

WORD



FS-TT-39: Les renvois

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.

CHARTE 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 CREATION D'UN RENVOI	2
PARTIE II : LA MISE A JOUR D'UN RENVOI	3
.:A.: METTRE A JOUR UN RENVOI SPECIFIQUE	3
.:B.: METTRE A JOUR TOUS LES RENVOIS DU DOCUMENT	3
ELEMENTS CLEFS	4

® 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

Faire référence à un objet qui apparaît à un autre endroit du document

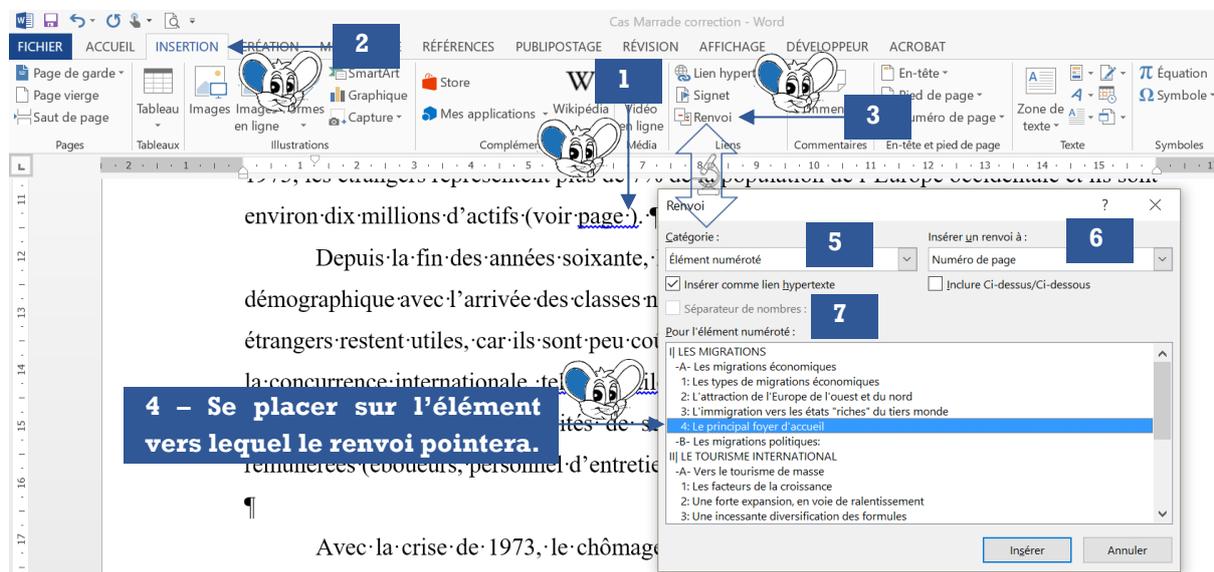
Un renvoi fait référence à un objet qui apparaît à un autre endroit d'un document. Par exemple, la mention « Figure 1 » existe dans un document et un renvoi indique l'emplacement de cette figure au lecteur à un autre endroit dans le document.

Par défaut, Word insère un renvoi comme lien hypertexte sur lequel il est possible de cliquer pour être emmené directement à l'objet référencé dans le renvoi. Les renvois peuvent concerner des objets tels que des titres, des notes de bas de page, des marque-pages, des légendes et des paragraphes numérotés.

En cas d'ajout ou de suppression d'un contenu qui entraîne le déplacement d'un objet référencé, le renvoi peut être mis à jour.

Partie I : LA CREATION D'UN RENVOI

Placer le curseur dans le texte à l'endroit où créer le renvoi automatique puis effectuer les manipulations illustrées ci-dessous :



5 | La liste « Catégorie » permet de faire apparaître les éléments du document : titres de partie (voir fiche support FS-TT-32), les signets (voir fiche support FS-TT-40), les notes de page (voir fiche support FS-TT-38) ou les objets avec une légende (voir fiche support FS-TT-35). À noter que chaque élément vers lequel un renvoi s'applique doit déjà être créé.

6 | La liste « Insérer un renvoi à » permet de construire le renvoi. Le tableau ci-dessous donne un exemple de mise en forme pour la catégorie « Élément numéroté » avec la partie sélectionnée ci-dessus :

Choix :	Cela donne :
Numéro de page	6
Numéro de paragraphe	I -A-4:
Numéro de paragraphe (pas de contexte)	4:
Numéro de paragraphe (contexte complet)	I -A-4:
Texte de paragraphe	Le principal foyer d'accueil
Ci-dessus/Ci-dessous	ci-dessus

7 | La case « Insérer comme lien hypertexte » permet de faire en sorte qu'au survol de la souris sur le renvoi, ce dernier affiche une info-bulle pour indiquer un

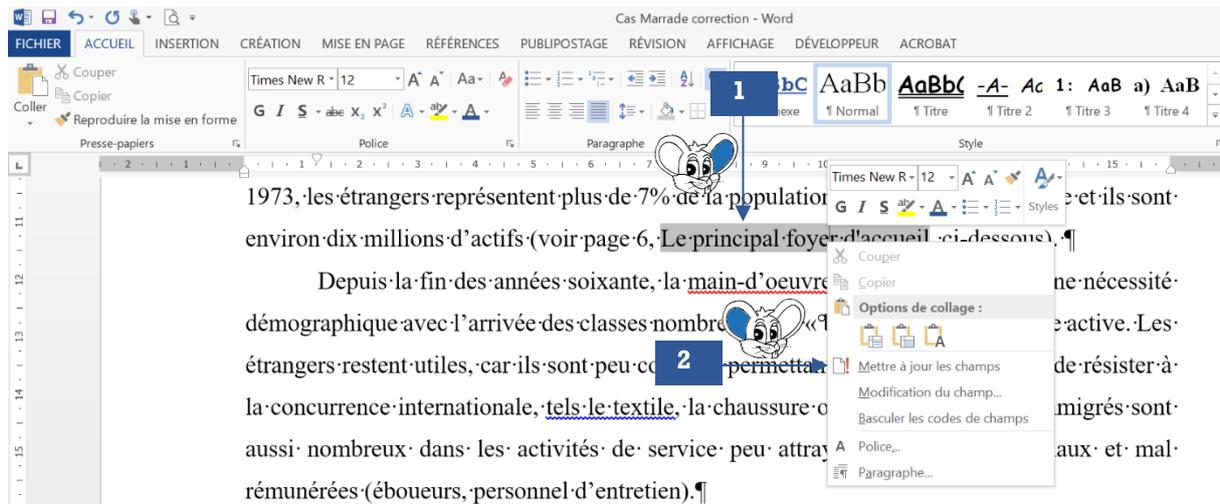
lien hypertexte accessible avec un clic et la touche  maintenue.

Partie II : LA MISE A JOUR D'UN RENVOI

En cas d'ajout ou de suppression de pages dans le document, de suppression d'un objet ou d'un titre, le renvoi doit être mis à jour. Il existe deux méthodes.

.:A.: Mettre à jour un renvoi spécifique

Il faut pointer le curseur sur le renvoi puis :



En cas de message « Erreur ! Signet non défini » ou « Erreur ! Source de référence introuvable », l'objet auquel est fait le renvoi n'est plus dans le document.

.:B.: Mettre à jour tous les renvois du document

Sélectionner tout le document avec la combinaison de touches  +



, puis appuyer sur touche



Cette technique met à jour les renvois et tous les champs automatisés de Word : table des matières, table des illustrations, numéros de pages, blocs de construction.

Eléments clefs

1 : Le renvoi fait référence à un objet.

2 : Il est facile à mettre à jour.

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.