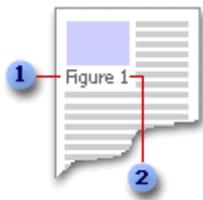


Légendes

Une légende est un intitulé numéroté, tel que « Figure 1 », que vous pouvez ajouter à un tableau, une figure, une équation ou à tout autre élément de votre choix.



1 Intitulé sélectionné par vous

2 Numéro automatiquement inséré par Word

Word offre deux procédures à choix :

Insertion manuelle

1. Sélectionnez l'élément auquel vous voulez ajouter une légende.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Référence**, puis cliquez sur **Légende**.
3. Dans la liste **Étiquette**, sélectionnez l'étiquette qui décrit le mieux l'objet, comme une image ou une équation. Si la liste ne présente pas l'étiquette qui convient, cliquez sur **Nouvelle étiquette**, tapez la nouvelle étiquette dans la zone **Étiquette** et cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez toutes les autres options voulues.

Insertion automatique

Vous pouvez faire en sorte que Word ajoute automatiquement des légendes lors de l'insertion de tableaux, figures ou autres éléments dans votre document. Si vous avez déjà inséré ces éléments, vous pouvez ajouter les légendes manuellement.

Vous avez la possibilité de modifier l'intitulé de la légende et le format de numérotation pour différents types d'éléments (« Tableau II » et « Équation 1-A », par exemple) ou de modifier l'intitulé d'une ou de plusieurs légendes (remplacer « Tableau 6 » par « Figure 6 », par exemple). Vous pouvez aussi créer un nouvel intitulé de légende tel que « Photo ». Si vous décidez par la suite d'ajouter, de supprimer ou de déplacer des légendes, vous pourrez facilement mettre tous les numéros à jour simultanément.

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Référence**, puis cliquez sur **Légende**.
2. Cliquez sur **Légende automatique**.
3. Dans la liste **Ajouter une légende lors de l'insertion d'un objet de type**, sélectionnez les objets pour lesquels Microsoft Word devra insérer des légendes.
4. Dans la liste **Étiquette**, sélectionnez une étiquette existante. Si la liste ne présente pas l'étiquette qui convient, cliquez sur **Nouvelle étiquette**, tapez la nouvelle étiquette dans la zone **Étiquette** et cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez toutes les autres options voulues.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Insérez l'objet dans votre document (menu **Insertion**, commande **Objet**).
Word ajoute automatiquement la légende appropriée et un numéro séquentiel dès que vous insérez l'un des objets sélectionnés à l'étape 3.

Si vous souhaitez ajouter du texte supplémentaire dans la légende, cliquez après la légende et tapez le texte souhaité.



Dessin

Utilisez la barre d'outils Dessin pour ajouter les formes et les dessins de votre choix.

1. À partir du menu Affichage, pointez sur Barres d'outils, puis cliquez sur Dessin.
Si vous travaillez dans Outlook, assurez-vous d'avoir ouvert un nouveau message.
2. Déplacez la barre d'outils vers l'emplacement souhaité.

Si la barre d'outils Dessin est ancrée (fixée à un bord de la fenêtre), faites glisser la poignée de déplacement Image de l'icône.

Si la barre d'outils Dessin est flottante (à l'écart du bord de la fenêtre) comme ci-dessous, faites glisser la barre de titre.



Barre d'outils Dessin

Remarque : Lorsque vous faites glisser une barre d'outils flottante vers le bord de la fenêtre du programme, elle se transforme en barre d'outils ancrée.

Aligner les objets avec la grille

Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur *Dessiner*, puis sur *Grille*.

Dans la boîte de dialogue *Grille* de dessin, sous *Alignement*, activez ou désactivez la case à cocher *Aligner les objets sur la grille*.

Grouper/dissocier des objets

Effectuez les actions suivantes :

Sélectionnez les objets à grouper (CTRL+clic).

Par un clic-droit ou dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur *Dessin*, puis sur *Grouper* ou *Dissocier*.

Afficher ou désactiver la zone de dessin

Quand on veut insérer un dessin dans Word, une zone de dessin vient occuper une grande partie de l'écran. Si cela nous dérange, on peut désactiver cette fonction dans *Outils, Options*, onglet *Général*, décocher *Créer automatiquement des zones de dessin ...*

Wordart

Vous pouvez insérer un texte décoratif à l'aide du bouton *Insérer un objet WordArt*  de la barre d'outils **Dessin**. Il est possible d'appliquer des effets spéciaux à votre texte (ombre, inclinaison, rotation, étirement) ou le faire apparaître dans une forme prédéfinie.

Un texte auquel un effet spécial a été appliqué est assimilé à un dessin et vous pouvez ainsi recourir à d'autres boutons de la barre d'outils Dessin pour modifier l'effet (appliquer une image à l'effet texte, par exemple).

Exemple de texte Wordart