Créer un sommaire automatique dans Word

Créer un sommaire automatique est une étape importante pour rendre vos documents accessibles, et très simple à effectuer !

Seule condition : avoir structuré votre document en utilisant les niveaux de titre ! (voir le tutoriel pour structurer un document Word)

Deux solutions s'offrent à vous :

- Suivre le pas à pas ci-dessous
- Visionner le tutoriel vidéo disponible ici : tutoriel “Créer un sommaire interactif”

Pas à pas

Pour créer un sommaire automatique à vos documents et les rendre plus lisibles, rien de plus simple !

Utilisez le document d'entraînement ci-contre si vous n'osez pas vous lancer directement sur vos supports :

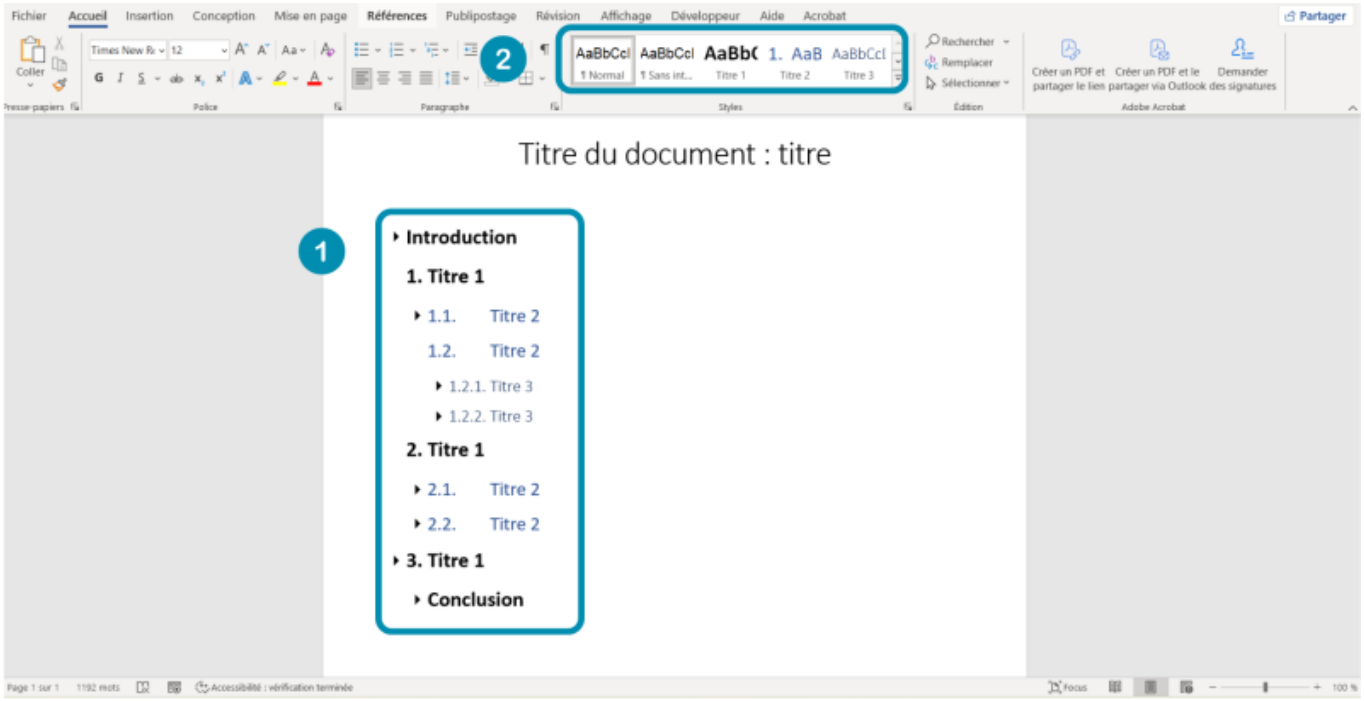
Fichier d'entraînement à la structuration d'un document Word

Attention, il vous faudra avoir structuré votre document en utilisant les styles et niveaux de titres pour pouvoir suivre ce tutoriel !

Vérifier que le document est bien structuré avec les styles et niveaux de titres

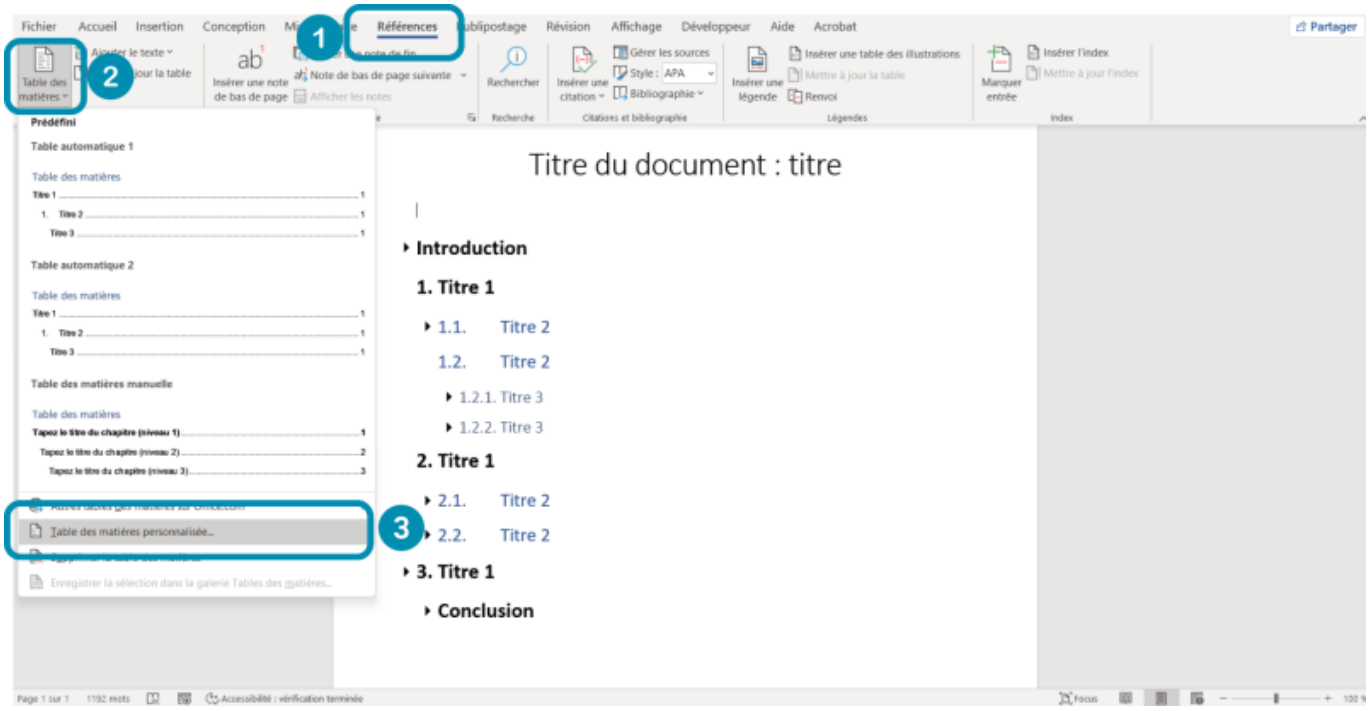
Ouvrez votre document :

1. Vous pouvez voir la structure de votre document aux petites flèches qui apparaissent lorsque vos sections sont repliées.
2. Vous pouvez également vérifier ce qui apparaît au niveau du bandeau, dans la partie **Styles**.



Insérer votre sommaire automatique

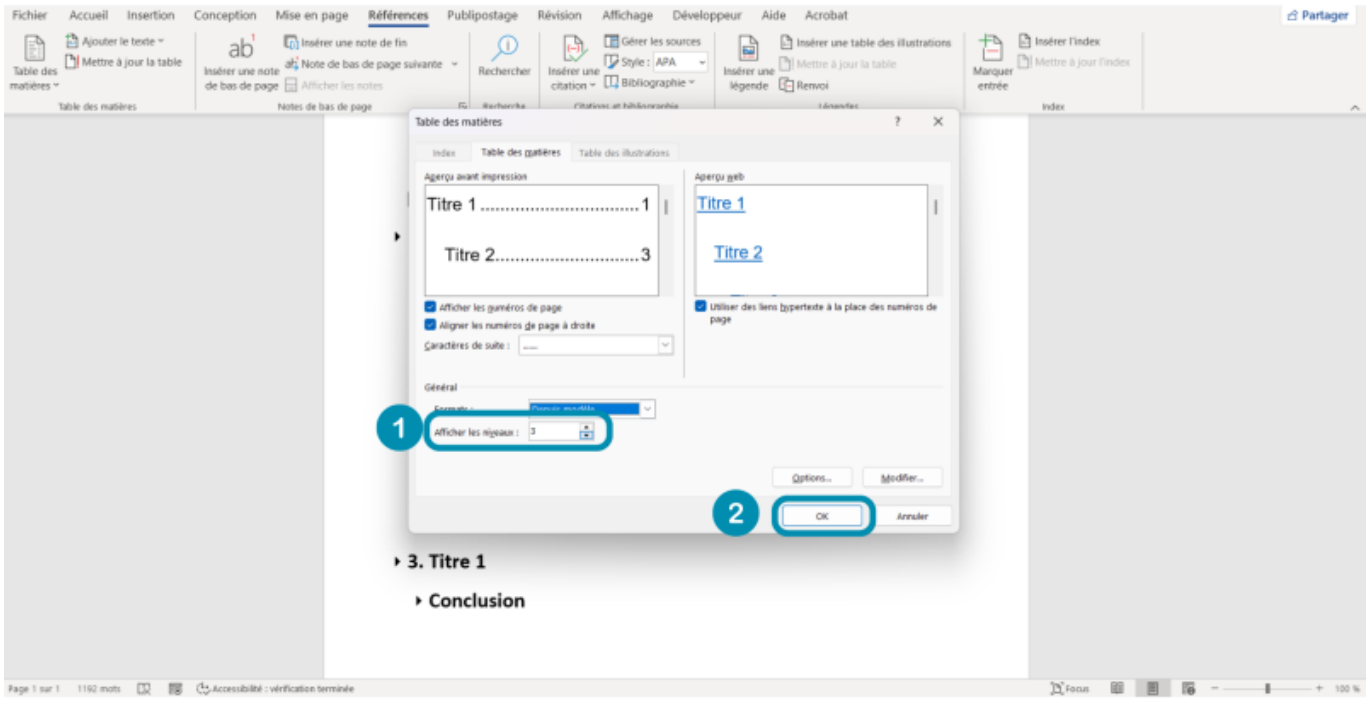
1. Cliquez sur l'onglet **Références** dans le bandeau.
2. Dépliez la **Table des matières** tout à gauche du bandeau.
3. Choisissez **Table des matières personnalisée**.



Paramétrer votre sommaire

Dans la nouvelle fenêtre :

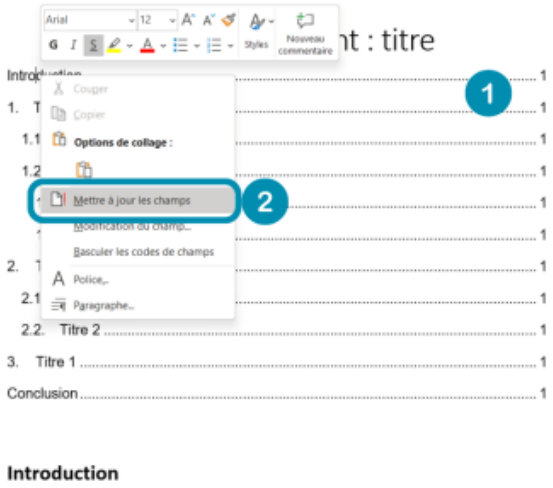
1. Choisissez le nombre de niveaux de titre que vous souhaitez faire apparaître (ici, nous en avons mis 3).
2. Validez en cliquant sur **OK**.



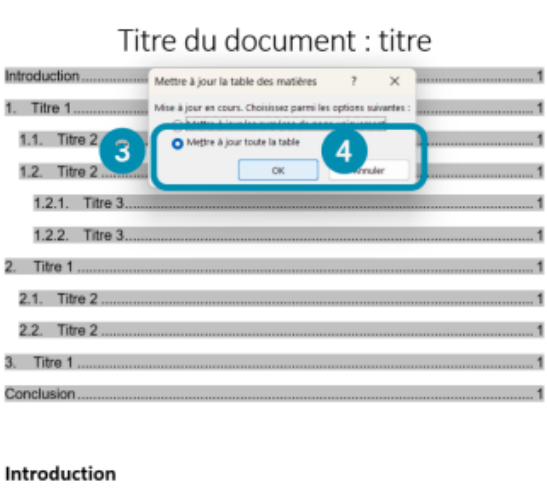
Mettre à jour votre sommaire

Lorsque que vous faites un changement dans votre document, vous pouvez mettre à jour votre sommaire :

1. Faites un clic droit sur une ligne du sommaire.
2. Choisissez **Mettre à jour les champs** dans le menu.
3. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez **Mettre à jour toute la table**.
4. Validez en cliquant sur **OK**.



Introduction

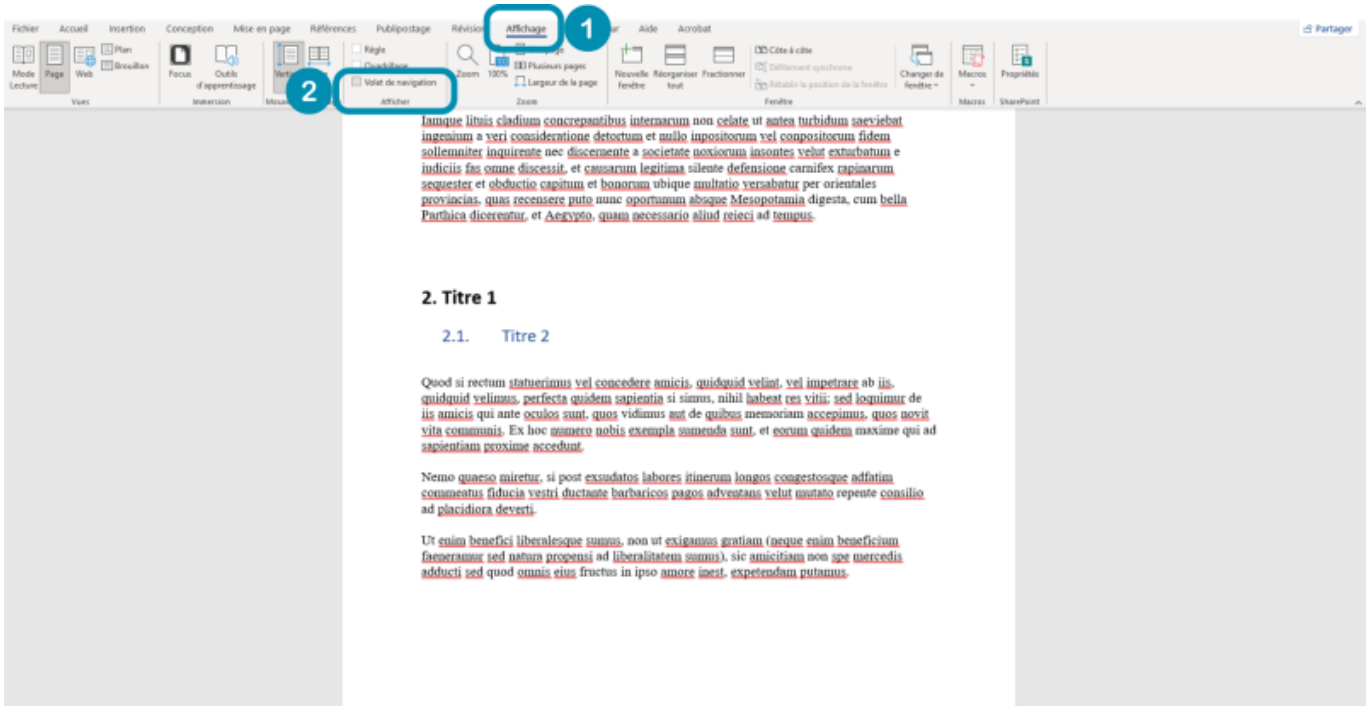


Introduction

Naviguer facilement dans votre sommaire

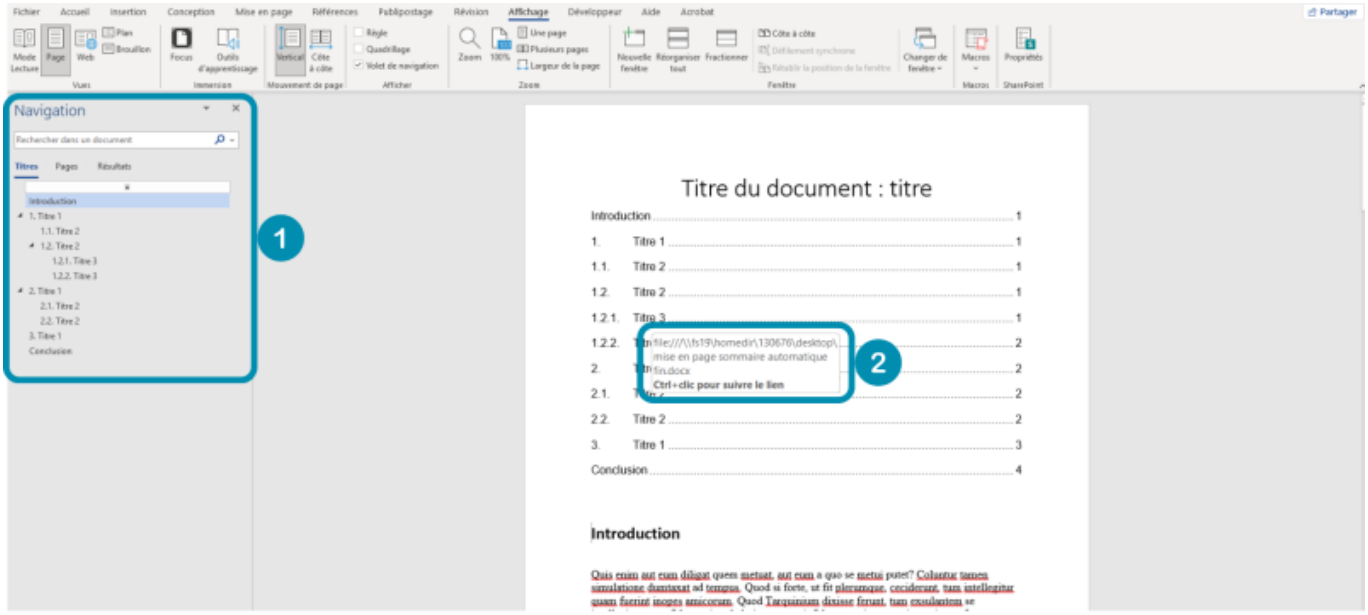
Le plus simple pour naviguer dans votre sommaire est de déployer un volet latéral :

1. Allez dans l'onglet **Affichage** dans votre bandeau.
2. Cochez la case **Volet de navigation**.



Vous pouvez ensuite vous déplacer :

1. Soit en cliquant dans ce volet de navigation latéral.
2. Soit en cliquant sur “Ctrl” + clic directement dans le sommaire, à la partie qui vous intéresse.



From:
https://www.uphf.fr/wiki/ - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/accessibilite_numerique/02_creer_un_sommaire_automatique

Last update: **2026/05/18 14:21**