



# 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 numéroté automatiquement les parties de votre travail : **Outils** > **Numérotation des chapitres...**.

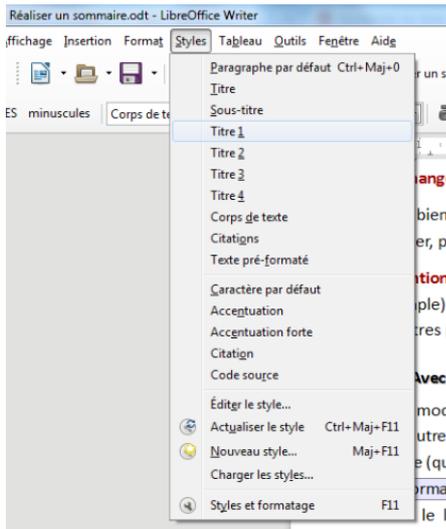


Figure 1

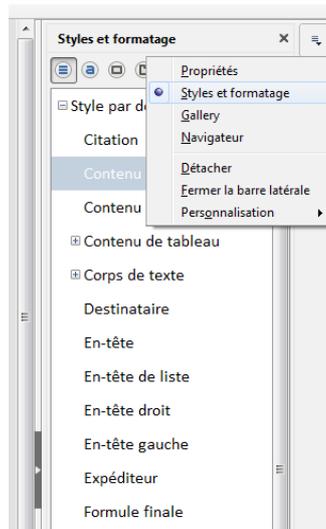


Figure 2

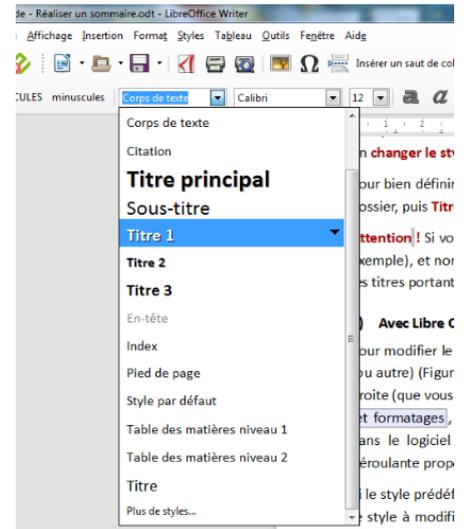


Figure 3

## 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).

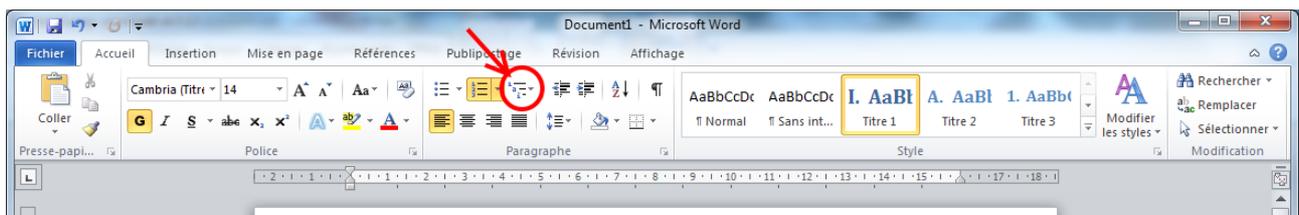


Figure 4

## Le sommaire

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

Dans Libre Office, il vous suffit d'aller dans le menu **Insertion** > **Table des matières et index** > **Table des matières, index ou bibliographie...** . Vous sélectionnez le nombre de niveaux souhaités (titres et sous-titres, par exemple, donc deux niveaux), et vous validez. Vous avez la possibilité de modifier le style des éléments présents dans la table (voir l'onglet **Style et formatages** ).

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