

Gérer une table des matières, des tableaux, des figures

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment créer et gérer une table des matières, des tableaux, des figures

Attention : Pour la création automatique de la table des matières sur Microsoft Word 2019, il est préférable, voire indispensable d'avoir établi auparavant la hiérarchie des styles de titres au sein de votre document. Cette procédure ne fait pas partie de ce tutoriel. Les informations nécessaires sont abordées dans les tutoriels **02-02-08-Savoir numérotter les titres** et **02-02-05-Ajout et modification de styles**.

Comment créer une table des matières ?

Pour ajouter une table des matières, cliquet d'abord sur l'onglet **Références**. Puis, dans le groupe **Table de matières**, déroulez la commande **Table des matières** en cliquant sur l'icône (Figure 1).

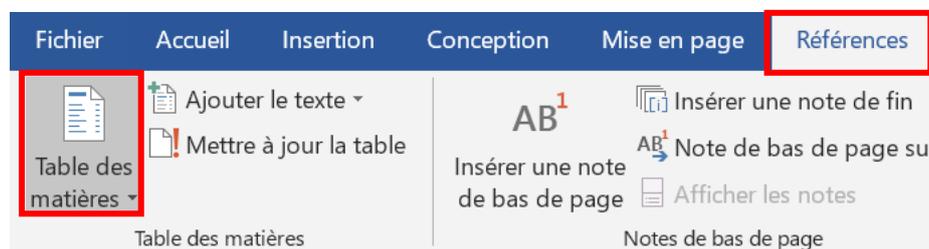


Figure 1 : L'affiche de la commande « Table des matières » dans l'onglet « Références ».

Le sous-menu de la commande se déroule vous offrant plusieurs options pour la création d'une table de matières (Figure 2).

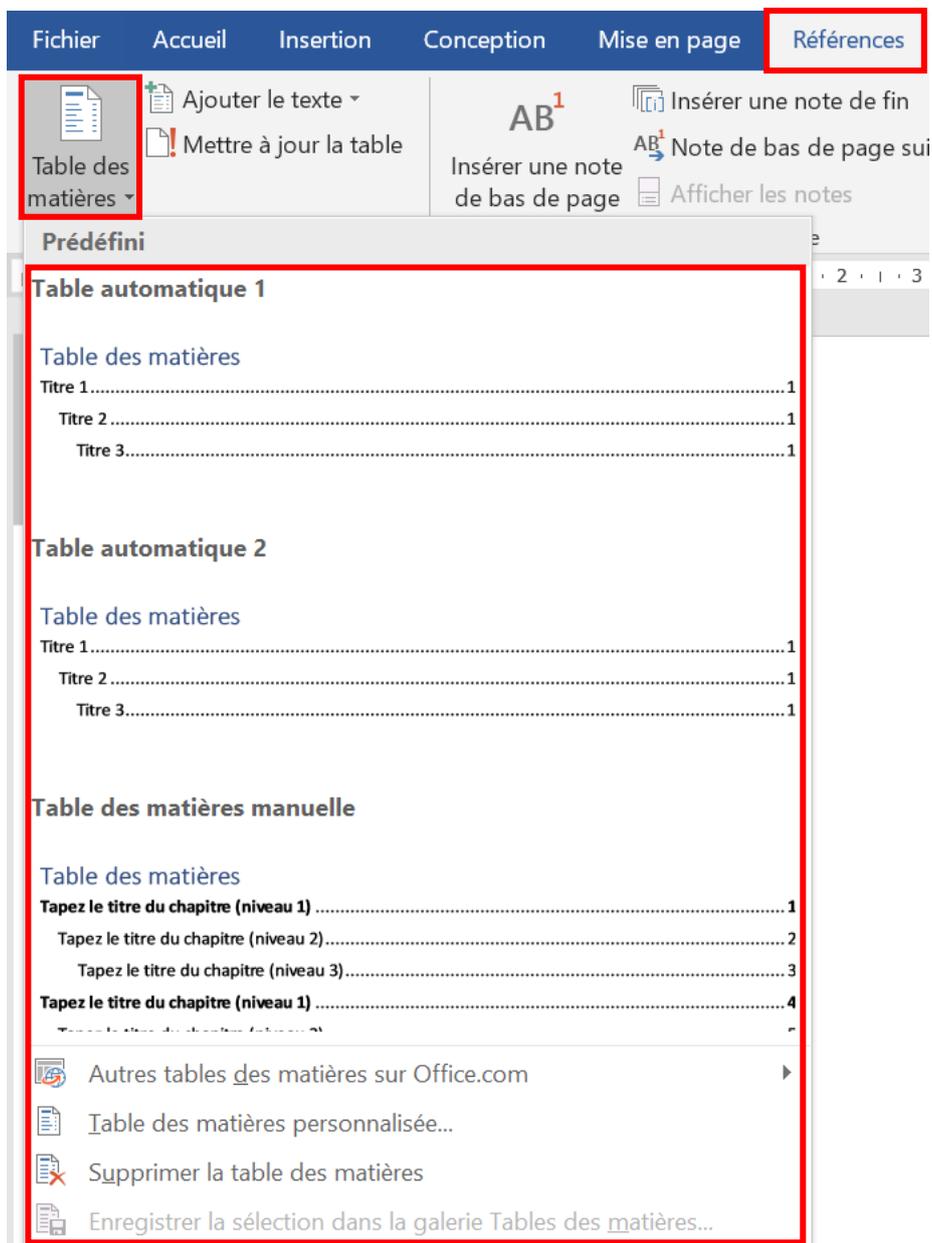


Figure 2 : Affiche des options différentes par rapport à la création et gestion des tables des matières.

Lorsque vous voulez créer une table des matières automatiquement, sélectionnez soit l'option **Table automatique 1**, soit l'option **Table automatique 2** (Figure 3).

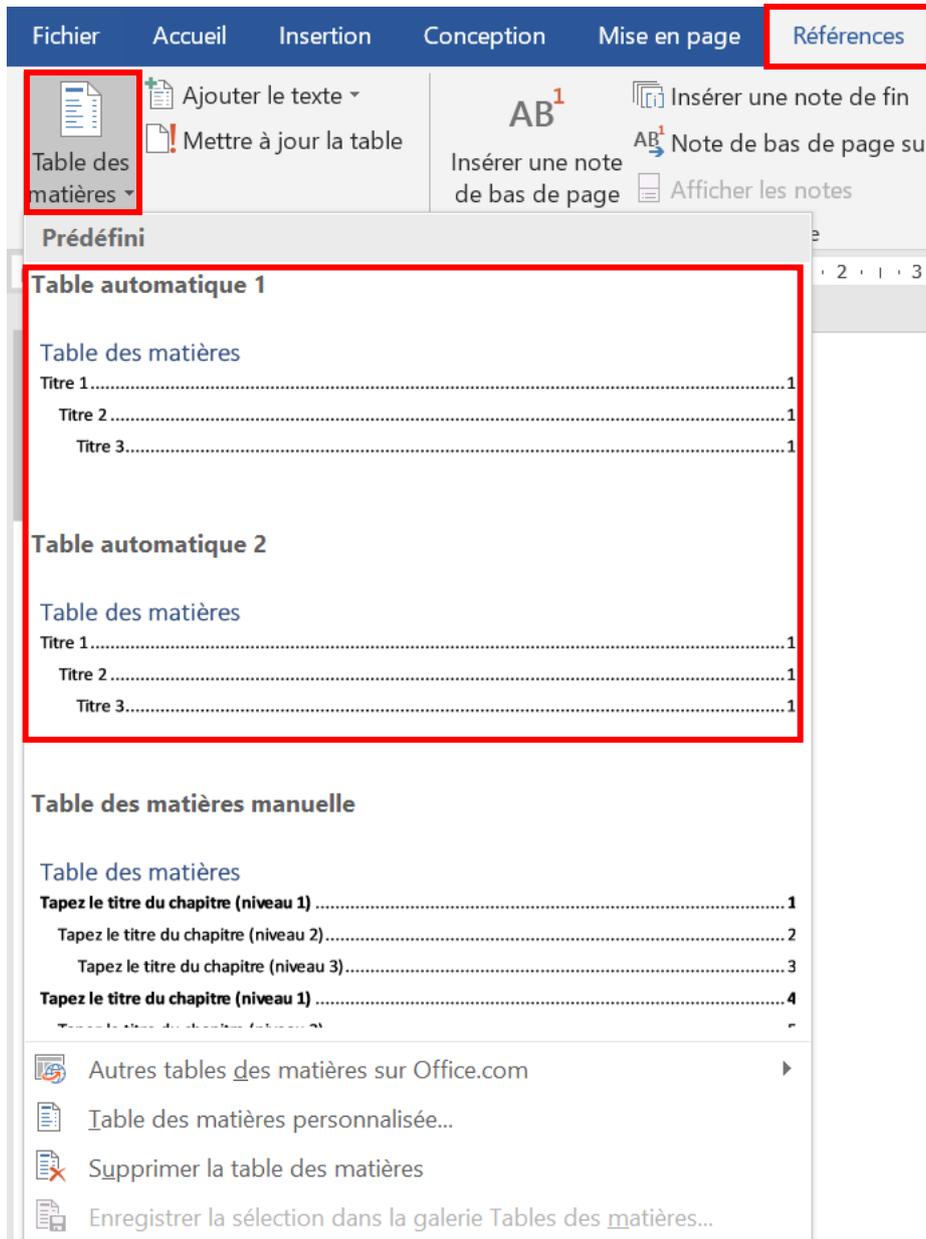


Figure 3 : Création automatique d'une table des matières.

Lorsque vous voulez créer une table des matières manuellement, sélectionnez l'option **Table des matières manuelle** (Figure 4).

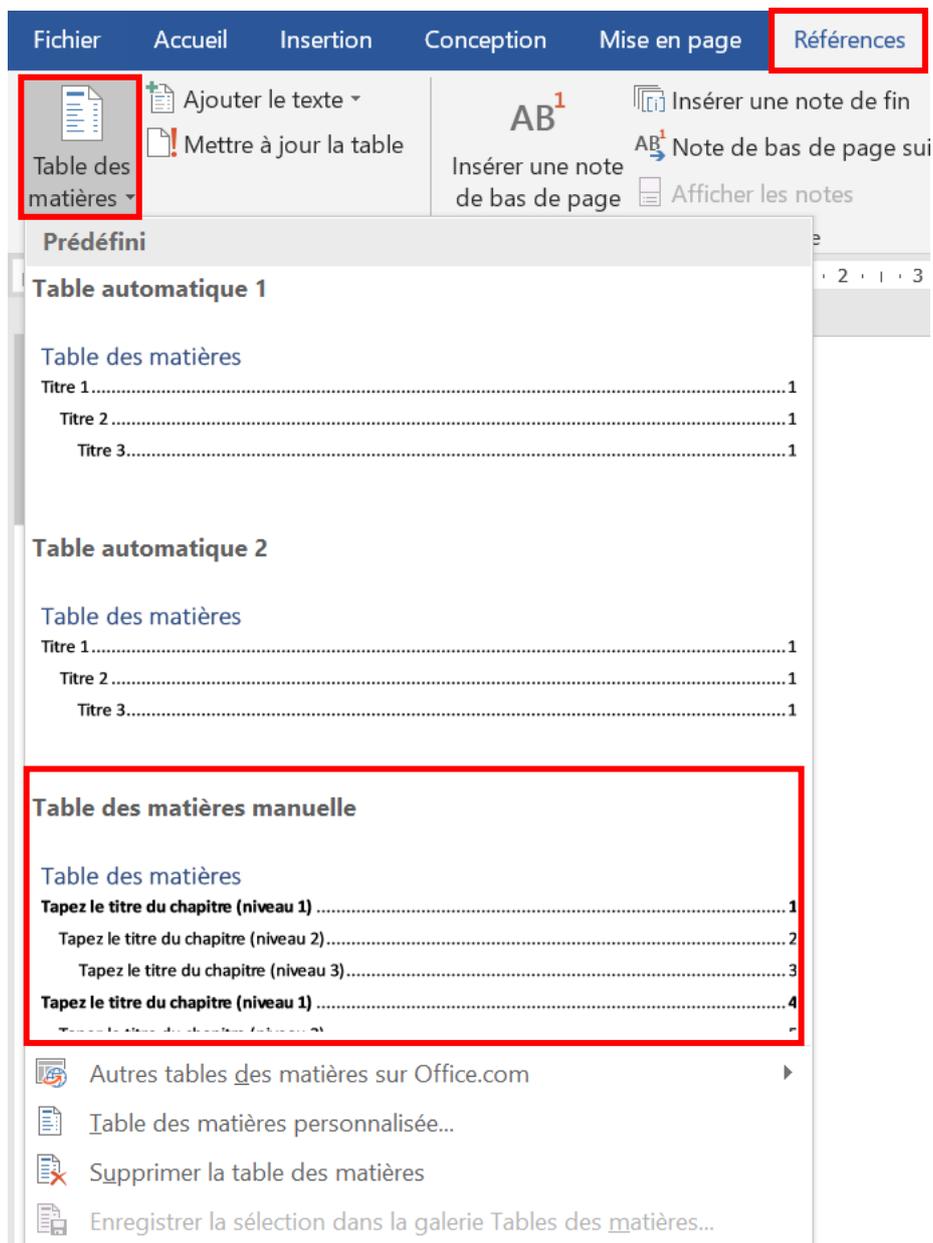


Figure 4 : Création manuelle d'une table des matières.

Lorsque vous voulez utiliser d'autres tables des matières prédéfinies du site web Office.com, cliquez sur l'option **Autres tables des matières sur Office.com** et suivez les instructions (Figure 5).

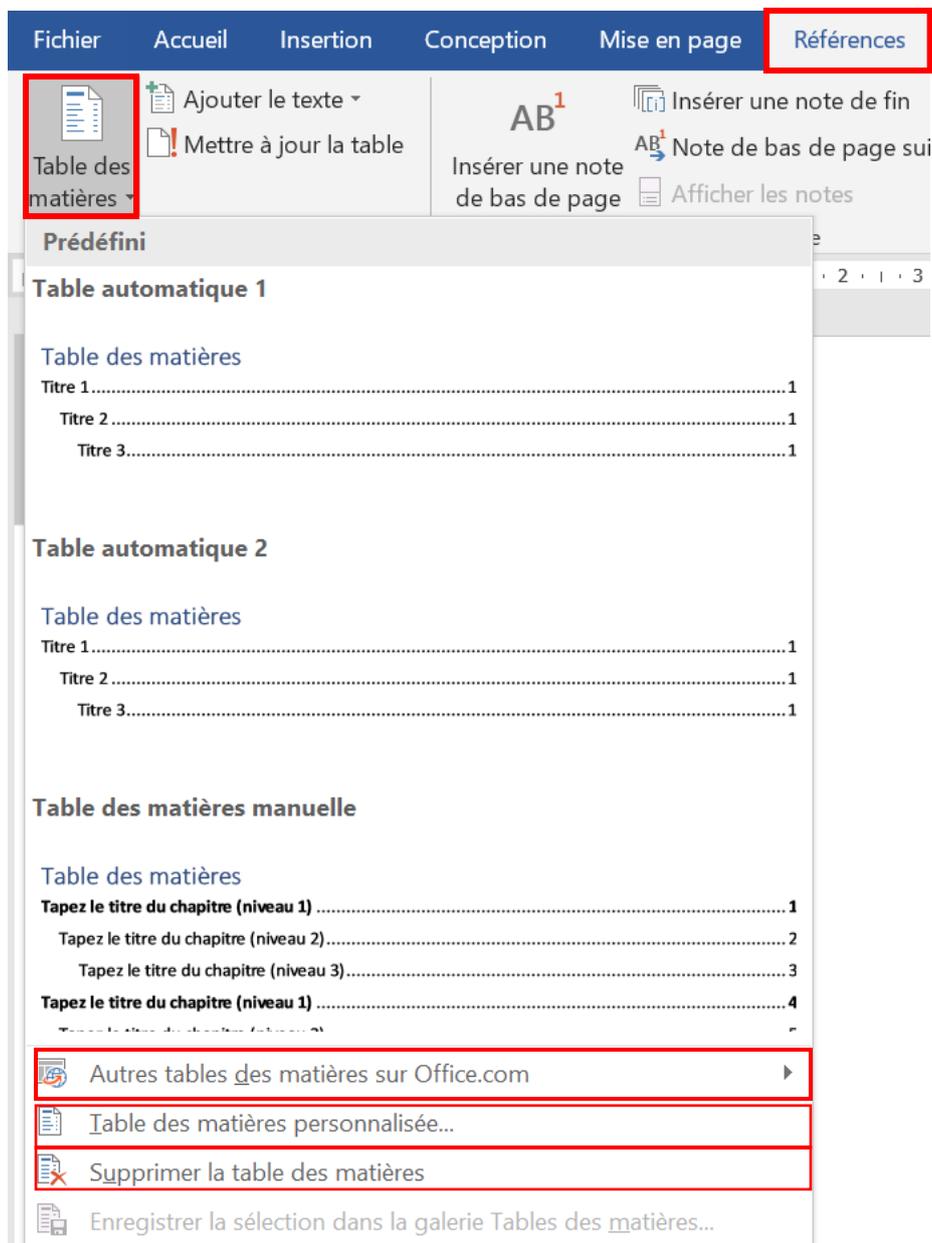


Figure 5 : Obtenir plus de tables des matières prédéfinies.

Vous avez également la possibilité de personnaliser votre table des matières. Pour cela, cliquez sur l’option **Table des matières personnalisée...** (Figure 5). Pour supprimer la table des matières, cliquez sur l’option **Supprimer la table des matières** (Figure 5).

Parfois, il sera nécessaire de mettre à jour votre table des matières, car elle ne comportera pas les titres que vous aurez ajoutés après son insertion. Pour cela, cliquez sur la commande **Mettre à jour la table** dans le groupe **Table des Matières** dans l’onglet **Références**, comme ici (Figure 6).



Figure 6 : Mettre à jour la table des matières du document actif.

Cela aura pour effet la mise à jour automatiquement de la table des matières. Tous les éléments de la table des matières par exemple les titres des sections ainsi que les numéros des pages seront actualisés immédiatement. Ici, vous voyez une table des matières qui était créée automatiquement en utilisant l'option **Table automatique 1** (Figure 7).

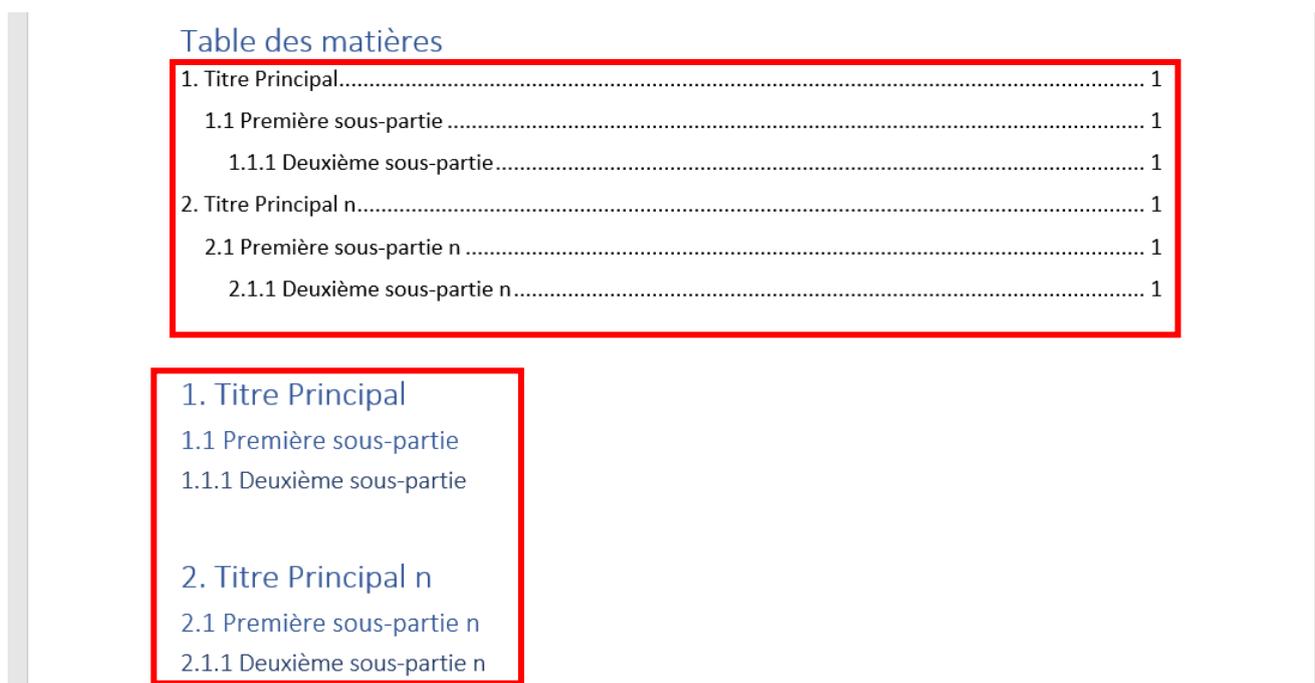


Figure 7 : Affiche d'une table de matières créée automatiquement.

Comme vous remarquez, l'éditeur de texte a créé cette table en prenant en compte et en utilisant les titres qui se trouvent en dessous de la table. Grâce à l'utilisation des styles des paragraphes pour la mise en page des titres, l'éditeur de texte était capable de fournir une table qui représente correctement les différents niveaux hiérarchiques des différents titres. (Figure 7).

Comment insérer une table des illustrations et une table des tableaux ?

Il est également possible de réaliser une table des illustrations ou une table des tableaux très facilement. Pour cela, une fois toutes vos illustrations placées et légendées, cliquez sur l'onglet **Références**. Puis, dans le groupe **Légendes**, cliquez sur la commande **Insérer une table des illustrations**, comme ici (Figure 8).

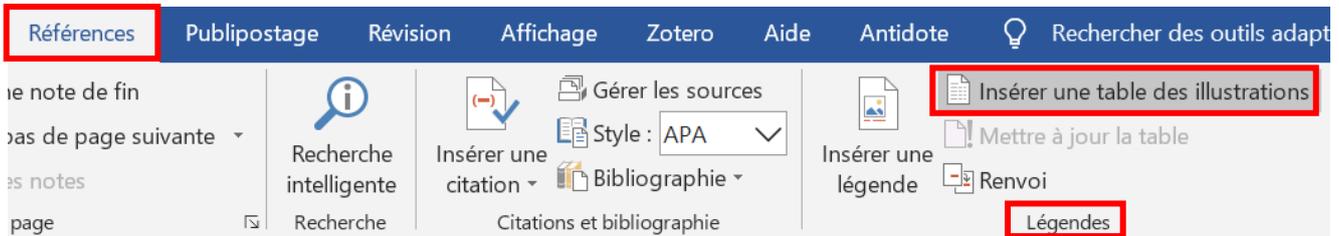


Figure 8 : Affiche de la commande « Insérer une table des illustrations ».

La boîte de dialogue *Table des illustrations* apparaîtra (Figure 9).

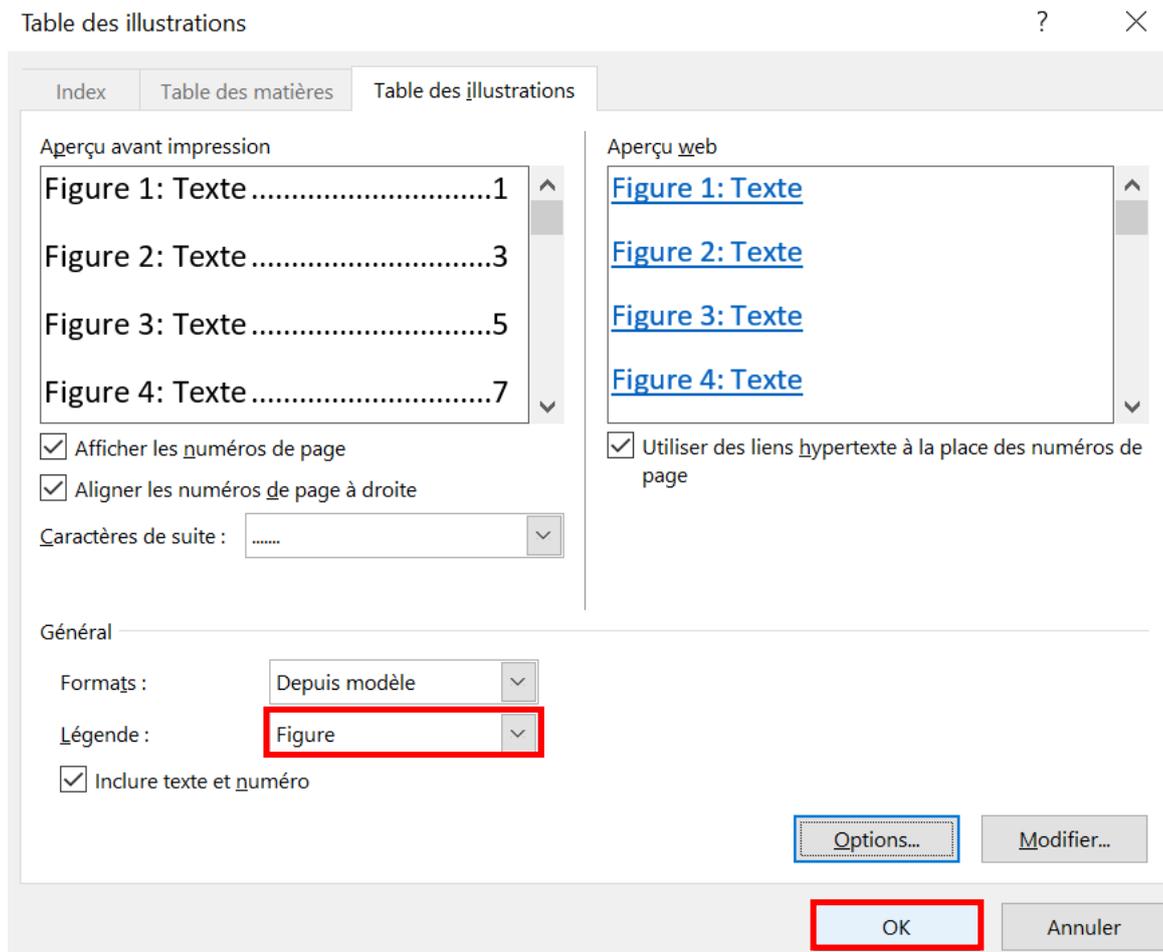


Figure 9 : Insérer une table des illustrations.

Lorsque vous voulez insérer une table des illustrations, déroulez la **liste déroulante** à droite de l'entrée *Légende* : dans la section *Général* et sélectionnez l'option *Figure*. Puis, cliquez sur le bouton **OK** pour insérer la table des illustrations (Figure 9).

Comme vous remarquez, l'éditeur de texte a inséré une table des illustrations en prenant en compte les compléments des illustrations comme les titres et les numéros de pages (Figure 10).

Figure 1 : Exemple 1 1
 Figure 1 : Exemple 2 1
 Figure 1 : Exemple 3 2
 Figure 1 : Exemple 4 2
 Figure 1 : Exemple 5 3
 Figure 1 : Exemple 6 4
 Figure 1 : Exemple 7 5

Figure 10 : Résultat de l'opération : insertion de la table des illustrations

La démarche pour insérer une table des tableaux est presque identique. Une fois tous vos tableaux placés et légendes ouvrez de nouveau la boîte de dialogue *Table des illustrations*. Puis, il ne vous reste qu'à changer un paramètre dans la boîte pour insérer la table des tableaux. Pour cela, déroulez la **liste déroulante** à droite de l'entrée *Légende* : dans la section *Général* et sélectionnez cette fois-ci l'option **Tableau**. Puis, cliquez sur le bouton **OK** pour insérer la table des tableaux, comme ici (Figure 11).

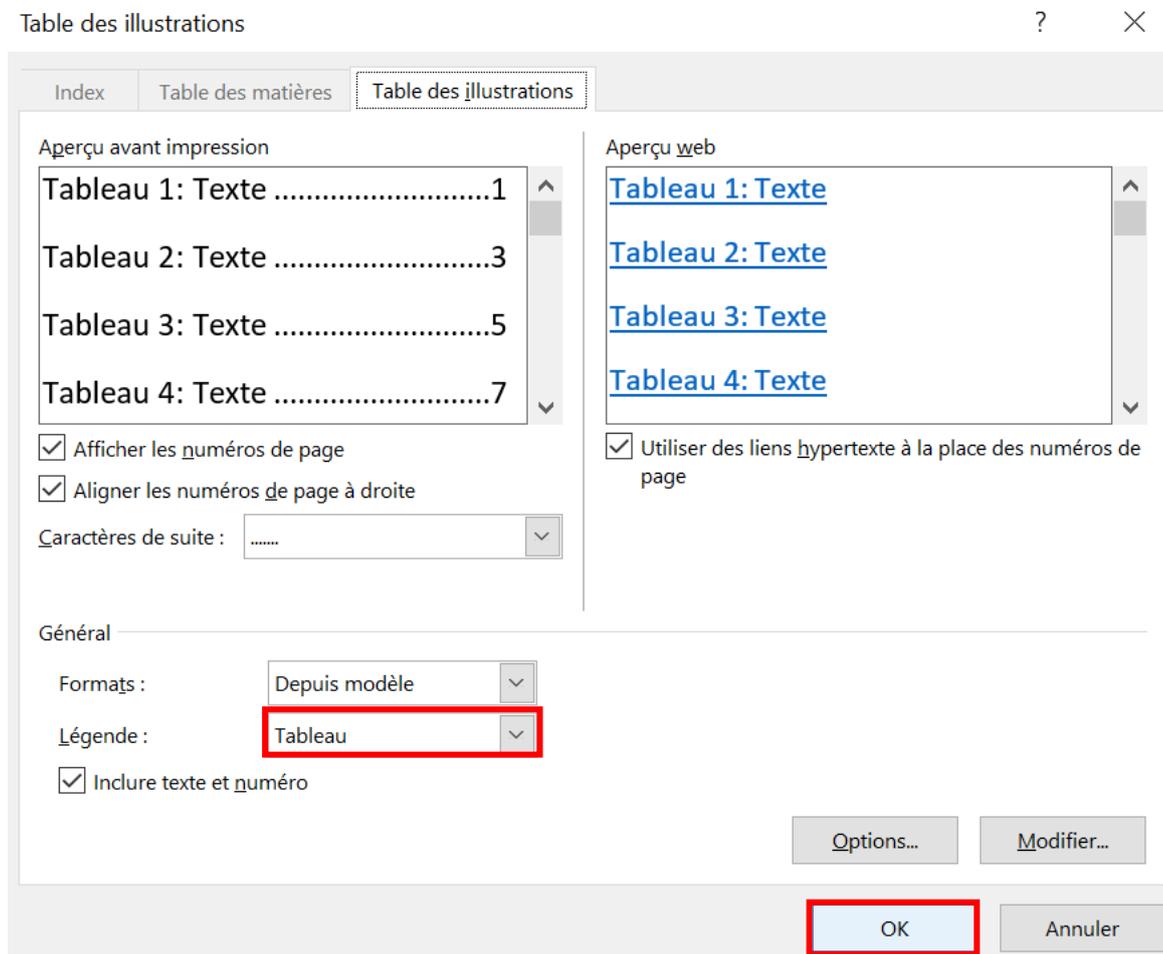


Figure 11 : Insérer une table des tableaux.

Comme vous remarquez, l'éditeur de texte a inséré une table des tableaux en prenant en compte les compléments des tableaux comme les titres et les numéros de pages (Figure 12).

Tableau 1 : Exemple 1.....	1
Tableau 1 : Exemple 2.....	2
Tableau 1 : Exemple 3.....	3
Tableau 1 : Exemple 4.....	4
Tableau 1 : Exemple 5.....	5
Tableau 1 : Exemple 6.....	6
Tableau 1 : Exemple 7.....	8

Figure 12 : Résultat de l'opération : insertion de la table des tableaux.

Comme pour la table des matières, parfois, il sera nécessaire de mettre à jour aussi votre table des illustrations ou votre table des tableaux, car elles ne comporteront pas les illustrations ou tableaux que vous aurez ajoutés après leurs insertions. Pour cela, sélectionnez d'abord la table en question en cliquant dessus. Ici, nous avons sélectionné la table des illustrations, par exemple (Figure 13).

Figure 1 : Exemple 1	1
Figure 1 : Exemple 2	1
Figure 1 : Exemple 3	2
Figure 1 : Exemple 4	2
Figure 1 : Exemple 5	3
Figure 1 : Exemple 6	4
Figure 1 : Exemple 7	5

Figure 13 : Sélection d'une table des illustrations.

Ensuite, cliquez sur la commande **Mettre à jour la table** dans le groupe **Légendes** dans l'onglet **Références** (Figure 14).

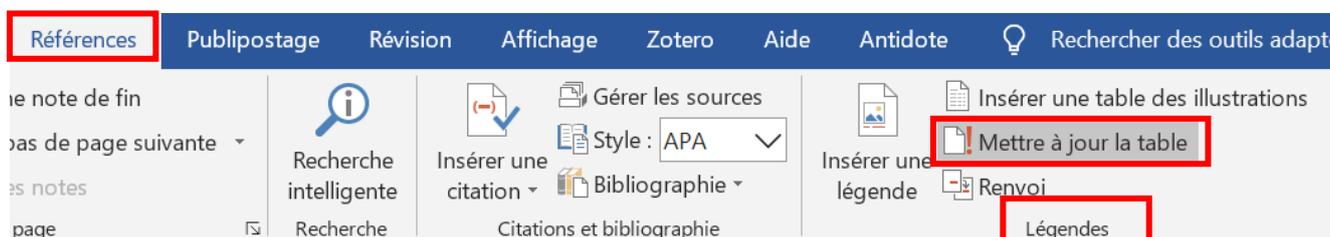


Figure 14 : Mettre à jour les tables des illustrations ou tableaux du document actif.

Cette opération aura pour effet l'actualisation automatiquement de la table en question. Tous les éléments de la table par exemple les titres des illustrations ou tableaux ainsi que les numéros des pages seront mis à jour immédiatement.