Comment faire un Sommaire/ une table des matières

Taper le texte au « kilomètre »

Il s’agit de taper le texte en sautant des lignes uniquement lorsque vous voulez faire un nouveau paragraphe ou ajouter un nouveau titre.

Mise en page/Mise en forme

Faire la mise en page

Pour faire la mise en page il faut aller dans le menu « Fichier », « Mise en page » et modifier les marges, l’orientation de la feuille en « Portrait » ou « Paysage ».

Faire la mise en forme du texte

La mise en forme consiste à modifier la police, sa taille, sa couleur, l’alignement du texte, les espaces de paragraphe, les retraits… Vous devez donc dans un premier temps sélectionner votre texte à mettre en forme (si vous sélectionnez tout le texte, vous pouvez aller dans le menu « Édition » puis « Sélectionner tout » (ou plus simplement utiliser la combinaison de touches Ctrl+A)).

Les images

Insérer les images

Pour insérer les images, il faut aller dans le menu « Insertion », « Image » et ensuite, soit :

« Images clipart… » : si vous désirez insérer des images de la bibliothèque Office

« À partir du fichier » : si vous désirez insérer une image dont vous connaissez l’emplacement

Remarque : Attention à ne pas sélectionner du texte avant de faire cette manipulation, autrement le texte sélectionné sera « écrasé » par l’image que vous viendrez d’inséré et il sera perdu !!

Modifier la taille de l’image

Pour cela, plusieurs possibilités s’offrent à vous, soit :

Vous double-cliquez sur l’image et vous cliquez sur l’onglet « Taille »

Vous sélectionnez l’image en cliquant une fois dessus, la barre d’outil « Image » apparaît et vous utilisez le bouton « Format de l’image » et vous cliquez sur l’onglet « Taille » (si la barre d’outil n’apparaît pas c’est parce qu’elle a été fermé lors d’une utilisation précédente de Word, vous pouvez la retrouver en allant dans le menu « Affichage », « Barre d’outil », « Image »)

Ensuite il suffit de modifier la taille en pourcentage (%) ou en cm.

Modifier l’habillage des images

Pour cela, plusieurs possibilités s’offrent à vous, soit :

Vous double-cliquez sur l’image et vous cliquez sur l’onglet « Habillage »

Vous sélectionnez l’image en cliquant une fois dessus, la barre d’outil « Image » apparaît et vous utilisez le bouton habillage du texte

Les puces

Les puces servent pour les énumérations. Vous pouvez donc les utiliser pour aérer un document, pour que la lecture soit plus agréable. Pour cela, il faut tout d’abord sélectionner votre énumération, puis aller dans le menu « Format », « Puce et numéro » et sélectionner la puce qui vous convient (vous pouvez choisir une autre puce que ce qui vous est proposé en sélectionnant tout d’abord une puce pour faire apparaître le bouton « Personnalisé »).

Les numéros

On va les utiliser pour numéroter des titres et des sous-titres par exemple en allant dans le menu « Format », « Puce et numéro », sélectionner l’onglet « Numéro », cliquer sur un type de numéro (ne pas hésiter à « personnaliser » et appliquer la taille, la couleur et le style de police qui a été choisi précédemment pour le titre).

La numérotation des pages

Pour numéroter les pages, il faut aller dans le menu « Insertion », « Numéros de page » vous pouvez choisir de le placer à gauche, à droite ou bien au centre, la police de vos numéros en cliquant sur « Format » et de numéroter à partir de la deuxième page (par exemple en ne numérotant pas la page de garde, mais attention la deuxième page portera le numéro 2).

Création d’un sommaire

Appliquer un style aux titres et sous titres

Pour appliquer un style, il faut tout d’abord cliquer sur le bouton « Styles et mise en forme », la barre d’outil « Styles et mise en forme » s’ouvrira alors à droite de votre document Word. Normalement, vous pouvez voir les styles de chaque titre et sous titre de votre document, vous devez à présent donner un nom au style de vos titres en sélectionnant vos titres (à l’aide de la touche Ctrl vous pouvez faire un sélection multiple) puis en cliquant sur le bouton « Nouveau style », vous pouvez lui donner un nom assez représentatif pour que vous le retrouviez lors de la création de votre sommaire (comme « titre orange » pour notre exemple !). Vous pouvez ensuite retrouver le nom (et donc le style !) que vous avez appliqué sur votre barre d’outil texte style.

Insérer un sommaire

Le sommaire fera référence aux titres et aux sous titres de votre document. Pour cela, il vous suffit d’aller dans le menu « Insertion », « Références », « Tables et index… », choisir l’onglet « Table des matières » et cliquer sur le bouton « Option ». Ensuite, vous devez hiérarchiser vos sous titres (1 pour les premiers, 2 pour les deuxièmes et ainsi de suite…).