



BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE LILLE 1
Thèses et littérature grise

Fonctionnalités avancées de Word

Bibliothèque de l'université des sciences et technologies de Lille 1
Diffusion électronique des thèses
Cité scientifique – B.P. 155
59653 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX
Tél : 03.20.43.44.16 / thesel@univ-lille 1.fr

SOMMAIRE

Baliser les titres de votre thèse.....	2
Produire automatiquement votre table des matières	5
Produire automatiquement la liste des tableaux	8
Produire automatiquement la liste des figures	9
Produire automatiquement la liste des annexes.....	9
Créer un index.....	10

Fonctionnalités avancées de Word

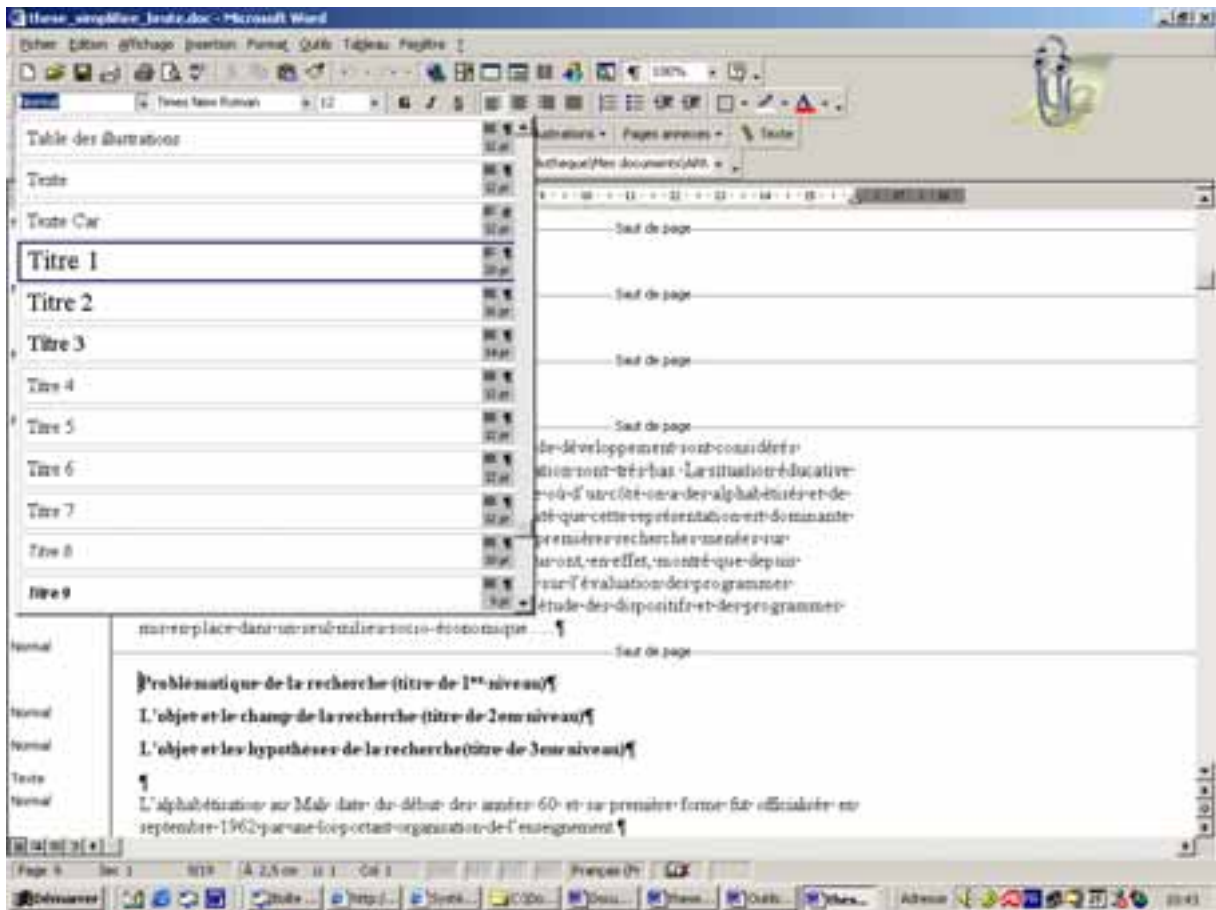
Baliser les titres de votre thèse

Le balisage de votre thèse consiste notamment à indiquer où se trouvent les titres et pour chacun quel est son niveau (titre principal, sous-titre, etc.).

Cette hiérarchisation va vous permettre par la suite de faciliter la navigation à travers votre thèse en visualisant rapidement ses différentes parties. Le déplacement des titres et du texte sous-jacent se verra facilité et accompagnera plus rapidement les éventuelles opérations de réorganisation inévitables lors de la rédaction d'un long document.

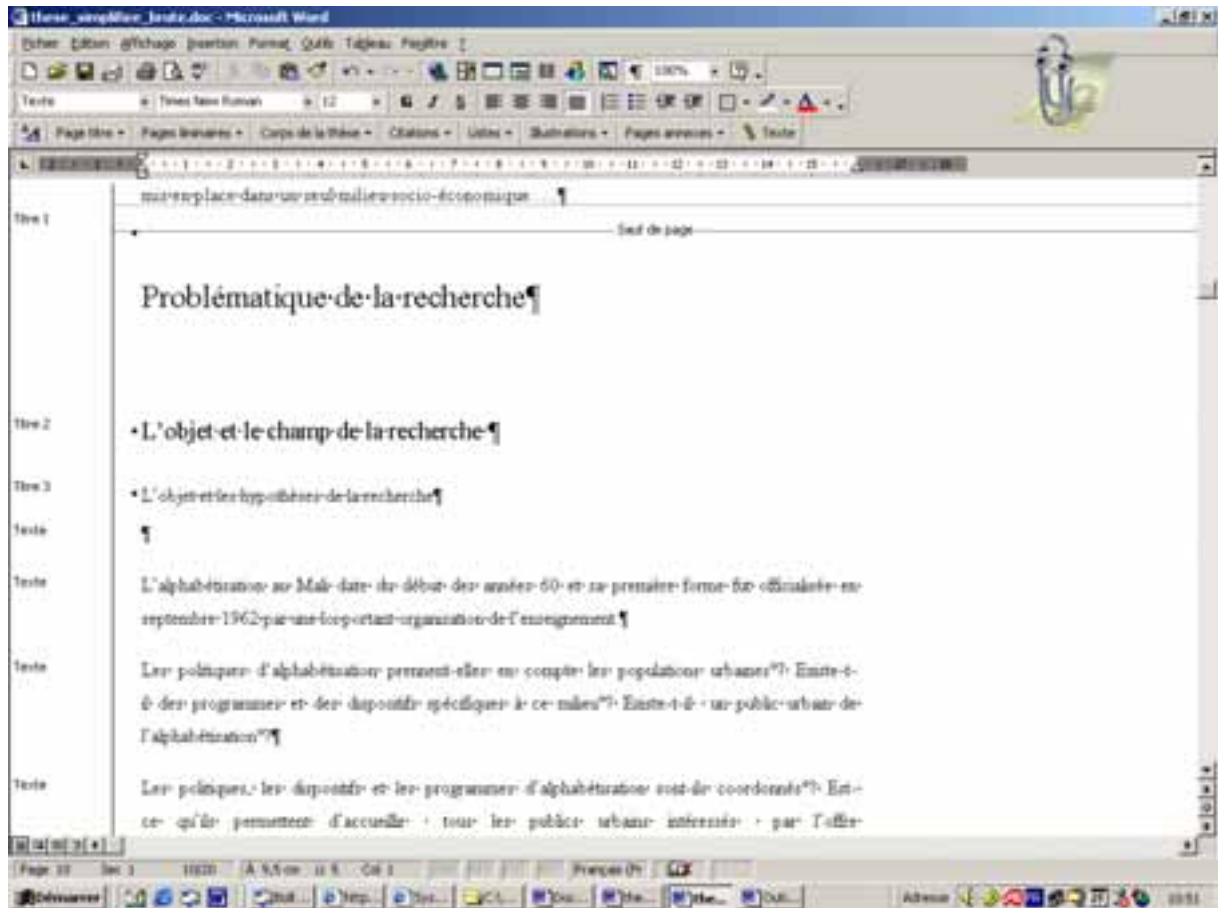
Pour baliser votre thèse, vous pouvez utiliser la barre d'outils thèse (voir guide d'utilisation de la feuille de style) ou utiliser les styles correspondants que regroupe Word dans sa liste déroulante à gauche de la barre d'outils **Mise en forme**.

Par exemple et comme ci-dessous, sélectionner le style **Titre 1** pour baliser votre titre principal.



Fonctionnalités avancées de Word

Remarque : le balisage des titres et leurs différents niveaux sont facilement visibles grâce à la zone de style à gauche de l'écran affichable par le menu **Outils** → **Options** → **Affichage** (voir guide d'utilisation de la feuille de style p. 4) Il est possible de modifier les différents styles à partir de la barre d'outils **Thèse** (bouton **Style**) ou en sélectionnant dans la barre de menus **Format** l'onglet **style**. (voir guide d'utilisation de la feuille de style p. 11).



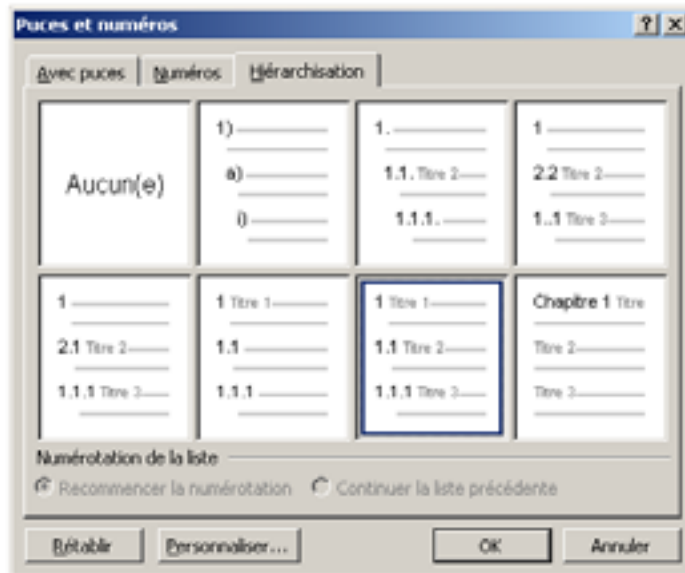
Comme l'exemple ci-dessus et après avoir défini les niveaux de titres (titre 1 ; titre 2 ; titre 3), la mise en place d'une numérotation devient pertinente.

- Sélectionner **Format** dans la **Barre de menus**
- cliquer sur **Puces et numéros**

L'option **Puces et numéros** vous permet de mettre en place des listes à puces, des listes avec numéros et une hiérarchisation de vos différents titres.

Fonctionnalités avancées de Word

Remarque : en suivant notre exemple, nous avons fait le choix de sélectionner le format encadré en bleu. Libre à vous de sélectionner la numérotation voulue ou d'établir une hiérarchisation sans numérotation.



En cliquant sur l'onglet **Personnaliser...**, vous avez la possibilité de **Personnaliser la liste numérotée du plan**.



- Pour chaque niveau hiérarchique, accessible dans le menu « niveau » à gauche de l'écran, régler le **Format de la numérotation**.
- Dans l'item numérotation, choisir le format désiré

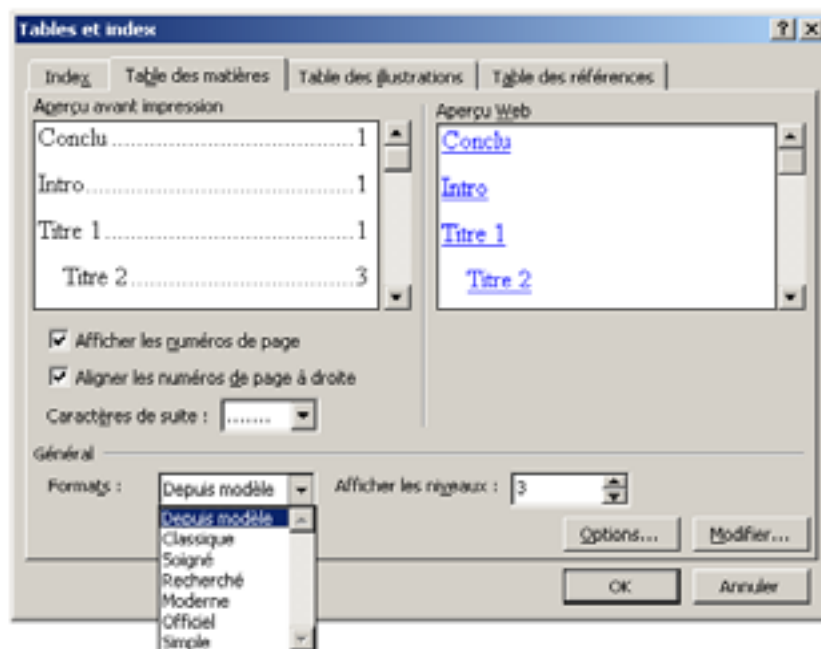
Fonctionnalités avancées de Word

- A droite, cliquer sur **Plus**. Vous avez alors des options supplémentaires qui vous permettent notamment dans la zone **Style à appliquer à ce niveau**, d'inscrire le nom de style correspondant au niveau sélectionné. Par exemple, le niveau 1 correspondra au titre 1, le niveau 2 au titre 2, ...et ainsi de suite.
- Un **Aperçu**, à droite de la fenêtre, vous permet de constater ce que donneront les différents paramètres dans l'affichage de la thèse.
- Il est possible aussi de modifier de modifier la **position des numéros** et celle du **texte**.

Produire automatiquement votre table des matières

Lorsque vous avez correctement balisé les différents titres de la thèse, Word est capable de compiler une table des matières contenant les différents éléments souhaités.

- Sélectionner **Insertion** puis **Tables et Index...**
- Cliquer sur l'onglet **Table des matières**



- Vous avez la possibilité de choisir différents **Formats** (**classique, soigné...**) mais aussi d'**Afficher** et d'**Aligner les numéros de page**. Ici encore, vous êtes totalement libre d'utiliser ces différentes options.
- Afficher ensuite les niveaux correspondant aux nombres de niveaux de titre de votre thèse.

Fonctionnalités avancées de Word

En cliquant sur **Options...**, vous accédez aux **Options de la table des matières**, vous avez alors la possibilité de **Construire la table des matières à partir** des différents styles que contient Word.

Par exemple, si vous voulez faire apparaître les remerciements, le résumé, l'introduction, la conclusion et la bibliographie, il vous faut alors cocher dans les **styles disponibles** et dans **niveau** le chiffre 1 en sélectionnant ces titres principaux :

- **1|titrefront** (résumé, remerciements) ;
- **Intro** (introduction) ;
- **Conclu** (conclusion) ;
- **3 |bibli_titre1** (titre de la bibliographie)

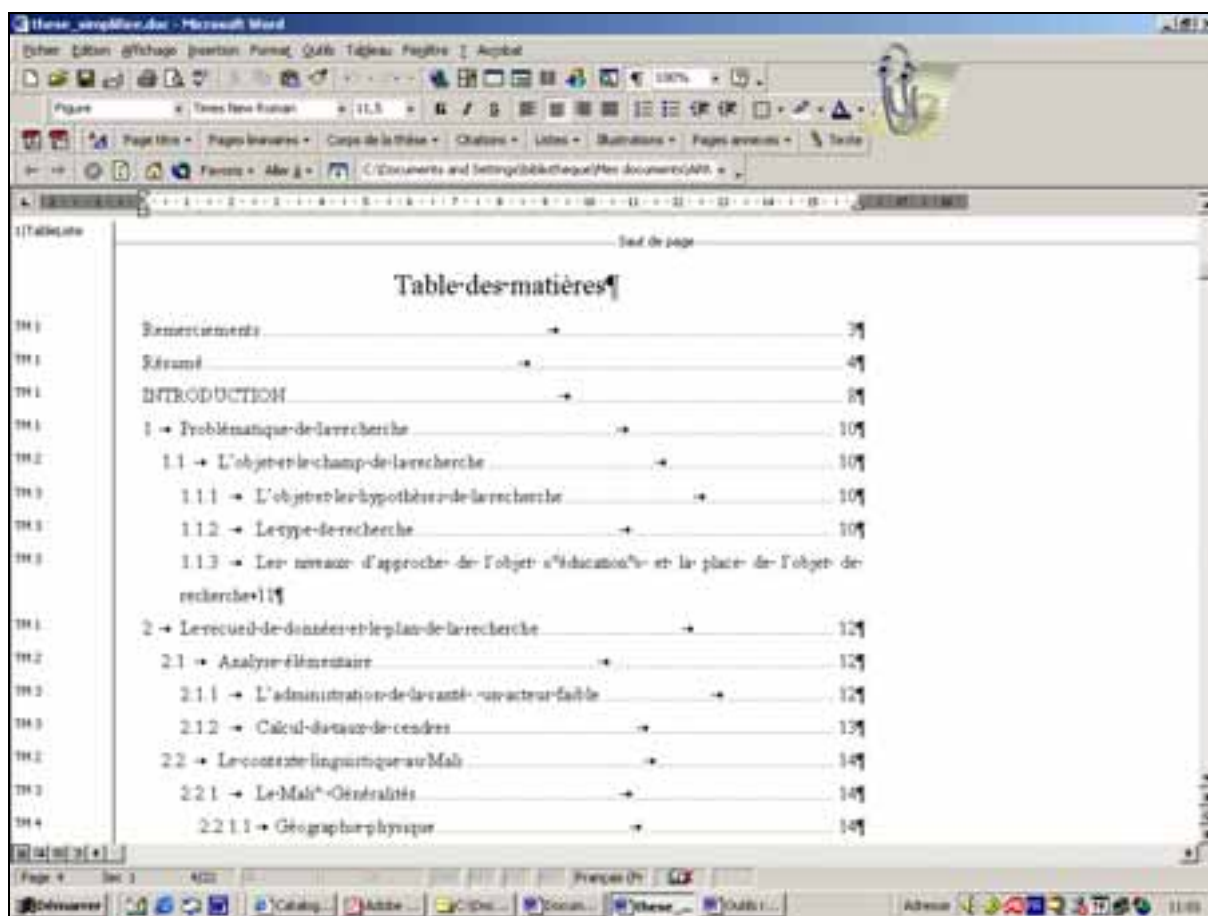


Rappel : voici les niveaux correspondants aux différentes parties de votre thèse (voir aussi guide d'utilisation de la feuille de style).

- Introduction, Titre 1, 3|Bibli_tit1, 3|Ann_titre1 : **niveau 1**
- Titre 2, 3|Bibli_tit2, 3|Ann_titre2 : **niveau 2**
- Titre 3, 3|Bibli_tit3, 3|Ann_titre3 : **niveau 3**

Fonctionnalités avancées de Word

En cliquant sur **OK**, la table des matières se génère alors automatiquement.

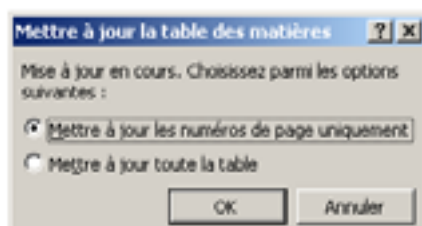


La table des matières reprend les éléments que vous aviez sélectionné dans les options (niveaux et styles) et les ordonne automatiquement avec les pages correspondantes.

Des liens favorisent la circulation à travers le document. Ainsi, avec l'exemple ci-dessus, lorsque vous cliquez sur « **1 Problématique de la recherche** », le lien va vous permettre d'aller directement à la page « **10** ».

Lorsque la table des matières est générée, il est possible de la modifier. Pour cela, vous pouvez appuyer sur la touche **F9** mais aussi faire un clic droit avec la souris.

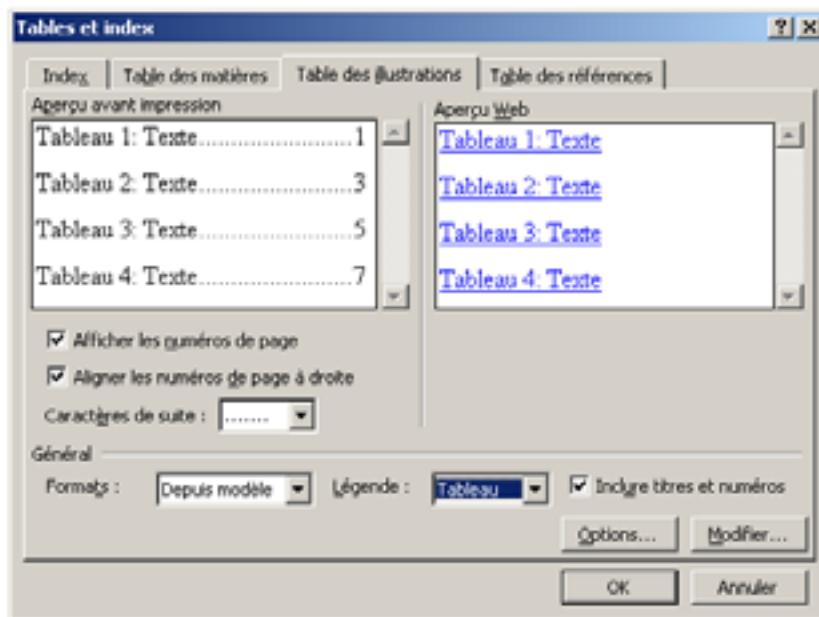
Vous avez alors la possibilité de **mettre à jour les numéros de page uniquement** ou toute la table des matières.



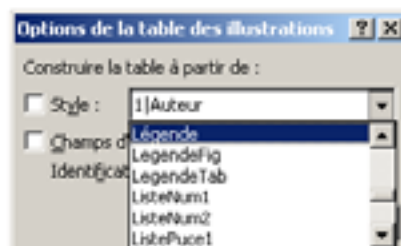
Produire automatiquement la liste des tableaux

Votre thèse peut contenir des tableaux. La mise en place d'une liste doit permettre aux lecteurs de les visionner plus facilement et plus rapidement. Pour cela, il faut d'abord que chaque tableau dispose d'une légende (voir aussi le guide d'utilisation de la feuille de style p. 8-9)

- Sélectionner **Insertion** puis **Tables et Index...**
- Sélectionner **Table des illustrations** puis dans **Légende** sélectionner **Tableau**



En cliquant sur **Options...**, vous accédez aux différentes **Options de la table des illustrations**. Vous avez alors la possibilité de construire la table à partir des différents styles proposés. Il vous reste alors à sélectionner les styles qui ont été utilisés pour légender les éléments à lister dans cette table. Ainsi, les styles utilisés pour baliser les tableaux sont **légende** et **legendeTab** (voir aussi le guide d'utilisation feuille de style p. 8-9)



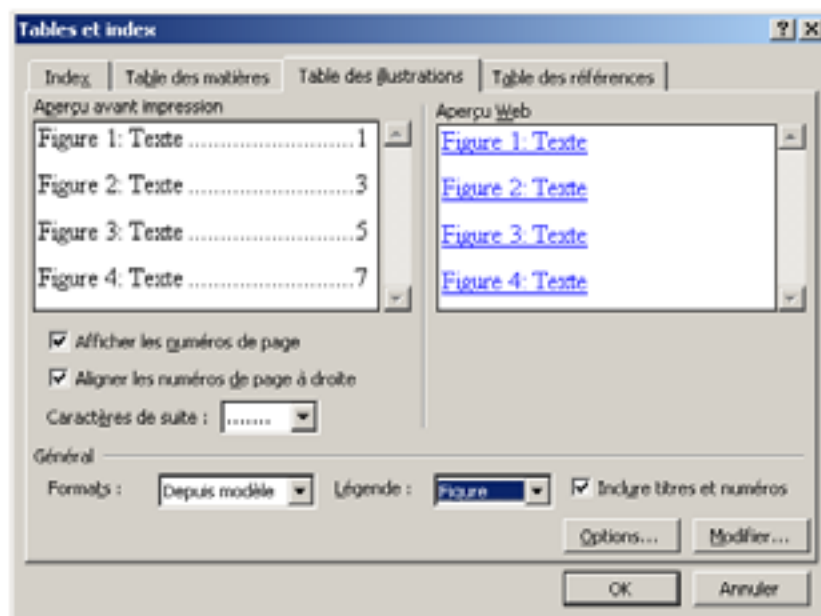
Fonctionnalités avancées de Word

Remarque : Si le contenu du document est révisé et que la pagination a été modifiée, il faut mettre à jour la table. Pour cela et comme pour la table des matières, appuyer sur **F9** ou faire un clic droit dans la table puis choisir **Mettre à jour les champs**.

Produire automatiquement la liste des figures

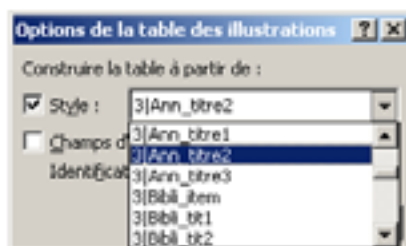
La construction de la liste des figures se fait sur le même mode que la liste des tableaux. Mais dans l'option **Légende**, il faut sélectionner **figure** et définir les **Options de la table des illustrations**.

Remarque : les styles appropriés pour la liste des figures sont **légende** ou **legendefig** (voir aussi le guide d'utilisation de la feuille de style p. 9).



Produire automatiquement la liste des annexes

La liste des annexes se construit comme la liste des tableaux et des figures. Ici, sélectionner dans **Légende**, l'option (**aucune**) puis dans **les options de la table des illustrations**, sélectionner les styles appropriés aux annexes (voir guide d'utilisation de la feuille de style p. 10).

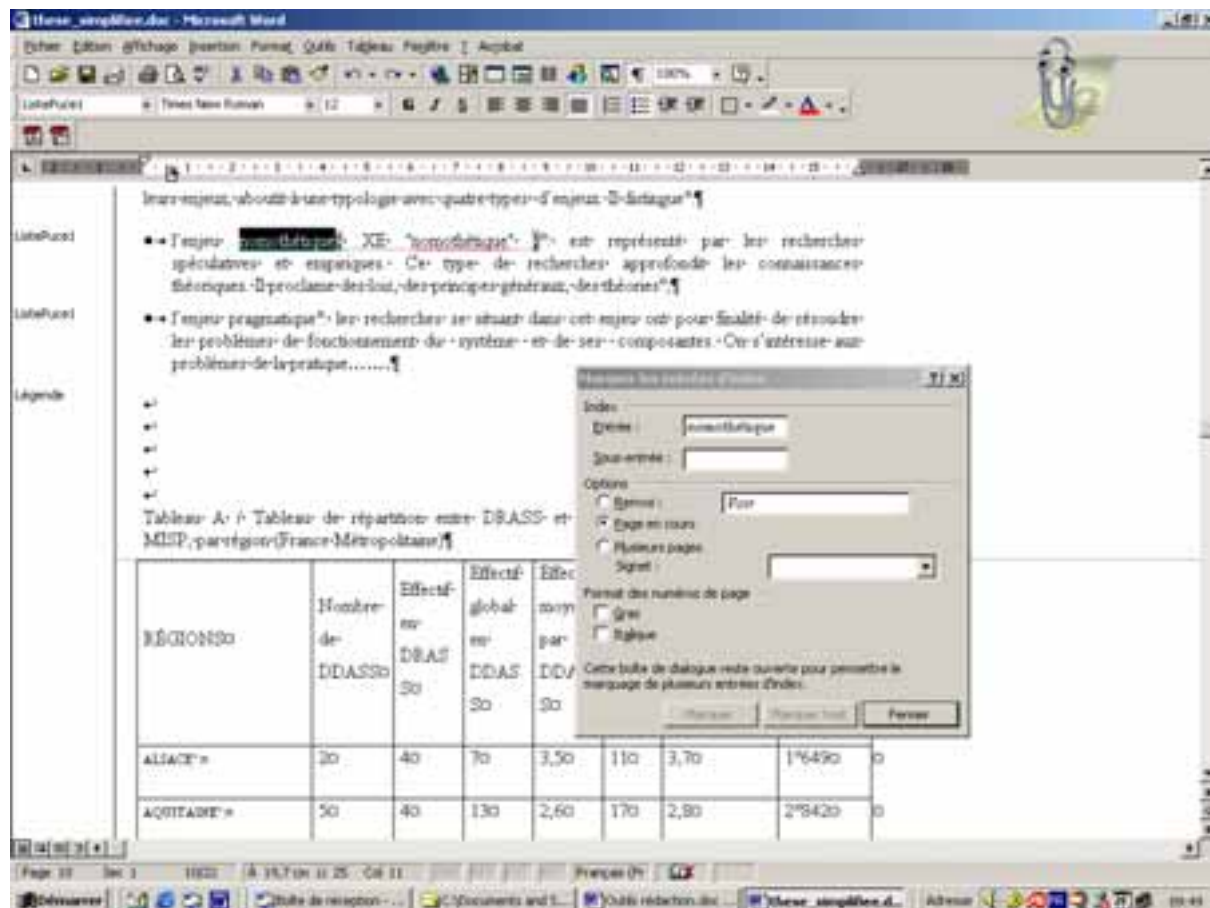


Fonctionnalités avancées de Word


Créer un index

Votre thèse peut être aussi complétée par un index qui reprendra les mots clés de votre thèse et indique la ou les pages où ces termes apparaissent. Plus précis que la table des matières, il assure un accès direct à l'information.

Dans un premier temps, il faut choisir le ou les termes à indexer en sélectionnant **Insertion et Tables et index** puis **Marquer entrée...**

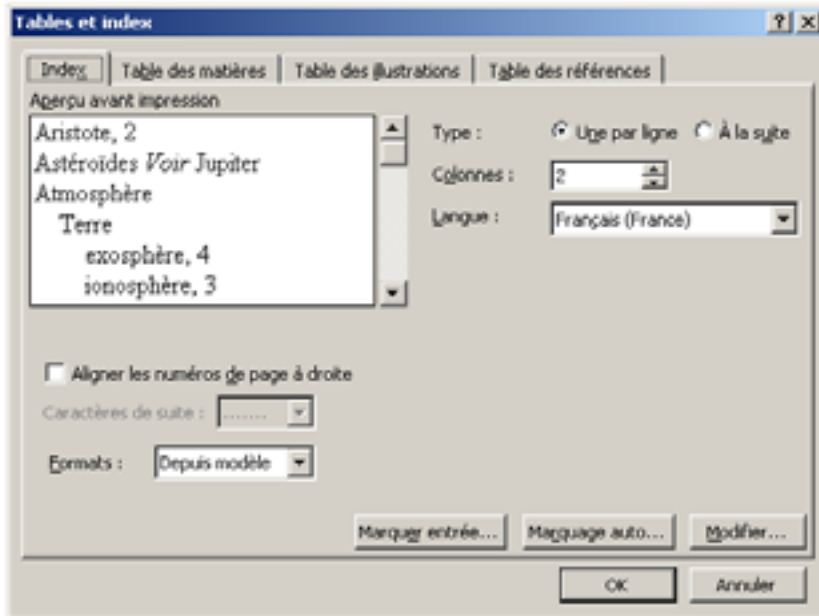


La boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index** vous permet de naviguer à travers votre thèse et visionner les termes que vous indexaient. En effet, le dialogue restant ouvert, vous pouvez répéter la procédure pour tous les autres mots / occurrence devant figurer dans votre index.

Remarque : Word a automatiquement inséré des champs de type (XE) pour chaque entrée de l'index et a également activé l'affichage des caractères cachés. Vous pouvez cliquer sur le bouton d'outils standard  pour masquer ces codes de champs.

Fonctionnalités avancées de Word

Lorsque vous avez sélectionné tous les termes à indexer, placer votre curseur là où l'index doit être inséré et généré puis cliquer sur **Insertion, Table et index et Index**.



Vous avez alors la possibilité d'indiquer l'ordre d'apparition des sous-entrées (**Type**), de sélectionner la présentation de l'index (**Formats**) et son nombre de colonnes (**Colonnes**).

Si le contenu du document est révisé par la suite et que la pagination a été modifiée, il est donc nécessaire de mettre à jour l'index. La manipulation est la même que pour la table des matières et les différentes listes :

- Placer le curseur dans l'index
 - Appuyer sur F9
- Ou
- Clic-droit dans l'index et cliquer Mettre à jour les champs.