

COURS A TELECHARGER

MICROSOFT WORD 2007

Document 12 : TABLE DES MATIERES ET TABLE DES
ILLUSTRATIONS. (7pages)

Sommaire du document :

- **Table des matières**
 - NOTATION DES ÉLÉMENTS DE LA TABLE DES MATIÈRES.
 - CRÉATION DE LA TABLE.
 - MODIFICATION DES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES.
 - MODIFICATION DU STYLE DE LA TABLE.
 - MISE À JOUR DE LA TABLE.
 - UTILISATION DE LA TABLE.
- **Table des illustrations**
 - LÉGENDER LES ILLUSTRATIONS
 - CRÉATION DE LA TABLE

TABLE DES MATIERES ET TABLE DES ILLUSTRATIONS

1. TABLE DES MATIERES

Une table des matières permet de visualiser les titres, également d'atteindre une partie du document. Elle fait référence aux paragraphes dotés d'un style ayant un niveau hiérarchique (Titres, sous-titres, ...).

✓ EXEMPLE :

Table des matières

Définitions :	3
Fonctionnalités d'un texteur :	3
1. Lancer Ms Word 2007.	4
2. La fenêtre de Ms Word 2007.	4
3. Créer enregistrer et ouvrir un document :	6
4. L'édition d'un texte :	9
5. La barre d'outils rapide.....	9

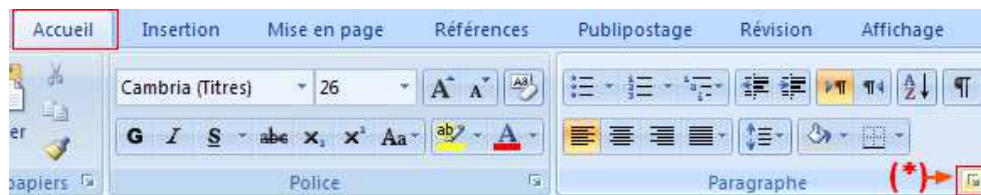
✓ NOTEZ LES ÉLÉMENTS DE LA TABLE DES MATIÈRES :

Pour pouvoir faire partie de la table, un paragraphe doit avoir un style doté d'un niveau hiérarchique.

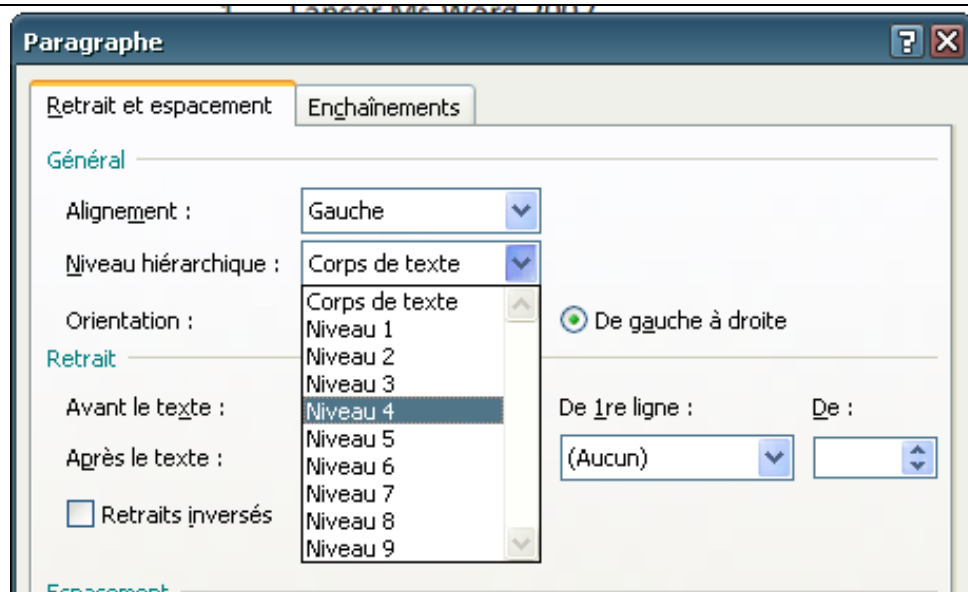
Pour qu'un paragraphe puisse figurer dans une table des matières, son style doit avoir un niveau hiérarchique, c'est-à-dire ne pas être « Corps de texte ».

Pour attribuer un niveau hiérarchique à un style de paragraphe :

- Placez le curseur dans le paragraphe ;
- Affichez la fenêtre « Paragraphe » en cliquant sur le lanceur (*)  du groupe « Paragraphe » dans l'onglet « Accueil » (Voir l'image suivante) ;



- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche sélectionnez le niveau souhaité ; ou bien dotez-le d'un style de Titre (Titre 1 à Titre 9) (Voir l'image suivante);



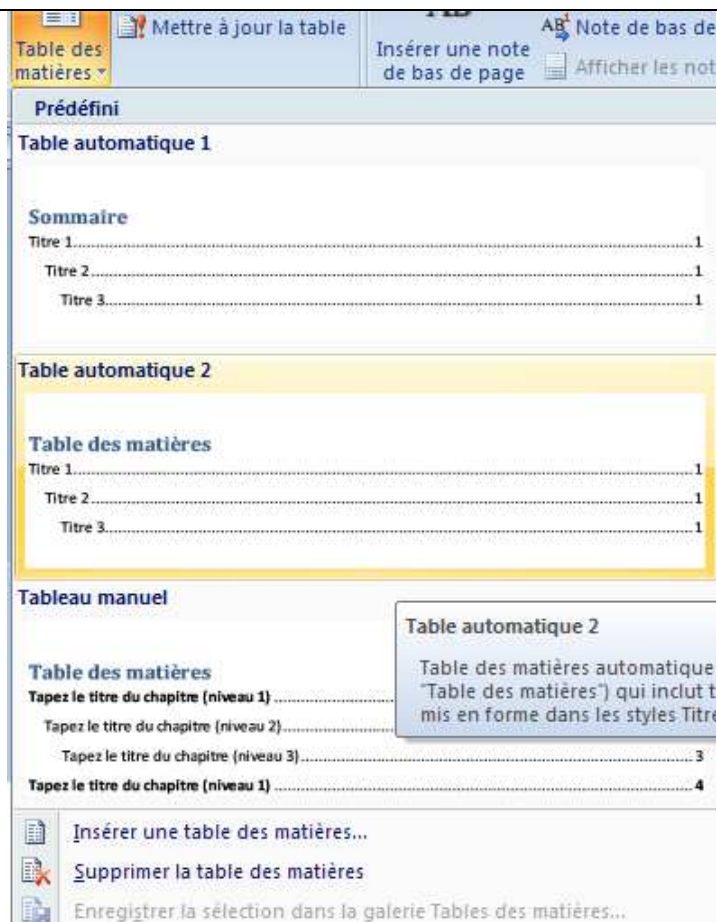
Appliquer un style de Titre (Titre 1 à Titre 9) à un paragraphe suffit en effet à lui donner le niveau hiérarchique correspondant, ce qui est la méthode habituellement utilisée : le style « Titre 1 » a par défaut le niveau 1, « Titre 2 » le niveau 2, etc. Ces niveaux peuvent être changés. Par défaut, le style « Titre » n'a pas de niveau. Afin qu'il puisse apparaître dans la table, il convient donc de lui en attribuer un.

✓ CRÉATION DE LA TABLE :

- Placez le curseur où doit commencer la table ;
- Activez l'onglet « Référence » **Références**, puis cliquer sur le bouton « Table des matières » ;



- Choisir un style dans la liste déroulante.



Il est présenté des modèles de tables des matières « automatiques », ce qui signifie qu'elles intégreront automatiquement les paragraphes de styles niveaux 1, 2 et 3. Par définition, le sommaire se place en début d'ouvrage, tandis qu'une table des matières à la fin.

✓ **MODIFICATION DES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES :**

Pour que la table comporte un nombre de niveaux différent, affichez la fenêtre « Table des matières » : après activation du bouton « Table des matières », cliquez sur « Insérer une table des matières »

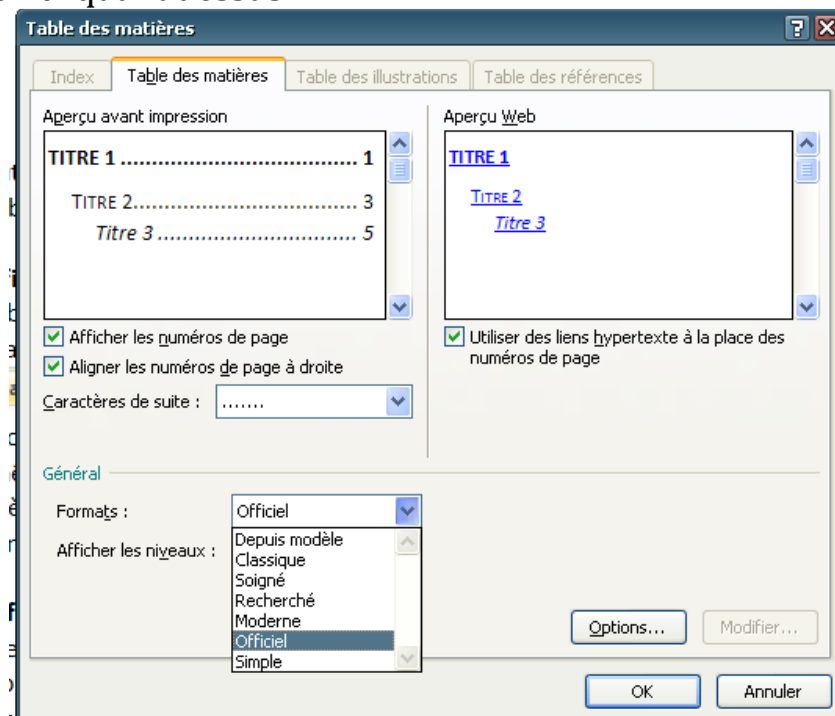


(la table présente sera remplacée par la nouvelle) ; dans la fenêtre, choisissez le nombre de niveaux souhaité.

Dans cette fenêtre, l'activation du bouton « Options » affiche la boîte de dialogue « Options de la table des matières ». Elle permet d'attribuer des niveaux hiérarchiques aux styles disponibles dans le document, afin que les textes correspondants puissent ou non paraître dans la table.

✓ **MODIFICATION DU STYLE DE LA TABLE**

Dans la fenêtre « Table des matières », le menu déroulant du bouton « Formats » contient plusieurs formats de tables, dont on peut avoir des aperçus en cliquant dessus.



Après activation du bouton « Modifier », on peut appliquer des styles de titres de Table de Matières (TM 1 à TM 9).

✓ **METTRE À JOUR LA TABLE :**

Dans le ruban « Table des matières » cliquer sur l'option « Mettre à jour la table ».

Pour supprimer la table, activez le bouton « Table des matières », puis cliquez sur « Supprimer la table des matières ».

✓ **UTILISATION DE LA TABLE :**

Pour atteindre une page du document : Ctrl + clic sur le numéro de page. Un doigt pointé apparaît avant de cliquer. Après avoir cliqué, la page s'affiche avec le curseur positionné devant le paragraphe.

2. TABLE DES ILLUSTRATIONS

Les illustrations peuvent être par exemple des graphiques, des tableaux ou des dessins. On peut créer une table par type d'objets. Une table des illustrations fait référence à des objets dotés d'une légende.

Dans le ruban, sous l'onglet Références

Références

on utilisera le

groupe « Légendes ».



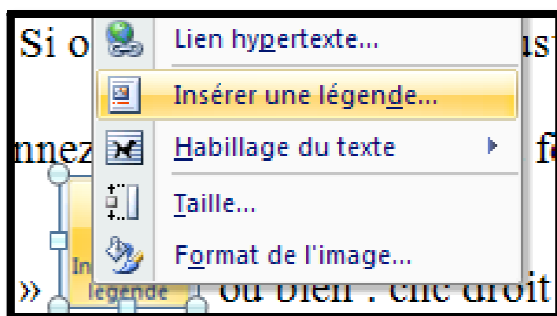
✓ LÉGENDER LES ILLUSTRATIONS

Comme il est nécessaire que des paragraphes aient des niveaux hiérarchiques de styles pour créer une table des matières, des légendes doivent être attribuées aux illustrations devant faire partie de la table. Si on supprime ensuite l'illustration sans supprimer la légende, celle-ci restera dans la table.

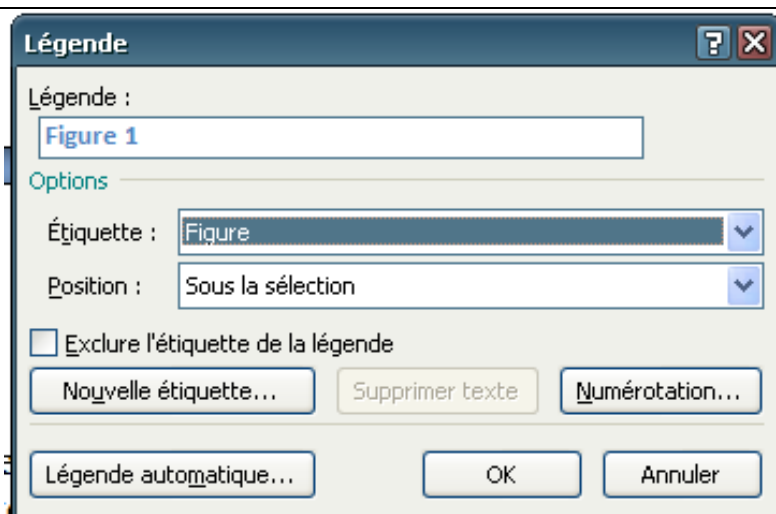
Sélectionnez l'objet, puis affichez la fenêtre « Légende », en activant le



bouton « Insérer une légende », ou bien : clic droit sur l'objet > « Insérer une légende ».



L'option « Nouvelle étiquette » permet de saisir une autre étiquette que celles proposées. De même, l'option « Numérotation » permet de choisir un autre format de numérotation.



Si vous souhaitez modifier une légende, sélectionnez-la d'abord par cliqué-glissé. Vous pouvez la mettre en forme comme tout texte Word : alignement, gras, italique, souligné, police, couleur, etc.

✓ CRÉATION DE LA TABLE

- Placez le curseur où doit commencer la table ;
- Activez le bouton « Insérer une table des illustrations » ;

- Choisissez les options souhaitées, notamment le type de Légende, qui correspond à l'étiquette.
- Cliquer sur le bouton « OK »

On peut créer autant de tables que d'étiquettes utilisées dans le document : une table d'images, une autre de tableaux, une autre de graphiques, etc.

La mise à jour et l'utilisation des tables sont effectuées comme pour une table des matières.

Pour la supprimer, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr.