

Ajouter une légende à une image

Lorsque vous introduisez des illustrations, des tableaux et autres objets dans un document, vous avez la possibilité d'ajouter une légende. Une légende est une ligne de texte qui apparaît en-dessous d'un objet pour le décrire.

Word numérotera automatiquement les légendes dans l'ordre : le texte de la légende est un texte standard que vous pouvez modifier ou compléter.

- Cliquez sur l'onglet Insertion puis sur Images
- Insérez votre image
- Cliquez sur l'onglet Références puis sur Insérer une légende dans le groupe Légendes

	1 Insérer une table des illustrations			
	🥂 Mettre à jour la table			
Insérer une légende	🔁 Renvoi			
Légendes				



Une boîte de dialogue s'affiche et vous permet de compléter ou de modifier la légende.

Légende						
Légende : Figure 1 - image pour ilustrer l'exemple						
Options						
É <u>t</u> iquette :	Figure 💌					
Position :	Sous la sélection					
Exclure l'étiquette de la légende						
Nouvelle étiquette Supprimer texte Numérotation						
Légende aut	o <u>m</u> atique OK Annuler					

Choix possibles :

- Cliquez sur « OK » pour insérer la légende « Figure 1 » cela donne l'illustration ci-contre.
- Cliquez sur « Nouvelle étiquette » pour pouvoir configurer une autre étiquette comme «Illustration», ou «tableau» par exemple.
- Cliquez sur « numérotation » pour insérer les numéros de chapitres (ne fonctionne que si la hiérarchisation des titres a été utilisée).
- Cliquez sur « Légende automatique »
- Cochez ensuite sur l'objet (dans notre exemple une image)

Figure 1 - Image pour illustrer l'exemple

е	Nouvelle étiquette	2 X			
e	Éțiquette : tableau nº1				
	ОК	Annuler			
	? <mark>×</mark>				

Ξ

Ŧ

-

OK Annuler

égende automatique

Options Étiquette : Figure

Adobe Acrobat Document

Position : Sous l'objet

Adobe Acrobat PDFXML Document

Adobe Acrobat Security Settings Documen

Nouvelle étiquette... Numérotation...

Ajouter une légende lors de l'insertion d'un objet de type

Bitmap Image Calendar Control 12.0 Diapositive Microsoft Office PowerPoint Diapositive Microsoft Office PowerPoint 97-2003 Diapositive Microsoft Office PowerPoint prenant en charge les macros

http:/	/mesfiches	pratio	ues.free.fr



Le renvoi vers une figure

En général, dans le corps du texte, on fait référence aux figures que l'on a insérées. Pour que Word gère aussi cette numérotation, il faut utiliser le Renvoi.

Cliquez à l'endroit où il faut insérer le texte et appuyer sur le **bouton Renvoi** du **groupe** Légendes

Renvoi		? ×
<u>C</u> atégorie :	Insérer <u>u</u> n renvoi à :	
Figure 💌	Légende entière	-
Insérer comme lien <u>hypertexte</u>	Inclure Ci-dessus/Ci-dessous	
Séparateur de nombres :		
Pour la légende :		
Figure 1 - Image pour illustrer l'exemple		^
		_
		·
	In <u>s</u> érer	Annuler

- Dans le menu déroulant de catégorie cherchez l'option « Figure » et la liste des figures dans le document apparaît.
- Dans le menu déroulant de droite, sélectionnez sous quelle forme le Renvoi de texte va apparaître. Exemple : légende entière.
- Enfin, sélectionnez la légende qu'on veut insérer.

Exemple :

Figure 1 - Image pour illustrer l'exemple

Ce renvoi a l'avantage de vous renvoyer directement à la figure concernée ;

• Positionnez le curseur de la souris sur le renvoi et puis cliquez en même temps sur le bouton Ctrl comme indiqué

Si une figure (ou une image) est insérée dans la liste préexistante, le numéro des figures est incrémenté automatiquement mais pas celui des Renvoi.

De manière à ce que le renvoi dans le texte soit aussi incrémenté,

- sélectionnez le texte dans laquelle se trouve le renvoi et cliquez droit pour ouvrir le menu contextuel :
- Sélectionnez ensuite « Mettre à jour les champs », et le Renvoi dans le texte sera incrémenté.



Document actif

Ctrl+clic pour suivre le lien