

Insertion de listes ou tables

Objectifs

- Apprendre à créer une liste d'un objet (par exemple photo)
- Apprendre à créer des tables des matières

Insertion d'une liste d'illustrations

➤ Nous allons insérer la liste des **photos**

➤ Que faut-il? Les objets à lister donc :

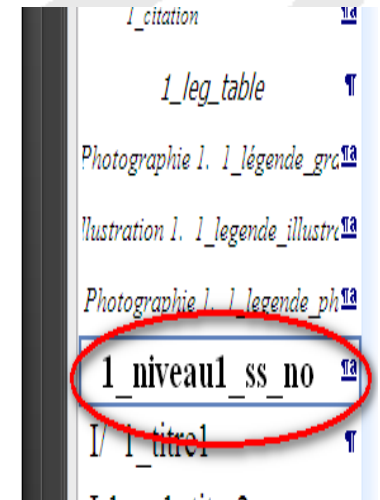
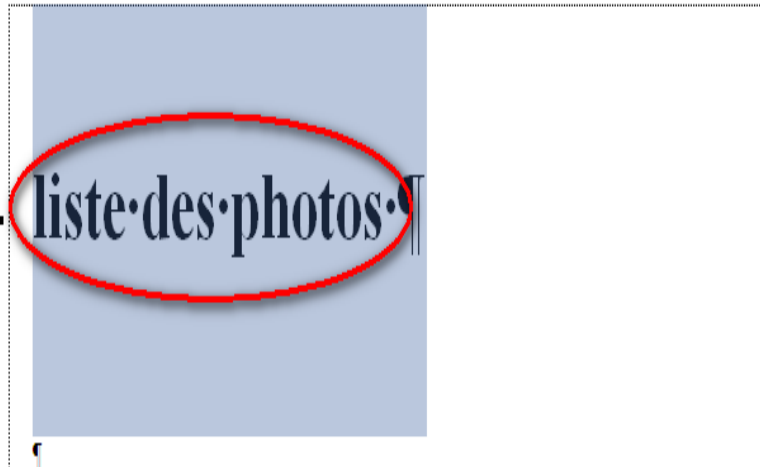
Un style qui nous permet d'identifier l'objet (**1_legende_photo**)

Le lieu d'insertion de la liste (**à votre choix**)

Le titre du § où figure l'insertion

Insertion d'une liste d'illustrations

- Titre : « liste des photos »
- style
1_niveau1_ss_no

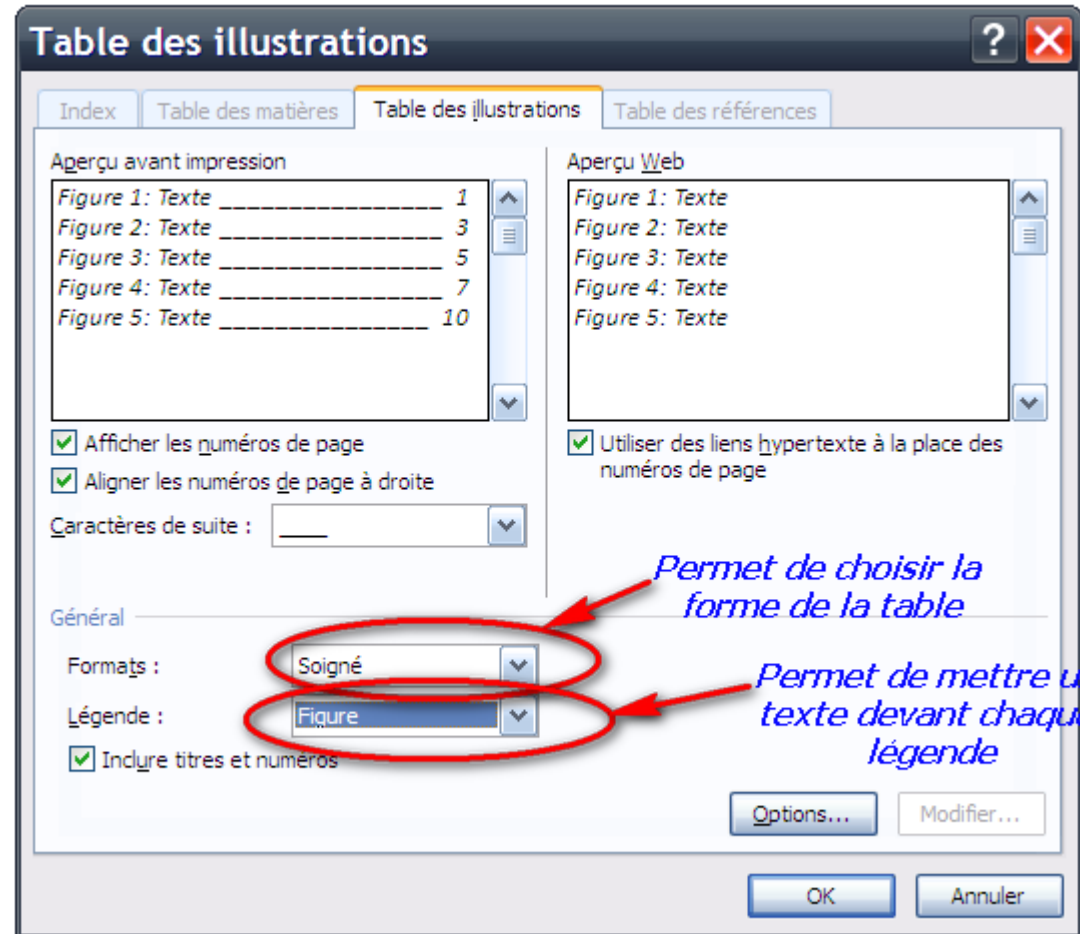


Insertion d'une liste d'illustrations

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Références' ribbon is active, with the 'Insérer une table des illustrations' icon circled in red. The task pane on the right is titled 'Insérer une table des illustrations' and contains the following text: 'Ajouter une liste d'éléments avec une légende ainsi que leur numéro de page pour constituer une référence rapide.' Below this text is a list of options: 1_citation, 1_leg_table, 1_légende_graphe, 1_legende_illustrat, 1_legende_photo, 1_niveau1_ss_no, 1_titre1, 1_titre2, and 1_titre3. In the center of the document, the text 'liste des photos' is displayed with a blue underline.

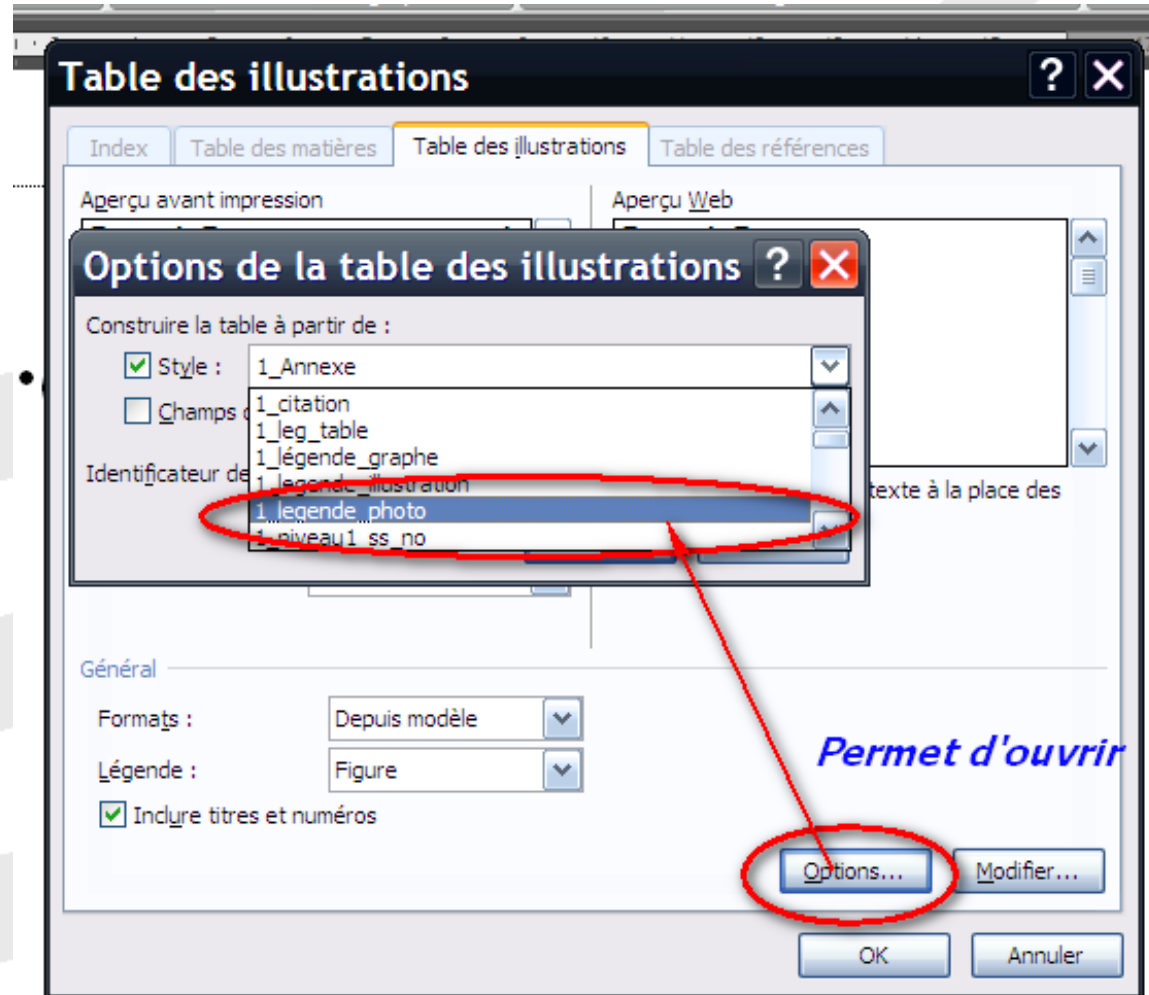
Insertion d'une liste d'illustrations

•Apparait



Insertion d'une liste d'illustrations

- Choix du style qui constituera la liste (**1_legende_photo**)



Insertion d'une liste d'illustrations

- Résultats

liste des photos

Photographie 1 : Titre de la photo.....	→	5
Photographie 2 : Beau non?.....	→	11

Mise à jour d'une liste

- Ajout , suppression, mise à jour d'une photo
- Mise à jour de la table :

• liste des photos • ¶

¶
Photographie 1 : Titre de la photo ¶
Photographie 2 : Beau non? ¶

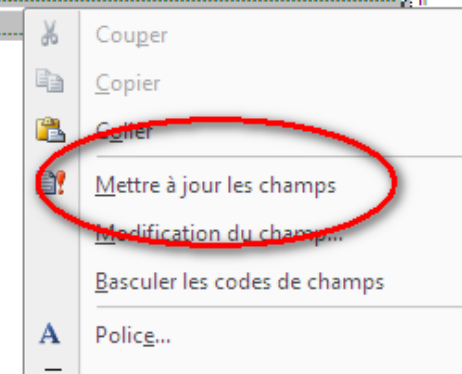
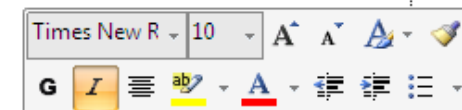
Clique droit

Mise à jour d'une liste

· liste des photos · ¶

· Photographie 1 · Titre de la photo.....

· Photographie 2 · Beau non?.....



Mise à jour d'une liste



Insertion d'une autre liste

➤ Attention :

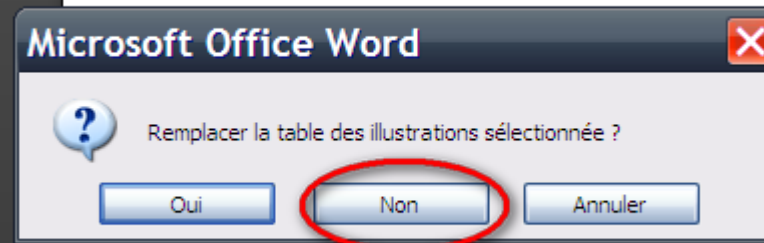
pour insérer une autre liste faire de même excepté le style permettant d'identifier l'objet (1_legende_illustration)

ET ... cf diapo suivante

Insertion d'une autre liste

- Pour insérer une autre liste faire comme ci-dessus **excepté** le style permettant d'identifier l'objet (1_legende_illustration)
- Dans le cas de réponse **OUI** la liste des photos sera remplacée par la liste des illustrations

Surtout repondre "non"



Insertion de tables des matières ou sommaire

Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire

- Nous avons utilisé des styles (1_titre1, 1_titre2, 1_titre3, ...).
- Ces styles définissent une certaine hiérarchie, donc un certain plan
- Avec eux que nous allons définir les sommaires ou tables des matières

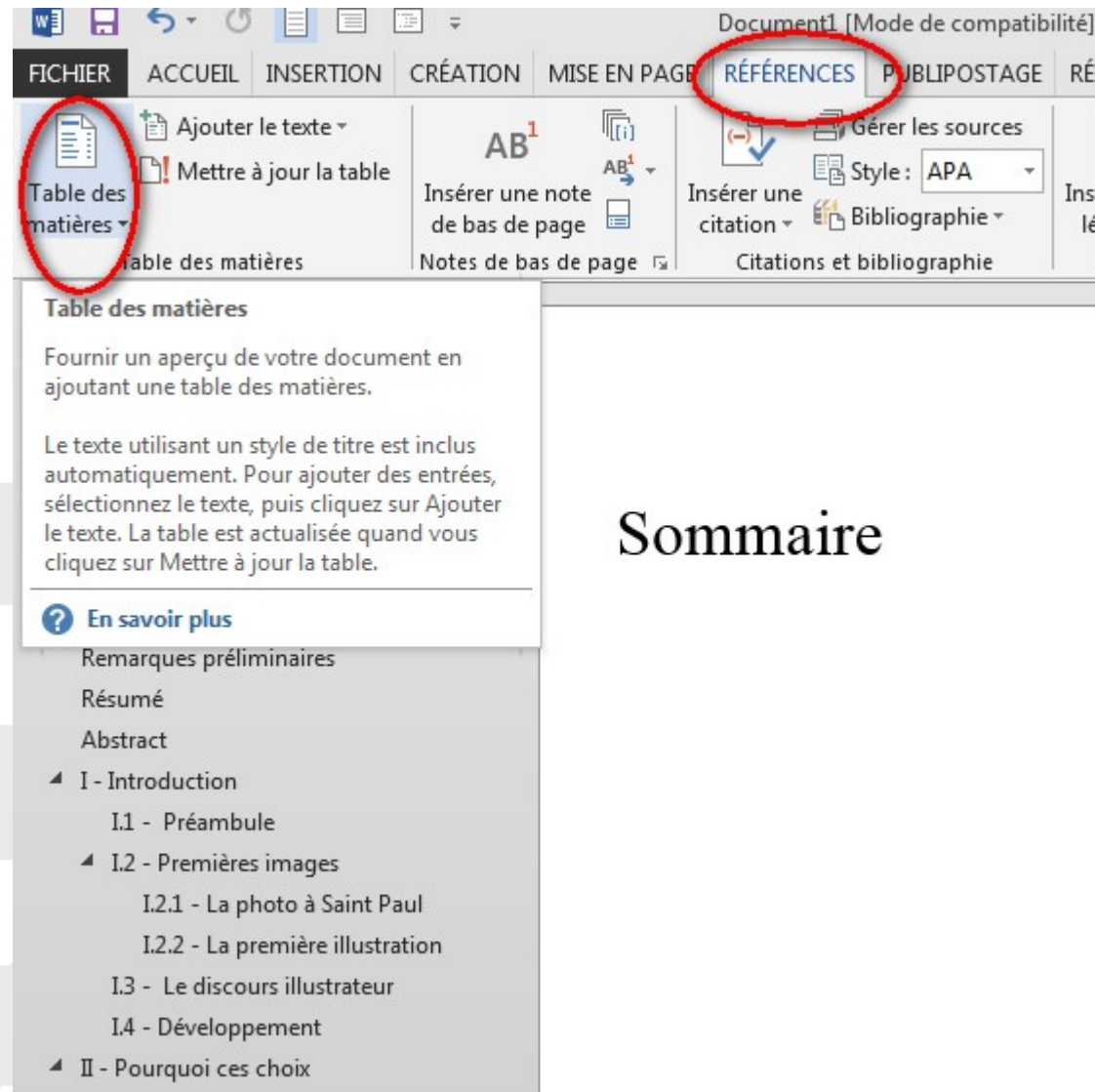
Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire

- Mettre le titre du chapitre à l'endroit où la liste doit être insérée

Table des matières

Photographie 1. 1 legende_ph
1_niveau1_ss_no
I/ 1_titre1

Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Références' ribbon is active, with the 'Table des matières' button circled in red. The 'Table des matières' task pane is open, displaying instructions and a table of contents for a document titled 'Document1 [Mode de compatibilité]'. The table of contents includes sections like 'I - Introduction' and 'II - Pourquoi ces choix'.

Table des matières

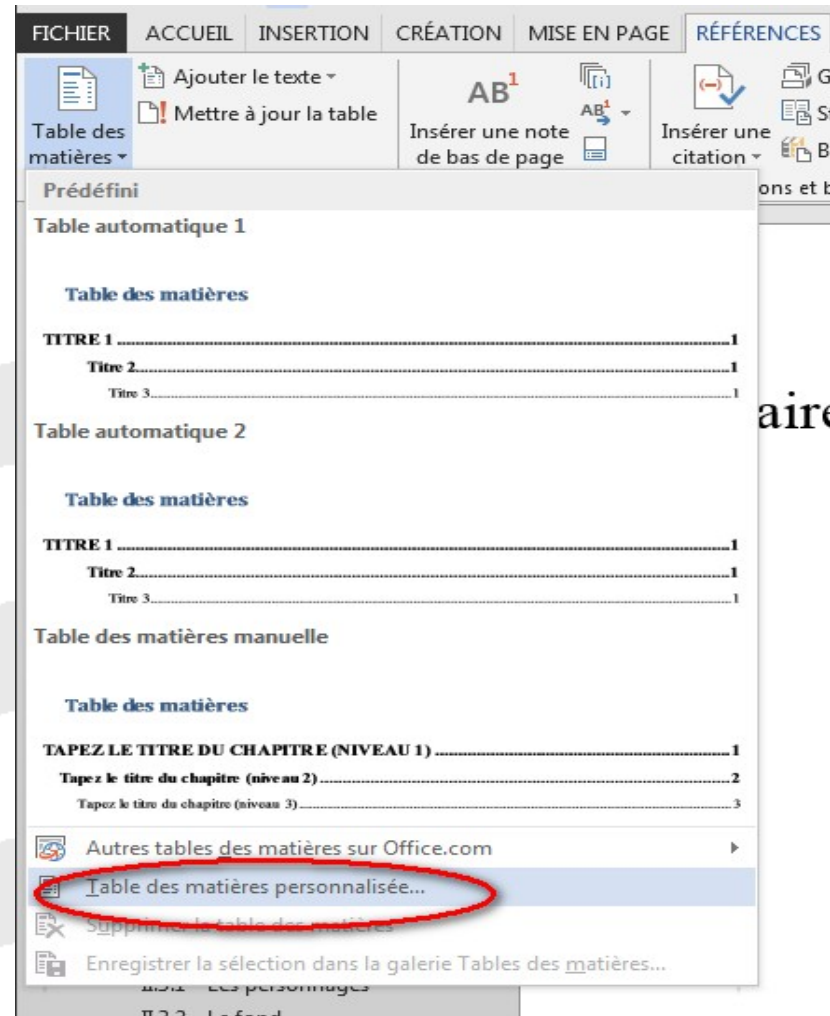
Fournir un aperçu de votre document en ajoutant une table des matières.

Le texte utilisant un style de titre est inclus automatiquement. Pour ajouter des entrées, sélectionnez le texte, puis cliquez sur Ajouter le texte. La table est actualisée quand vous cliquez sur Mettre à jour la table.

En savoir plus

- Remarques préliminaires
- Résumé
- Abstract
- ▲ I - Introduction
 - I.1 - Préambule
 - ▲ I.2 - Premières images
 - I.2.1 - La photo à Saint Paul
 - I.2.2 - La première illustration
 - I.3 - Le discours illustrateur
 - I.4 - Développement
- ▲ II - Pourquoi ces choix

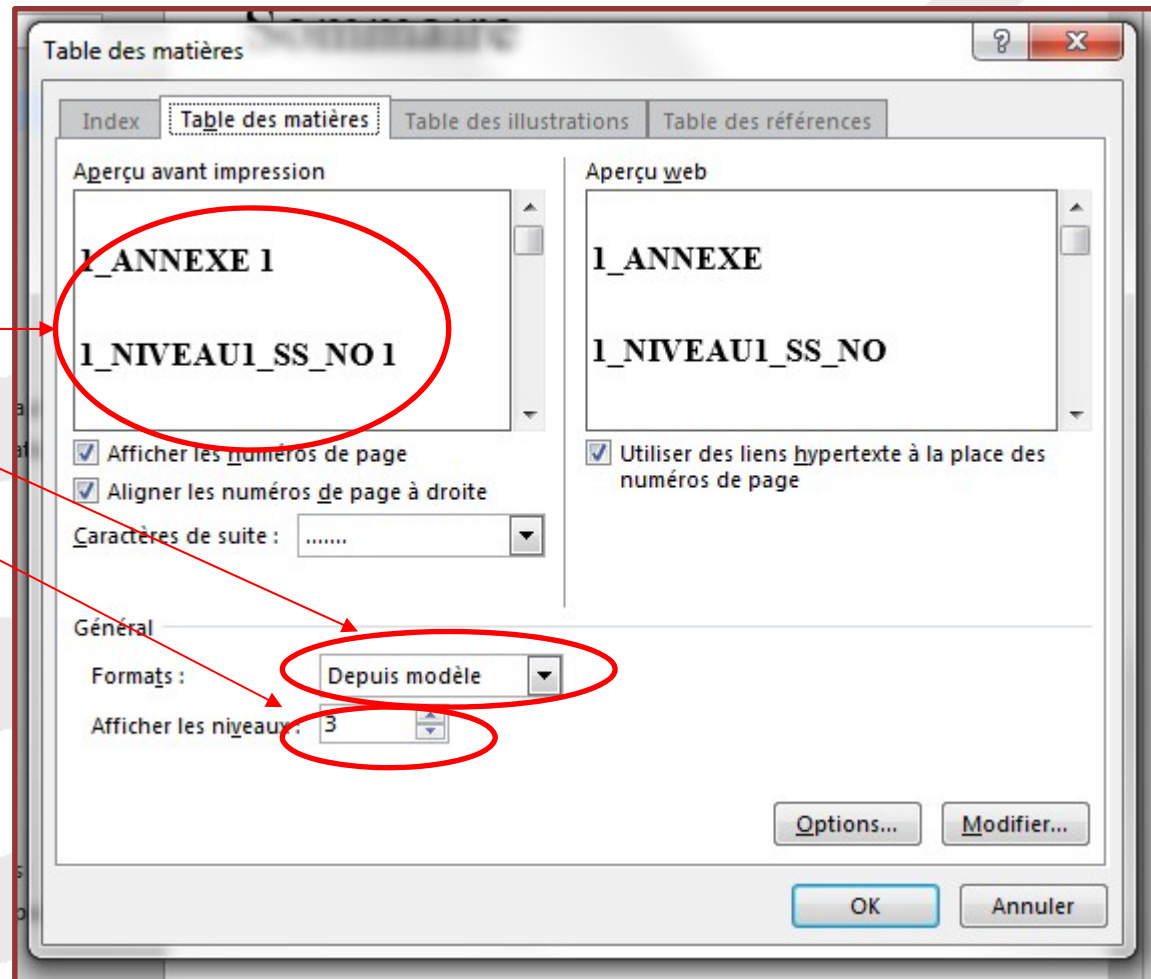
Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire



aire

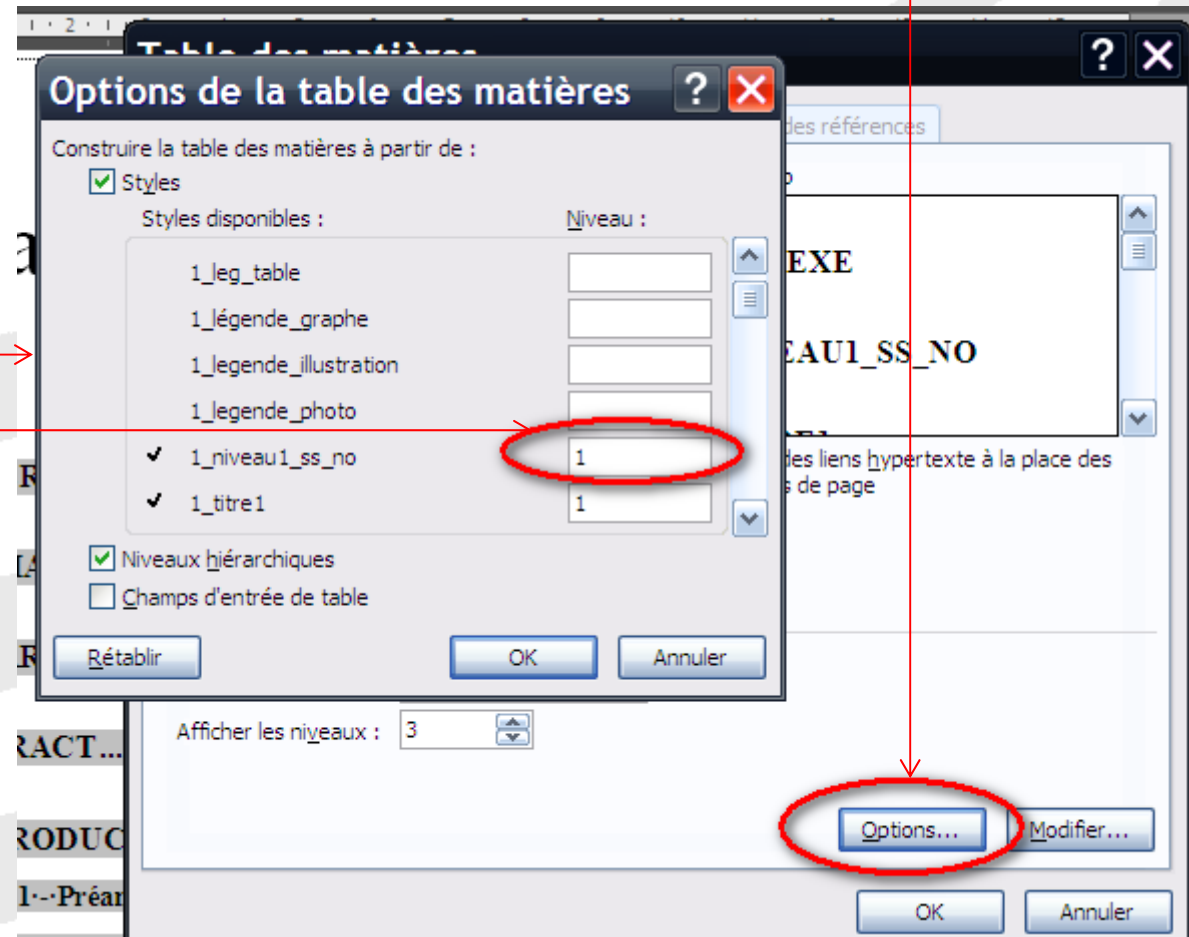
Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire

- Styles pris en compte dans la table
- Aspect de la table
- Nombre de niveaux hiérarchiques :
ex 2 pour sommaire
5 pour table des matières



Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire

- Cliquer sur
- Active
- 1_niveau_ss_no figure dans la table des matières au niveau 1



Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire

- Voilà ce que nous obtenons

Table des matières	
REMERCIEMENTS.....	→
SOMMAIRE.....	→
REMARQUES-PRELIMINAIRES.....	→
ABSTRACT.....	→
I-INTRODUCTION.....	→
I.1.-Préambule.....	→
I.2.-Premières images.....	→
I.2.1.-La photo à Saint-Paul.....	→
I.2.2.-La première illustration.....	→
I.3.-Le discours illustrateur.....	→
I.4.-Développement.....	→
I.5.-Pourquoi ces choix.....	→
I.5.1.-D'abord St-Paul.....	→
I.5.2.-Puis cette illustration.....	→
I.6.-Où nous mènent-ils??.....	→
I.6.1.-Les personnages.....	→
I.6.2.-Le fond.....	→

Insertion d'une table des matières ou d'un sommaire

- Les tables sont dynamiques : se mettre sur **Première Partie** dans la **Table des matières** appuyez sur **CTRL** une main apparait **Cliquez** et vous êtes au **chapitre Première Partie**
- Sauvegardez

Des questions ?

yves.bouhin@univ-reunion.fr