

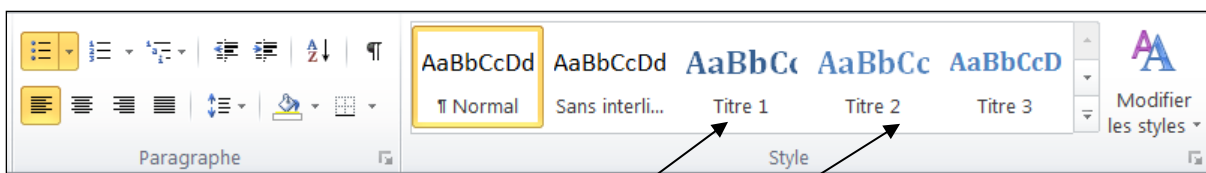
I- Fiche OUTIL ① : Sommaire automatique WORD rédigé par Mme Bricout professeure

- Il faut d'abord écrire le titre d'une partie :

Ex. : Introduction
Présentation de l'entreprise

- Sélectionner le titre et modifier sa mise en forme en définissant une hiérarchisation : Menu ACCUEIL / Style

Le titre de la partie sera signalé en « Titre 1 », les sous titres en « Titre 2 », le texte en « Normal »...



Ex. : Introduction
Présentation de l'entreprise
Fiche d'identité
Missions du service comptable

Résultat :

Introduction

Présentation de l'entreprise

Fiche d'identité

Missions du service comptable

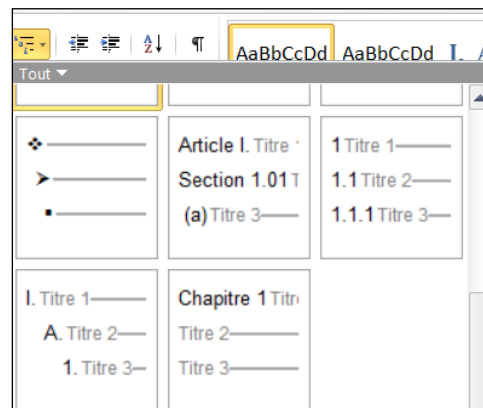
Il est possible de **modifier le style proposé** (choisir le jeu de style qui vous convient, couleur, police...) : clic droit sur le style (par exemple, Titre1) et faire les modifications souhaitées.

Il est également possible de **prévoir des titres à plusieurs niveaux** :



Résultat :

I.	Introduction
II.	Présentation de l'entreprise
A.	Fiche d'identité
B.	Missions du service comptable

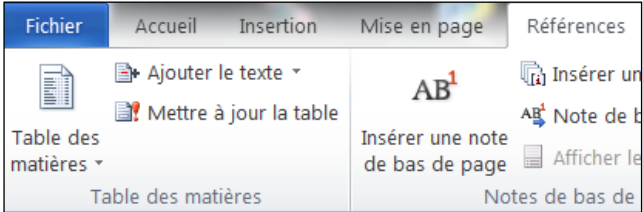


A chaque fois que vous définirez le style de titre (titre 1, titre 2...), le niveau du titre sera automatiquement appliqué.

- **Créer le sommaire automatique :**

- Se positionner dans la page où doit apparaître le sommaire.
- Aller dans le menu « **Références** » :
-

Dans « **Table des matières** »
 -



Le sommaire automatique est alors créé :

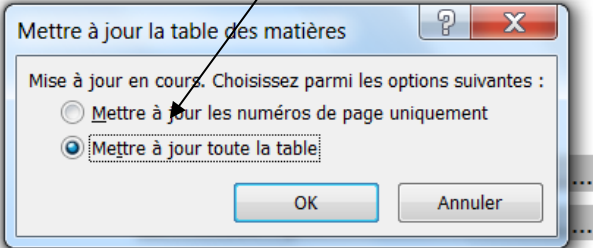
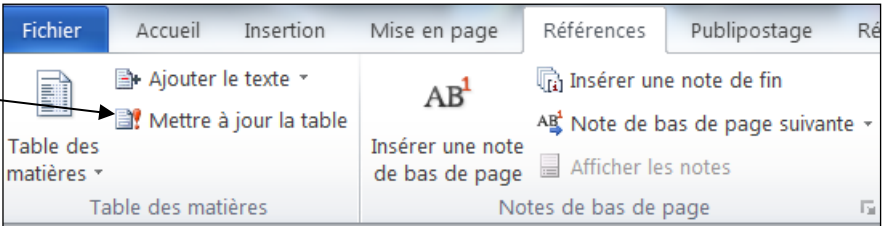
Table des matières (à remplacer par Sommaire)

- I. Introduction1
- II. Présentation de l'entreprise2
 - A. Fiche d'identité.....2
 - B. Missions du service comptable2

Lorsque vous ajoutez d'autres titres dans votre document, il est alors nécessaire de **mettre à jour le sommaire** :

Ex. : Dans la partie « Présentation de l'entreprise », un point C. Système informatique a été ajouté :

Dans le menu « **Références** », cliquer sur « **Mettre à jour la table** » et à nouveau sur « **Mettre à jour toute la table** ».



Résultat :

- I. Introduction1
- II. Présentation de l'entreprise2
 - A. Fiche d'identité.....2
 - B. Missions du service comptable2
 - C. Système informatique3

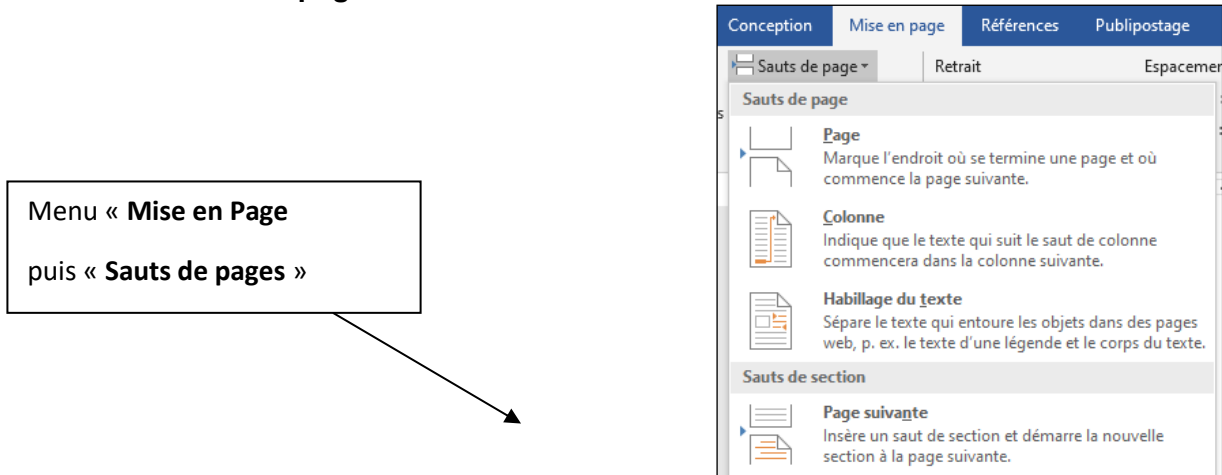
Remarque : le sommaire automatique est inséré comme un lien hypertexte : il est alors possible d'atteindre la partie souhaitée du document.

Pour cela, se positionner sur le titre du point que l'on souhaite atteindre et touche « **Ctrl** » + **Clic gauche**.

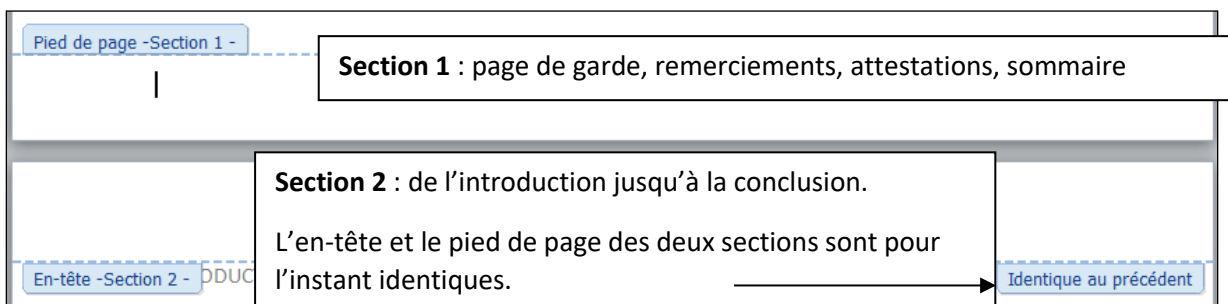
Vous pouvez regarder la vidéo suivante : <https://www.youtube.com/watch?v=VUBX1AkEPk8>

Complément : Numéroté les pages à partir de la page sommaire

- Se positionner à la fin de la page où se trouve le sommaire et insérer un saut de section :



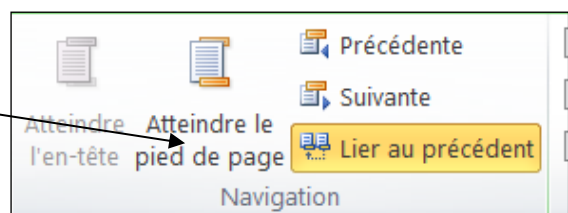
Un saut de section a été inséré que vous pouvez visualiser en double-cliquant dans l'en-tête ou le pied de page de votre document. Vous visualiserez alors les indications suivantes :



Pour pouvoir numéroté votre rapport uniquement à partir de l'introduction (page 1), il faut supprimer le lien entre les deux sections, ce qui permettra d'avoir des en-têtes et pieds de page différents dans ces deux sections :

Outils En-têtes et pieds de page

Se positionner dans l'en-tête ou pied de page de la section 2 et cliquer sur « **Lier au précédent** » pour le désélectionner.



Dans la 1^{ère} page à numéroté de la section 2 (votre introduction), Il suffit alors :

- d'insérer un n° de page en pied de page (« **Insertion** » / « **Numéro de page** » / « **Bas de page** ») (le supprimer éventuellement dans la 1^{ère} section de la page de garde au sommaire).
- de démarrer la numérotation « à partir de » **1** (« **Insertion** » / « **Numéro de page** » / « **Format des numéros de page** »).