

Les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte Word pour des documents longs

Emmanuel DUBOIS - 2014

Les styles	1
La gestion de la table des matières	5
L'indexation	7
La numérotation automatique.....	9
Les sections	11
Les documents maîtres	13
Les références bibliographiques	15
Les renvois au sein du document	18

Les styles

Principe

Les styles mémorisent en un seul lieu une mise en forme complète de caractères (commande *Accueil/ Section Police*) et une mise en forme de paragraphe (*Accueil / section Paragraphe* : alignement, retraits, interligne, puces et numérotation automatique, langue de la vérification orthographique, tabulations, bordures, couleur du texte et du fond, ...)

En outre, il existe des styles prédéfinis nommés *Titre 1, Titre 2,...,Titre 9* destinés à être utilisés pour mettre en évidence la structure (plan) du document et dont l'utilisation conditionne l'assistance de commandes puissantes du logiciel Word.

Avantages

- Rapidité de mise en forme des paragraphes.
- Homogénéisation assurée de la présentation
- Changements aisés de présentation
- Mise en évidence du plan : table des matières automatique, signets automatiques, mode plan, explorateur de documents


Ordonnancement des opérations

1. Définir les styles


Choix d'un format général de document (redéfinition de tous les styles) par le choix d'un thème (*Mise en page / Section Thèmes / Thèmes*) ou par le choix d'un jeu de styles (*Accueil / Section Style / Modifier les styles / Jeu de styles*).

Modification d'un style :



Par expression de choix dans un écran de définition :

Clic droit sur un style / *Modifier* dans la liste des styles (*Accueil / Section Style / Styles rapides*) ou dans le volet des styles (bouton  à l'extrémité droite de la section *Style* de l'onglet *Accueil*). On précise le style de base (dont toutes les caractéristiques non précisées sont héritées) puis les caractéristiques courantes ou plus spécifiques par le menu attaché au bouton *format*.


Par héritage de la mise en forme du texte sélectionné :

Clic droit sur un style / *Mettre à jour ... pour correspondre à la sélection* dans la liste des styles (*Accueil/ Section Style / Styles rapides*) ou dans le volet des styles (bouton  à l'extrémité droite de la section *Style* de l'onglet *Accueil*).


Création d'un nouveau style à partir d'un style existant :

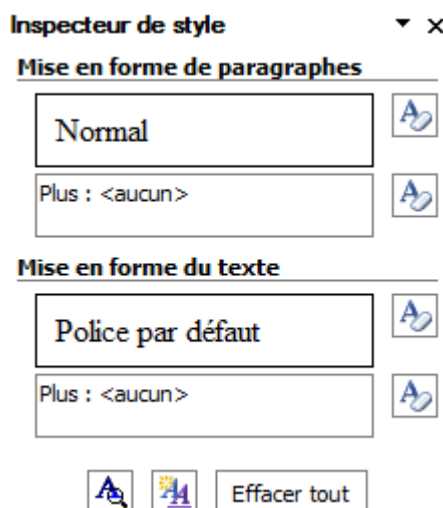
Sélectionner un style existant dans le volet des styles (bouton  à l'extrémité droite de la section *Style* de l'onglet *Accueil*) puis le bouton  en bas à gauche du volet des styles.

2. Appliquer les styles

Clic sur un style dans la liste des styles rapides (*Accueil / Section Style / Styles rapides*) ou dans le volet des styles (bouton  à l'extrémité droite de la section *Style* de l'onglet *Accueil*).

Ou bien procéder à la combinaison de touches associée au style : Dans l'écran de définition des styles, le bouton Format comprend dans son menu déroulant une commande *Touche de raccourci*.

Les styles de caractère et de paragraphe appliqués à un texte, de même que les éventuelles surcharges de mise en forme (mises en forme complémentaires appliquées à partir des sections *Police* et paragraphe de l'onglet *Accueil*) peuvent être à tout moment visualisés au travers de l'inspecteur de styles (bouton  en bas du volet des styles):



3. Eventuellement redéfinir les styles une fois le texte saisi.

Il s'agit ici de profiter de la puissance des styles pour modifier après coup la présentation du document par simple modification des styles. Cela suppose bien entendu que les styles aient été préalablement appliqués au texte.

4. Utiliser les outils de structuration

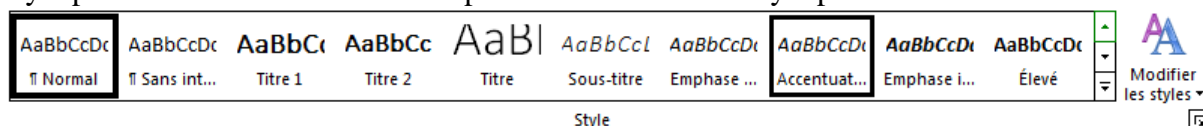
Grâce au recours aux styles, et notamment à celui des styles Titre 1 à Titre 9, vous indiquez la structure de votre document au traitement de texte. Fort de cette connaissance, Word peut vous proposer des outils étendus, avec entre autres :

- Gestion d'une table des matières automatique
- Affichages structurés : volet de navigation et mode plan
- Entêtes et pieds de page renvoyant aux titres courant


Commandes associées

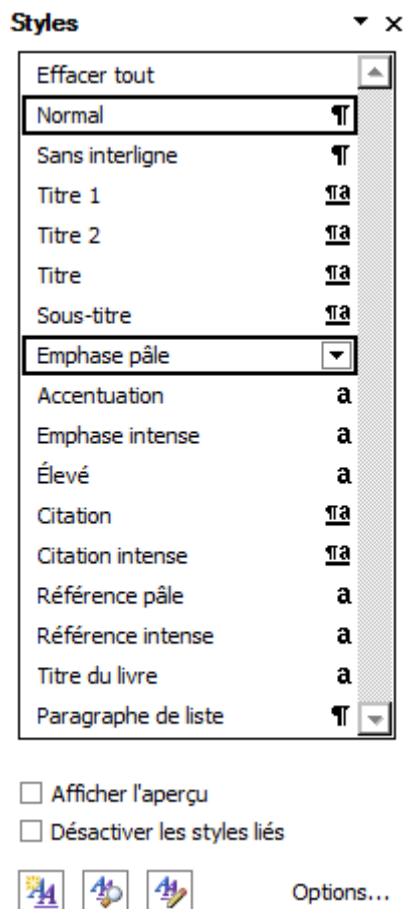
Liste des styles rapides

Proche de l'extrémité droite de l'onglet *Accueil*, initialisée par défaut avec le nom normal, style par défaut du texte. Cette liste permet de modifier le style par défaut du texte.



Le volet des styles

Obtenu par le bouton  à l'extrémité droite de la section *Style* de l'onglet *Accueil*, il permet de gérer les styles, et notamment d'en créer de nouveaux.



Insertion / Renvoi / Catégorie Titre

Permet d'insérer un renvoi présentant le nom, le numéro de page ou le numéro de titre et pointant vers un titre de chapitre, section ou de partie d'un document.



Références/Section Tables des matières/Tables des matières

Insère une table des matières (sommaire) gérée automatiquement par Word.

La présentation de la table des matières peut être initialement à l'aide de la liste déroulante intitulée *Formats* de cette commande.

Après cela, la mise en forme de la table des matières est opérée en modifiant les styles *TM 1, TM 2, ..., TM 9* appliqués aux entrées de la table des matières correspondant respectivement aux styles *Titre 1, Titre 2, ..., Titre 9*.

Affichage / plan

Bascule l'édition du texte en mode plan pour lequel apparaissent de nouveaux boutons permettant de régler le niveau de détail visible.

Affichage / Afficher / Volet de navigation

Permet de faire apparaître à gauche du document une barre présentant des liens autorisant un accès rapide à chaque élément de l'arborescence que constitue le plan du document.

Insertion / Section Texte / QuickPart / Champ... / Catégorie : liaisons et Renvois, champ : RéfStyle

Permet d'afficher le titre de la partie, de la section ou du chapitre en en-tête du document.

La gestion de la table des matières

Prérequis

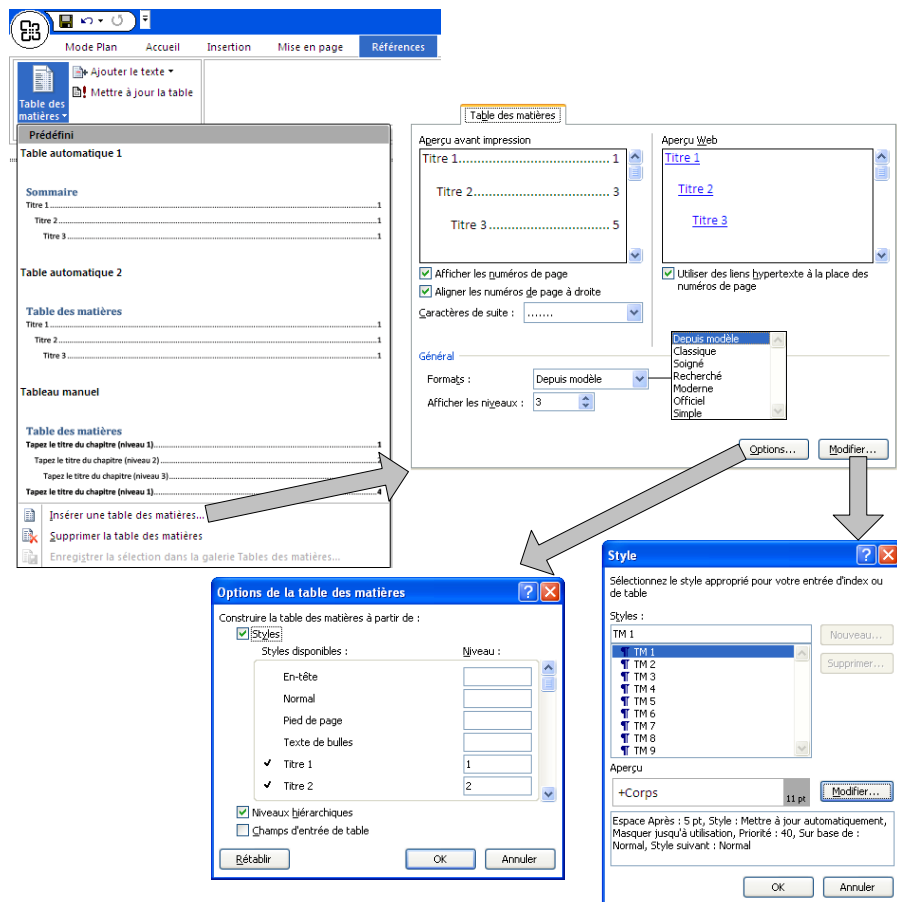
La gestion automatique de la table des matières a pour prérequis l'utilisation des styles de titres.

Si vous n'utilisez pas les styles *Titre 1* à 9, vous pourrez affecter d'autres styles à votre table des matières. Vous devrez dans tous les cas avoir recours aux styles pour une automatisation de la gestion de table des matières.



Création de la table des matières

Pour insérer une table des matières à un endroit donné du document (début ou fin), il faut lancer la commande *Table des matières* de l'onglet *Références* du ruban. Au-delà des tables prédéfinies, la commande *Insérer une table des matières* présente les options les plus complètes.


Dans la boîte de dialogue, on choisit alors d'utiliser tous les niveaux de titre ou seulement quelques-uns (le bouton **Options...** permet de sélectionner d'autres styles que les titres). Lorsque l'on appuie sur **OK**, la table des matières s'insère à la position du curseur.



La table des matières est un texte qui peut être recalculé automatiquement par Word lors de chaque impression afin de présenter des numéros de page corrects. Aussi, toute modification du texte ou de sa mise en forme est vouée à être annulée à court terme par Word lorsqu'il recalculera la table des matières en vue d'une impression.

Pour demander une mise à jour de la table des matières en cas de modification de la pagination ou du plan, il suffit de se positionner à l'intérieur et d'enfoncer la touche  ou choisir l'outil  **Mettre à jour la table** (également disponible par clic droit). La table des matières sera alors recalculée et toute modification antérieure sera également perdue.

Pour créer un titre qui ne doit pas figurer dans la table des matières :

1. Créer un nouveau style héritant du style de titre le plus proche (sélectionner le style de titre la plus proche dans le volet des styles puis créer un nouveau style par le bouton  au pied du même volet des styles).
2. Modifier le style pour que son niveau hiérarchique soit positionné à *Corps de texte* par la commande de paragraphe (dans le menu de définition du style *format / paragraphe / Niveau hiérarchique*)

Pour rajouter une entrée dans la table des matières :

Tout ajout dans le document d'un titre retenu pour la table des matières fera l'objet d'une entrée dans cette dernière. Si l'entrée ne se met pas en place automatiquement, un rafraichissement de la table des matières (voir plus haut) fera apparaître la nouvelle entrée.

Un élément qui n'est pas dans l'un des styles retenus pour la table des matières peut être ajouté de 2 manières :

1. Dans le bouton de la section *Accueil / Paragraphe*, choisir un niveau hiérarchique autre que *Corps de texte*.
2. Affecter à ce texte un style spécifique et retenir ce style spécifique dans l'écran Options de la commande *Références / Table des matières / Insérer une table des matières*.

L'indexation

Principe

A l'instar des index présents dans les manuels, un index présente de manière ordonnée des mots-clés au lecteur avec en regard le numéro des pages associées.

Avantages

Une partie du repérage des entrées d'index peut être conduite par Word de manière automatique.

La gestion des numéros de page dans les renvois de l'index est assurée par Word.

Ordonnement des opérations

Repérage des entrées d'index

Repérage manuel :

Très précis, avec un niveau de détail autorisant des entrées primaires et secondaires, des renvois automatiques vers d'autres termes d'index, des mises en évidence des numéros de page avec du gras ou de l'italique. Son seul inconvénient est que ce marquage est réalisé à la main dans le cadre d'un travail assez fastidieux sur un gros document.

Références/Section Index.../Entrée

Repérage automatique

Permet d'indiquer à Word une liste de mot-clés, et Word les repère automatiquement.

L'inconvénient de cette procédure est qu'il convient de faire attention aux possibilités de sens multiples des mots proposés pouvant conduire à des entrées non pertinentes dans l'index.

1. Constituer un document word comportant les entrées d'index à repérer dans un tableau à deux colonnes, chaque entrée d'index occupant une ligne et une seule. La colonne de gauche contient les mots à indexer. La colonne de droite contient les mentions qui devront apparaître dans le document. En cas de mentions d'indexation à plusieurs niveaux, indiquez les mentions d'index en allant du général au particulier et en utilisant le symbole : pour séparer les niveaux.

Exemple :

constitution	Constitution
Tribunal administratif	Juridictions : ordre administratif : Tribunal administratif
Cour de cassation	Juridictions : ordre judiciaire : Cour de cassation
Prud'hommes	Juridictions : ordre judiciaire : Conseil des Prud'Hommes
Conseil d'Etat	Juridictions : ordre administratif : Conseil d'Etat

2. Sauvegarder ce document sous un nom tel que « entrées d'index ».
3. Lancer la commande *Références/Section Index...*/ bouton *Marquage auto*
4. Désigner le fichier « entrées d'index » préalablement sauvegardé comme source du marquage automatique
5. Constater l'insertion automatique de champs non imprimables sur les entrées d'index :

```
Constitution{XE."Constitution".}¶
Tribunal-administratif{XE."Juridictions::ordre-administratif::Tribunal-administratif".}¶
Cour-de-cassation{XE."Juridictions::ordre-judiciaire::Cour-de-cassation".}¶
Tribunal-des-Prud'hommes¶
Conseil-d'Etat{XE."Juridictions::ordre-administratif::Conseil-d'Etat".}¶
```

Insertion de l'index

1. Lancer la commande *Références/Section Index/Insérer l'index*.
2. Choix de la présentation générale avec la liste déroulante intitulée *Formats*.
3. Mise en forme précise avec la commande *Modifier* agissant sur les styles des entrées d'index. Ces styles pourront ensuite être redéfinis selon votre convenance.
4. Clic sur le bouton *OK*

La numérotation automatique

Principe

La numérotation automatique se base sur la hiérarchie du document :

- La hiérarchie visible du document : les titres représentant les différents niveaux du plan sont visuellement mis en évidence.
- La hiérarchie invisible : les éléments représentant les différents niveaux du plan ne sont pas mis visuellement en évidence.

Word tient automatiquement à jour des compteurs lui permettant de gérer de manière autonome et toujours correcte la numérotation des différents niveaux hiérarchiques.


Ordonnancement des opérations

Etablissement de la hiérarchie


Hiérarchie visible

Utilisation de la liste déroulante des styles et sélection des styles *Titre 1* à *Titre 9*.

Hiérarchie invisible

Sélection d'un niveau hiérarchique à partir de la commande *Accueil*/ bouton  de la section *Paragraphe*/onglet *Retraits et Espacement*/ Liste déroulante *Niveau hiérarchique*

Mise en place de la numérotation automatique

1. Disposer le curseur à l'intérieur d'un titre de la hiérarchie
2. Sélection de la commande *Accueil*/ section *Paragraphe*/ dérouler la liste associée au bouton  (liste à plusieurs niveaux)
3. Choix d'une présentation prédéfinie
4. Si on veut personnaliser la numérotation : commande *Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux*

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux [?] [X]

Cliquez sur le niveau à modifier :

1) _____
a) _____
i) _____
(1) _____
(a) _____
(i) _____
1. _____
a. _____
i. _____

Appliquer les modifications à :
Paragraphe en cours

Style à appliquer à ce niveau :
(aucun style)

Niveau à afficher dans la galerie :
Niveau 1

Nom de la liste numérotée :

Format de la numérotation

Mise en forme de la numérotation :
a) [Police...]

Commencer à : a

☒ Recommencer la liste après : Niveau 1

Style de numérotation pour ce niveau : Indure le numéro de niveau à partir de :
a, b, c, ...

☐ Numérotation juridique

Position

Alignement des numéros : Gauche Alignement : 0,63 cm


Faire suivre le numéro de : Tabulation

Retrait du texte à : 1,27 cm Définir pour tous les niveaux...

☐ Ajouter taquet de tabulation à : 1,27 cm

<< Moins OK Annuler

Suppression de la numérotation automatique sur un niveau de la hiérarchie

1. Disposer le curseur à l'intérieur d'un titre de la hiérarchie, ou sélectionner tout le texte pour appliquer la suppression à tous les niveaux
2. Sélection de la commande *Accueil*/ section *Paragraphe*/ dérouler la liste associée au bouton  (liste à plusieurs niveaux)
3. Choix de l'entrée *Aucune*
4. Validation à l'aide du bouton *OK*

Les sections

Principe

Les sections permettent de faire coexister plusieurs mises en page différentes au sein d'un même document word.

Les mises en pages mémorisent : les marges de la page, la bordure de page, l'orientation du papier, la taille du papier, le colonnage et surtout les entêtes et pieds de page.

Avantages

L'usage des sections permettent par exemple :

- De changer ponctuellement l'orientation du papier pour un tableau ou schéma beaucoup plus large que haut.
- De changer les entêtes selon les parties du document, avec redémarrage de la numérotation des pages ou basculement de cette numérotation entre les chiffres arabes et les chiffres romains à la suite des avant-propos ou avant des annexes par exemple.
- De changer la disposition des entêtes permettant par exemple d'avoir à partir d'un point précis du document des entêtes et pieds de pages différenciés pour les pages paires et impaires.


Ordonnement des opérations

Création des sauts de section

Création manuelle

1. Lancement de la commande *Mise en page* / section *Mise en en page/Sauts de page*
2. Choix du saut de section entre
 - **Page suivante** : Un saut de page forcé est opéré et la nouvelle section débute au début de la nouvelle page.
 - **Continu** : utile seulement pour faire coexister dans une mise en page du texte avec des colonnages différents.
 - **Page paire, page impaire** : Insère un saut de section associé à un ou deux saut de page pour faire correspondre la nouvelle section à une page paire ou impaire.

Création automatique

Lors de la commande de *Mise en page*/ bouton  de la section *Mise en page*, on peut choisir dans la liste déroulante intitulée *Appliquer à*, proposant par défaut *à tous le document*, les options alternatives suivantes :

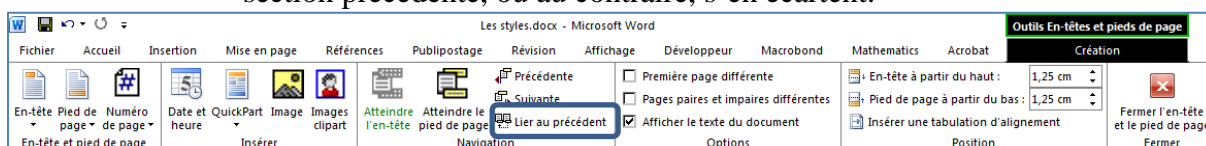
- *A partir de ce point* : un saut de section est insérer et la mise en forme choisie s'applique au delà de ce saut de section.

- *Au texte sélectionné* : l'apparition de ce choix présuppose la sélection préalable d'un texte. Dès lors un premier saut de section est placé juste avant la sélection, un second saut de section est placé juste après la section et la mise en forme est appliquée dans l'intervalle.

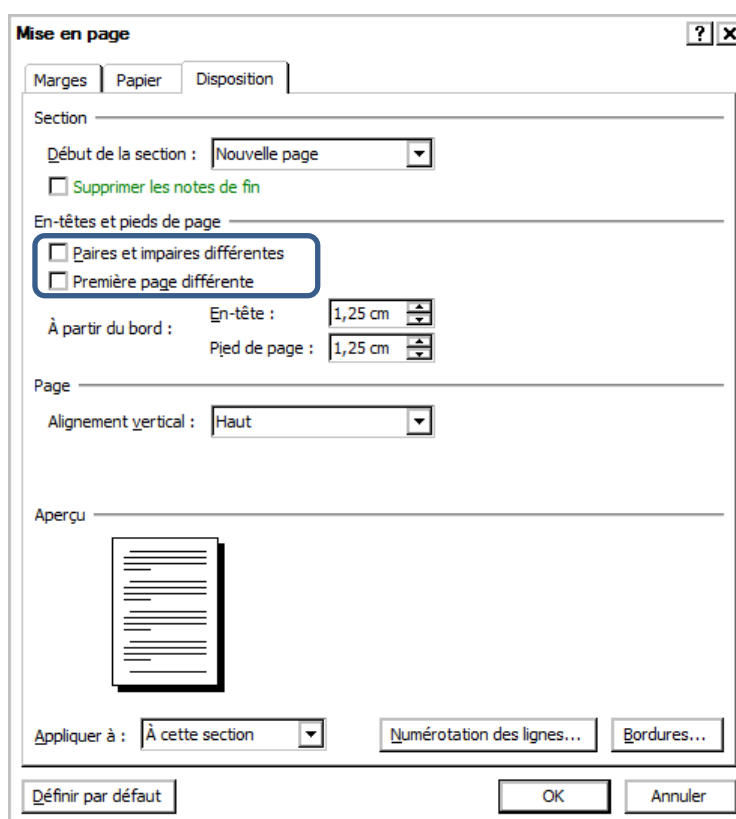
Application locale des paramètres de mise en page

- Changement de numérotation des pages
Commande *Insertion/Numéros de page.../bouton Format...*
- Changement des entêtes
Commande *Outils Entête et pied de page/Création*.

Un bouton de la barre d'outils des en-têtes et pieds de page permet d'indiquer si les entêtes ou pieds de page restent identiques à ceux de la section précédente, ou au contraire, s'en écartent.



Le choix d'entêtes et de pieds de page différenciés entre la première page de la section et le reste de la section, ou encore entre les pages paires et impaires de la section s'effectue par l'intermédiaire de la commande *Mise en page/bouton [M] de la section Mise en page / onglet Disposition*.



Les documents maîtres

Principe

Permet de travailler sur des documents indépendant pour chacune des parties ou chapitre d'un ouvrage de taille importante, tout en conservant une gestion globale d'éléments tels que les styles contrôlant l'apparence des titres, les tables de matières et index, etc..

Avantages

Travailler sur des petits fichiers qui n'imposent pas de gros délais de repagination et sur lesquels les opérations de maintenance sont très rapides tout en bénéficiant d'un certain nombre d'avantages réservés aux documents mono-fichiers.

Ordonnement des opérations

Création du document maître

Créer un nouveau document Word destiné à faire office de document principal à partir duquel les autres documents Word, relatifs aux différentes sous-parties, seront insérés.

Commande *Fichier/Nouveau...*

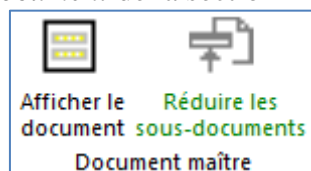
Basculer l'affichage en mode plan

Commande *Affichage/Plan*

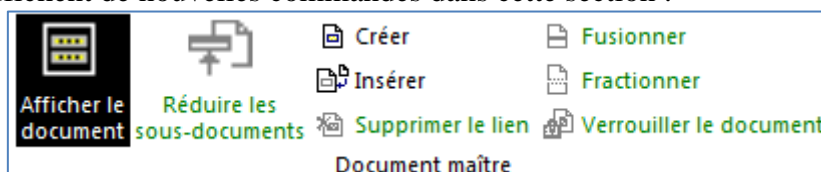
Gestion des sous-documents

La gestion des sous-documents s'effectue à l'aide des boutons de la barre d'outils du mode Plan.

Cliquez sur le bouton *Afficher le document* de la section *Document maître*.



Désormais s'affichent de nouvelles commandes dans cette section :



La commande principale est la commande *Insérer (un sous-document)* lorsque celui-ci préexiste et *Créer (un sous document)* lorsque celui-ci ne préexiste pas ou que l'on veut

transformer du texte du document maître sous la forme de sous-documents sur la base des titres de niveau 1.

A terme il est possible de fusionner tous les documents au sein du document maître, qui redeviendra désormais un document mon-fichier.

Définition des styles, tables de matières et autres tables, index au niveau du document maître pour une portée globale

Commande *Accueil/Styles...* ou *Miense en Page/Thème*

Commande *Références/Tables des matières, Références/Index,...*

Attention : Désormais vos sauvegardes régulières devront comprendre les sous-documents en plus du document maître.

Les références bibliographiques

Principe

Les références bibliographiques sont incontournables dans tout travail de recherche. Soit la citation intervient sous forme d'une note de bas de page, soit sous la forme d'une brève citation formalisée dans le texte servant de renvoi en fin de document ou de chapitre à une bibliographie au contenu encore plus formalisé.


Insertion par note de bas de page ou de fin

Références / Insérer une note de bas de page

Le numéro de la note est géré par le traitement de texte. L'utilisateur est responsable du contenu de la citation au sein de la note.

Références / Insérer une note de fin :

Une note de fin apparaît en fin de section (ou de document si celui-ci ne contient qu'une seule section). Il est possible d'avoir des notes à chaque fin de chapitre en réalisant un saut de section à la fin de chaque chapitre.

Dans le cas où un chapitre courrait sur plusieurs sections, la commande *Mise en page/* bouton  de la section *Mise en page / onglet Disposition* fait apparaître une case à cocher *Supprimer les notes de fin* à activer pour les premières sections du chapitre.

De même, pour avoir des notes en fin de document dans un fichier contenant plusieurs sections, il convient d'activer la case à cocher *Supprimer les notes de fin* à activer pour les premières sections du document à l'exception de celle, en fin, pour laquelle on souhaite faire figurer les notes.

Insertion dans le texte

Choix d'une norme de présentation :

Dans la zone *Références / Citations et bibliographie*, choisir une norme dans la liste déroulante styles :



Si aucune des normes proposées ne vous convient, vous pouvez en récupérer d'autres sur Internet ainsi qu'un outil complémentaire nommé *Bibword Extender* à l'adresse <https://bibword.codepex.com>

CodePlex
Project Hosting for Open Source Software
Register | Sign In

BibWord

Microsoft Word Citation and Bibliography Styles

HOME | SOURCE CODE | DOWNLOADS | DOCUMENTATION | DISCUSSIONS | ISSUES | PEOPLE | LICENSE

Page Info | Change History (all pages)

Introduction

BibWord makes it easier to create and manipulate Microsoft Word citation and bibliography styles. BibWord also resolves several limitations of the basic implementation by Microsoft. For end-users, BibWord offers a collection of easy to use styles.

For End-Users (updated May 10, 2009)

Styles

A collection of [styles](#) created using the BibWord template. Styles include:

- » Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
- » Association for Computing Machinery (ACM)
- » American Chemical Society (ACS)
- » American Medical Association (AMA)
- » American Sociological Association (ASA)
- » Council of Science Editors (CSE)
- » Harvard AGPS - Anglia - Exeter - Leeds
- » Humana Press
- » IEEE
- » Lecture Notes in Computer Science (LNCS)
- » Modern Humanities Research Association (MHRA)
- » Nature
- » Vancouver
- » ...

BibWord Extender

A [tool](#) for creating numeric in-text citations based on the ordering of the bibliographic entries. With some styles, it can also be used to generate year suffices.

download

CURRENT	BibWord styles
DATE	Mon Apr 1, 2013 at 7:00 AM
STATUS	Stable
DOWNLOADS	345 516
RATING	★★★★★ 35 ratings Review this release

MOST HELPFUL REVIEWS

★★★★★ RECOMMENDED RELEASE
★★★★★ Incredible :)
[View all reviews](#)

ACTIVITY

PAGE VIEWS	VISITS	DOWNLOADS
16052	6544	6670

Days: 7 30 All [Details](#)

Mise en place d'une source bibliographique :

Dans la zone *Références / Citations et bibliographie*, choisir la commande *Insérer une Citation / Insérer une nouvelle source* puis renseigner le formulaire, lequel diffère selon le choix initial dans *Type de source* et de la norme bibliographique retenue.

Créer une source [?] [X]

Type de source: Ouvrage

Champs bibliographiques pour ISO 690 - Premier élément et date

* Auteur Modifier

☐ Entreprise Auteur

* Titre

* Année

* Ville

Département/Province

Pays/Région

* Maison d'édition

Éditeur Modifier

Volume

Nombre de volumes

Traduction Modifier

☒ Afficher tous les champs bibliographiques * Champ recommandé

Nom de la balise
Espace_réservé1

OK Annuler

Le nom de la balise choisi en bas du formulaire pourra permettre une réutilisation de cette source dans une autre citation par la commande *Références / Citations et bibliographie*, choisir la commande *Insérer une Citation / Insérer un nouvel espace réservé*.

Les sources saisies pourront être éditées par la commande *Références / Citations et bibliographie / Gérer les sources*.

Insertion de la bibliographie

La bibliographie de fin sera obtenue par la commande *Références / Citations et bibliographie / Bibliographie*.

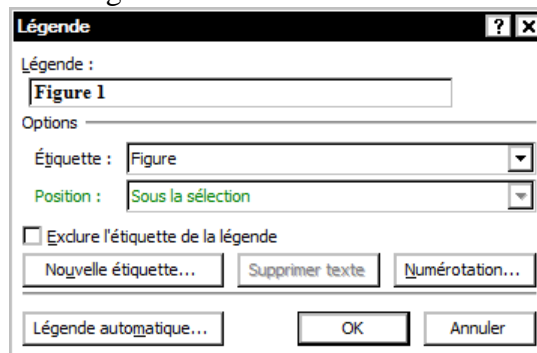
Les renvois au sein du document

Principe


Le texte d'un document permet de faire référence à un élément mentionné ailleurs dans le document ou à ses propriétés (dont le numéro de page). Ces références gagnent à être automatisées afin d'être systématiquement actualisées.

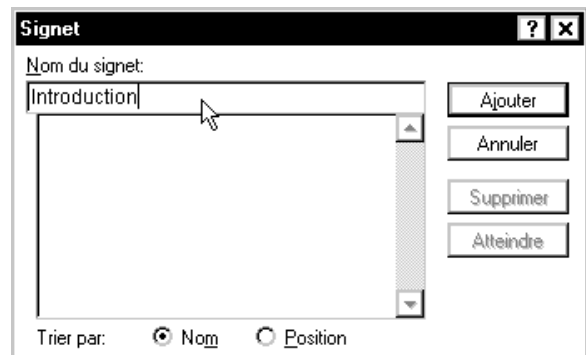
Eléments pouvant faire l'objet d'un renvoi

- **Titres** : le seul pré-requis est d'avoir utilisé les titres.
- **Notes de bas de page / de fin** : le seul prérequis est de les avoir créées avec les commandes de la section Références / Notes de bas de page.
- **Un élément légendé (équation / figure ou image / tableau)** :
Pour cela il convient de sélectionner l'élément inséré puis de lancer la commande *Références/ Section Légendes / Insérer une légende* puis de préciser l'étiquette numérotée et le texte de légende.



- **Tout point ou bloc du texte désigné par un signet** :
Un signet est une marque définie par l'utilisateur pour repérer la position et le contenu d'un texte qui l'intéresse.

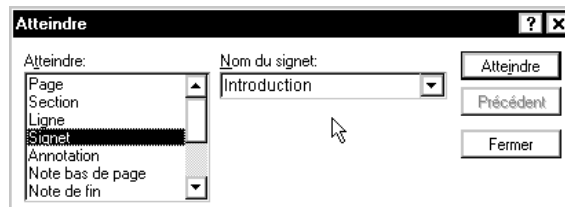
Pour définir un signet, il suffit de positionner le curseur au début du texte (repérage de position) ou sur le texte (repérage de position et de contenu) à repérer puis de lancer dans l'onglet *Insertion* du ruban la commande  **Signet**. On entre alors un mot représentant le texte repéré. Le signet est créé dès que l'on appuie sur le bouton OK.




Le signet sera utilisé notamment pour définir un renvoi (voir paragraphe suivant) vers :

- le contenu du texte précisé dans le signet,
- le numéro de la page contenant le signet.

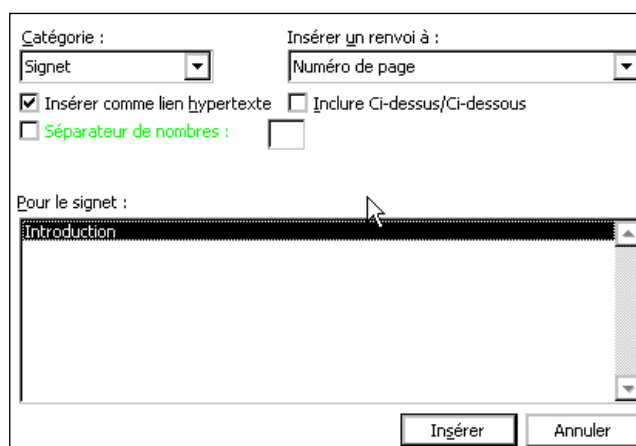
De plus, le nom du signet pourra être utilisé avec la commande *Atteindre* par *Accueil / Rechercher / Atteindre* pour se positionner directement sur le texte repéré. On choisira alors d'atteindre un signet au lieu d'une page dans la liste de gauche, puis on choisira un signet.



Le renvoi

Pour insérer un renvoi de page automatique vers un signet, il faut lancer dans l'onglet *Insertion* ou l'onglet *Références* du ruban la commande  **Renvoi**.

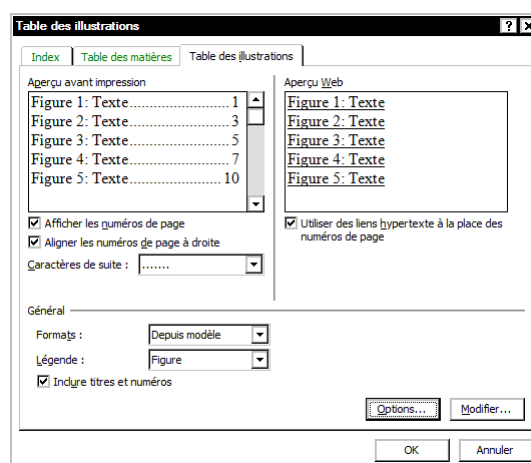
On choisit ensuite la catégorie de la source du renvoi : titre, note, élément légendé ou signet puis l'élément renvoyé (contenu d'un titre, légende du tableau ou numéro de page pour toutes les sources).



Les tables d'éléments légendés

Les tables d'éléments légendés permettent de créer des tables des illustrations, des équations ou des tableaux légendés. Elles sont automatiquement maintenues à jour au moins avant chaque impression (et peuvent être rafraichies d'un clic droit).

Elles sont générées par la commande *Références / Section Légendes / Insérer une table des illustrations*. La liste *Formats* permet de choisir l'apparence du résultat et la liste *Légende* permet de choisir entre une table des figures, des tableaux ou des équations.



Les renvois au travers des champs

Il est possible de faire apparaître dans le fil du texte des renvois automatiques grâce à l'insertion de champs dynamique (textes construits par déduction automatique).

Les champs sont insérés dans le fil du texte par la commande : *Insertion /Section Texte / Quickpart / Champ...*

Dans la liste des champs, une catégorie *Liaisons et renvois* permet de procéder à des renvois vers différents éléments. Les plus utilisés sont *RéfStyle* (citer le dernier texte dans le style choisi) et *RenvoiPage* (numéro de page d'un signet).

