# **WORD 2000 FR**

# Numération & Hiérarchisation

Word 2000 FR sur Windows 2000 UK – Chambre des représentants, BXL 2006 Par PASCAL CAMBIER <u>http://pascal.cambier.eu</u>

# 1 Table des matières

1	Table c	les matières	2
2	Les for	actionnalités <i>intellisense</i>	
	2.1 La	mise en forme de texte en cours de frappe	
	2.1.1	Les titres	4
	2.1.2	Les listes à puces automatiques	4
	2.1.3	Bordures	4
	2.1.4	Les listes numérotées automatiques	4
	2.1.5	Les tableaux	4
	2.1.6	Remplacement pendant la frappe	4
	2.2 La	vérification orthographique en cours de frappe	6
3	Listes r	numérotées	8
	3.1 In	sérer des puces devant des paragraphes	10
	3.1.1	Insérer une puce par l'outil	10
	3.1.2	Insérer une puce par le menu	10
	3.2 Le	s listes hiérarchisées	12
4	Les titr	es	15
	4.1 Ch	noisir le type de numérotation	15
5	Le Plan	1	16
	5.1 Ré	organisation du plan	16
6	Créer ι	Ine table des matières	18
	6.1 Me	ettre à jour la table	19
	6.2 Mi	se à jour automatique de la table	20
7	Index of	des illustrations	22

# 2 Les fonctionnalités *intellisense*.

L'Intellisense  ${\ensuremath{{}^{\rm TM}}}$  regroupe trois concepts :

- La mise en forme de texte en cours de frappe
- La vérification orthographique en cours de frappe
- La correction automatique en cours de frappe.

### 2.1 <u>La mise en forme de texte en cours de</u> <u>frappe</u>

A partir du menu OUTILS - CORRECTION AUTOMATIQUE, onglet LORS DE LA FRAPPE, vous réglerez les différentes options, ne fût-ce que pour les tester.

Correction automatique	? ×								
Insertion automatique	Mise en forme automatique								
Correction automatique	Lors de la frappe								
Appliquer									
Titres 🔽	Z Listes à puces automatigues								
🗖 Bordures 🔽	Z Listes numérotées automatiques								
🔽 Tableaux									
Remplacer Guillemets " par des guillemets Grdinaux (1er) en exposant Fractions (1/2) par caractère o Caractères spéciaux par des s *Gras* et _italique_ par les att Adresses Internet et réseau p Mise en forme automatique en cours Appliquer au début de liste le r	Remplacer         ✓ Guillemets " par des guillemets « »         ✓ Ordinaux (1er) en exposant         ✓ Fractions (1/2) par caractère de fraction (½)         Caractères spéciaux par des symboles         ✓ *Gras* et _italique_ par les attributs correspondants         ✓ Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte								
🔲 Définir des <u>s</u> tyles à partir de v	os mises en forme								
	OK Annuler								

Écran 1, dialogue "Correction automatique", "Lors de la frappe"

Vous pouvez annuler une action *Intellisense* avec un simple annuler comme **CTRL+Z**.

#### 2.1.1 Les titres

Applique les styles de titres. Texte, 2 x ENTER  $\rightarrow$  Style Titre1 TAB, Texte, 2 x ENTER  $\rightarrow$  Style Titre2 TAB, TAB, Texte, 2 x ENTER  $\rightarrow$  Style Titre3..... etc.

#### 2.1.2 Les listes à puces automatiques

Fabrique des listes à puces Tiret (-) ou étoile (\*), texte, ENTER

- tiret (-)
- Étoile (\*)
- → Tapez -> texte et ENTER
- $\Rightarrow$  tapez => texte et ENTER

Pour terminer automatiquement une liste à puce, ENTER sur la dernière.

#### 2.1.3 Bordures

```
trois tirets (---) puis ENTER pour tracer un trait (bordure) comme ceci
trois égal (===) puis ENTER pour tracer une bordure comme ceci
trois soulignements (____) pour une bordure comme ceci
```

#### 2.1.4 Les listes numérotées automatiques

Tout logiquement, 1., Texte, ENTER, etc.

1. Un point	a. a point	A. A point
2.	b.	В.
LInoint	a) narenthèse	5 Cina point
II. deux	b)	6. etc.
III.		
IV.		

#### 2.1.5 Les tableaux

Word crée un tableau lorsque vous tapez une série de tirets et de signes plus (+), par exemple +----+. Word crée une colonne pour chaque paire de signes plus (+).

#### 2.1.6 <u>Remplacement pendant la frappe</u>

Attention, il y a interférence avec la correction automatique

prrection au	utomatique	? >							
Insert	ion automatique ү 🚺 📜 Mise	e en forme automatique							
Con	rection automatique <sup>K</sup> び	Lors de la frappe							
🔽 Sypprim	ier la 2e majuscule d'un mot	Exceptions							
Majusci	ule en début de phrase								
Corriger l'utilization accidentelle de la touche VERR MAI									
ite comgo		<u>v</u> erotanies							
Correcti	on en cours de <u>f</u> rappe								
Remplacer:	- <u>P</u> ar: 🕑 Texte brut 🔿 T	lexte mis en forme							
<b>R</b> 5	-								
(C)									
(r) (tm)									
(un)									
91	8								
5-6	8								
0	0	-							
0	0								
0	Ajou	Jter Supprimer							
0	Ajou	Jter Supprimer							

Écran 2, dialogue "Correction automatique" himself

- les guillemets droits (") par des guillemets « français » avec une espace insécable
- À propos d'espaces insécables, la ponctuation est automatique mise à la norme ISO. Par exemple, une espace insécable avant le :, une autre avant le ?, puis le !.
- Même si nous choisissons le menu OUTILS, LANGUE, PAS DE VÉRIFICATION, la correction automatique a lieu.
- Les nombres ordinaux comme 1er en 1<sup>er,</sup> 4ème en 4<sup>ème</sup> et 6ÈME en 6<sup>ÈME</sup>
- N'oubliez pas qu'il suffit d'utiliser la combinaison SHIFT+F3 pour mettre en majuscule.
- Quelques caractères spéciaux comme --> pour → et ==> pour → (gauche aussi) et <=> pour ⇔
- Il change aLORS en Alors (Quand vous avez appuyé par erreur sur SHIFT LOCK)

### 2.2 <u>La vérification orthographique en cours de</u> <u>frappe</u>

Pendant que vous tapez un texte, le vérificateur orthographique de Word peut souligner immédiatement en cours de frappe d'un trait ondulé rouge les fautes orthographiques.

Word 2000 a accès à plusieurs langues à la fois; vous pouvez taper plusieurs mots en français, suivis de quelques phrases en anglais, puis en néerlandais dans le même document. Vous verrez le vérificateur d'orthographe réagir tout d'abord au changement de langue, ensuite, normalement, vous le verrez se désactiver quand il aura reconnu la langue de la séquence de mots.

Dans le menu OUTILS - OPTIONS, onglet GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE, vous trouverez les options permettant la mise en route de la vérification automatique en cours de frappe.

Compatibilité Affichage Général Édit Grammaire et orthographe	ion Impres Modification	siers par défaut sion Enregistrement s Utilisateur							
Affichage Général Édit Grammaire et orthographe	ion   Impres   Modification	sion Enregistrement s Utilisateur							
Grammaire et orthographe	Modification	s Utilisateur							
Orthographe									
🔽 Utiliser les règles postérieures à la	réforme de l'ortho	ographe allemande							
Vérifier l'orthographe au cours de la frappe 🔽 Toujours suggérer									
Masguer les fautes d'orthographe									
A partir du dictionnaire principal un	niquement								
Ignorer les mots en MAJUSCULES									
Ignorer les mots ave <u>c</u> chiffres									
Ignorer les chemins d'accès aux fic	thiers								
Distinguis annual s									
	. 1								
PERSO, DIC	inaire <u>s</u>								
Grammaire	,								
I Verifier la grammaire au cours de la Verifier la la grammaire au cours de la Verifier la la Verifier la la Verifier la	a frappe	Règ <u>l</u> e de style :							
Masquer les fautes de grammaire (	dans le document	Vérification rapide 📃 💌							
Officher les statistiques de lisibilité	ne -	Paramètres							
America statistiques de lisibilite									
R <u>e</u> vérifier le document									

Écran 3, dialogue "Options", "Grammaire et orthographe"

Attention, parfois la correction ne se lance pas toute seule. Il suffit de demander le menu Outils, Orthographe (ou F7) pour déclencher le processus.

Lorsqu'un mot est fautif, il est souligné en ondulé rouge. Clic droit avec le pointeur sur ce mot ouvre un menu contextuel contenant (normalement) un choix de mots pour le remplacement.

Si vous activez l'option Vérifier la grammaire au cours de la frappe, vous verrez également apparaître un serpentin de couleur verte, sous les fautes de grammaire. S'il peut vous aider à repérer d'éventuelles fautes de grammaire, ne faites cependant pas totalement confiance en cet outil. En effet, il n'est pas fiable à cent pour cent.



Écran 4, menu contextuel sur faute d'orthographe

Une icône animée, which dans la barre d'état, signale que la correction en cours de frappe est active. Un double clic sur cette icône fait parcourir le document avec un arrêt sur le mot fautif suivant. La liste de choix (le menu contextuel) est automatiquement affichée.

N'oubliez pas que vous pouvez sélectionner des paragraphes (ou construire un style) et modifier la langue du dictionnaire ou encore demander de ne pas vérifier via le menu OUTILS, LANGUES.

Langue	? ×
La <u>s</u> élection est en:	
Espagnol (Venezuela) Estonien Finnois Français (Belgique) Français (Canada) Français (Luxembourg) Français (standard)	
Le vérificateur d'orthographe et les autres outils linguistiques utilisent automatiquement les dictionnaires de la langue sélectionnée s'ils sont disponibles.	
OK Annuler Par <u>d</u> éfa	ut

Bien entendu, vous devez disposer du dictionnaire ad hoc.

# 3 Listes numérotées

Le type de numérotation le plus courant est probablement celui des séquences de paragraphes qui sont désignées, dans Word, par le terme liste. La liste est une énumération ordonnée, éventuellement hiérarchisée. Ce n'est pas une hiérarchisation de document, qui elle, se fait à l'aide de titres. (voir 4 ci-dessous)

• Pour générer une liste, sélectionnez <u>tous</u> les paragraphes à numéroter et cliquez sur l'icône *Numéroter* dans la barre d'outils Mise en forme.



Word numérote les paragraphes selon le format 1., 2., 3., etc.

Le style de numéro appliqué par l'icône est celui qui a été le dernier utilisé. Si vous désirez changer de style de numérotation vous pouvez également passer par la commande FORMAT - PUCES ET NUMÉROS.

Si vos paragraphes sont déjà numérotés, Word vous affiche directement l'onglet NUMÉROS.



Écran 5, menu Format

#### Word 2000 - Numération & hiérarchisation

Puces et numéros ? 🗙										
Avec puces	éros Hiérarchisatio	n ]								
Aucun(e)	4.           5.           6.	1)         2)         3)	I II III							
A B C	1)	(0) (1) (2)	(0) (1) (2)							
Numérotation de la l © Recommencer la	iste numérotation C	) Continuer après la	liste précédente							
Rétablir Per	sonnaliser	ОК	Annuler							

Écran 6, dialogue "Puces et numéros", "Numéros"

 Pour modifier l'alignement des paragraphes numérotés, pour les mettre en retrait ou pour personnaliser le style de numérotation, cliquez sur le bouton "PERSONNALISER".

Personnaliser la liste numérotée	? ×
Format de la numérotation       Police         4.       Police         Numérotation:       À partir de:         1, 2, 3,       4	Annuler Aperçu
Position des numéros Gauche 💌 Alignement: 0 cm 🚔	4 5
Position du texte <u>R</u> etrait: 0,63 cm 🚔	

Écran 7, dialogue "Personnaliser la liste numérotée"

Pour supprimer les numéros affectés à des paragraphes, sélectionnez ces paragraphes ou placez le point d'insertion dans le paragraphe dont vous souhaitez retirer le numéro. Faites ensuite FORMAT - PUCES ET NUMÉROS et cliquez sur SUPPRIMER. Une autre alternative consiste à cliquer sur l'icône Numéroter dans la barre d'outils Mise en forme. Word supprime ainsi le numéro précédant chaque paragraphe ainsi que le retrait négatif s'il en existe un.

• Je vous conseille aussi le menu contextuel (clic droite) sur un paragraphe numéroté

### 3.1 Insérer des puces devant des paragraphes

Alors que la numérotation des paragraphes provoque l'ajout d'un numéro devant chaque paragraphe, Word utilise un symbole pour constituer une séquence de paragraphes. Les paragraphes munis de ces symboles (ou puces) peuvent subir un retrait négatif pour que les symboles figurent à gauche du texte proprement dit.

- Exemple 1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor..
  - Exemple 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor.
    - Exemple 3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor.

#### 3.1.1 Insérer une puce par l'outil

- Sélectionnez tous les paragraphes ou les énumérations intervenant dans la séquence.
- Cliquez sur l'icône Insérer puces dans la barre d'outils Mise en forme
   I=

#### 3.1.2 Insérer une puce par le menu

- Passez par le menu FORMAT PUCES ET NUMÉROS puis activez l'onglet PUCES.
- Sélectionnez l'une des six puces proposées.
- Cliquer sur Ok pour demander à Word d'ajouter une puce dans le paragraphe en cours ou les paragraphes marqués.

Il est également possible de choisir d'autres types de puces par la commande PUCES ET NUMÉROS du menu FORMAT et de personnaliser l'alignement des puces et du texte

Si vous n'apercevez pas la puce qui vous intéresse parmi les six propositions de Word, cliquez alors sur <u>PERSONNALISER</u> pour ouvrir la boîte de dialogue suivante :

#### Word 2000 - Numération & hiérarchisation

Personnaliser la liste à puces	? ×
Puce à utiliser $\bullet  \bullet  \bullet  \Rightarrow  \diamond$ $Police$ Symbole	Annuler
Position des puces R <u>e</u> trait: 1,3 cm	
Position du texte <u>R</u> etrait: 1,8 cm 🚖	

Écran 8, dialogue "Personnaliser la liste à puces"

Les 6 puces standard sont affichées à nouveau.

- Pour obtenir une autre puce que celles proposées, cliquez sur le bouton SYMBOLE...;
- après avoir sélectionné la table de caractères <u>Wingdings</u> dans la liste des polices disponibles, choisissez un symbole dans la boîte de dialogue et validez votre choix par OK.

	ø	×	2-	a	ß	œ	8	율	٩	⊠		ø	Ð	¢	ø	Đ	ø			9	6	8	<b>6</b> 0	-8	ue	<u>8</u>	_
	۵	0	z	a	Ŧ	8	¢	ą	P	-	4	P	\$	٥	0	0	ø	3	ю	₽	÷	a	•	\$	+	+	4
+	\$	e	o	30	٠	Υ	У	п	6	Ą	ηþ	₽	n,	7	Ъ	8	×	er	æ	•	0	•					·
ŧ	٠	٠	•		⊠	ж	۵	٠	**	"	٥	۵	0	Φ	3	٠	0	6	Ø	۲	٩	Ð	0	0	0	0	٥
0	Ø	9			Ð	œ	30	80	œ	÷.	-*	-94	φ.		•		0	0	0	0	۲	0	•		٨	+	*
*	*	٠	*	\$	٠	÷	×	۵	o	쇼	O	Φ	G	Φ	Q	Φ	Ø	O	ව	୭	٢	Ø	4	\$	ŝ	ø	ŵ.
æ	æ	50	×	85	ø	চ্চ	8	ø	8	ø	ল	ম্ব	$\otimes$	⊠	۲	٨	*	¥	с	э	0	U	÷	÷	$\uparrow$	$\mathbf{v}$	⊼
7	Ľ	Ы	÷	→	Ŧ	Ŧ	F	7	Ł	ы	\$	₽	ŵ	Ŷ	*	\$	R,	я	æ	8	•	•	1	1	8	Ø	锏

Écran 9, dialogue "Caractères spéciaux"

Pour personnaliser l'apparence de la puce, sa taille et sa couleur, sa disposition en retrait par rapport à la marge et la position du texte par rapport à la puce, utilisez les options POLICE, RETRAIT de puce et de TEXTE dans la boîte de dialogue *Personnaliser la liste à puces*.

### 3.2 <u>Les listes hiérarchisées</u>

Pour obtenir des paragraphes avec numérotation hiérarchisée, procédez comme suit :

- sélectionnez les paragraphes à numéroter,
- appelez la boîte de dialogue PUCES ET NUMÉROS par le menu FORMAT ou par le menu contextuel,
- sélectionnez l'onglet HIÉRARCHISATION,
- sélectionnez un des trois premiers formats de hiérarchisation proposés et confirmez par Οκ.
   Les formats inférieurs sont plutôt destinés aux titres

Puces et numéros			? ×								
Avec puces Numé	ros <u>H</u> iérarchisatio										
Aucun(e)	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	* * ·								
Article I Section 1.01	1	I	Chapitre 1								
(a)	1.1.1	1									
Numérotation de la li	Numérotation de la liste										
Rétablir Per:	sonnaliser	ОК	Annuler								

Écran 10, dialogue "Puces et numéros" - "Hiérarchisation"

Vous remarquerez que les paragraphes sont numérotés mais non hiérarchisés; pour ce faire :

- placez le point d'insertion sur le paragraphe à mettre en retrait,
- appelez le menu contextuel avec le bouton droit de la souris,
- cliquez sur la commande AUGMENTER LE RETRAIT ou DIMINUER LE RETRAIT pour abaisser ou hausser le niveau d'un paragraphe,
- procédez de même pour chaque paragraphe.

Vous pouvez faire de même si vous cliquez sur l'icône AUGMENTER RETRAIT, de la barre d'outils de mise en forme ; le paragraphe sera mis en retrait et la numérotation sera adaptée automatiquement selon le modèle choisi au départ.

Vous pouvez également appliquer le modèle HIÉRARCHISATION avant de commencer à taper et appeler les niveaux en utilisant les raccourcis clavier (TAB et SHIFT+TAB) au fur et à mesure de la frappe.

Pour que TAB et SHIFT+TAB fonctionnent, il faut que l'option ad hoc soit cochée. Menu OUTILS – OPTIONS, onglet ÉDITION, coche TAB ET RET.ARR. DÉFINISSENT LES RETRAITS À GAUCHE

0	ptions			? ×						
	Grammaire et orthographe	) M	lodifications	Utilisateur						
	Compatibilité		Dossiers par	défaut						
	Affichage Général Éd	ition	Impression	Enregistrement						
:	Options d'édition  La frappe remplace la sélection  Glisser-déplacer  Glisser-déplacer  Majuscules accentuées  Touche INS pour Edition Coller  Mode Refrappe  Lors d'une gélection, sélectionner automatiquement le mot entier  TAB et RET.ARR. définissent les retraits à gauche  Éditeur d'image :  Microsoft Word									
	Cliquer-taper Activer le <u>C</u> liquer-taper Style de <u>p</u> aragraphe par défaut :	Normal		•						
:			ОК	Annuler						

Écran 11, dialogue "Options" - "Édition"

- Pour modifier le style de la numérotation hiérarchisée, cliquez sur le bouton PERSONNALISER de la boîte de dialogue PUCES ET NUMÉROS.
- Confirmez vos choix en cliquant sur le bouton OK.

#### <u>Word 2000 - Numération & hiérarchisation</u>

Personnaliser la liste numérotée du plan	? ×
Niveau Eormat de la numérotation Numérotation: A partir de: 1, 2, 3, Drécédent niveau	OK Annuler Moins <b>±</b>
7       Police         8       Police         9       Police         Position des numéros       Gauche         Gauche       Alignement:	a) (1) (a) (1) (a) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c
Position du texte <u>R</u> etrait: 0,63 cm 🚖	1. a. i.
Style à appliquer à ce niveau: (aucun style)	🗖 Numérotation juridique
Faire suivre le numéro de: Tabulation	🗖 Renuméroter après le niveau le plus élevé
Nom <u>d</u> e la liste numérotée:	Appliquer les modifications à:

Écran 12, dialogue "Personnaliser la liste numérotée du plan"

# 4 Les titres

Les titres sont des styles intégrés, modifiables <u>et ayant un niveau de</u> <u>hiérarchisation</u>. Il y a neuf niveaux.

Vous pouvez appliquer rapidement un style de titre avec les raccourcis CTRL+SHIFT+1, ou +2 ou +3 (clavier alphanumérique), pour obtenir respectivement les titres de niveau 1, 2 et 3.

### 4.1 Choisir le type de numérotation

Les manipulations sont identiques aux listes numérotées vues en 3.2 cidessus, mais choisissez un style dans les quatre choix inférieurs.

Les autres manipulations sont des mises en forme de paragraphes vues dans les modules précédents.

# 5 Le Plan

L'affichage en mode plan va permettre de visualiser et remanier la hiérarchie du document.

Vous activez le mode plan, via le menu AFFICHAGE – PLAN.

<pre></pre>	•   ✿ ♥   ₱ ━   1 2 3 💦 5 6 7 Tout ☴ ⁄⊿   🖃 🕫 🖻 🚳 🕞 🗎 🖗
Titre 1	0 1→Table:des:matièrAfficher les titres de niveau 4 (Alt+4)
Titre 1	
Titre 2	
Titre 3	
Titre 3	Q.1.2      Les·listes·à·puces·automatiques
Titre 3	
Titre 3	Q.1.4 - Les listes numérotées automatiques     Q.1.4 - Les listes numérotées     Q.1.4 - Les listes     Q.14 - Les listes     Q
Titre 3	🗘 🗘 2.1 <u>5 🛶 Les:ta</u> bleaux¶

Écran 13, affichage en mode plan

Une nouvelle barre d'outils apparaît, sélectionnez via les outils 1 à 7 le niveau à afficher.

À gauche de chaque titre, un signe  ${}^{\bullet}$  permet la manipulation du titre et de tout le texte attaché.

Attention : les manipulations sont très puissantes et, mal maîtrisées, peuvent complètement désorganiser votre document. Travaillez sur une copie !

En double-cliquant sur ce symbole  $oldsymbol{\mathcal{G}}$ , vous montrez ou masquez le contenu.

## 5.1 <u>Réorganisation du plan</u>

Fitre 1	⊕ 2.Le.	questionnement.du.journaliste¶
Fitre 2	¢	2.1Qui?¶
Titre 2	ę	<b>、</b> 2.2Quoi?¶
Fitre 2	¢.	2.3 <u>0ù?¶</u>
Titre 2	¢	2.4 <u>Quand?</u>
Fitre 2	+	2.5 <mark>Comment?¶_</mark>
Fitre 2	¢	2.6Pourquoi?¶
SAAAAA		

Écran 14, réorganisation d'un document au niveau de l'emplacement

Vous pouvez surtout réorganiser le document en prenant le symbole <sup>G</sup> et en le déplaçant dans le plan. Par exemple, à l'Écran 14, le point 2.5 est en cours

de déplacement, avec la souris, entre 2.2 et 2.3. Il deviendra 2.3, et tout le texte en-dessous de son niveau sera aussi déplacé.

Les outils peuvent aussi être utilisés.

Hausser/Abaisser- 💠 💠 🏠 🕂 – Vers le haut/bas

Vous pouvez ainsi hausser ou abaisser les niveaux ou même abaisser en corps de texte.

# 6 Créer une table des matières

L'autre avantage de la hiérarchisation d'un document, est la gestion automatique de la table des matières.

Utilisez le menu INSERTION, TABLES ET INDEX... et puis l'onglet TABLE DES MATIÈRES.



Écran 15, menu Insertion - Tables et index...

#### Word 2000 - Numération & hiérarchisation

Tables et index	? ×
Index     Table des matières     Table des illustrations     Table des références       Aperçu avant impression     Aperçu Web	
Titre 1       1         Titre 2       1         Titre 2       1	
Afficher les <u>n</u> uméros de page	
Aligner les numéros <u>d</u> e page à droite	
Caract <u>è</u> res de suite : 💌	
Général Forma <u>t</u> s : Depuis modèle  ✔ Afficher les ni <u>v</u> eaux : 2  ▲ Options	Modifier
ОК	Annuler

Écran 16, dialogue "tables et index" – "Table des matières"

Il vous reste à choisir un style de présentation ainsi que de choisir les autres options. L'aperçu vous donne une idée à quoi ressemblera votre table des matières une fois terminée. Assurez-vous que votre table des matières affiche le nombre de niveaux dont vous avez besoin. Les caractères de suite aident à mieux aligner les numéros de pages au titre qui lui est relié. Sélectionnez le style qui ira le mieux selon vos besoins.

### 6.1 <u>Mettre à jour la table</u>

Si vous avez apporté des changements à votre document, il faut probablement remettre à jour la table avant de remettre le document ou de l'imprimer.

Il suffit de demander le menu contextuel sur la table (clic droite) et de choisir METTRE À JOUR LES CHAMPS.



Écran 17, menu contextuel sur table des matières.

Vous pouvez aussi sélectionner la table (ou tout le document) et utiliser la touche de fonction **F9**.

Mettre à jour la table d 🔋 🗙	
Mise à jour en cours. Choisissez parmi les options suivantes :	
• Mettre à jour les numéros de page uniquement	
C Me <u>t</u> tre à jour toute la table	
OK Annuler	

Écran 18, dialogue "mettre à jour la table des matières"

Le traitement de texte vous offre deux possibilités pour la mise à jour. Sélectionnez la seconde option si vous avez ajouté des titres.

### 6.2 <u>Mise à jour automatique de la table</u>

Si votre document est souvent remanié, vous pouvez modifier une option qui recalculera les champs (dont la table des matières) lors de l'impression du document.

Via le menu OUTILS, OPTIONS et l'onglet IMPRESSION, cochez METTRE À JOUR LES CHAMPS.

#### Word 2000 - Numération & hiérarchisation

Options	? X
Grammaire et orthographe Modifications Utilisat	eur
Compatibilité Dossiers par défaut	
Affichage Général Édition Impression Enregistr	ement
Options d'impression	
. 🔽 Bro <u>ui</u> llon 🔽 Imprimer en arrière-plan	
🗧 🖟 Mettre à jour les champs 🛛 🗖 Imprimer PostScript sur tex	te
🖄 Mettre à jour les <u>l</u> iaisons 🛛 🗖 Ordre inverse	
Redimensionner <u>A</u> 4/papier à lettres	
Indure dans le desurrent	
Proprietes du document	
I Codes de champ I Dessins	
Commen <u>t</u> aires	
Option pour le document actif	
Eormulaires : imprimer uniquement les données	
Des sen défauts la mais de la sen de la companya d	
OK A	nnuler

Écran 19, dialogue "Options", "Impression"

# 7 Index des illustrations

Écran 1, dialogue "Correction automatique", "Lors de la frappe" Écran 2, dialogue "Correction automatique" himself	3 5
Écran 3, dialogue "Options", "Grammaire et orthographe"	
Ecran 4, menu contextuel sur faute d'orthographe	7
Ecran 5, menu Format	
Écran 6, dialogue "Puces et numéros", "Numéros"	9
Écran 7, dialogue "Personnaliser la liste numérotée"	9
Écran 8, dialogue "Personnaliser la liste à puces"	11
Écran 9, dialogue "Caractères spéciaux"	11
Écran 10, dialogue "Puces et numéros" - "Hiérarchisation"	12
Écran 11, dialogue "Options" - "Édition"	13
Écran 12, dialogue "Personnaliser la liste numérotée du plan"	14
Écran 13, affichage en mode plan	16
Écran 14, réorganisation d'un document au niveau de l'emplacement	16
Écran 15, menu Insertion - Tables et index	
Écran 16, dialogue "tables et index" – "Table des matières"	19
Écran 17, menu contextuel sur table des matières	20
Écran 18, dialogue "mettre à jour la table des matières"	20
Écran 19, dialogue "Options", "Impression"	21