une zone grisée avec votre sommaire apparaît. Pour modifier l'affichage de la table des





matières, on retourne dans **Table des matières** et on clique sur **Insérer une table des matières...** . Une boîte de dialogue s'ouvre et vous pouvez modifier les informations suivantes :

- **Afficher les numéros de page** : affiche ou cache les numéros de page ;
- **Aligner les numéros de page à droite** : aligne vos numéros à droite s'il est coché ou juste après votre titre s'il est décoché ;
- **Caractères de suite** : permet de choisir la tabulation à afficher si vous affichez les numéros de page à droite ;
- **Utiliser des liens hypertextes à la place des numéros de page** : permet, par un *Ctrl + clic*, d'être positionné sur la page correspondante.

Dans la partie **Général**, vous pouvez modifier le style de votre table des matières ou alors le modifier directement en le sélectionnant.



Mise à jour de la table des matières



Si vous modifiez la position de vos pages et que votre sommaire n'est plus correct, cliquez soit sur **Mettre à jour la table...**  **Mettre à jour la table...** situé en haut de votre table des matières, soit dans l'onglet **Référence**, sur **Mettre à jour la table** .



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous avez deux possibilités :

- Mettre à jour les numéros de page uniquement ;
- Mettre à jour toute la table.

Si **seuls vos numéros de page** doivent être changés, choisissez la première option.

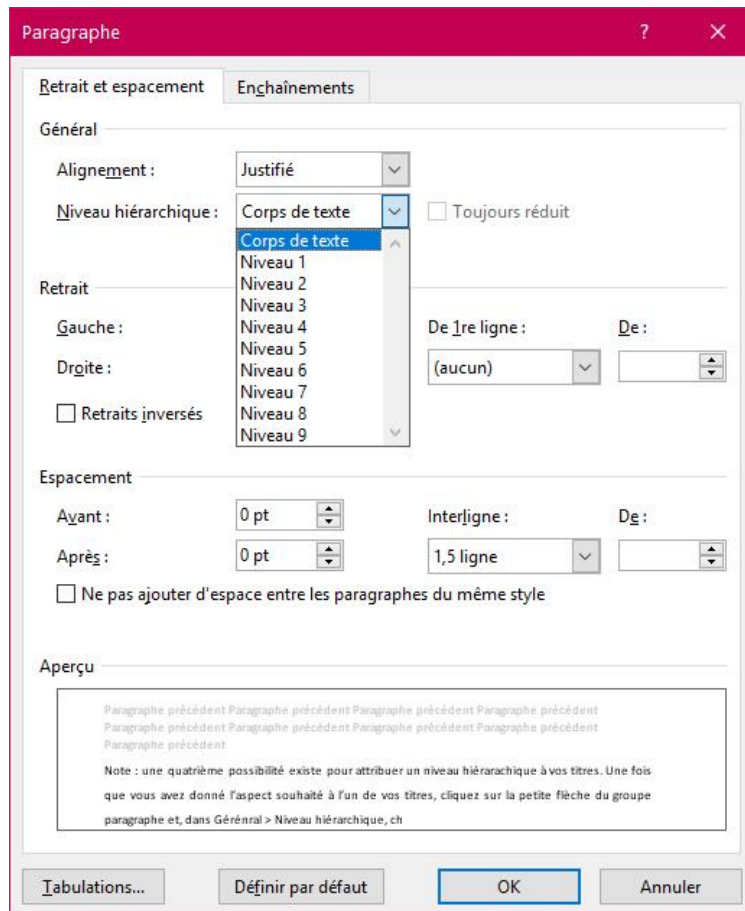
Si **vous avez modifié le texte de vos titres ou même leurs styles**, choisissez la seconde.

Enfin, si vous souhaitez supprimer votre sommaire, cliquez soit sur  et **Supprimer la table des matières**  **Supprimer la table des matières** en haut de votre sommaire ou sur **Table des**

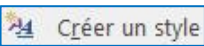
matières  **Table des matières** puis **Supprimer la table des matières**  **Supprimer la table des matières**.

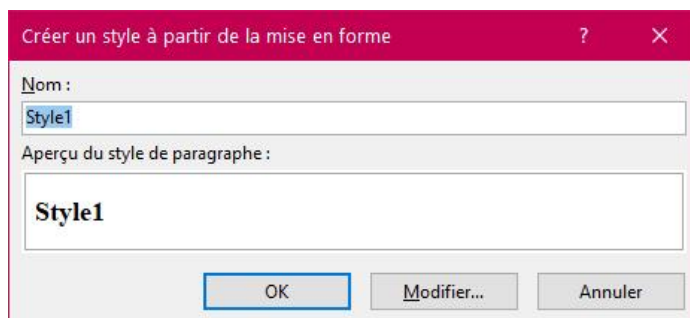
Attribution d'un niveau hiérarchique


Une quatrième possibilité existe pour attribuer un niveau hiérarchique à vos titres. Une fois que vous avez donné l'aspect souhaité à l'un de vos titres, cliquez sur la petite flèche du groupe *Paragraphe* et, dans **Général** > *Niveau hiérarchique*, choisissez le niveau souhaité (sachant que *Corps de texte* correspond aux paragraphes et n'apparaîtra donc pas dans une table des matières).



Cliquez sur **Ok**.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, enregistrer ce style en cliquant sur la flèche à droite des styles existants ▾ > **Créer un style**  et lui donner un nom avant de cliquer sur **Ok**.



Pour attribuer ce style aux autres titres vous pouvez soit utiliser le pinceau de recopie  comme vu précédemment ou alors cliquer directement sur le style dans la galerie de styles. Vous procéderez de même pour les autres niveaux.

Note : si vous avez besoin de créer plusieurs tables des matières dans un même document, je vous invite à consulter [cet article](#).

Tutoriel réalisé avec Word 2010

[Voir la version vidéo de cet article](#)