

Accessibilité des documents électroniques – Règle 8

(Créer systématiquement une table des matières)

Préparé par le Service des technologies de l'information

Ce guide est inspiré et adapté de sources indiquées à la fin de ce document.

Table des matières

Accessibilité des documents électroniques – Règle 8	1
Créer systématiquement une table des matières.....	3
Insérer une table des matières cliquable en début de document...	3
Générer automatiquement son contenu sur la base de la structure du document	4
Mettre à jour la table des matières avant publication	7
Au besoin, insérer une table des illustrations et des tableaux.....	8
Sources	10

Créer systématiquement une table des matières

La présence d'une table des matières devient indispensable à partir du moment où le document contient plusieurs pages.

D'une part, une table des matières permet de prendre connaissance rapidement de la structure et du contenu d'un document. D'autre part, elle permet de naviguer dans le contenu à l'aide des numéros de page et de liens internes (ancres) du document.

Sans table des matières, il est impossible de consulter rapidement un document volumineux!

Objectif : Présenter la structure et le contenu général du document et offrir un outil de navigation efficace pour atteindre le contenu rapidement.

Cette règle est composée de quatre principes :

- Insérer une table des matières cliquable en début de document
- Générer automatiquement son contenu sur la base de la structure du document
- Mettre à jour la table des matières avant publication
- Au besoin, insérer une table des illustrations et des tableaux

N. B. : Les directives techniques dans ce guide sont celles de Microsoft Word 2010. Si vous n'utilisez pas Word 2010, veuillez consulter le guide d'utilisation de votre logiciel de traitement de texte.

Insérer une table des matières cliquable en début de document

Située en début de document, une table des matières doit exprimer fidèlement la structure de celui-ci.

- Elle comprend toutes les rubriques du document, sauf elle-même.
- Chaque titre correspond exactement à celui qui figure dans le texte.

Pour des documents ayant une structure très complexe avec de nombreux niveaux hiérarchiques, il peut être souhaitable que seuls les premiers niveaux soient représentés dans la table des matières.

Une table des matières doit impérativement être dynamique afin de pointer vers les différentes rubriques du contenu à l'aide de liens.

Générer automatiquement son contenu sur la base de la structure du document

Une table des matières ne doit en aucun cas être créée à la main.

- C'est un travail long, fastidieux, difficile à tenir à jour et risqué. De plus, la navigation dans le contenu ne serait pas assurée.

Grâce à une structure de document définie par l'utilisation de styles (titre1, titre2, etc.) (voir Règle 4), il est possible de générer automatiquement une table des matières.

Ainsi, chaque niveau de titre sera présent dans la table des matières et contiendra un lien pointant vers le contenu correspondant.

Astuces : Pour connaître les différents titres et niveaux de titres utilisés dans un document, affichez le volet de navigation. Voici les directives applicables dans Microsoft Word 2010 :

- Onglet *Affichage* > *Afficher*, cochez *Volet de navigation*. Normalement, l'onglet *Parcourir les titres de votre document* est déjà activé dans le bloc *Navigation* qui s'affiche à la gauche. Si non, cliquez sur le premier onglet du bloc *Navigation*
 - Commandes clavier : *Alt+n*, puis *o*. Normalement, le premier onglet *Parcourir les titres de votre document* est déjà activé dans le bloc *Navigation* qui s'affiche à la gauche. Si non, cliquez sur la touche *TAB* jusqu'à ce que vous accédiez au premier onglet du bloc *Navigation*.

Comment insérer une table des matières dans Word 2010

L'outil de création de tables des matières se trouve dans l'onglet *Références* à la section *Table des matières* de Word (voir figure 1).

Plusieurs styles de table de matières sont proposés. Dans certains cas, il peut être préférable de créer son propre style de table des matières.

Directives Word 2010 :

- Déplacez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières. Généralement, c'est directement après la page couverture d'un document
- Onglet *Références* > section *Table des matières* > *Insérer une table des matières (voir figure 1)*
 - Commandes clavier : *Alt+é*, puis *è*, puis *i*
- La boîte de dialogue *Table des matières* s'affiche (voir figure 2)
- Sélectionnez les paramètres voulus et cliquez sur *OK*

Toutes les propriétés de la table des matières sont disponibles dans la boîte de dialogue *Table des matières*, dont le nombre de niveaux de titres à afficher.

Tous les éléments qui composent une table des matières sont liés à des styles. Leur apparence peut donc être changée en modifiant les styles correspondants (voir le document Règle 4).

N. B. : Bien que chaque entrée d'une table des matières soit un lien, le contenu d'une table des matières ne doit pas être souligné.

Figure 1 : Capture d'écran de Word, onglet Références, section Table des matières

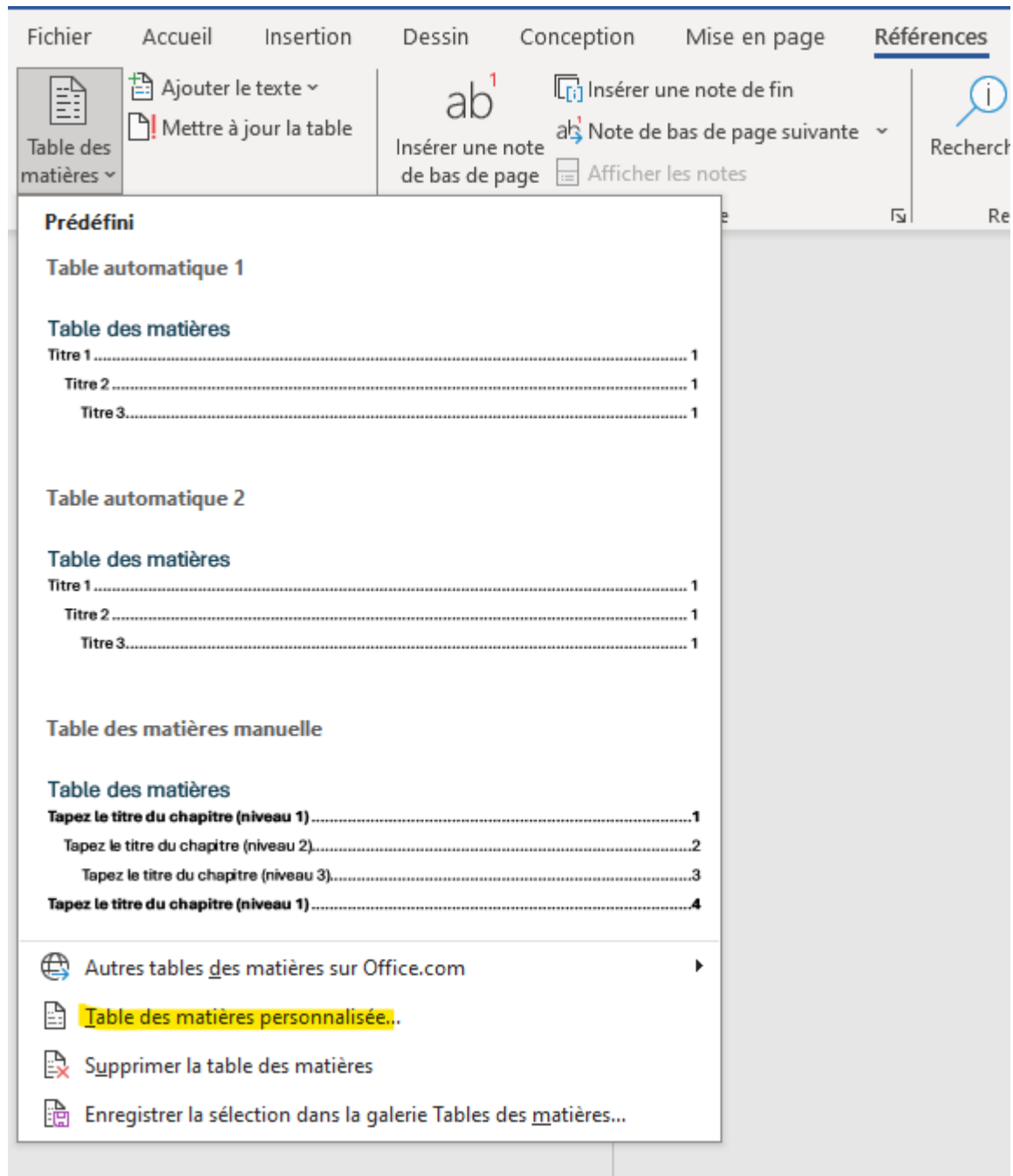
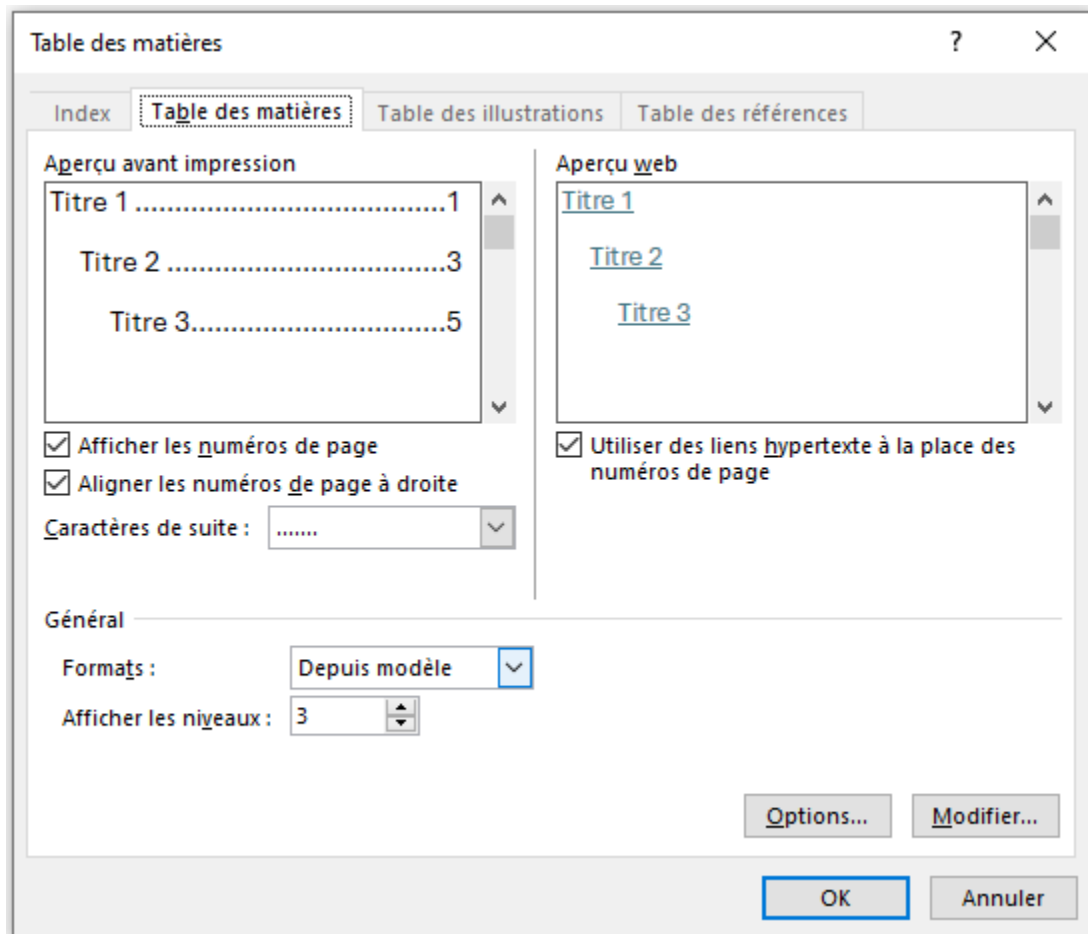


Figure 2 : Boîte de dialogue Table des matières et ses différents paramètres



Mettre à jour la table des matières avant publication

Lors de l'insertion d'une table des matières, son contenu est généré automatiquement en fonction du contenu du document au moment de l'insertion.

Par la suite, ce contenu peut être modifié, une rubrique ajoutée ou supprimée, des paragraphes augmentés ou raccourcis, etc.

Afin de garantir que les titres et les numéros de page correspondent à la réalité, il est indispensable de mettre à jour la table des matières avant la publication du document.

Mettre à jour une table des matières dans Word

Directives Word :

- Déplacez le curseur dans la table de matières actuelle
- Onglet *Références* > section *Table des matières* > *Mettre à jour la table*
 - Commandes clavier : *Alt+é*, puis *u*
- La boîte de dialogue *Mettre à jour la table des matières* propose de mettre à jour les numéros de page uniquement ou la table des matières en entier. Il est recommandé de mettre à jour toute la table

Figure 3 : Capture d'écran Word – Onglet Références, section Table des matières, Mettre à jour la table

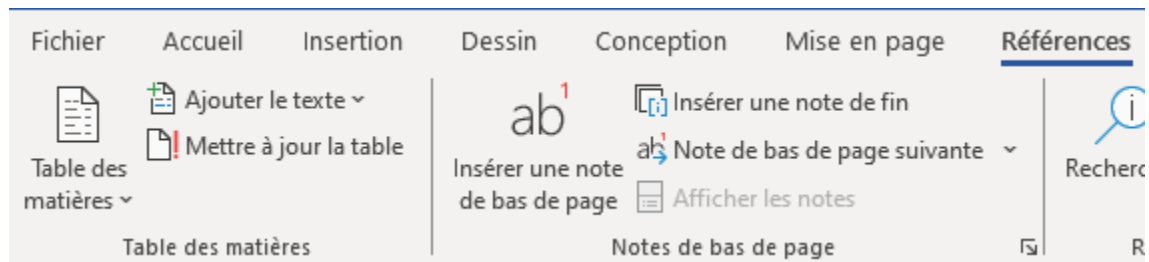
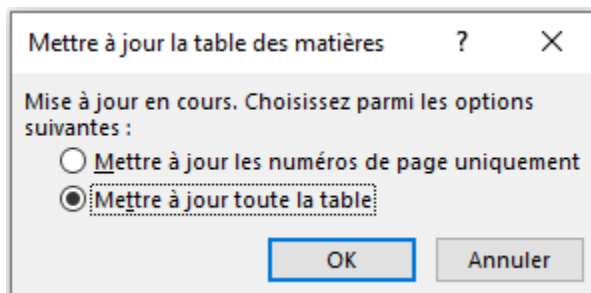


Figure 4 : Capture d'écran Word – Boîte de dialogue Mettre à jour la table des matières



Au besoin, insérer une table des illustrations et des tableaux

Sur le même principe que la table des matières, une table des illustrations peut être générée automatiquement en fonction des légendes des illustrations de contenu et des tableaux présents dans le document.

Créer une table des illustrations a du sens uniquement pour les documents contenant plus de 10 illustrations ou lorsque la source des

illustrations n'a pas pu être mentionnée et qu'elle doit absolument figurer dans le document.

Si une table des illustrations est nécessaire, elle sera insérée à la fin du document, après le dernier élément de contenu.

N. B. : Une illustration sans légende ne figurera pas dans la table des illustrations.

Sources

- [Réaliser des documents Word accessibles, Association pour le bien des aveugles et malvoyants](#)
- [Créer des documents accessibles avec Microsoft Office 2010](#)
- [Guide de création de documents Word accessibles, ministère de la Culture, des communications et de la condition féminine, Québec.](#)
- [Création de documents accessibles – uOttawa](#)
- [Créer un document accessible avec Microsoft Word](#)



« Accessibilité des documents électroniques » est un contenu qui a été adapté à partir d'un [document](#) produit par l'[Association pour le Bien des Aveugles et malvoyants \(ABA\)](#) et mis à disposition du public selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).