# Renvois et index

### **1.** Introduction

Comme nous avons pu le voir avec les styles notamment (cf. Hiérarchisation), Word permet de "générer" automatiquement des portions de textes. Il en existe plusieurs types qui s'appuient toujours sur le même principe : la notion de champ. Dans certains cas une portion de texte peut apparaître en grisé lorsque l'on tente de la sélectionner. Ces textes sont en fait "générés" automatiquement, ils correspondent à ce que l'on appelle un **champ**.

Chaque champ est en fait un code qui est interprété par Word. Pour accéder au code d'un champ il faut faire un clic-droit dessus puis cliquer sur « Basculer les codes de champ » (cf. Image 1). On obtient alors un code, que l'on n'essaiera pas de comprendre ici, de la

Aide	
Couper	ЖX
Copier	ЖC
Coller	₩V
Mettre à jour les champs	で企業U
Basculer les codes de char	nps
Police	жD
Paragraphe	1. HW
D	

Image 1 - voir les codes de champs

alors un code, que l'on n'essaiera pas de comprendre ici, de la forme : { REF\_Ref23423456 \h }. Vous avez déjà manipulé ce type d'objet, notamment dans vos en-têtes et pieds de pages quand vous insériez un numéro de page ou un nombre de pages. Quand vous insérez un numéro de page, vous insérez en fait le même champ {PAGE}, qui affiche le numéro de la page dans laquelle il se trouve. C'est grâce à cela que l'on peut insérer le numéro de page dans l'en-tête d'une page sans pour autant que toutes les pages portent le même numéro. Dans la suite de ce document, nous allons voir comment utiliser un certain nombre de champs, sans avoir à se préoccuper du code correspondant.

# 2. Les renvois

Les renvois sont des champs qui, comme leur nom l'indique, font référence à (renvoient vers) un élément du document. Lorsque l'on veut insérer un renvoi (Insertion > Référence > Renvoi ou Insertion > Renvoi selon la version de Word) la fenêtre suivante apparaît :

00	Renvoi	
Catégorie : Élément numéroté	Insérer un renvoi à : Numéro de page	Choix de la forme du renvoi
<ul> <li>Insérer comme lien hypertexte</li> <li>Pour quel élément numéroté :         <ol> <li>Introduction</li> </ol> </li> </ul>	Inclure au-dessus/au-dessous	n
2. Les renvois 2.1. Élément numéroté	◀	Choix de la cible du renvoi
	Annuler	•

Image 2 - La liste des renvois possibles dépend de la catégorie sélectionnée

Quelle que soit la catégorie choisie, le champ inséré sera un lien hypertexte si la case correspondante est cochée. Cela signifie que cliquer sur le champ fera défiler le texte jusqu'à la cible du renvoi (comme un lien sur Internet).

Dans la suite de ce paragraphe, nous détaillerons les renvois possibles en fonction de leur « catégorie ».

### 2.1. Renvoi vers un élément numéroté

Catégorie :	
Élément numéroté	;

Pour Word un élément numéroté dépend de sa mise en forme. Ce sera n'importe quel paragraphe ayant une numérotation, hiérarchisée ou non. Les puces ne sont pas considérées comme des éléments numérotés.

Pour chaque élément numéroté, le champ pourra afficher :



Image 3 – Forme des renvois pour les éléments numérotés

Dans le tableau au-dessous, la structure d'un document et les renvois possibles vers b. espacement, en fonction de la forme choisie et de la position du renvoi dans le texte :

Cible	Position du Renvo	oi	Forme	Renvoi
	Peu importe		Numéro de page	2
I] Différents types d'objets de Word 1) Section	Peu importe		Numéro de paragraphe (pas de contexte)	b
a. En-têtes et pieds de pages 2) Paragraphe	Peu importe		Numéro de paragraphe (contexte complet)	l]2)b
a. Retrait	a. Retrait		Numéro de paragraphe	b
b. Espacement	a. En-têtes et pieds d	e pages	Numéro de paragraphe	2)b
3) Caractère	II] Le collage spécial		Numéro de paragraphe	l]2)b
a. Police	Peu importe		Texte de paragraphe	Espacement
II] Le collage spécial	II] Le collage spécial		Ci-dessus/ci-dessous	au-dessus
	a. Retrait		Ci-dessus/ci-dessous	au-dessous

Tableau 1 - Renvoi en fonction de sa position et de la forme choisie

# 2.2. Renvoi vers un Titre



Les renvois vers les titres fonctionnent exactement de la même manière que ceux vers les éléments numérotés, à ceci prêt que seuls les éléments de style « Titre 1 », « Titre 2 », « Titre 3 », … peuvent être référencés.

#### 2.3. Renvoi vers une note de bas de page ou de fin



Les renvois vers les notes de bas de pages et les notes de fin fonctionnent de la même manière.

Les choix proposés sont les suivants :

Numéro de note de bas de page	Numéro de note de fin
Numéro de page	Numéro de page
Ci-dessus/Ci-dessous	Ci-dessus/Ci-dessous
Numéro de note de bas de page (formaté)	Numéro de note de fin (formaté)

Image 4 - Formes de renvois pour les notes

Forme	Renvoi <sup>1</sup>
Numéro de note	1
Numéro de page	3
Numéro de note (formaté)	1

Tableau 2 - Exemples de renvois pour les notes

### 2.4. Renvoi vers un élément ayant une légende

Catégorie :	Catégorie :	Catégorie :	Catégorie :	
Tableau	Figure	🗧 Équation	🗧 Image	•

Une catégorie est créée par étiquette disponible pour les légendes (Image, Figure, Tableau et toutes les étiquettes que vous aurez créés pour vos légendes).

Les choix proposés sont les suivants :

	Légende entière
•	Texte et numéro de légende
	Légende uniquement
	Numéro de page
	Ci-dessus/Ci-dessous
-	

Image 5 - Forme des renvois pour les légendes

Forme	Renvoi
Légende entière	Tableau 3 - Exemples de renvois pour le Tableau 3
Texte et numéro de légende	Tableau 3
Légende uniquement	- Exemples de renvois pour le Tableau 3

Tableau 3 - Exemples de renvois pour le Tableau 3

### 2.5. Signet

Catégorie :	
Signet	•

Tous les renvois que nous avons présentés jusqu'à maintenant concernaient soit des éléments dans un style donné, soit des notes, soit des légendes. Il est possible d'être amené à vouloir faire des renvois vers d'autres éléments. Pour répertorier la liste des éléments vers lesquels il est possible de faire un renvoi, il faut utiliser un signet.

Prenons l'exemple de ce document. Imaginons que l'on veuille pouvoir renvoyer à l'introduction de la notion de **champ** (page 1). Ce mot champ et cette définition ne font pas, a priori, partie des éléments vers lesquels on peut faire un renvoi. Il nous faut signaler à Word que ce mot à un statut particulier : après sélection de la portion à laquelle on veut pouvoir faire référence, Insertion > Signet... Une fenêtre est ouverte dans laquelle nous choisissons un

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Les exemples de renvois concernent la présente note

nom pour le signet. Ce nom est unique (si on sélectionne le nom d'un signet existant il sera déplacé) et ne peut contenir d'espaces.

Après cette opération le mot ainsi marqué sera affiché (si l'option de Word afficher les signets est sélectionnée) : **champ**.

Les choix proposés sont pour la forme du renvoi sont les suivants :



Image 6 - Forme des renvois pour les signets

Forme	Renvoi
Signet	Le contenu du signet (avec sa mise en forme, qui peut-être altérée après
	coup), champ ici.
Numéro de page	Le numéro de la page où se trouve le signet, 1 ici
Numéro de	Fonctionne de la même manière que les renvois vers les titres, avec
paragraphe ()	comme numéro de paragraphe, celui du titre de la partie dans laquelle se trouve le signet.

Tableau 4 - Fonctionnement des renvois vers des signets

# 3. Tables et index

Comme les renvois, les tables des matières et autres index sont remplis automatiquement grâce à des champs que Word permet de configurer. Tous sont accessibles avec :

Insertion > Référence > Tables et Index (ou Insertion > Tables et Index selon la version de word)

#### 3.1. Tables des matières

#### 3.1.1. Cas général

Tables et index	?	×	
Index Table des matières Table des illustrat	tions Table des références		
Agerçu avant impression	Aperçu <u>W</u> eb		
Titre 1	Titre 1 Titre 2		
Titre 3	<u>Titre 3</u>		
-	<b>_</b>		
Afficher les numéros de page	✓ Utiliser des liens <u>h</u> ypertexte à la place des numéros de pa	ge	Choix d'une mise en forme standard
Aligner les numéros <u>d</u> e page à droite			pour la table des matières
Caractères de suite : 💽			
Général		-	Nombre de niveaux à afficher
Afficher la barre d'outils Mode Plan	OptionsModifier		
	OK Annuler		

Image 7 - Fenêtre de création d'une table des matières

En règle générale les tables des matières se créent à partir des styles utilisés dans le document. Par défaut, une table des matières prendra en considération les styles « Titre 1 », « Titre 2 », « Titre 3 », etc... Dans les noms de ces styles servant à structurer vos documents, le numéro correspond au niveau associé au style dans la hiérarchisation du document. Par exemple, « Titre 1 » correspond aux titres de niveau 1. Par conséquent, si comme sur la saisie d'écran (Image 5), l'option « afficher les niveaux » a pour valeur 3, cela veut dire que les styles de titres sont pris en compte jusqu'au niveau 3 (« Titre 3 »).

### **3.1.2**. Options

Il est possible, que le cas par défaut ne soit pas pleinement satisfaisant (création de styles de titres non reconnus comme tels par Word, styles à exclure de la table des matières).

Prenons l'exemple d'un document dans lequel « Titre 1 » a été utilisé comme titre global du document (dans l'optique de la création de plusieurs documents du même type, à compiler dans un recueil par exemple). On veut obtenir une table des matières de la forme ci-dessous :

TITRE 21	â
Тітке 3	
	4

Image 8 - Exemple de table des matières personnalisée

Il fa	ut alors utiliser les options :		
Opt	ions de la table des matières	? 🗙	
Con	struire la table des matières à partir de :		
	Styles 🚽		On se sert des styles malgré tout
	Styles disponibles :	<u>N</u> iveau :	
	Normal	<b>▲</b>	Les éléments en « Titre 1 » ne sont pas
	Titre 1		pris en compte, ceux en « Titre 2 » sont
	🖌 Titre 2	1	affichés dans la table des matières comme
	🗸 Titre 3	2	s'ils étaient de niveau 1 et les « Titre 3 »
	Titre 4		comme s'ils étaient de niveau 2.
	Titre 5	<b>_</b>	
	Niveaux hiérarchiques		Les niveaux hiérarchiques ne sont donc
	_hamps d'entrée de table		plus respectes. (Erreur si la case reste cochée)
Ré	tablir	K Annuler	

Image 9 - Options pour obtenir la table des matières de l'Image 8

# **3.2.** Tables des Illustrations

Les tables des illustrations utilisent les légendes qui ont été insérées dans le document. Pour chaque étiquette utilisée, une table peut être créée. Dans ce document, on pourra insérer une table pour toutes les Images et une autre pour tous les tableaux :

Index	Table des matières	Table des illustrations	Table de références	
Légende :	Aperci			
Figure				ОК
Image	imag Imag	e 1: Texte e 2: Texte		
Tableau	Timag	e 3: Texte	5	Annuler
Format :	Imag Imag	e 4: Texte e 5: Texte		ptions
Depuis modèle	-			110
Classique			M	odifier
Soigné				
Centrer			•	
Inclure titres et numéros de	légende			
Afficher les numéros de pag	je 🗹 Aligner	les numéros de page à dro	oite Caractères de suit	e :
xo 10 Incontion d'une te	bla dag illugtra			
ge 10 - Insertion d'une ta	ble des illustra	tions (Images ici)		

#### **3.3.** Index

Word permet la gestion de la création d'index. L'interface fonctionne sur le même mode que pour les tables, mais une étape supplémentaire est nécessaire. Il faut indiquer au logiciel quels

termes indexer. Le plus simple est d'utiliser le marquage automatique : Marquage auto... Pour cela, créer un document Word dans lequel chaque ligne contient un terme que l'on veut indexer et ouvrir ce fichier dans le « Marquage auto... ».

Attention : Cette opération ne s'effectue qu'au moment du clic. Si le texte est altéré, pour indexer le reste du document, il faut reproduire l'opération.

Cette opération fait apparaître dans le texte des champs du type : Mot indexé [XE "index du mot]]

Une fois l'indexation faite l'index peut être créé :

Tables et index		? 🗙
Index Table des matières Table des illustra Agerçu avant impression Aristote, 2 Astéroïdes Voir Jupiter Atmosphère Terre exosphère, 4 ionosphère, 3 Aligner les numéros de page à droite Caractères de suite :	ations Table des références Type :  Colonnes :  Colonnes :  Calonnes :  Colonnes :  Colonn	
	Marquer entrée Marquage auto Modifie	er
		nuler

Image 11 - Création d'un index

L'exemple ci-dessus donnerait l'index :

### 3.4. Remarques générales

Si aucune des mises en forme proposées ne vous plait, vous avez la possibilité de créer la vôtre en cliquant sur « Modifier » :

	Style		
Styles :	Aperçu des paragraphes		
¶ TM 1 ¶ TM 2 ¶ TM 3 ¶ TM 4 ¶ TM 5 ¶ TM 6 ¶ TM 7 ¶ TM 2			
¶ TM 9	Aperçu des caractères		
	Times New Roman 12 pt		
Afficher :	Description		
Styles utilisés	Normal +, mettre à jour automatiquement		
Organiser	Nouveau Modifier Supprimer		
	Annular Annliquer		

Image 12 - Mise en forme de la table des matières

« TM n » correspond au style des entrées de niveau « n » dans la table des matières. Il suffit ensuite de modifier le style, en cliquant sur Modifier...

# 3.5. Champs et mise à jour

À chaque table correspond en réalité un champ plus ou moins compliqué (ex : { TOC \o "3-3" \t "Titre 1 ;1 ;Titre 2 ;2" }). Il ne faut donc pas modifier à la main le contenu de la table. Pour la mettre à jour clic-droit > \_\_\_\_\_Aide

Aide	
Couper	ЖX
Copier	жc
Coller	¥۷
Mettre à jour les champs	<u></u> ርሳ ዘበ
Basculer les codes de char	nps
Police	ЖD
Paragraphe	\C#M

Image 13 - Mise à jour d'un champ

Page 7 de 7