

WORD











FS-TT-35: La table des illustrations

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA MISE EN PLACE DE LEGENDES	2
PARTIE II : LA TABLE DES ILLUSTRATIONS	3
.:A.: LA CREATION DE LA TABLE DES ILLUSTRATIONS	3
.:B.: LA MISE EN FORME D'UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS	4
.:C.: L'ACTUALISATION ET LA SUPPRESSION	5
1: Actualiser	5
2: Supprimer	5
PARTIE III : LA TABLE DES ILLUSTRATIONS UTILISEE COMME	
SOMMAIRE DES ANNEXES	6
ELEMENTS CLEFS	9

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Mettre en place un sommaire des objets

La table des illustrations est un outil qui permet de référencer tous les objets d'un document. Ces objets peuvent être des tableaux, des images, des graphiques, des organigrammes, des plans, des schémas, bref tout ce qui n'est pas du texte.

La méthode décrite dans cette fiche support propose une création en deux étapes : la mise en place de légendes et la création de la table. La dernière partie montre qu'il est possible de détourner une table des illustrations de son utilisation première en la transformant en sommaire des annexes.

Partie I : LA MISE EN PLACE DE LEGENDES

Avant de construire une table des illustrations, il faut référencer les objets contenus dans le document. Pour ce faire, il faut mettre en place une légende en-dessous ou au-dessus de chaque objet.

Une fois l'objet légendé, il faut utiliser le style « Légende » :

1 – Ecrire la légende.

3.a	Espagne	35,5	13.a	URSS	7,7
4.a	Italie	26	14.a	Portugal	7,1
5.a	Autriche	18,2	15.a	Mexique	6,3
6.a	Royaume-Uni	17,4	16.a	Roumanie	4,9
7.a	Canada	15,1	17.a	Thaïlande	4,8
8.a	Allemagne	14,6	18.a	Singapour	4,4
9.a	Hongrie	14,2	19.a	Bulgarie	4,3
10.a	Suisse	12,6	20.a	Turquie	3,9

L'arrivée des touristes en provenance de l'étranger dans les pays d'accueil (en millions) en 1990

Reste que ces tendances aujourd'hui remises en cause avec la recherche de la



Si la mise en forme du style « Légende » ne convient pas, il suffit de modifier le style (voir fiche support FS-TT-31 pour plus de détails) :

1

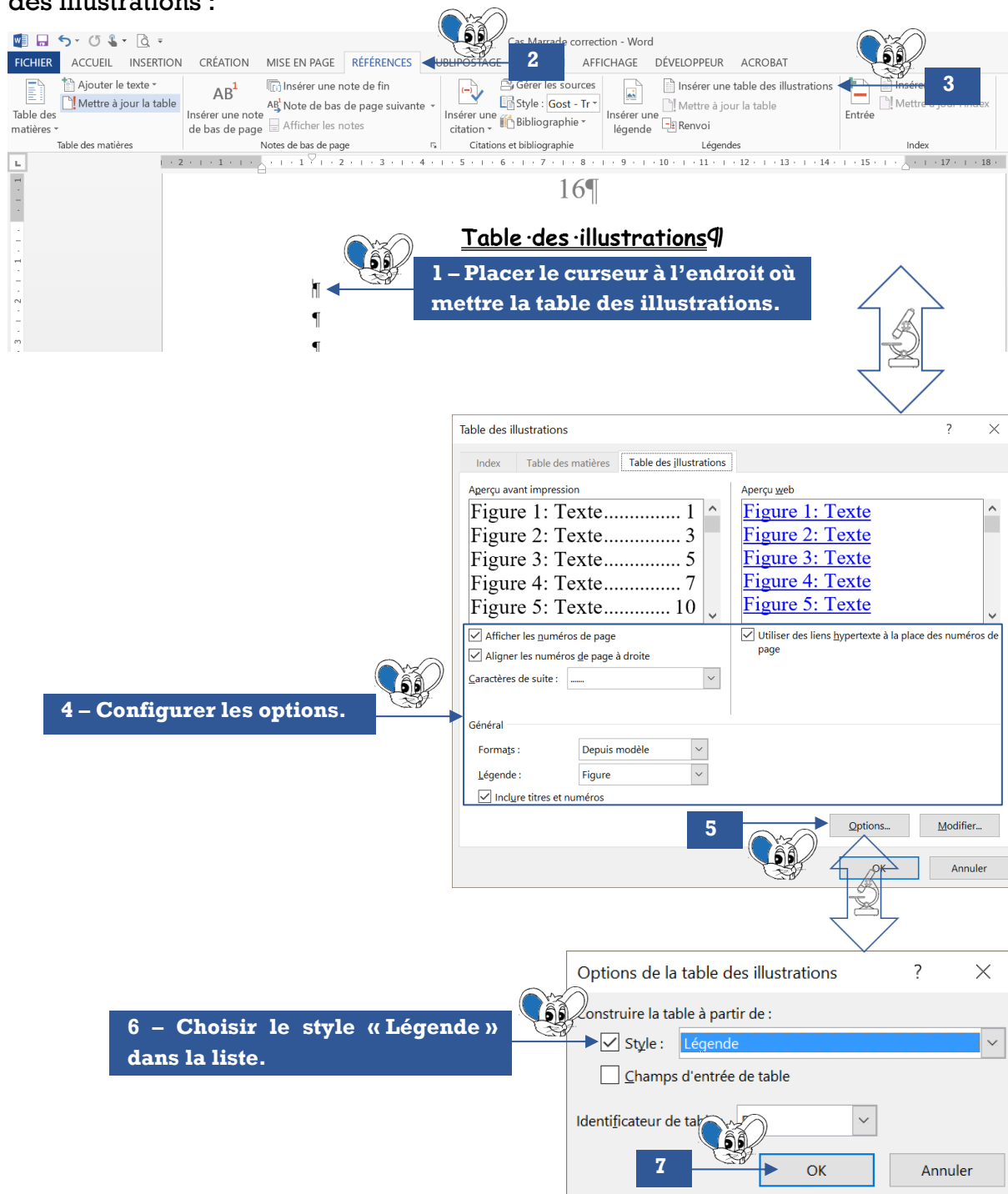
2

L'arrivée des touristes en provenance de l'étranger dans les pays d'accueil (en millions) en 1990

Partie II : LA TABLE DES ILLUSTRATIONS

..A.: La création de la table des illustrations

Lorsque tous les objets sont légendés, il ne reste plus qu'à générer la table des illustrations :



1 – Placer le curseur à l'endroit où mettre la table des illustrations.

2

3

4 – Configurer les options.

5

6 – Choisir le style « Légende » dans la liste.

7

Table des illustrations

Index Table des matières Table des illustrations

Aperçu avant impression

Figure 1: Texte.....	1
Figure 2: Texte.....	3
Figure 3: Texte.....	5
Figure 4: Texte.....	7
Figure 5: Texte.....	10

Aperçu web

Figure 1: Texte
Figure 2: Texte
Figure 3: Texte
Figure 4: Texte
Figure 5: Texte

☒ Afficher les numéros de page

☒ Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite:

☒ Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page

Général

Formats: Depuis modèle

Légende: Figure

☒ Inclure titres et numéros

Options...

Modifier...

OK

Annuler

Options de la table des illustrations

Construire la table à partir de:

☒ Style: Légende

☐ Champs d'entrée de table

Identificateur de table:

OK

Annuler

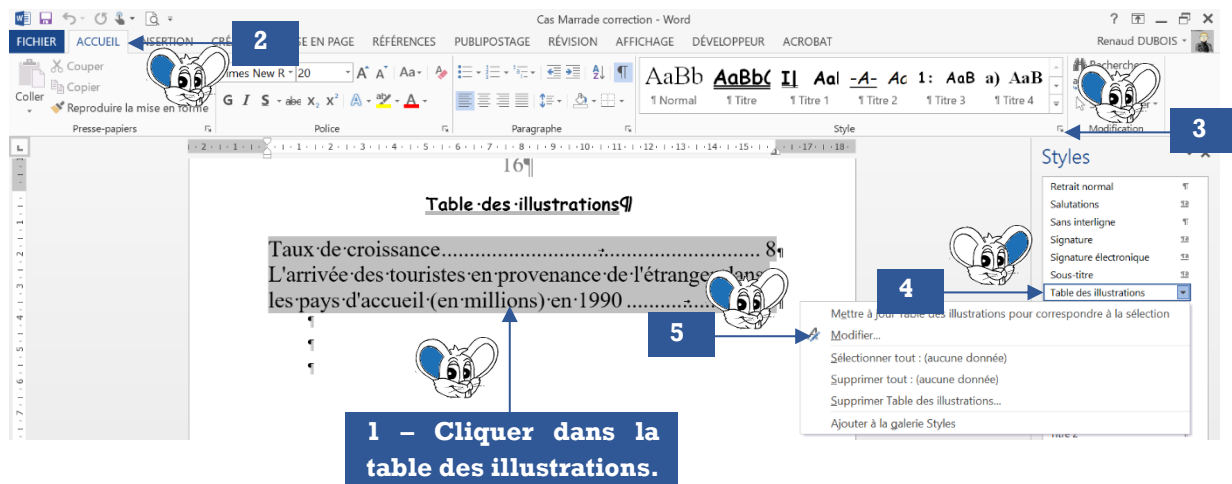
Le résultat obtenu :

Table des illustrations

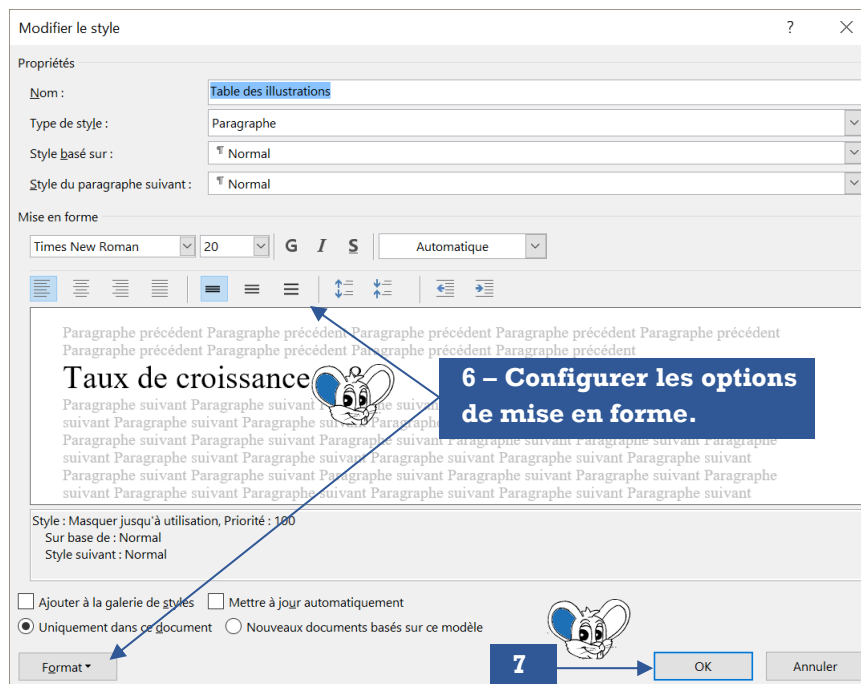
Taux de croissance.....	8
L'arrivée des touristes en provenance de l'étranger dans les pays d'accueil (en millions) en 1990	11

..B.: La mise en forme d'une table des illustrations

La table des illustrations est basée sur des styles. Pour changer sa mise en forme, il suffit donc de modifier le style :



La fenêtre de modification des styles s'ouvre. Pour plus de détails, se reporter à la fiche support FS-TT-32.



.:C.: L'actualisation et la suppression

1: Actualiser

Si une légende est modifiée, ajoutée ou supprimée ou encore si le nombre de pages du document change, il faut remettre à jour la table des illustrations. Pour ce faire :

1 – Effectuer un clic droit n'importe où sur la table des illustrations.

2

3 – Mettre à jour l'ensemble de la table.

4

Mettre à jour la table des illustrat.

Mise à jour de la table des illustrations en cours. Sélectionnez une des options suivantes :

☒ Mettre à jour les numéros de page uniquement

☐ Mettre à jour toute la table

OK Annuler



Pour ne pas oublier de mettre à jour avant d'imprimer le document, il est possible de configurer une option dans les options de Word. Il faut aller dans le menu FICHIER – Options – Affichage et cocher la case « Mettre à jour les champs avant impression ».

2: Supprimer

Pour supprimer une table des illustrations, il faut la sélectionner entièrement

SUPPR

et appuyer sur la touche

Partie III : LA TABLE DES ILLUSTRATIONS UTILISEE COMME SOMMAIRE DES ANNEXES

Il est possible d'utiliser la table des illustrations pour référencer autre chose que des objets. Par exemple, une utilisation intéressante est la création d'un sommaire des annexes.

La première étape consiste à créer un style « Annexe » :

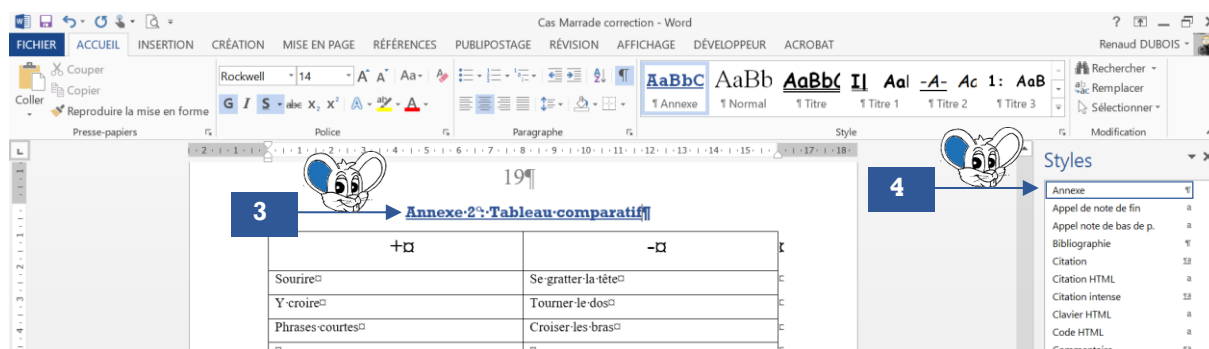
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Styles' task pane on the right. A blue box labeled '1' points to the 'FICHIER' tab. A blue box labeled '2' points to the 'Styles' task pane. A blue box labeled '3' points to the 'Options...' button at the bottom of the 'Styles' task pane. A blue box labeled '4 - Nommer le style « Annexe ».' points to the 'Créer un style à partir de la mise en forme' dialog box. A blue box labeled '5 - Configurer les options de mise en forme.' points to the 'Mise en forme' section of the dialog box. A blue box labeled '6' points to the 'OK' button at the bottom of the dialog box.

4 – Nommer le style « Annexe ».

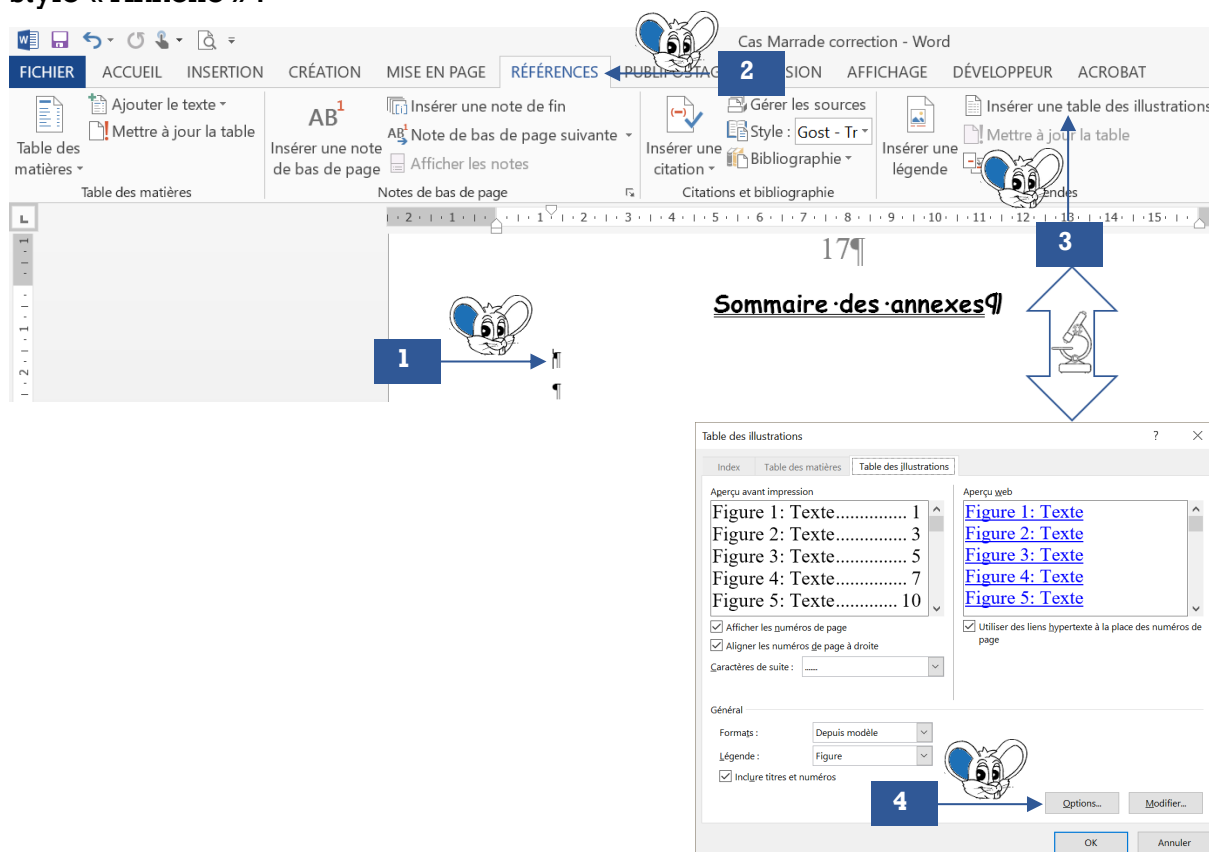
5 – Configurer les options de mise en forme.

6

La deuxième étape consiste à appliquer ce style nouvellement créé à chaque titre d'annexes :



La dernière étape consiste à générer une table des illustrations basée sur le style « Annexe » :



5 – Sélectionner le style
« Annexe » dans la liste.



Options de la table des illustrations ? X

Construire la table à partir de :

☒ Style : Annexe ▼

☐ Champs d'entrée de table

Identificateur de table : F ▼

6 OK Annuler



Si une table des illustrations existe déjà, le message suivant apparaît :

Microsoft Word X

? Remplacer la table des illustrations sélectionnée ?

Qui Non Annuler

Si tel est le cas, répondre « Non ».

Le résultat obtenu :

Sommaire des annexes

Annexe 1 ^{re} : Organigramme.....	18
Annexe 2 ^{de} : Tableau comparatif.....	19

Eléments clefs

- 1** : La table des illustrations référence tous les objets.
- 2** : Il est possible d'en créer plusieurs.
- 3** : Elle est basée sur des styles.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.