

# Réaliser un sommaire

Lorsque vous devez rendre un travail de rédaction (exposé, TPE, rapport de stage...), vous devez faire figurer au début de votre dossier un plan.

Bien souvent, le plan est écrit manuellement, ce qui peut se révéler long et fastidieux.

Il existe, dans les logiciels de traitement de texte, un outil qui permet de générer automatiquement le sommaire d'un document. Pour cela, il vous faudra d'abord maîtriser les différents styles et formatages proposés par votre logiciel.

## 1. Les titres de parties

Lorsque vous écrivez un titre, il ne s'agit pas simplement d'en changer la couleur ou la taille : il faut en changer le style.

Pour bien définir votre plan, il est conseillé d'utiliser les titres : **Titre principal** pour le titre de votre dossier, puis **Titre 1**, **Titre 2**... pour les parties et sous-parties de votre travail.

Attention ! Si vous modifiez directement le texte sélectionné (le titre de votre troisième partie par exemple), et non le style (Titre 1), seul le titre de votre troisième partie sera modifié, et non tous les titres portant le style Titre 1.

### a) Avec Libre Office (ou Open Office)

Pour modifier le style d'un paragraphe, sélectionnez votre texte, et dans le menu Styles > Titre 1 (ou autre) (Figure 1). Dans les versions de Libre Office les plus récentes, vous disposez d'un volet à droite (que vous pouvez faire apparaître en sélectionnant dans la barre des tâches Styles > Styles et formatages, ou en appuyant sur la touche F11). Ce volet montre tous les styles prédéfinis dans le logiciel (Figure 2). Enfin, plus simplement, dans la barres d'outils, il existe une liste déroulante proposant les différents styles de paragraphe les plus courants (Figure 3).

Si le style prédéfini ne vous convient pas, dans le volet Style et formatages, faites un clic-droit sur le style à modifier, et sélectionner Modifier... Vous pourrez alors changer la taille, la police, les espacements et alignements... à vous d'explorer cet outil !

Vous pouvez aussi numéroter automatiquement les parties de votre travail : Outils > Numérotation des chapitres...



Institution Jeanne d'Arc 44, rue Gabriel Péri 92 120 Montrouge

# Fiche méthode

Réaliser un sommaire.odt - LibreOffice Writer	je - F	de - Réaliser un sommaire.odt - LibreOffice Writer		
ffichage Insertion Format Styles Tableau Outils Fenetre Aide	Styles et formatage X =	fichage Insertion Format Styles Tableau Qutils Fenêtre Aide		
Image: Un sommalized t- Libre/Unice writer         iffichage Insertion Format       Styles       Tableau Qutils Fenêtre Aidg         iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Styles et formatage × Styles et formatage Style par d Gallery Navigateur Citation Contenu Personnalisation Cortenu Personnalisation Corps de texte Destinataire En-tête En-tête de liste En-tête gauche	Vertical of Difference Vinite         fichage Insertion Format Syles       Syles       Qutils       Fegétre Aidg         Image Insertion Format Syles       Syles       Qutils       Fegétre Aidg         Image Insertion Format Syles       Image Insertion Isolation       12       Image Isolation         S minuscules       Corps de texte       Image Isolation       12       Image Isolation         Corps de texte       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation         Titre Principal       Sous-titre       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation         Titre 1       Titre 2       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation         Titre 3       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation         En-tête       Index       Image Isolation       Image Isolation       Image Isolation         Style par défaut       Table des matières niveau 1       Table des matières niveau 2       Image Isolation		
Charger les styles Styles et formatage F11 le la	Expéditeur Expéditeur	Titre i le style prédé Plus de styles ; style à modif		
Figure 1	Figure 2 Figure 2	gure 3		

#### Avec Microsoft Office (2007 et après)

Pour modifier le style d'un paragraphe, sélectionnez votre texte, et dans l'onglet Accueil > Titre 1 (ou autre) (Figure 4). Cet onglet montre tous les styles prédéfinis dans le logiciel.

Si le style prédéfini ne vous convient pas, faites un clic-droit sur le style à modifier, et sélectionner Modifier... Vous pourrez alors changer la taille, la police, les espacements et alignements... à vous d'explorer cet outil !

Vous pouvez aussi numéroter automatiquement les parties de votre travail : Accueil > Paragraphe > Liste à plusieurs niveaux (voir le cercle rouge sur la Figure 4).

<b>₩</b>   <b>, 9</b> • 0   <del>,</del>	and the second second	Document1 - Mic	rosoft Word			×
Fichier Accueil Insertion	Mise en page Références	Publiportige Révision Afficha	ge			≈ <b>(</b> )
Cambria (Titre * 14	· A A A Aa Aa	≝੶ <mark>≣੶</mark> ∰ ≇≇∣≵↓∣¶	AaBbCcDc AaBbCcDc I. Aal	Bł A. AaBł 1. AaBb(	Modifier	ab Rechercher -
Presse-papi	Police	Paragraphe	I Normai I Sans Int litre 1	Style	les styles *	Sélectionner -
Figure 4						

### Le sommaire

Une fois votre document bien organisé, il est très simple de réaliser un sommaire (ou table des matières) automatiquement.

Dans Microsoft Office, il faut aller dans l'onglet Références, et tout à gauche, dans la zone Table des matières.