

Le sommaire automatique

Word





A quoi ça sert ?

Un sommaire, également appelé une table des matières, est comme une liste des chapitres au début d'un livre. Il répertorie les différentes sections du document et leurs numéros de page et facilite la navigation du lecteur dans le document grâce à des liens interactifs.

Table des matières

Comment mettre une seule page en paysage dans Word	2
Que veut dire l'orientation Paysage ?	2
Faire le paysage de la page entière	2
Créer un paysage de texte spécifique Sans insérer manuellement des sauts de section	3

Les 4 étapes



Appliquer des styles de titres



Insérer la table des matières et définir les options



Afficher les numéros de pages



Mettre à jour la table

Appliquer les styles

Sélectionnez le texte du titre que vous souhaitez mettre en forme. Par exemple le grand titre.

Allez sur la rubrique “Styles” de l’onglet “Accueil” et choisissez le style de titre souhaité. Par exemple “Titre 1”.

Puis, faites de même pour les autres titres. Pour notre exemple, nous appliquons le style “Titre 2” au reste des titres.

L’application d’un style de titre indique à Word que vous avez commencé une nouvelle partie de votre document. Ainsi, lorsque vous insérez la table des matières il prendra en considération tous les titres ayant un style.

L’idéal est de préparer les titres et sous-titres de votre document. Une fois cela fait, vous pouvez commencer à écrire vos paragraphes



Créer ses propres styles



Vous pouvez créer vos propres styles en dépliant la barre des styles et en les nommant à votre convenance.

Styles

Créer un style à partir de la mise en forme

Propriétés

Nom : Estelle1

Type de style : Paragraphe

Style basé sur : Normal

Style du paragraphe suivant :

Mise en forme

Poppins 10,5 G I S

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
exemple Texte exemple

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe

Police : (Par défaut) Poppins, 10,5 pt, Couleur de police : Gris foncé
Interligne : simple, Espace
Après : 0 pt, Alignement de la police : Ligne de base
Motif : Transparente (Blanc), Style : Afficher dans la galerie Styles

Ajouter à la galerie de styles Mettre à jour automatiquement
 Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format

OK Annuler

Styles

- meta-date
- Normal
- screen-reader-text
- Sans interligne
- Titre 1

Afficher l'aperçu
 Désactiver les styles liés

A+ A- A Options...



Cliquez ici pour créer un nouveau style.

Insérer la table

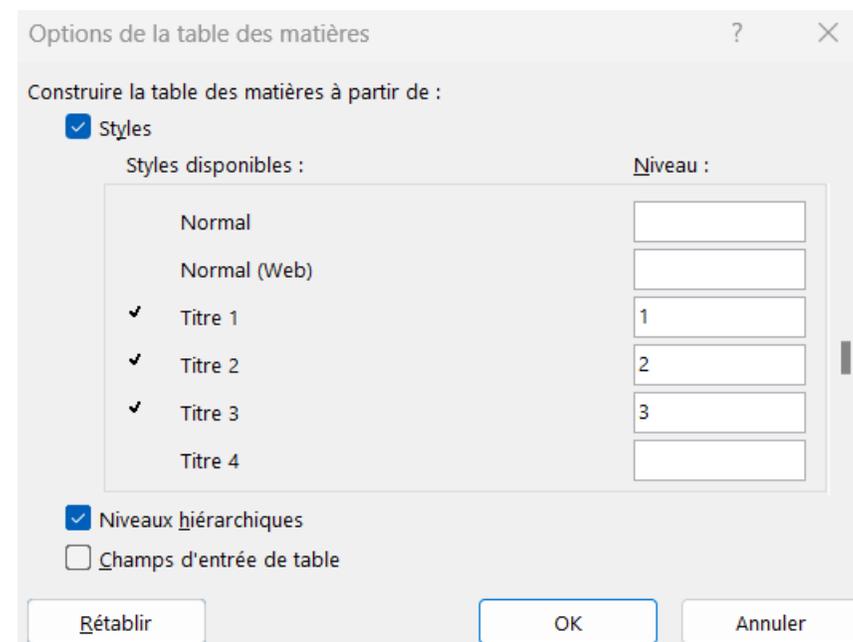
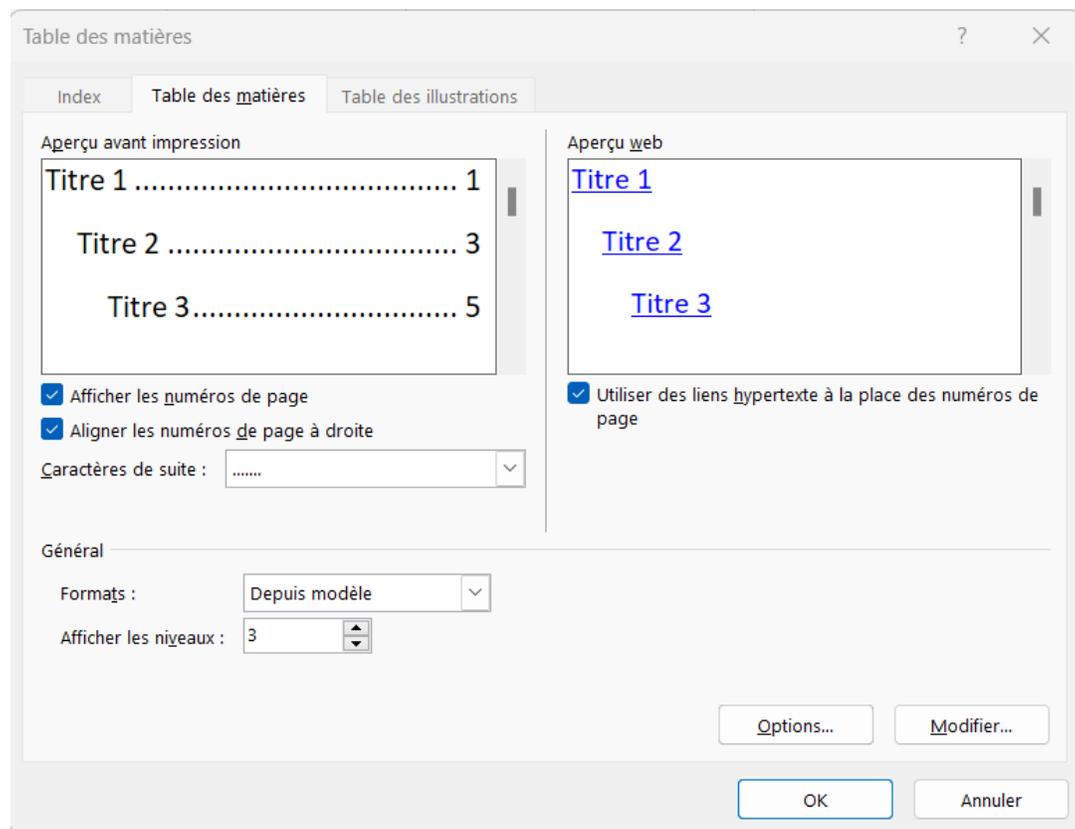


Une fois tous vos titres personnalisés avec un style, vous pouvez créer le sommaire du document

- Placez le curseur à l'endroit où vous voulez mettre la table des matières. Généralement, le sommaire doit être placé après la page de garde.
- Dans l'onglet « **références** », cliquer sur le menu « **table des matières** ».
- Dans le menu qui s'affiche, choisissez le modèle de sommaire qui vous intéresse visuellement. En faisant ainsi et, si vous avez tout fait correctement jusqu'ici, le sommaire apparaîtra à l'endroit de votre curseur.

Définir les options

Si vous avez créé vos propres styles il faut personnaliser votre sommaire.
Attribuez un niveau à vos styles en supprimant ceux imposés par Word



Numéroter les pages



Le pied de page permet une insertion automatique qui va se reproduire sur toutes les pages du document et s'incrémenter s'il s'agit d'un numéro.

- En-tête ▾
 - Pied de page ▾
 - Numéro de page ▾
- En-tête et pied de page

Dans l'onglet Insertion, cliquez sur l'icône Numéro de page, puis sur bas de page. Choisissez un style d'alignement. Word numérote automatiquement chaque page. Le format vous permet de choisir à partir d'où commencer la numérotation.

Format des numéros de page ? ✕

Format de la numérotation : 1, 2, 3, ... ▾

Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre : Titre 1 ▾

Séparateur : - (trait d'union) ▾

Exemples : 1-1, 1-A

Numérotation des pages

À la suite de la section précédente

À partir de :

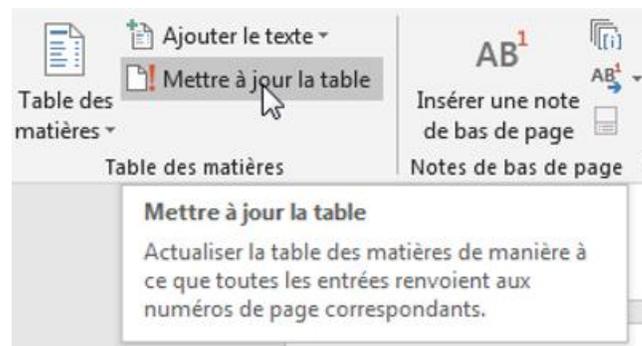
OK Annuler

Mettre à jour



Parfois vous devez apporter des modifications à votre document après avoir créé le sommaire.

Word vous permet de mettre à jour votre table des matières en un seul clic.



- Cliquez à l'intérieur de votre sommaire pour le sélectionner.
- Accédez à l'onglet « références » et cliquez sur « mettre à jour la table ». Vous pouvez choisir de mettre à jour toute la table ou uniquement les numéros de page.
- Votre résumé s'adaptera automatiquement aux nouveaux titres ajoutés ou supprimés et actualisera la numérotation.

Les particularités



Comment mettre une seule page en paysage



Comment créer une page de garde Intégrée et personnalisée



Comment remplacer un mot par un autre dans mon document



Comment numéroter les pages à partir d'une page spécifique



Comment numéroter en hiérarchisant

Mettre une seule page en format paysage

Parfois vous devez insérer un tableau dans votre document et cela nécessite de tourner une page en format paysage.



Microsoft Word intègre deux options de mise en page différentes : « paysage » et « portrait » et par défaut applique l'orientation portrait aux pages du document.

Pour changer l'orientation il faut insérer manuellement des sauts de section en haut et à la fin de la page à mettre en paysage.

Mettre une seule page en format paysage

Placez votre curseur au tout début de la page que vous souhaitez basculer en paysage.

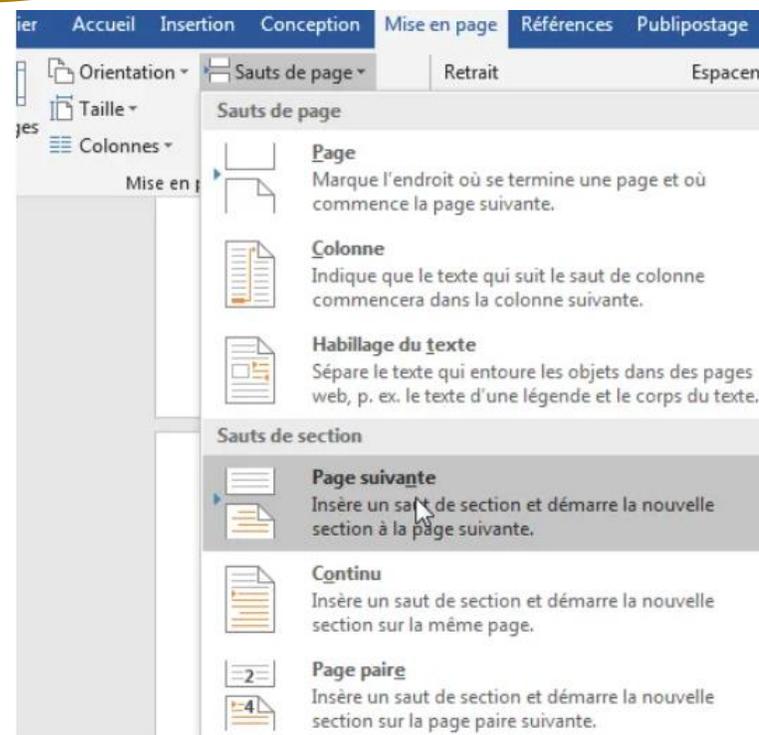
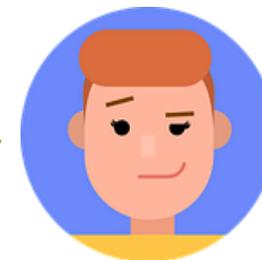
Dans l'onglet « Mise en page », cliquez sur l'option « Sauts de page » puis choisissez « Page suivante ». Cela vous permet de créer une section.

Cliquez sur la commande « Orientation » et choisissez « Paysage ». Cela rendra le reste du document affiché en paysage.

Recommencez l'opération pour créer une nouvelle section sous votre tableau qui est en format paysage

Cliquez sur la commande « Orientation » et choisissez « Portrait ». Cela rendra le reste du document affiché en portrait.

Il faut insérer un saut de section page suivante avant et après la page qui change d'orientation.



Modification de l'en-tête



Vous pouvez avoir un en-tête sur tous le document mais vous ne voulez pas qu'il soit sur la page paysage. Vous pouvez résoudre ce problème après avoir créé la page paysage.

Faites d'abord un clic droit sur l'en-tête de la page en paysage. Puis, sélectionnez "Modifier l'en-tête" dans le menu contextuel.

Ensuite, cliquez sur le bouton « Lier au précédent » pour le traiter individuellement.

Enfin, utilisez la souris et le clavier pour supprimer le texte dans l'entête de cette page. L'Entête devrait rester sur les autres pages.

Réparer la numérotation



Quand vous créez une nouvelle section dans votre document, il est possible que tous les numéros de page existants soient faussés.

Accédez à n'importe quelle page de votre nouvelle section où la numérotation des pages est désactivée.

Double-cliquez dans l'endroit où vous mettez les numéros de page (la zone de pied de page ou d'en-tête) ce qui activera les zones d'en-tête/pied de page afin que vous puissiez apporter des modifications.

Ensuite, faites un clic droit sur le numéro de page incorrect. Puis, choisissez l'option « Format des numéros de page » dans le menu contextuel.

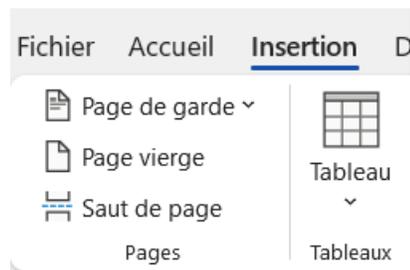
Ainsi, la fenêtre «Format du numéro de page» s'ouvre. Sélectionnez l'option « à la suite de la section précédente ».

Cela devrait corriger les numéros de page dans cette section. Maintenant, il vous reste d'aller à la section suivante (section où vous revenez en mode portrait) et de corriger les numéros de page pour cette section exactement de la même manière.

Créer une page de garde



Vous pouvez insérer une page de garde au début de votre document. C'est la première chose que l'on voit et Word vous permet de créer des pages de garde personnalisées.



Positionnez vous au début du document Word dans lequel vous voulez créer une page de garde. Allez sur l'onglet « Insertion » du ruban puis cliquez sur « Page de garde » et choisissez la page de garde que vous préférez.

Vous pouvez ensuite remplir les champs réservés au titre et d'autres informations de votre document. Vous pouvez également modifier la conception si vous le souhaitez car tout est modifiable.

Remplacer un mot par un autre



Vous vous êtes trompé de mot et ce mot revient souvent dans votre document. En un clic vous pouvez effectuer le remplacement de ce mot.

Étape 1 : sélectionnez la section de texte à rechercher et remplacer, puis copiez-la.

Étape 2 : utilisez le raccourci clavier CTRL + H. La fenêtre « Rechercher remplacer » s'affiche. Vous pouvez également y accéder via la barre de navigation ou de démarrage.

The screenshot shows a dialog box titled "Rechercher et remplacer" with a search tab selected. It contains two input fields: "Rechercher :" and "Remplacer par :". Below the fields are five buttons: "Plus >>", "Remplacer", "Remplacer tout", "Rechercher suivant", and "Annuler".

Numéroter à partir d'une page spécifique



Vous cherchez à numéroter les pages plus loin dans votre document ? Par exemple à partir de la page 3.

Choisissez la page à partir de laquelle vous souhaitez commencer les numéros de page et placez le curseur au début de cette page (Page 3). Accédez à l'onglet **Mise en page** > **Sauts de page**. Puis choisissez l'option « Page suivante » pour créer un saut de section et démarrer une nouvelle section sur la page 3. Allez sur **Insertion** > **Numéro de page** et choisissez le modèle qui vous plaît le plus dans la liste par exemple « Bas de page ». Cela insère le numéro dans le pied de page. Ensuite, pendant que l'éditeur de pied de page est ouvert, cliquez sur le bouton « Lier au précédent » de l'onglet création. Cela désactive le lien entre les deux sections qui viennent d'être créées. Supprimez les numéros des deux premières pages qui ne seront pas numérotées puis revenez à **Insertion** > **Numéro de page** > **Format des numéros de page** et dans la section « Numérotation des pages », choisissez « à partir de : 1 ».

Numéroté en hiérarchisant



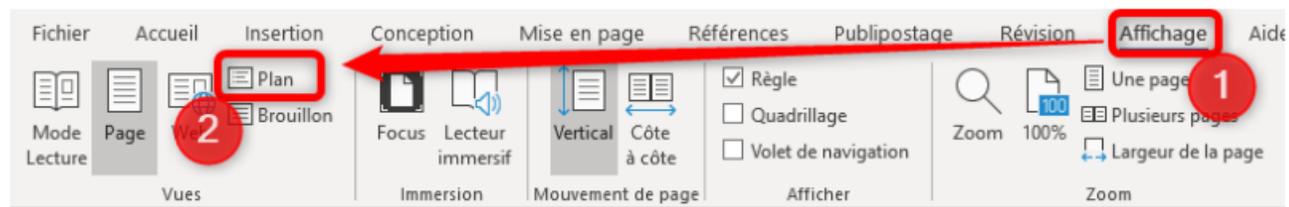
Vous souhaitez
ajouter des
puces et
numéros à vos
titres pour créer
votre plan

Table des matières

1	Lorem ipsum	1-2
1.1	<i>Vivamus a tellus.....</i>	1-2
1.2	<i>In porttitor</i>	1-2
2	Quisque aliquam tempor magna	2-3
2.1	<i>Integer ultrices lobortis eros</i>	2-3
2.2	<i>In in nunc</i>	2-3

Numéroter en hiérarchisant

Il faut passer par le mode plan de l'onglet affichage

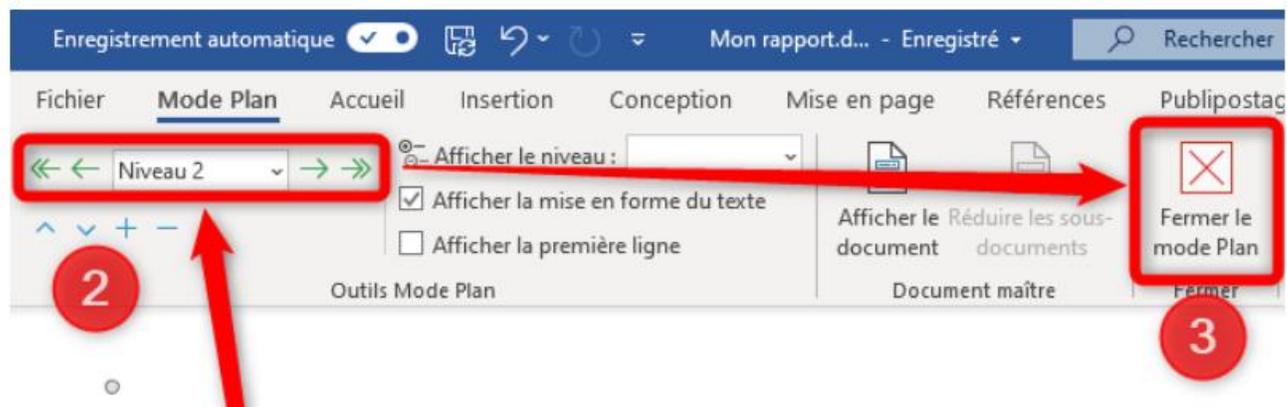


Vous verrez alors votre document d'une nouvelle manière:

La première chose que vous verrez ce sont les « gros boutons plus »: Ils permettent de « fermer » les paragraphes et ne laisser apparaître que les titres. Ce mode d'affichage est également très pratique pour réorganiser son contenu. Il suffit d'attraper et de faire glisser un titre pour que tout le contenu se déplace avec.

Numéroté en hiérarchisant

Montez ou descendez le niveau hiérarchique de vos titres



L'affichage permet de visualiser vos titres classés selon leur hiérarchie. Lorsque votre curseur se trouve sur un texte vous pouvez voir le niveau hiérarchique de ce style. Grâce aux flèches se trouvant à droite ou à gauche, vous pourrez simplement « monter » ou « descendre » le niveau hiérarchique du titre. Une fois que vous avez replacé tous vos titres au bon niveau, vous pourrez fermer le mode plan.

Auteur : Estelle Kerdiles

Images libres de droit : pixabay.com



Source : <https://www.cours-gratuit.com/tutoriel-word/>



Source : <https://exceller-avec-la-bureautique.com/word/comment-faire-un-sommaire-sur-word/>