



GUIDE D'UTILISATION

WORD 2010

Savoir gérer

des Longs Documents

Sommaire

LE MODE PLAN	4
Définir les niveaux sur les titres	4
<i>Manipulations sur les niveaux</i>	4
<i>Hausser ou Abaisser les niveaux</i>	5
<i>Vérifier le positionnement des titres</i>	5
<i>Développer ou Réduire le plan</i>	5
<i>Déplacer un titre</i>	5
UTILISATION DES STYLES	6
Description	6
<i>La boîte dialogue Styles</i>	6
Modifier un style	7
LA NUMEROTATION DES TITRES	8
Insérer une numérotation aux titres	8
Définir un nouveau format de numérotation	8
Le bouton Plus	9
LE SOMMAIRE	10
Définition	10
Insertion de la table des matières	10
Mise à jour de la table des matières	11
Mise en forme de la table des matières	12
Supprimer une table des matières	12
CRÉER UN INDEX	12
Marquer les entrées d'index	12
<i>Marquer une sous-entrée</i>	13
Insérer l'index dans le Document	13
Mise en forme de l'index	13
Mise à jour de l'index	13
LES NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT	13
Insérer une note de bas de page ou une note de fin	14

Modifier le format des notes-----	14
Modifier le séparateur de note-----	15
Supprimer une note de bas de page ou une note de fin-----	15
LES LEGENDES -----	15
Ajouter des légendes automatiques-----	15
Ajouter des légendes manuellement-----	16
Modifier le format numérique des légendes-----	16
Insérer une table des illustrations -----	17
Mise a jour de la table des illustrations -----	17

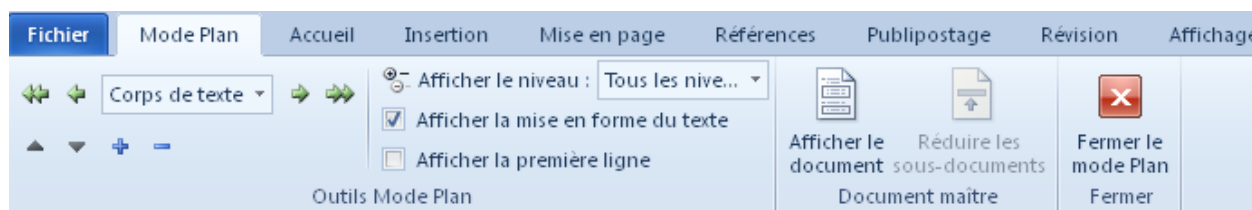
LE MODE PLAN

Le mode Plan permet de travailler sur un document afin d'afficher sa structure et pour déplacer, copier et réorganiser du texte dans un ordre voulu en faisant glisser des titres très facilement.

Plusieurs manipulations sont possibles, comme par exemple, réduire un document pour afficher uniquement les titres principaux, développer pour afficher tous les titres et le corps du texte ensemble.

- ⇒ Pour passer en mode Plan, sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages document**, cliquez sur **Plan**

Le ruban change en haut de l'écran qui va nous permettre par la suite d'utiliser toutes les fonctions de ce mode d'affichage.



Ce ruban va permettre de visualiser la structure d'un document et de le réorganiser rapidement sans risque de mauvaise manipulation.

Par exemple, nous allons pouvoir réduire l'affichage du document pour afficher seulement les titres qui nous intéressent.

DEFINIR LES NIVEAUX SUR LES TITRES

- ⊕ Signifie la présence sur la ligne d'un titre avec texte
- Signifie la présence d'un corps de texte

Manipulations sur les niveaux

Vous pouvez réorganiser les titres et le corps du texte comme vous avez besoin. Voici les manipulations que vous pouvez utiliser :

- ⇒ Monter ou Descendre en remplacement de la commande Couper- Coller
- ⇒ Abaisser ou Promouvoir les titres de niveau
- ⇒ Copier des morceaux de texte en remplacement de la commande Copier- Coller
- ⇒ Développer ou Réduire les contenus des paragraphes

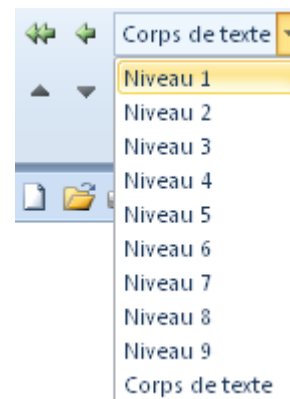
Hausser ou Abaisser les niveaux

Les niveaux de plan permettent d'affecter un niveau hiérarchique qui va du niveau 1 au niveau 9 sur des titres.

Lorsque vous réorganisez les titres et les sous-titres en **Plan**, Word applique directement des styles de titre prédéfinis

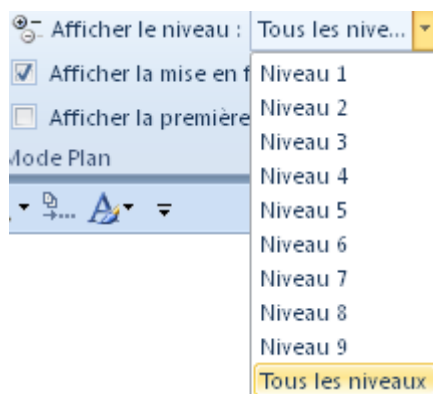
Pour cela, vous devez :

- ⇒ Saisir votre document comme d'habitude en **Page** (dans ce cas, vous êtes en style **Normal**)
- ⇒ Ensuite, passez en **Plan** dans l'onglet **Affichage**
- ⇒ Pour faire passer un titre sur un niveau différent et appliquer le style de titre voulu, il suffit de placer le curseur dans le titre à modifier et cliquez ensuite dans le ruban sur le groupe **Outils Mode Plan** en choisissant un niveau hiérarchique.
- ⇒ Une autre solution consiste à cliquer sur le bouton **Promouvoir**  ou sur **Abaisser**  jusqu'à ce que le titre s'affiche au niveau voulu. Faire cette manipulation sur tous les titres en faisant bien attention à ne pas sélectionner de ligne vide.



Vérifier le positionnement des titres

Pour vérifier le positionnement de vos titres, vous pouvez utiliser **Afficher le niveau** dans le ruban



En choisissant Niveau 1, Word affiche les titres de niveau 1

En choisissant Niveau 2, Word affiche les titres de niveau 1 et de niveau 2 ...

Développer ou Réduire le plan

Cette manipulation permet d'organiser un document afin de ne voir que les titres.

- ⇒ Placez le curseur dans un titre et dans l'onglet **Mode Plan**, cliquez sur Réduire 
- ⇒ Pour retrouver le corps du texte, placez le curseur dans le titre, puis cliquez sur Développer 

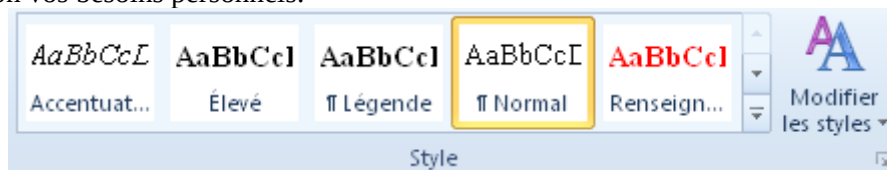
Déplacer un titre

- ⇒ Placez le curseur dans le titre, puis dans l'onglet **Mode plan**, cliquez sur **Monter** ou **Descendre**  autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que le titre soit bien placé.

UTILISATION DES STYLES

Un style est un ensemble d'attributs de mises en forme choisies selon vos besoins. Il est nommé par Word 2010 ou vous-même en vue de l'attribuer à un texte. Ils permettent ainsi de mémoriser des mises en forme de caractères ou de paragraphes. Ceci va vous permettre de gagner un temps précieux surtout si vous êtes amené à faire une modification de mise en forme sur un titre. Dans ce cas, tous les titres se modifieront sans que vous y interveniez. Par conséquent, que vous ayez peu ou beaucoup de titres, la charge de travail sera identique.

La galerie des styles proposés se trouve dans le Ruban **Accueil** et dans la Galerie **Style**. Cette galerie permet de choisir les styles à appliquer à un texte ou paramétrer de nouveaux styles et ainsi formater selon vos besoins personnels.



DESCRIPTION

La galerie des styles du Ruban **Accueil** permet de les créer, les modifier ou les supprimer.

- ⇒ Pour cela, cliquez sur le Ruban **Accueil** et dans le groupe **Styles**.
- ⇒ Pour appliquer un style proposé dans la galerie, choisissez la commande **Style** afin de visualiser ceux proposés

Le style **Normal** est simple. Il représente le style de base

Les styles les plus utilisés dans Word sont les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3,...

Ces styles sont ceux utilisés pour créer des longs documents et ainsi faire des numérotations de titres automatiques. Ils peuvent être modifiés à volonté pour une meilleure mise en forme.

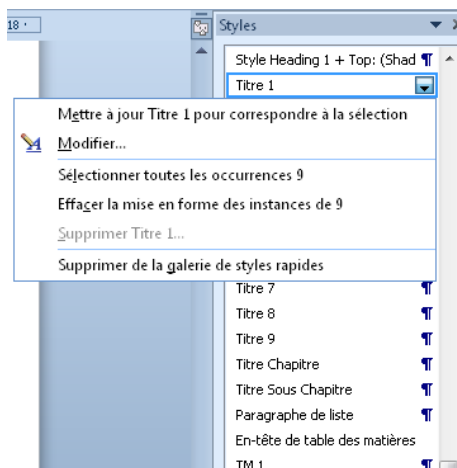
- ⇒ Dans la liste du style pointé avec la souris, vous pourrez visualiser ce que cela donne sur le texte sélectionné sans avoir à faire de retour arrière. Si vous ne cliquez pas avec la souris, le choix du style n'est pas validé et vous resterez en style Normal sans aucun changement. Par contre, si vous cliquez, le texte sélectionné sera modifié selon votre choix.

La boîte dialogue Styles

Lorsque vous cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue, vous activez la fenêtre Styles qui liste tous les styles disponibles.

En cliquant sur la flèche à droite du nom d'un style

Par exemple, Titre 1, vous accédez aux commandes de modifications



Par exemple, la commande **Sélectionner toutes les occurrences** va permettre à Word de sélectionner tous les textes qui ont ce style dans votre document

La commande **Modifier** va permettre de modifier la mise en forme du style (voir pages suivantes pour les détails)

La commande **Supprimer de la galerie de styles rapide** va retirer de la liste du haut dans le ruban votre style si vous n'avez plus l'occasion de l'utiliser

MODIFIER UN STYLE

Les styles conçus dans Word sont nombreux et peuvent être modifiés à volonté. Pour cela, il faut connaître les manipulations de base de mise en forme de texte.

Le style de base est appelé **Normal** et celui-ci ne doit pas être trop modifié car le texte de base doit tout de même rester simple et lisible. Une manipulation que vous pouvez mettre en place dans le style Normal serait de demander de justifier le texte car ceci est une commande courante lors de la rédaction d'un document type rapport.

Par contre, vous pouvez modifier tous les autres styles de la liste en sachant qu'il faut connaître avant leur utilité car la liste est longue.

Les styles souvent changés sont les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3,...car ils représentent la base de travail de la gestion des documents longs pour ensuite numéroter les titres et insérer un sommaire.

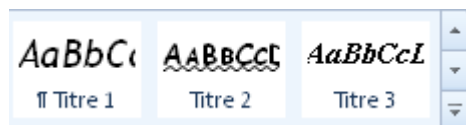
Ces styles fonctionnent par niveau

Le style Titre 1 va servir à numéroter les grands titres alors que les styles Titre 2, Titre 3, Titre 4... serviront à numéroter les sous-titres.

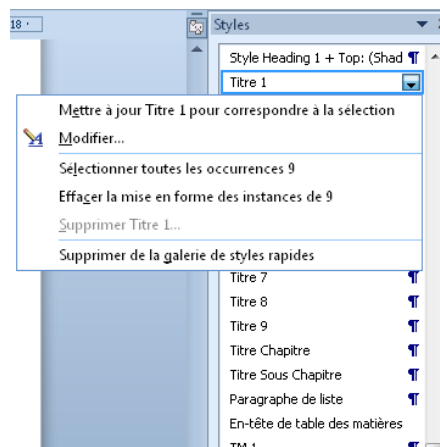
Pour modifier un style :

- ⇒ Pour cela, cliquez sur l'onglet **Accueil** et dans le groupe **Style**
- ⇒ Vous pouvez choisir la liste des styles suivant deux méthodes :

Afficher la liste des styles les plus courants



Afficher la fenêtre des styles (liste entière des styles) en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue



- ⇒ Lorsque le style est choisi, vous allez pouvoir le modifier dans sa mise en forme comme tout autre texte.
- ⇒ Appliquez au texte sélectionné les nouveaux attributs. Vous pouvez par exemple décider de modifier la taille pour le style Titre 1 et choisir 14 au lieu de 16.
- ⇒ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez avec le bouton droit sur le style que vous souhaitez modifier.
- ⇒ Cliquez sur **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**
Tout le texte sur lequel le style est appliqué sera modifié automatiquement pour correspondre au nouveau style défini.

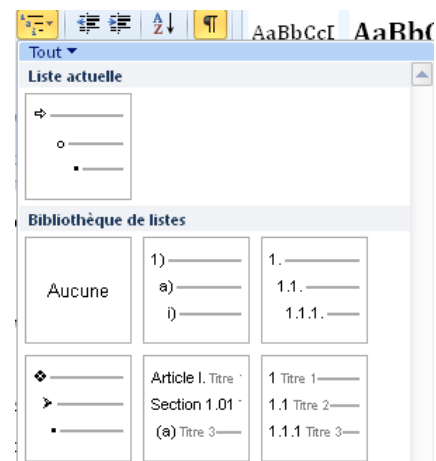
LA NUMEROTATION DES TITRES

INSERER UNE NUMEROTATION AUX TITRES

Une liste numérotée va se créer en fonction du niveau donné à chaque titre dans le mode plan.
Cela crée automatiquement une hiérarchie. Un document peut avoir neuf niveaux au maximum.

Attention, cette manipulation n'est possible que si vous avez appliqué les styles Titre1, ... sur chaque titre.

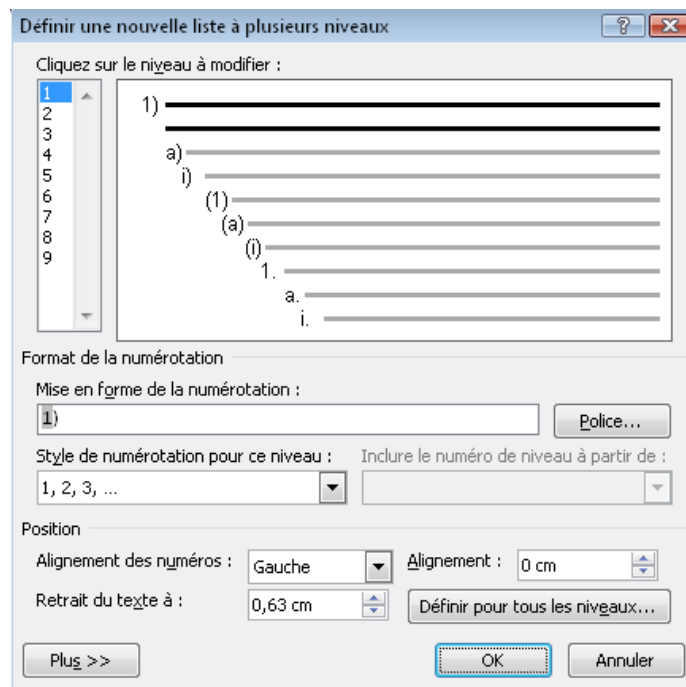
- ⇒ Cliquez sur la commande de numérotation : Listes à plusieurs niveaux



DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION

Vous pouvez personnaliser des numérotations suivant certains niveaux si cela ne vous convient pas

Vous pouvez alors choisir l'option **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux**



Plusieurs manipulations sont possibles pour personnaliser la numérotation :

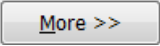
Dans la zone **Mise en forme de la numérotation**, vous pouvez ajouter du texte devant le numéro (attention à ne pas le supprimer)

Dans la zone **Style de numérotation pour ce niveau**, vous pouvez choisir un autre style de numéro

Avec le bouton **Police**, vous pouvez changer la mise en forme

Dans la zone **Alignement des numéros** et **Retrait du texte à** :, vous pouvez changer l'alignement

LE BOUTON PLUS

Avec la Bouton  en bas à gauche de la fenêtre, vous pouvez choisir le style à attribuer à ce niveau. Il suffit de dérouler la liste et de choisir le style Titre1 par exemple de manière à ce que Word reconnaisse automatiquement le niveau.



Faire suivre le numéro de :

Plusieurs choix sont possibles concernant l'espace entre le numéro et le titre lui-même.

Espace : seulement un espace sépare le numéro du titre

Tabulation : un espace de tabulation sépare le numéro du titre

Rien : aucun espace entre les deux (pas très utilisé car trop proches)

LE SOMMAIRE

DEFINITION

Une table des matières représente un résumé des titres de votre document. Cela permet de connaître sur une page la composition d'un document avec le numéro de pages de chacun des titres présents. Grâce aux styles de titre abordés précédemment et l'application du mode Plan, nous allons pouvoir créer un sommaire en quelques clics avec une mise à jour automatique. De plus, vous pourrez personnaliser la table des matières en appliquant des styles spécifiques et modifier la mise en forme.

Pour que la création du sommaire soit possible dans un document, vous devez avoir suivi les étapes précédentes c'est-à-dire :

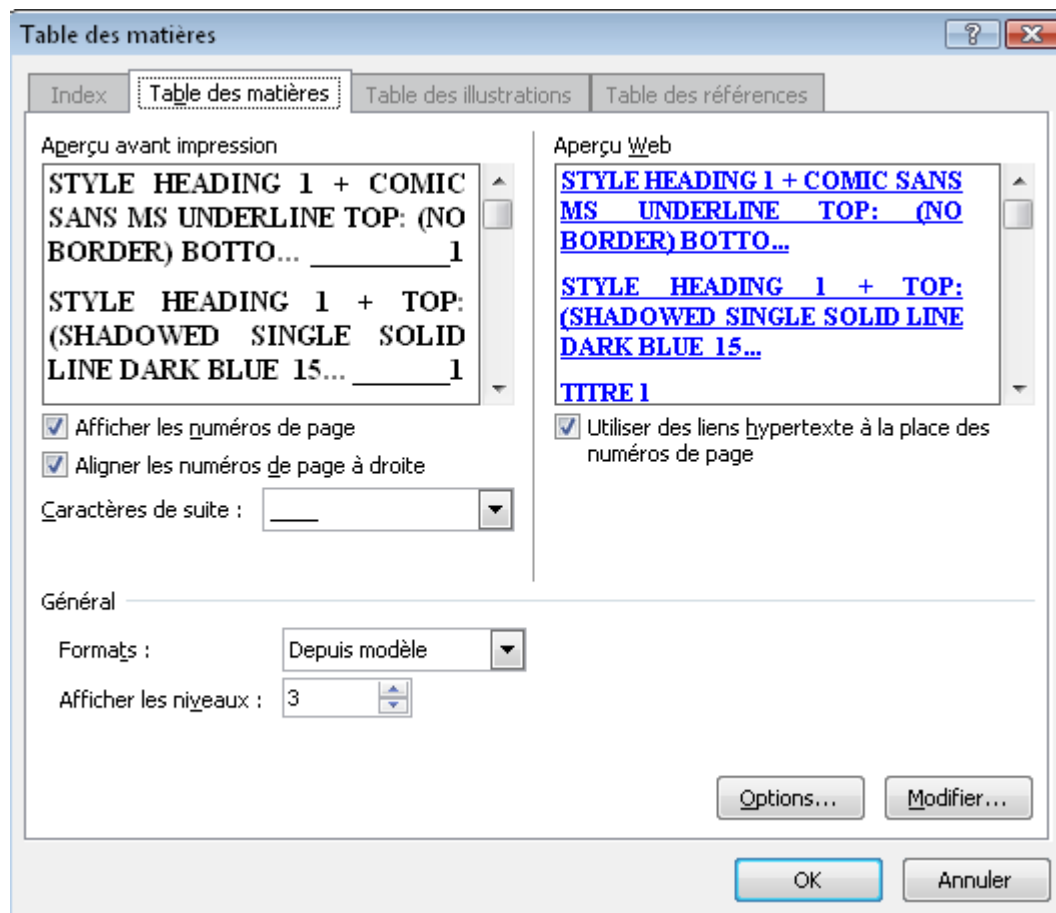
- Saisie du texte et application du mode plan avec les différents niveaux hiérarchiques
- Application des styles sur chaque titre
- Modification de la mise en forme des styles Titre1, Titre2...

Un sommaire est composé de plusieurs modèles avec des mises en forme particulières pour chacun des modèles.

Word insère les titres par niveau hiérarchique avec ou sans le numéro de page, puis affiche le sommaire dans le document, généralement à la première page d'un document, à votre choix.

INSERTION DE LA TABLE DES MATIERES

- ⇒ Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières, de préférence en haut du document et souvent après la page de garde.
- ⇒ Dans le ruban **Références**, et dans le groupe **Table des matières**, choisissez un style prédéfini ou la commande **Insérer une table des matières** en bas de la commande.



- ⇒ Pour visualiser les numéros de page dans la table des matières, cocher l'option ☒ Afficher les numéros de page.
- ⇒ Pour aligner les numéros de page à droite de la page, cocher l'option ☒ Aligner les numéros de page à droite.
- ⇒ Pour choisir les types de traits qui séparent le titre du numéro de page, déroulez la liste Caractères de suite : .
- ⇒ Pour donner le nombre de niveaux voulus dans la Table des Matières, choisissez le nombre de niveaux Afficher les niveaux : .

Vous pouvez avoir un document dans lequel vous avez défini 5 niveaux hiérarchiques, et ne vouloir que 2 niveaux dans la table des matières.

- ⇒ Cliquez ensuite sur le bouton **Ok** afin d'insérer la table des matières dans le document.

MISE A JOUR DE LA TABLE DES MATIERES

Si vous faites une modification dans un document (soit ajouter du texte, supprimer du texte, déplacer ou modifier des titres), vous devez mettre à jour la table des matières car cela ne se fait pas tout seul. Pensez également à mettre à jour la table des matières lorsque vous changez la disposition des sauts de pages et qu'un titre qui était sur une page se déplace sur une autre. Le sommaire paraît juste mais ce sont les numéros de page qui sont erronés.

- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Références** et **Mettre à jour la table** pour actualiser la table des matières. Ou appuyez sur la touche **F9** du clavier qui est un raccourci. Attention pour faire la mise à jour, votre curseur doit être placé dans la table des matières.

MISE EN FORME DE LA TABLE DES MATIERES

Pour la mise en forme de la Table des Matières, Word utilise des styles bien particuliers comme Heading1, Heading2, Heading3...

Ce sont les styles appelés **TOC (TOC 1, TOC 2...)**

Pour faire une modification de la mise en forme de la table des matières, il faut donc modifier les styles avant ou après la création. Vous ne pouvez pas faire de modification manuelle.

SUPPRIMER UNE TABLE DES MATIERES

- ⇒ Sélectionnez votre table des Matières
- ⇒ Appuyez sur Suppr ou Del du clavier.

CRÉER UN INDEX

Un index permet de visualiser les mots et expressions importantes d'un document avec les numéros de pages.

Pour la création d'un index, vous devez le faire en deux étapes :

- ⇒ Vous devez **marquer les entrées d'index (Entrée)** dans le document pour donner à Word les différents mots à intégrer à l'intérieur selon vos choix.
- ⇒ Ensuite **insérer l'index**, généralement en fin de document.

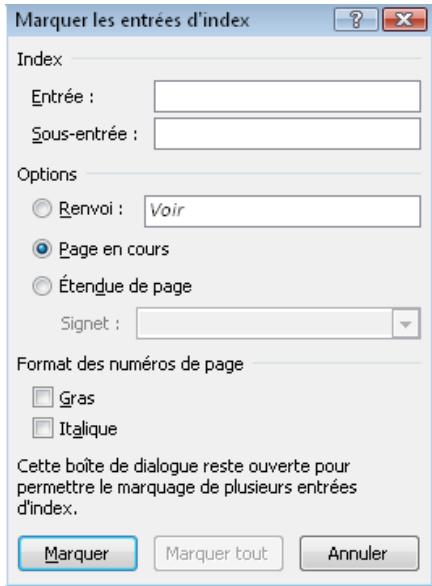
Vous pouvez créer une entrée d'index :

- Pour un mot ou une expression présent sur une page du document
- Pour un mot ou une expression présent sur plusieurs pages
- Pour faire référence à une autre entrée. Exemple : « Word : Voir Traitement de Texte ».

Lorsque l'Index est inséré dans le document, les mots sont classés par ordre alphabétique et les numéros de page correspondants sont affichés.

MARQUER LES ENTREES D'INDEX

- ⇒ Sélectionnez le texte (mot ou expression). Attention à ne pas sélectionner les articles tels que le, la, les l' sinon vos entrées d'index seront toutes placées dans la lettre L
- ⇒ Dans le ruban **Références**, et dans le groupe **Index**, cliquez sur la commande **Entrée**
Ou vous pouvez utiliser un raccourci clavier : appuyez sur **ALT+MAJ+X**.
- ⇒ Pour créer l'entrée, tapez ou modifiez le texte dans la zone **Entrée**.
- ⇒ Pour changer le format des numéros de page qui seront dans l'index, cocher la case **Gras** ou **Italique** au-dessous de **Format des numéros de page**.
- ⇒ Pour appliquer une mise en forme au texte de l'index, cliquez dessus avec le bouton droit dans la zone **Entrée**, puis cliquez sur **Police**.
Sélectionnez les options de mise en forme.
- ⇒ Pour marquer l'entrée d'index, cliquez sur **Marquer**
- ⇒ Pour marquer toutes les occurrences de ce texte dans le document, cliquez sur **Marquer Tout**.



- ⇒ Pour marquer d'autres entrées d'index, sélectionnez le texte suivant, cliquez dans la boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index** et sur **Marquer** de nouveau.
- ⇒ Pour créer une entrée d'index en utilisant votre propre texte, tapez le texte dans la zone Entrée.

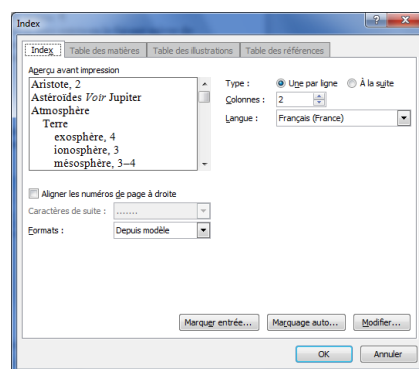
Marquer une sous-entrée

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'entrée en créant une **Sous-Entrée**, une entrée de troisième niveau ou un renvoi à une autre entrée

- ⇒ Pour créer une sous-entrée, tapez le texte de la zone Sous-entrée.
- ⇒ Pour insérer une entrée de troisième niveau, tapez le texte de la sous-entrée en le faisant suivre de deux points (:), puis tapez le texte de l'entrée de troisième niveau.
- ⇒ Pour créer un renvoi à une autre entrée, cliquez sur Etendue de page dans la zone Options, puis tapez le texte de l'autre entrée dans la zone.

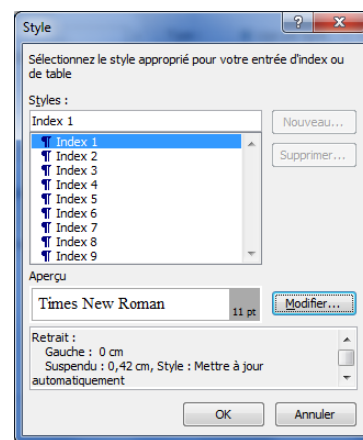
INSERER L'INDEX DANS LE DOCUMENT

- ⇒ Dans l'onglet **Références**, et dans le groupe **Index**, cliquez sur la commande **Insérer l'Index**
- ⇒ Cliquez sur un modèle dans la zone **Formats** et choisissez en un



MISE EN FORME DE L'INDEX

- ⇒ Dans la zone **Formats**, cliquez sur **Depuis modèles**, puis sur **Modifier**.
- ⇒ Dans la zone **Styles**, cliquez sur le style que vous voulez changer, puis sur **Modifier**.
- ⇒ Se placer sur l'entrée à modifier et cliquer sur **Modifier** de nouveau
- ⇒ Faire toutes les modifications nécessaires



MISE A JOUR DE L'INDEX

- ⇒ Pour mettre l'index à jour, cliquez à gauche du champ et appuyez sur **F9** au clavier ou Appuyez sur la commande **Mettre à jour l'Index** dans le groupe **Index** du Ruban **Références**

LES NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT

Les notes de bas de page et les notes de fin de document permettent d'expliquer, avec une annotation ou une définition certains passages de document.

Une note de bas de page ou une note de fin est constituée de deux parties liées :

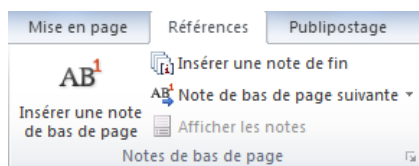
- ⇒ Une marque d'appel qui s'affiche près du texte en question sous forme de chiffre, lettre, et qui permet de retrouver en bas de page ou en fin de document la définition ou l'annotation.
- ⇒ Une ou plusieurs notes de bas de page ou de fin de document constituées de la définition et du trait de séparation entre le texte principal du document et les notes.

INSERER UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU UNE NOTE DE FIN

La numérotation des notes de bas de page et les notes de fin se fait automatiquement, après que vous avez choisi un type de numérotation. Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des notes, les marques d'appel de note de bas de page et de note de fin ainsi que la note se modifient sans que vous interveniez vous-même.

Par défaut, Word place les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin à la fin du document.

- ⇒ Pour travailler avec des notes, placez-vous en mode Page  en bas de l'écran à droite



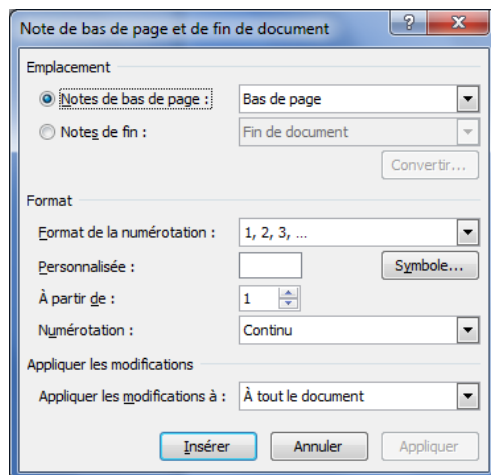
- ⇒ Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note juste à la fin d'un mot ou d'une expression
- ⇒ Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Notes de bas de pages**, cliquez sur **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin**

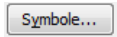
Un trait horizontal court s'affiche en bas de page avec un numéro. Si cela ne vous convient pas, vous devez annuler votre action  et faire les modifications nécessaires.

1

MODIFIER LE FORMAT DES NOTES

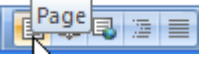
Pour modifier le format des notes de bas de page ou des notes de fin, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue **Notes de bas de page**



- ⇒ Dans la zone **Format**, cliquez sur le Format de la numérotation souhaité.
- ⇒ Si vous préférez utiliser une marque personnalisée au lieu d'un format numérique, cliquez sur  puis choisissez un symbole après avoir choisi de préférence la police Wingdings dans la liste déroulante
- ⇒ Cliquez sur **Insérer**.
- ⇒ Word insère le numéro de note choisi et vous devez taper le texte de votre définition
- ⇒ Astuce : Double-cliquez sur le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin pour revenir à la marque d'appel dans le document.

MODIFIER LE SEPARATEUR DE NOTE

Vous pouvez modifier le trait de séparateur de note si cela ne vous convient pas.

- ⇒ Passez en mode Brouillon en cliquant sur le mode d'affichage, dans la barre d'état en bas à droite de l'écran
- ⇒ Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur **Afficher les notes**.
- ⇒ Si votre document contient à la fois des notes de bas de page et des notes de fin, un message apparaît.
- ⇒ Cliquez sur **Afficher les notes de bas de page** ou sur **Afficher les notes de fin**, puis sur **OK**.
- ⇒ Un volet apparaît en bas de l'écran. Dans la liste du volet des notes, cliquez sur **Séparateur de note de fin**
- ⇒ Dans le volet des notes, sélectionnez le trait de séparation actuel et dans l'onglet **Accueil** et la galerie **Paragraphe**, choisissez la commande **Bordures**  et faites votre choix. Par exemple, une ligne horizontale. Ensuite pour la personnaliser, double cliquez sur la ligne horizontale (largeur, hauteur, couleur, alignement)
- ⇒ Basculez ensuite en Mode Page pour visualiser le résultat 

SUPPRIMER UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU UNE NOTE DE FIN

Pour supprimer une note, vous devez intervenir sur l'appel de note qui se trouve dans le document, et non sur le texte affiché dans les notes.

Si vous supprimez un appel de note, Word renumérote les notes restées dans le document.

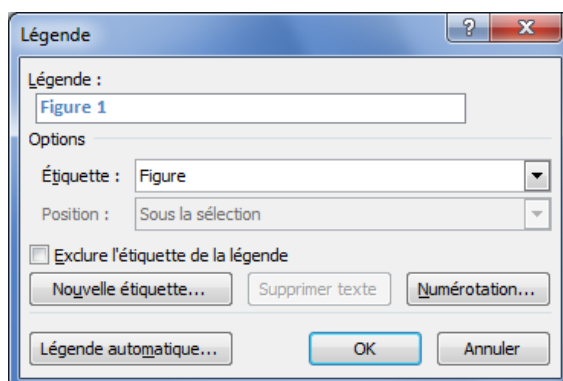
Pour faire la suppression, sélectionnez l'appel de note correspondant à la note de bas de page ou à la note de fin et appuyez sur la touche Suppr ou Del du clavier.

LES LEGENDES

Une légende est un intitulé numéroté, tel que « Figure 1 », que vous pouvez ajouter à un tableau, une figure, une équation.

Word ajoute automatiquement des légendes lors de l'insertion de tableaux, figures ou autres éléments dans votre document. Si vous avez déjà inséré ces éléments, vous pouvez ajouter les légendes manuellement.

Vous avez la possibilité de modifier l'intitulé des légendes et le format de numérotation. Vous pouvez aussi créer un nouvel intitulé de légende. Si vous décidez par la suite d'ajouter, de supprimer ou de déplacer des légendes, vous pourrez facilement mettre tous les numéros à jour.



AJOUTER DES LEGENDES AUTOMATIQUES

- ⇒ Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la légende

⇒ Dans le ruban **Références**, et dans le groupe **Légendes**, choisissez la commande **Insérer une légende**.

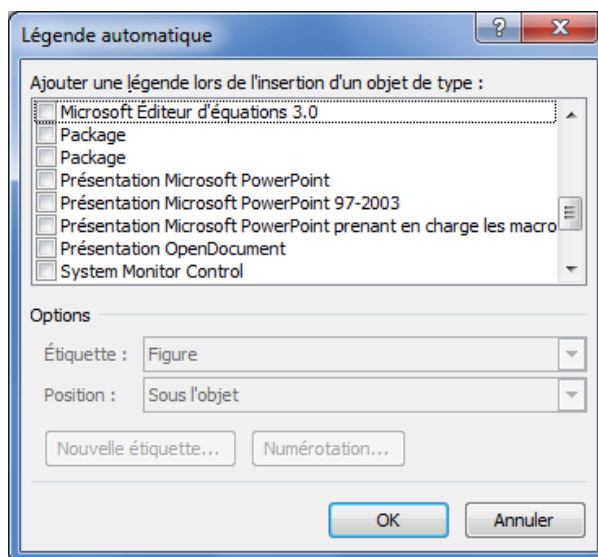
Cliquez sur **Légende automatique**.

⇒ Dans la liste **Ajouter une légende lors de l'insertion d'un objet**, sélectionnez les objets pour lesquels Microsoft Word devra insérer des légendes (par exemple pour les tableaux Word)

⇒ Dans la liste **Étiquette**, sélectionnez une étiquette existante. Si la liste ne présente pas l'étiquette qui convient, cliquez sur **Nouvelle étiquette**, tapez la nouvelle étiquette dans la zone **Étiquette** et cliquez sur **OK**.

⇒ Sélectionnez toutes les autres options voulues.

⇒ Cliquez sur **OK**.



Word ajoutera automatiquement la légende et un numéro dès que vous insérez l'un des objets sélectionnés à dans la commande de légende automatique.

AJOUTER DES LEGENDES MANUELLEMENT

⇒ Sélectionnez l'élément auquel vous voulez ajouter une légende.

⇒ Dans le ruban **Références**, et dans le groupe **Légende**, choisissez la commande **Insérer une légende**.

⇒ Dans la liste **Étiquette**, sélectionnez l'étiquette correspondant à l'élément sélectionné, comme une image par exemple. Si la liste ne présente pas l'étiquette qui convient, cliquez sur **Nouvelle étiquette**, tapez la nouvelle étiquette dans la zone **Étiquette** et cliquez sur **OK**.

⇒ Si votre légende se présente sous la forme de codes de champs

--	--	--	--

Tableau { SEQ Tableau * ARABIC }Statistiques 2009

Appuyez sur **ALT+F9** afin de revenir en affichage normal

MODIFIER LE FORMAT NUMERIQUE DES LEGENDES

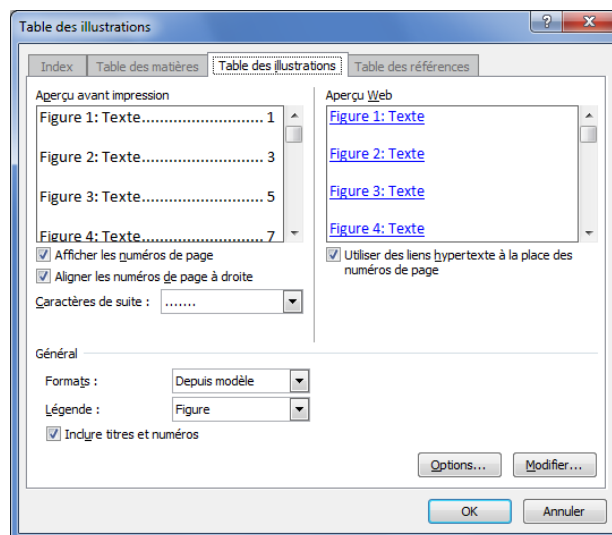
⇒ Sélectionnez l'élément qui sera associé à une légende

⇒ Dans le ruban **Références**, et dans le groupe **Légende**, choisissez la commande **Insérer une légende**.

- ⇒ Cliquez sur **Numérotation**
- ⇒ Dans la zone **Format**, cliquez sur le format numérique souhaité.

INSERER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS

- ⇒ Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des illustrations
- ⇒ Dans le ruban **Références**, et dans le groupe **Légende**, choisissez la commande **Insérer une table des illustrations**



- ⇒ Pour visualiser les numéros de page dans la table des illustrations, cocher l'option.

- ⇒ Pour aligner les numéros de page à droite de la page, cocher l'option
- ⇒ Pour choisir les types de traits qui séparent le titre du numéro de page, déroulez la liste **Caractères de suite** :
- ⇒ Choisissez un modèle dans la zone **Formats**
- ⇒ Dans la zone **Légende**, indiquez l'élément à inclure dans la table des illustrations
- ⇒ Cliquez ensuite sur le bouton **Ok** afin d'insérer la table dans le document.

En fonction des choix effectués, le résultat s'affiche

FIGURE 1 BATIMENT SECTEUR EST.....	8
FIGURE 2 PHOTO BATIMENT PRINCIPAL.....	9
TABLEAU 1 STATISTIQUES 2008.....	8
TABLEAU 2 STATISTIQUES 2009.....	8

MISE A JOUR DE LA TABLE DES ILLUSTRATIONS

Si vous faites une modification dans un document (soit ajouter des tableaux, supprimer une image, déplacer ou modifier des tableaux), et que vous n'êtes pas en légende automatique, vous devez mettre à jour la table des illustrations car cela ne se fait pas tout seul.

- ⇒ Cliquez sur **Références** et **Mettre à jour la table** pour actualiser la table des illustrations
- Ou Appuyez sur la touche **F9** du clavier qui est un raccourci. Attention pour faire la mise à jour, votre curseur doit être placé dans la table des illustrations.