

Indications pour la présentation des tableaux et des figures

Les tableaux et les figures doivent être numérotés. Lorsqu'il y en a au moins trois, il est préférable de [faire une liste des tableaux et des figures](#) à la suite de la table des matières. Cette liste est présentée à simple interligne.

Les **tableaux** regroupent plusieurs séries de renseignements disposés de façon ordonnée en rangées et en colonnes.

Les **figures** comprennent tous les éléments iconographiques tels que les **graphiques**, les **illustrations**, les **dessins**, les **schémas**, les **cartes**, les **photographies**, etc. Ces différents éléments doivent être identifiés en tant que figures.

Numéro et titre du tableau à simple interligne, au-dessus du tableau, à gauche. [Word génère automatiquement le titre du tableau](#) à gauche, mais en italique et en bleu ; enlever l'italique et choisir le noir comme couleur de police.

Exemple de tableau inséré dans le corps du texte d'un travail

Comme il est possible de l'observer dans le tableau 1, le nombre de divorces est passé de 1000 en 1989 à 11 000 en 1999, soit une proportion 11 fois plus élevée. Au total, 66 000 divorces ont été enregistrés de 1989 à 1999.

Tableau 1 — Fréquence des divorces et indice synthétique de divortialité

Année	Nombre de divorces	Indice de divortialité
1989	1000	1
1990	2000	2
1991	3000	3
1992	4000	4
1993	5000	5
1994	6000	6
1995	7000	7
1996	8000	8
1997	9000	9
1998	10 000	10
1999	11 000	11

Source : Bureau fictif de la statistique, *Démographie : passé, présent, perspectives* (Québec : Éditeur des exemples, 2015), 195.

Source consultée (à simple interligne, en 9 points, justifiée), inscrite selon le style bibliographique exigé par le professeur.

Ici, la source est indiquée selon le style Chicago 17^e édition full note.

Exemple de figure insérée dans le corps d'un texte

Il est possible de voir une augmentation importante du nombre de divorces au Québec dans les dernières années. En effet, comme l'illustre bien la figure 1, il y a eu une croissance annuelle de 1000 divorces entre 1990 et 1999.

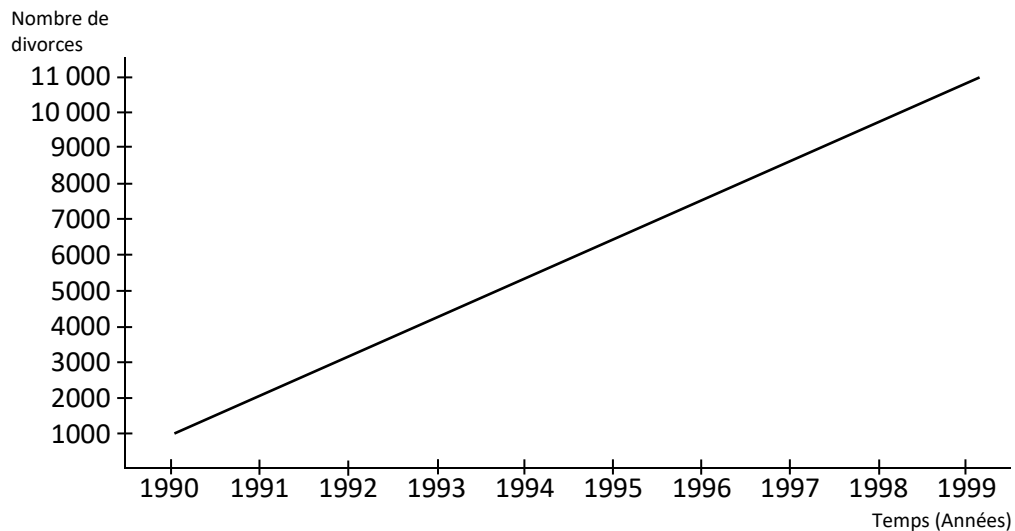


Figure 1 — Évolution du nombre de divorces au Québec, 1990-1999

Source : Bureau fictif de la statistique, *Démographie : passé, présent, perspectives* (Québec : Éditeur des exemples, 2015), 195.

Numéro et titre de la figure, à simple interligne, sous la figure, à gauche. Word génère automatiquement le titre du tableau à gauche, mais en italique et en bleu ; enlever l'italique et choisir le noir comme couleur de police.

Source consultée (à simple interligne, en 9 points, justifiée), inscrite selon le style bibliographique exigé par le professeur.

Ici, la source est indiquée selon le style Chicago 17^e édition full note.

Exemple de liste de tableaux et de figures

Liste des tableaux et des figures

Tableau 1	Fréquence des divorces et indice synthétique de divortialité.....	4
Tableau 2	Proportion des familles monoparentales par rapport à l'ensemble des familles, Québec, 1989 à 1999.....	7
Tableau 3	Prévisions de l'évolution de la fréquence des divorces, Québec, 2002-2012.....	10
Figure 1	Évolution du nombre de divorces au Québec, 1990-1999.....	5
Figure 2	Population par région administrative, Québec, 1999.....	12
Figure 3	Nombre de divorces par région, Québec, 1999.....	14

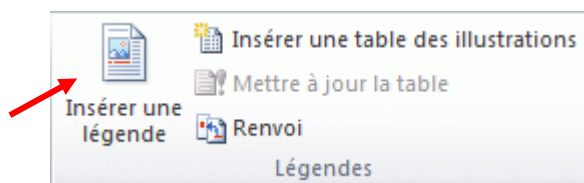
Étapes à suivre pour insérer une liste des tableaux et figures

A. Ajouter une légende à chaque figure ou tableau

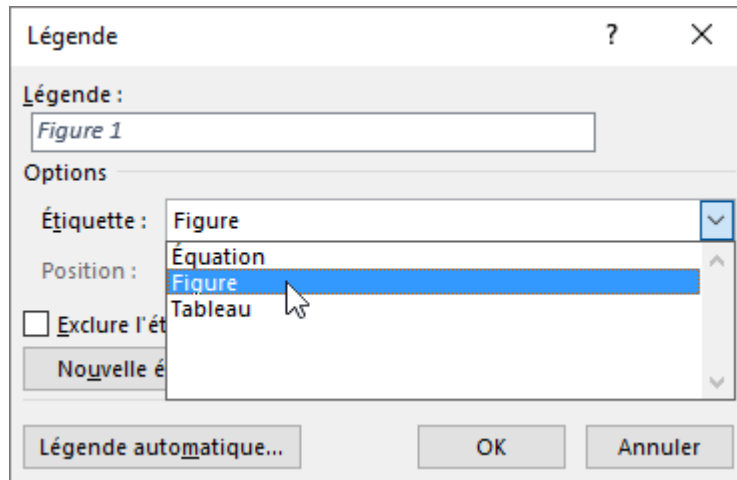
ATTENTION : cette étape préalable est absolument nécessaire si vous voulez [insérer automatiquement une liste des figures ou des tableaux](#).

Sélectionnez l'objet (table, équation, figure ou autre objet) auquel vous voulez ajouter une légende.

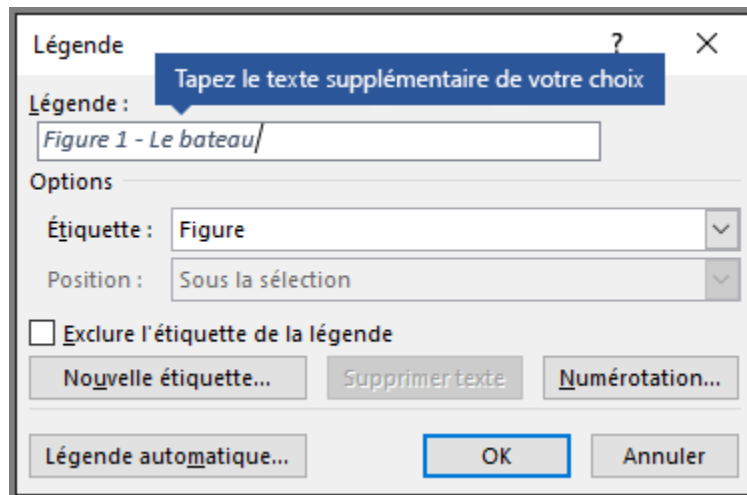
1. Dans l'onglet **Références**, dans le groupe **Légendes**, cliquez sur **Insérer une légende**.



2. Dans la liste **Étiquette**, sélectionnez l'étiquette qui décrit le mieux l'objet (par exemple, Figure ou Équation). Si la liste ne contient pas l'étiquette souhaitée, cliquez sur **Nouvelle étiquette**, entrez le nom de la nouvelle étiquette dans la zone **Étiquette**, puis cliquez sur **OK**.



3. Tapez le texte, **y compris les signes de ponctuation**, que vous souhaitez voir apparaître après l'étiquette.



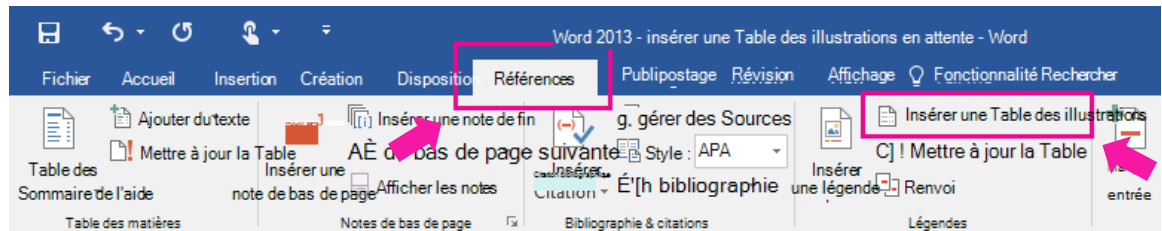
4. Cliquez sur **OK**.
5. **Enlevez l'italique et choisissez le noir comme couleur de police** (Word génère automatiquement le titre des figures et tableaux en bleu et en italique).

Remarque : Word insère le numéro de légende séquentielle sous la forme d'un champ. Si votre légende ressemble à « Figure {SEQ Table * ARABIC} », cela signifie que Word affiche des codes de champs au lieu des résultats de champs. Pour afficher la légende normalement, appuyez sur Alt+F9.

B. Insérer une liste des figures ou une liste des tableaux

Après avoir inséré des légendes aux tableaux et figures présentes dans votre travail, vous pouvez générer automatiquement une liste des tableaux ou une liste des figures.

1. Dans votre document, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des illustrations.
2. Cliquez sur **Références** > **Insérer une Table des illustrations**.



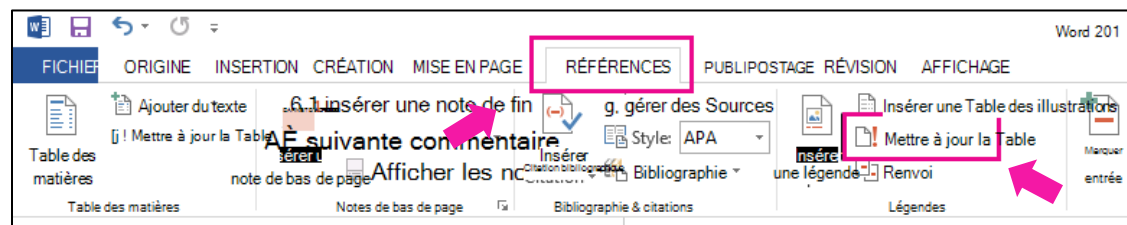
Remarque : Si votre document Word n'est pas agrandi, l'option **Insérer une Table des illustrations** ne peut pas être visible. Certains affichages réduits présentent uniquement l'icône **Insérer une Table des illustrations** .

3. Vous pouvez régler votre **Format** et les **Options** dans la boîte de dialogue **Table des illustrations**. Cliquez sur **OK**.

C. Mettre à jour une liste de figures ou une liste de tableaux

Si vous ajoutez, supprimez, modifiez ou déplacez des légendes, utilisez **Mettre à jour la Table** pour que la liste des tableaux ou une liste des figures reflète vos modifications.

1. Cliquez sur la liste des figures ou la liste des tableaux dans votre document. Cela met en surbrillance l'intégralité du tableau.
2. Cliquez sur **Références** > **Mettre à jour la table**.



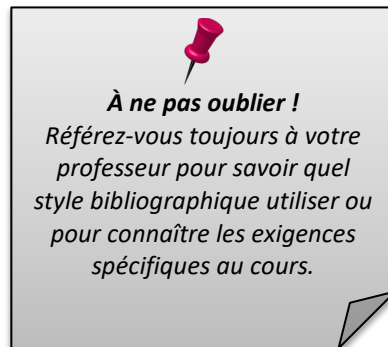
Remarque : **Mettre à jour la Table** devient une option uniquement lorsque vous cliquez sur la table des illustrations dans votre document. Vous pouvez également appuyer sur F9 pour mettre à jour votre table des illustrations.

3. Sélectionnez une mise à jour dans la boîte de dialogue **Mettre à jour la Table des illustrations**.

Si vous avez besoin d'ajuster seulement les numéros de page, sélectionnez **Mettre à jour les numéros de page**.

Sélectionnez **Mettre à jour la table entière** si vous avez déplacé des figures ou modifié des légendes.

4. Cliquez sur OK.



Inspiré des sources suivantes :

- « Ajouter, mettre en forme ou supprimer des légendes dans Word », *Support Office*, consulté le 19 juin 2017, <https://support.office.com/fr-fr/article/Ajouter-mettre-en-forme-ou-supprimer-des-l%C3%A9gendes-dans-Word-82fa82a4-f0f3-438f-a422-34bb5cef9c81>.
- Bernard Dionne, *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd. (Montréal : Chênelière éducation, 2013), 237-238.
- Jules Fontaine, *Normes de présentation matérielle des travaux écrits*, 7^e éd. (Québec : Cégep de Sainte-Foy, 2008), 5-6.
- « Insérer une table des illustrations », *Support Office*, consulté le 19 juin 2017, <https://support.office.com/fr-FR/article/Ins%C3%A9rer-une-table-des-illustrations-6d6ced3b-7a38-4e3c-acae-f007681d6f85>.