



Sommaire Word : créer une table des matières facilement

Créez un sommaire Word automatique en quelques clics avec les styles de titre, la pagination et la mise à jour du document.

Cours de mathématiques niveau

Pour faire un sommaire sur Word, appliquez d'abord les styles Titre 1, Titre 2 ou Titre 3 à vos sections, puis ouvrez Références > Table des matières et choisissez un modèle automatique. Le sommaire se met ensuite à jour après chaque ajout de page ou changement de titre.

Vous avez déjà tapé tous vos titres à la main, puis tout s'est décalé quand vous avez ajouté un paragraphe ? C'est exactement le problème que Word résout avec son sommaire automatique. Pour un exposé, un rapport ou un dossier scolaire, la méthode la plus simple consiste à utiliser les styles de titre intégrés, afin que le logiciel repère correctement chaque partie. Même si beaucoup d'utilisateurs cherchent "sommaire Word", l'outil porte souvent le nom de "table des matières". Bien placé après la page de garde, il rend le document plus clair, plus propre et plus facile à lire.

En bref : les réponses rapides

Pourquoi mon titre n'apparaît-il pas dans le sommaire Word ? — Le plus souvent, le texte n'a pas reçu un vrai style de titre Word. Il faut appliquer Titre 1, Titre 2 ou Titre 3, puis mettre à jour toute la table.

Comment mettre à jour seulement les numéros de page dans Word ? — Cliquez dans le sommaire, choisissez Mettre à jour la table, puis sélectionnez l'option qui actualise uniquement les numéros de page si la structure des titres n'a pas changé.

Peut-on créer un sommaire automatique sur Word Mac ? — Oui, le principe est le même que sur Windows : appliquer les styles de titres, puis insérer la table des matières depuis l'onglet ou le menu correspondant selon la version.

Quelle différence entre un sommaire manuel et un sommaire automatique ? — Un sommaire manuel doit être retapé à chaque modification. Un

sommaire automatique se met à jour en quelques clics et limite les erreurs de pagination.

Comment faire un sommaire sur Word en quelques clics

Pour faire un **sommaire Word**, appliquez d'abord les **styles de titres** à chaque partie du document, puis ouvrez l'onglet **Références** de **Microsoft Word**, cliquez sur **Table des matières** et choisissez un modèle automatique. Ensuite, mettez simplement le **sommaire automatique** à jour après chaque changement de texte, de titre ou de numéro de page.

Le point clé, c'est que **Microsoft Word** ne repère pas vos titres parce qu'ils sont gros, en gras ou centrés. Le logiciel s'appuie sur des balises internes appelées **styles de titres** : **Titre 1** pour les grandes parties, **Titre 2** pour les sous-parties, **Titre 3** si besoin. Sans ces styles, impossible d'**insérer un sommaire Word** proprement. C'est pour cela que beaucoup d'utilisateurs pensent que l'outil "ne marche pas", alors que le problème vient souvent de la mise en forme manuelle. Dans les recherches, on tape souvent *sommaire Word*, mais dans l'interface de **Microsoft**, le bouton s'appelle le plus souvent **table des matières**. Sur Windows, le chemin le plus courant reste simple : appliquez les styles, placez le curseur à l'endroit voulu, puis allez dans **Références > Table des matières**. Le document génère alors une liste cliquable avec les titres et la **pagination Word** correspondante.

Dans un devoir, un exposé ou un dossier scolaire, le meilleur emplacement se situe en général *après la page de garde* et avant l'introduction. Cela rend le document plus clair dès les premières secondes. Un bon **sommaire automatique** améliore la lisibilité, aide le professeur à repérer les parties, et facilite la navigation si le fichier est lu à l'écran. C'est aussi très utile quand la **pagination Word** change, car les numéros de page se mettent à jour sans tout refaire à la main. Pour **afficher sommaire Word** correctement, cliquez dans le sommaire puis choisissez *Mettre à jour la table* après chaque modification importante. Vous pourrez mettre à jour seulement les numéros de page, ou toute la **table des matières** si vous avez ajouté ou renommé des titres.

La méthode reste proche selon les versions. Sur **Word 2010** et **Word 2016**, l'onglet **Références** contient le bouton de **table des matières**, avec des modèles automatiques prêts à l'emploi. Sur **Mac**, les noms peuvent varier légèrement, mais la logique ne change pas : styles de titres d'abord, insertion ensuite, mise à jour enfin. Si le résultat paraît faux, vérifiez trois points : un titre oublié sans style, un texte mis en gras au lieu d'un vrai **Titre 1**, ou un sommaire non actualisé. Pour un contexte scolaire, cette méthode fait gagner du temps, évite les erreurs de pages et donne un rendu plus sérieux, même pour un utilisateur débutant qui veut juste **insérer un sommaire Word** rapidement.

Les 4 étapes essentielles à suivre

Pour créer un **sommaire Word** rapidement, il faut suivre **4 actions** simples : appliquer les *styles de titre*, placer le curseur à l'endroit voulu, insérer la table depuis **Références**, puis la mettre à jour après chaque modification. Sur un dossier scolaire avec **Introduction**, Chapitre 1, Chapitre 2 et Conclusion, cette méthode évite de numéroté les pages à la main.

Commencez par sélectionner chaque grand titre du document et appliquez-lui un style comme **Titre 1** pour les parties principales, puis **Titre 2** pour les sous-parties. Par exemple : *Introduction*, *Chapitre 1 : Le volcanisme*, *Chapitre 2 : Les risques* et *Conclusion* doivent tous avoir le bon style. Placez ensuite le curseur à la page où le sommaire doit apparaître, souvent juste après la page de garde. Ouvrez l'onglet **Références**, cliquez sur **Table des matières**, puis choisissez un modèle automatique. Si vous ajoutez un chapitre ou si une page change, cliquez sur le sommaire puis sur **Mettre à jour la table**. Sur Word 2010, Word 2016 ou Mac, le principe reste presque identique, même si les boutons changent légèrement d'emplacement.

I

Créer un Sommaire ou une Table des matières sous Word — Sj Abgrall

Préparer correctement le document avant d'insérer le sommaire

Un **sommaire Word** ne fonctionne bien que si le document est **structuré** avant l'insertion. Chaque grande partie doit recevoir un style **Titre 1**, chaque sous-partie un style **Titre 2**, puis la **pagination Word** doit être vérifiée. Sans cette base, la table des matières peut afficher des entrées manquantes, un ordre incohérent ou des numéros de page faux.

Le blocage le plus fréquent ne vient pas de l'outil, mais de la mise en forme du devoir. Beaucoup d'élèves tapent un titre, le mettent en gros et en gras, puis pensent que Word le reconnaîtra automatiquement. Or *gras* n'est pas un style. Pour créer la **table des matières**, Word s'appuie sur les **styles de titres**, pas sur l'apparence visuelle seule. Concrètement, une structure simple fonctionne très bien : **Introduction**, **Partie 1**, **Partie 2**, **Conclusion** en Titre 1 ; les sous-parties en Titre 2 ; éventuellement un niveau plus fin en Titre 3. C'est cette hiérarchie qui alimente le **champ TOC**, le mécanisme interne utilisé par Microsoft Word pour générer un sommaire ou une table des matières. Si un titre n'apparaît pas, la cause est presque toujours là : mauvais style, niveau incohérent, ou texte saisi comme un simple paragraphe.

La seconde vérification concerne les pages. Une bonne **pagination Word** dépend d'un document stable, où les sections commencent au bon endroit. Pour cela, mieux vaut utiliser de vrais **sauts de page** plutôt que d'appuyer plusieurs fois sur Entrée. Sinon, au moindre ajout de texte, tout se décale et les numéros changent. C'est aussi ce qui explique certains écarts entre les titres affichés et les pages indiquées dans le sommaire. Avant d'insérer la table, faites défiler le document : chaque titre principal doit tomber à l'endroit prévu, sans blancs artificiels ni retours à la ligne empilés. Un **sommaire word exemple** scolaire clair tient souvent en une logique simple : couverture, introduction, développement, conclusion, bibliographie, annexes. Si la couverture ne doit pas apparaître dans le sommaire, ne lui appliquez pas un style de titre identique aux vraies parties.

Selon la version, l'interface change un peu, mais la logique reste la même. Sur **Microsoft 365** et les versions récentes, l'onglet Références permet de créer la table en quelques clics. Sur **Word 2010** ou **Word 2016**, y compris pour un **sommaire automatique word 2016**, les boutons sont proches, même si le ruban paraît moins moderne. Sur **Mac**, la commande existe aussi ; pour une **table des matières word mac**, il faut surtout repérer les styles dans l'onglet Accueil puis l'insertion dans Références. En revanche, si vous déplacez des titres après coup, pensez à **modifier table des matières word** en la mettant à jour, sinon Word conserve une ancienne version. Le vrai gain de temps est là : préparer proprement, puis actualiser, au lieu de corriger à la main.

Personnaliser, modifier et mettre à jour un sommaire automatique dans Word

Une fois le **sommaire automatique** inséré, **Microsoft Word** permet de le régler très vite : nombre de **niveaux de titres**, présence des **numéros de page**, points de suite et style général. Si vous ajoutez un titre, renommez une partie ou changez la pagination, cliquez sur *Mettre à jour la table* pour actualiser soit les pages seules, soit toute la **table des matières**.

Pour **modifier table des matières Word**, cliquez dans le sommaire puis ouvrez les options de la table. Vous pouvez choisir combien de niveaux afficher, par exemple seulement les titres principaux pour un exposé court, ou davantage de sous-parties pour un dossier plus long. Word permet aussi d'**afficher sommaire Word** avec ou sans numéros de page, d'aligner ces numéros à droite et de garder, ou non, les points de suite entre le titre et la page. En revanche, si l'apparence ne vous plaît pas, ne retapez pas tout à la main : modifiez les styles de table des matières ou changez le format proposé par Word. C'est plus propre, et surtout durable, car la mise à jour ne cassera pas votre présentation. Cette logique vaut sur **Word 2010**, **Word 2016** et sur **Mac**, même si l'emplacement exact des menus varie légèrement.

Quand une ligne manque dans la **table des matières automatique**, la cause est presque toujours la même : le texte concerné n'utilise pas un vrai style de titre, tel que *Titre 1*, *Titre 2* ou *Titre 3*. Un texte mis en gras, agrandi ou coloré ne suffit pas. Appliquez le bon style, puis relancez la mise à jour. Word vous propose alors deux choix utiles : **mettre à jour uniquement les numéros de page**, si le contenu est identique mais que la pagination a bougé, ou **mettre à jour toute la table**, si vous avez ajouté, supprimé ou renommé des titres. La nuance compte, car elle évite des surprises dans un document scolaire déjà bien avancé. Si le sommaire semble faux après correction, supprimez-le puis réinsérez-le : c'est parfois plus rapide qu'une recherche d'erreur ligne par ligne.

Dans certains cas, créer deux **tables des matières** dans le même document est pratique. Par exemple, un rapport peut contenir un sommaire général au début, puis une table limitée à une annexe ou à une grande partie. Cette méthode sert aussi pour distinguer le corps du devoir et les documents complémentaires. Elle demande un peu plus de réglages, souvent avec des niveaux de titres précis ou des champs spécifiques, mais elle reste utile pour les travaux longs. Enfin, le **renvoi Word** complète bien le sommaire : au lieu de lister toutes les sections, il crée un lien direct vers un titre, une figure ou une page précise. Ce n'est pas un remplacement du sommaire, néanmoins c'est une bonne solution pour faciliter la navigation dans un document dense.

Erreurs fréquentes, exemples concrets et cas particuliers sur Word 2010, Word 2016 et Mac

Si le sommaire Word ne fonctionne pas, le souci vient presque toujours des **styles de titres**, d'une **pagination** mal réglée ou d'une table non mise à jour. En pratique, quelques vérifications suffisent pour corriger un *titre absent*, des pages fausses, un sommaire vide ou du texte ajouté qui n'apparaît pas encore.

Le cas le plus fréquent est simple : un titre n'apparaît pas, ou il apparaît au mauvais niveau. Dans **Microsoft Word**, un sommaire automatique ne lit pas le texte "qui ressemble à un titre", il lit uniquement les styles **Titre 1**, **Titre 2** et suivants. Si vous avez tapé un gros titre en gras à la main, Word l'ignore. Pour **insérer un sommaire Word** correctement, appliquez le bon style à chaque partie, puis cliquez sur le sommaire et choisissez *Mettre à jour le champ*. Si le sommaire reste vide, c'est presque toujours parce qu'aucun vrai style de titre n'a été utilisé. Autre erreur classique : du texte a été ajouté après coup, mais n'est pas visible dans la table. Là encore, le contenu existe, mais la table n'a pas été actualisée. Pour un exposé scolaire, cette vérification prend moins d'une minute et évite un rendu brouillon.

Pour un **sommaire Word exemple** de collège, la structure la plus claire est : page de garde, introduction, partie 1, partie 2, conclusion, **annexes**. La page de garde ne figure pas toujours dans le sommaire, et l'introduction peut commencer à la page 1 même si elle

arrive après une couverture non numérotée. Ce décalage se règle avec les sauts de section et la numérotation des pages, sinon les numéros affichés seront faux. La différence entre sommaire manuel et automatique est nette : le manuel se tape à la main, donc il ne se met jamais à jour ; l'automatique se régénère seul si les styles et la pagination sont propres. Pour un dossier scolaire, mieux vaut éviter le manuel. Si vous cherchez *comment faire un sommaire sur Word 2010* ou un *sommaire automatique Word 2016*, la logique reste la même : styles, insertion, mise à jour.

Selon la version, les repères changent un peu. Sur **Word 2010** et **Word 2016**, cherchez l'onglet **Références**, puis *Table des matières*. Sur **Mac**, la *table des matières Word Mac* se trouve aussi dans la zone Références, parfois avec une présentation différente selon la version de Word. Avant impression ou export **PDF**, faites une mini vérification : les titres ont-ils tous un style correct, les niveaux sont-ils cohérents, la pagination commence-t-elle au bon endroit, le sommaire a-t-il été mis à jour, et les annexes sont-elles bien placées ? Ce contrôle final évite les pages fausses, les oublis et les sommaires qui semblent justes à l'écran mais deviennent incohérents une fois en PDF.

Sommaire ou table des matières : quelle différence et quelle option choisir pour un devoir

Dans l'usage courant, beaucoup d'élèves tapent **sommaire Word**, alors que **Microsoft Word** crée le plus souvent une **table des matières**. Pour un devoir, la vraie priorité n'est pas le mot exact, mais un repérage clair, automatique et facile à mettre à jour avant l'impression ou l'envoi.

À l'école, le **sommaire** désigne souvent la page qui présente les grandes parties d'un exposé ou d'un dossier, avec leurs numéros de page. En bureautique, le terme plus précis est **table des matières**, car Word récupère les titres du document, les hiérarchise, puis les assemble grâce au **champ TOC**. La nuance existe, néanmoins elle ne doit pas bloquer un collégien : dans la plupart des copies, professeurs, parents et élèves emploient les deux mots presque comme des synonymes. En revanche, si vous voulez parler juste, dites *table des matières automatique* quand Word génère la liste à partir des styles de titres, et gardez *sommaire* pour un usage plus courant, plus scolaire, parfois plus souple.

Pour un devoir, le meilleur choix est simple : utiliser un **sommaire automatique**, même si Word l'appelle souvent **table des matières**. Cette méthode évite les numéros de page tapés à la main, qui deviennent faux dès qu'on ajoute une image, un paragraphe ou une page de garde. Par conséquent, la bonne pratique reste toujours la même : appliquer les styles *Titre 1*, *Titre 2* et, si besoin, *Titre 3*, puis **générer automatiquement une table des matières**. Ensuite, il faut vérifier la pagination réelle, corriger les titres mal formatés et lancer la mise à jour juste avant de rendre le travail. Que vous soyez sur **Word 2010**,

Word 2016 ou **Word Mac**, le principe ne change presque pas. Le vocabulaire varie un peu ; la méthode fiable, elle, reste identique.

À retenir

Pour un dossier scolaire, dites “sommaire” si vous voulez rester simple, mais utilisez l’outil automatique de Word, fondé sur les styles et le champ TOC, afin d’obtenir une table des matières propre et à jour.

comment faire un sommaire sur word 2010

Sur Word 2010, je commence par appliquer les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 à mes titres. Ensuite, je place le curseur à l’endroit du sommaire, puis je vais dans l’onglet Références et je clique sur Table des matières. Je choisis un modèle automatique. Si je modifie le document, je mets le sommaire à jour en un clic.

Comment faire 2 Table des matières Word ?

Pour créer 2 tables des matières dans Word, j’utilise soit des niveaux de titres différents, soit des champs spécifiques avec des signets. Le plus simple consiste à insérer une première table pour certains styles, puis une seconde pour d’autres styles. Dans les options de la table des matières personnalisée, je choisis précisément les niveaux ou entrées à afficher.

Comment faire un sommaire sur Word ?

Pour faire un sommaire sur Word, j’organise d’abord le document avec les styles de titre intégrés. Ensuite, je clique à l’endroit où je veux insérer le sommaire, puis je vais dans Références > Table des matières. Word génère alors une liste avec les titres et les numéros de page. Je peux ensuite la mettre à jour automatiquement si le contenu change.

Comment créer un renvoi sur Word ?

Pour créer un renvoi sur Word, je place le curseur à l’endroit voulu, puis je vais dans Insertion ou Références selon la version, et je choisis Renvoi. Je sélectionne l’élément cible, comme un titre, une figure ou un signet. Word insère un lien dynamique. Si la pagination change, je peux actualiser les champs pour garder un renvoi correct.

Comment faire un sommaire exemple ?

Un exemple simple de sommaire peut contenir Introduction, Partie 1, Partie 2, Conclusion et Annexes, avec les pages correspondantes. Dans Word, je reproduis cela automatiquement en appliquant les bons styles aux titres. Le résultat est clair, hiérarchisé et lisible. Je recommande d’utiliser des titres courts et cohérents pour obtenir un sommaire propre et facile à parcourir.

Comment construire un sommaire ?

Pour construire un sommaire, je définis d'abord la structure du document avec des parties principales et des sous-parties. J'utilise une hiérarchie logique, par exemple Titre 1 pour les grandes sections et Titre 2 pour les sous-sections. Ensuite, je laisse Word générer le sommaire automatiquement. Cette méthode évite les erreurs de pagination et facilite les mises à jour.

Comment faire un sommaire et une Table des matières sur Word ?

Dans Word, le sommaire et la table des matières sont souvent créés de la même manière à partir des styles de titres. Si je veux distinguer les deux, je peux faire un sommaire court avec les grandes parties, puis une table des matières plus détaillée avec plusieurs niveaux. Les deux s'insèrent depuis Références > Table des matières, avec des options personnalisées.

Comment générer automatiquement une Table des matières ?

Pour générer automatiquement une table des matières, j'applique les styles de titre à tout le document, puis je vais dans l'onglet Références et je clique sur Table des matières automatique. Word récupère les titres, crée la hiérarchie et ajoute les numéros de page. Ensuite, je peux la mettre à jour à tout moment si j'ajoute, supprime ou déplace des sections.

Créer un sommaire Word devient très simple dès qu'on comprend une règle : Word s'appuie sur les styles de titre, pas sur l'apparence visuelle du texte. Une fois ces styles appliqués, l'insertion et la mise à jour prennent seulement quelques secondes. Pour un devoir scolaire, c'est un vrai gain de temps et un bon moyen de présenter un document net, structuré et facile à consulter.

Mis à jour le 05 mai 2026

[Continue sur maths-college.fr](https://maths-college.fr)

Maths collège - Document pédagogique