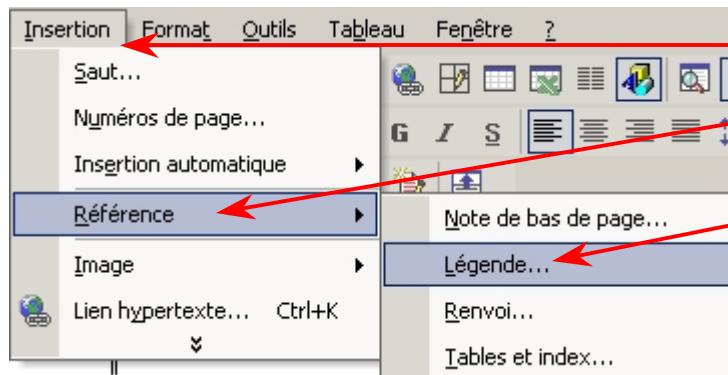


Insérer une table des illustrations

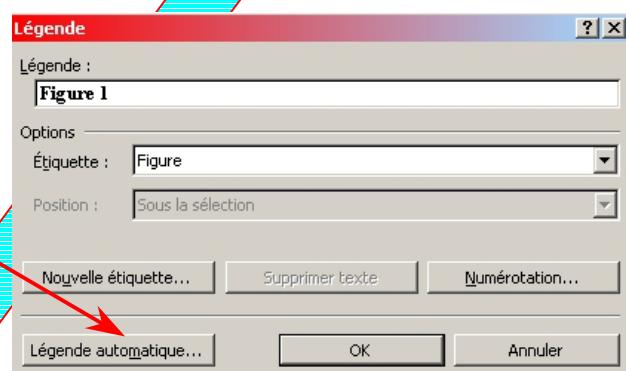
Pour générer une table des illustrations, vous devez au préalable donner une légende aux illustrations à répertorier.

Vous pouvez automatiser cette mise de légendes, ou le faire manuellement pour chaque illustration.

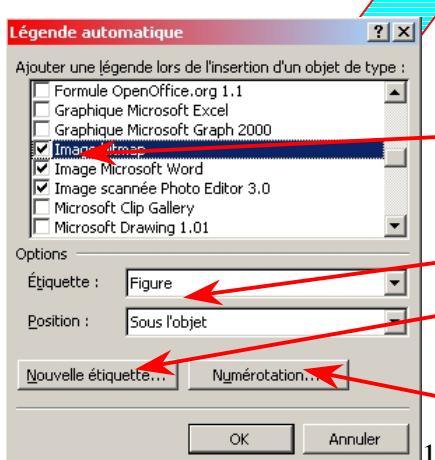
1 - Ajouter des légendes automatiquement.



Cliquez sur "Insertion" puis sur "Référence" puis sur "Légende..."



Cliquez ensuite sur "Légende automatique"



Sélectionnez les éléments pour lesquels vous souhaitez que Word insère automatiquement une légende.

Par défaut, Word générera une étiquette qui s'appellera "Figure n".

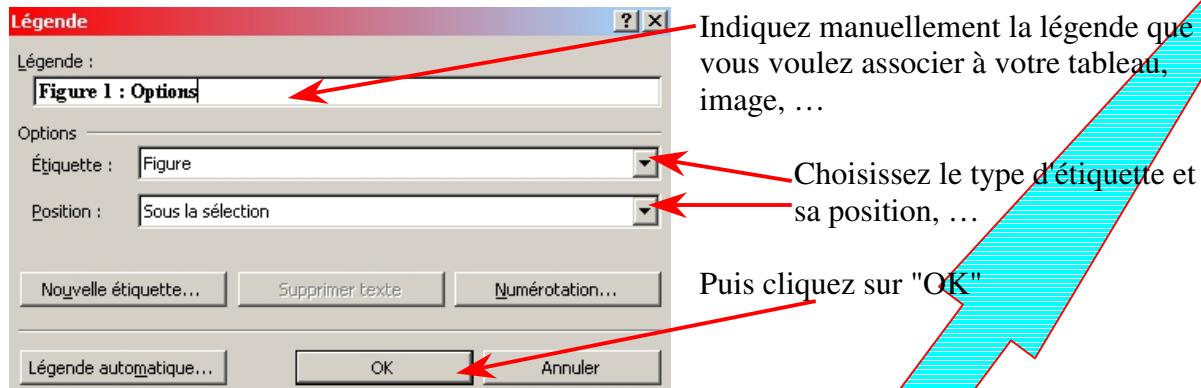
L'onglet "Nouvelle étiquette" vous permet de modifier ce libellé.

L'onglet "Numérotation" vous permet de gérer le format de la numérotation.

Terminez en cliquant sur "OK". Chaque fois que vous insérerez un objet faisant partie des formats sélectionnés ci-dessus, Word générera une étiquette de la forme "Figure n" que vous pourrez compléter.

2 - Ajouter des légendes manuellement.

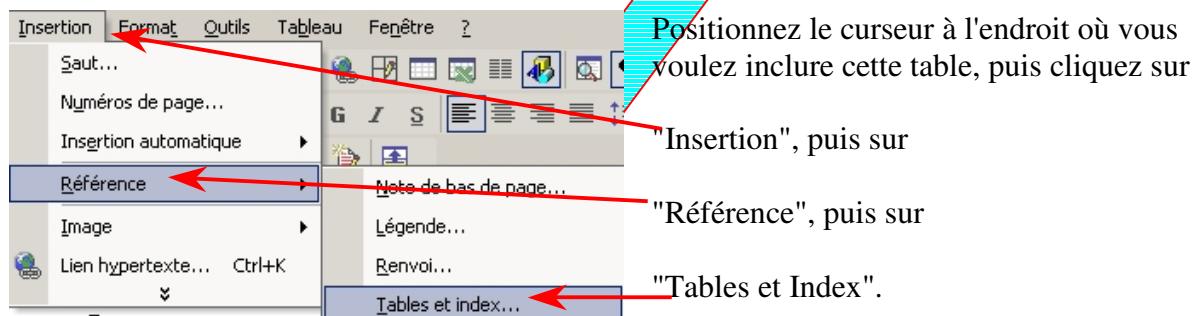
Sélectionnez l'élément pour lequel vous voulez insérer une légende puis, comme ci-dessus, cliquez sur "Insertion" - "Référence" - "Légende".



Word génère l'étiquette voulue, à l'endroit que vous avez choisi.



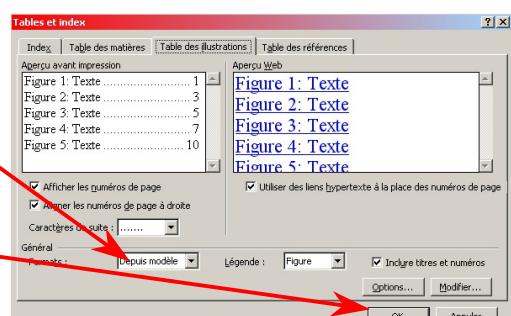
3 - Générer la table des illustrations.



Choisissez votre modèle de table,

puis cliquez sur "OK".

Word génère la table des illustrations avec les numéros de pages correspondants.



Comme dans la table des matières, un clic sur la bonne ligne vous branche immédiatement sur la figure sélectionnée.