

Chapitre 16

Exercices

EXERCICE 1 – RAPPORT DE STAGE : STRUCTURATION COMPLÈTE

Les questions de cet exercice consistent en manipulations à réaliser dans Word (ou un équivalent). Le corrigé propose donc, pour chaque question, le mode opératoire détaillé, la logique professionnelle sous-jacente, et le résultat attendu dans le document final.

1. Saisissez le plan suivant dans un document vierge.

La première étape consiste à reproduire le plan dans un document Word vierge, **sans appliquer aucune mise en forme manuelle**. C'est un point essentiel : à ce stade, on saisit uniquement le texte brut, sans gras, sans taille de police modifiée, sans numérotation tapée à la main. Toute la mise en forme sera ensuite générée automatiquement par les styles à la question suivante.

Procédure

1. Ouvrir Microsoft Word (ou LibreOffice Writer, Google Docs, etc.).
2. Créer un nouveau document vierge.
3. Saisir le plan **ligne par ligne** en appuyant sur la touche **Entrée** entre chaque élément :

Présentation de l'entreprise Historique Organisation interne Missions effectuées Tâches confiées Compétences développées Analyse d'une situation de communication Contexte Résultats et apprentissages

4. **Enregistrer immédiatement** le document sous un nom explicite : Rapport_stage_2027_NOM_Prenom.docx. Le réflexe d'enregistrement précoce évite la perte de travail en cas d'incident.

Erreurs à éviter à ce stade

Erreur	Conséquence
Taper « I. », « A. » à la main devant chaque titre	La numérotation automatique de la question 3 ne s'ajustera pas en cas d'ajout d'un titre
Mettre les titres en gras ou en majuscules manuellement	Le sommaire automatique de la question 4 ne pourra pas les détecter

Erreur	Conséquence
Centrer ou agrandir les titres à la main	Perte d'uniformité, rupture de la cohérence visuelle du document
Insérer des sauts de ligne multiples entre les titres	Mauvaise gestion des espacements, qui doivent être paramétrés via les styles

Le principe à retenir est le suivant : à ce stade de la rédaction, **le texte doit être brut**. La mise en forme professionnelle d'un rapport ne se réalise pas par accumulation d'actions manuelles, mais par application systématique de styles et de fonctionnalités automatiques.

2. Appliquez les styles hiérarchiques (Titre 1, Titre 2, Normal).

L'application des styles hiérarchiques constitue le **fondement de toute structuration professionnelle** d'un document long. Comme le rappelle le cours, un style est un ensemble de paramètres (police, taille, couleur, espacement) appliqué automatiquement à un texte ; il garantit la cohérence visuelle de l'ensemble du rapport et conditionne le bon fonctionnement du sommaire automatique, des renvois internes et de la table des matières.

Logique de hiérarchisation

Le plan présente trois niveaux hiérarchiques qui doivent être strictement traduits dans les styles :

Niveau du plan	Style à appliquer	Exemples du plan
Grandes parties (I, II, III)	Titre 1	« Présentation de l'entreprise », « Missions effectuées », « Analyse d'une situation de communication »
Sous-parties (A, B)	Titre 2	« Historique », « Organisation interne », « Tâches confiées », etc.
Texte courant du rapport	Normal	Le contenu des paragraphes qui viendra alimenter chaque sous-partie

Procédure dans Microsoft Word

1. **Sélectionner la première ligne** : « Présentation de l'entreprise ».
2. Dans l'onglet **Accueil**, repérer la galerie de styles (groupe « Style »).
3. Cliquer sur **Titre 1** : la ligne se met automatiquement en forme selon les paramètres du style (taille, gras, espacement).
4. Sélectionner la ligne suivante : « Historique ».

5. Cliquer sur **Titre 2** : la ligne adopte la mise en forme du second niveau, visuellement subordonnée au Titre 1.
6. Répéter l'opération pour l'ensemble du plan, en distinguant systématiquement les grandes parties (Titre 1) des sous-parties (Titre 2).

3. Insérez une numérotation automatique pour les titres (1, 1.1, 1.2...).

La numérotation automatique liée aux styles est l'alliée principale de l'étudiant qui rédige un long rapport. Comme le rappelle le cours, elle permet d'ajuster automatiquement toute la numérotation du document en cas d'ajout, de suppression ou de déplacement d'une section. Une numérotation tapée à la main devient ingérable dès lors que le plan évolue.

Procédure dans Microsoft Word

1. Placer le curseur sur le premier titre de niveau 1 : « Présentation de l'entreprise ».
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, cliquer sur l'icône **Liste à plusieurs niveaux** (icône représentant des chiffres hiérarchisés).
3. Dans le menu déroulant, sélectionner le format « **1, 1.1, 1.1.1...** » ou un format équivalent dans la **bibliothèque de listes** correspondant aux titres.
4. Word applique automatiquement la numérotation à l'ensemble des titres du document, en respectant la hiérarchie des styles précédemment appliqués.

4. Générez un sommaire automatique en début de document.

Le sommaire automatique est l'aboutissement logique de l'usage des styles. Une fois que les Titres 1, 2 (et éventuellement 3) ont été appliqués, le logiciel peut générer en un clic une table des matières complète, hiérarchisée et paginée. Mieux : ce sommaire reste dynamique, et peut être mis à jour à tout moment en cas de modification du plan ou de la pagination.

Procédure dans Microsoft Word

1. Placer le curseur en **début de document**, avant le premier titre (« Présentation de l'entreprise »). Si nécessaire, insérer un saut de page (Ctrl + Entrée) pour réserver une page entière au sommaire.
2. Sur la page dédiée au sommaire, saisir un titre non hiérarchisé : « Sommaire » (en style **Normal**, sans appliquer Titre 1, pour éviter qu'il n'apparaisse dans le sommaire lui-même).
3. Ajouter une ligne sous ce titre, puis se rendre dans l'onglet **Références**.
4. Cliquer sur **Table des matières** (groupe « Table des matières »).

- Choisir un format proposé (par exemple « **Table automatique 1** » ou « **Table automatique 2** »).

5. Enregistrez le document en format Word et en format PDF.

L'enregistrement dans les deux formats répond à des logiques d'usage différentes et constitue une bonne pratique professionnelle systématique pour tout document destiné à être transmis.

Logique des deux formats

Format	Extension	Usage	Caractéristique
Word	.docx	Travail, relecture, modifications par le tuteur ou le jury	Modifiable : le destinataire peut annoter, corriger, commenter
PDF	.pdf	Version finale, dépôt officiel, archivage	Non modifiable : la mise en page est fixée et identique sur tous les supports

Dans le cadre d'un rapport de stage, les deux formats ont leur utilité : le format Word est précieux lors des phases de relecture par le tuteur (qui peut activer le suivi des modifications et insérer des commentaires) ; le format PDF est indispensable pour la version définitive remise au jury, car il garantit une mise en page identique sur tous les ordinateurs et tous les systèmes d'exploitation.

Procédure d'enregistrement au format Word

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**.
- Choisir **Enregistrer sous**.
- Sélectionner l'emplacement (Bureau, dossier OneDrive, dossier dédié au rapport).
- Dans la zone **Nom de fichier**, saisir un nom explicite et structuré, par exemple :
 - Rapport_stage_2027_MARTIN_Julien_v1.docx
- Dans le menu déroulant **Type**, vérifier que le format sélectionné est bien **Document Word (*.docx)**.

6. Cliquer sur **Enregistrer**.

Procédure d'enregistrement au format PDF

1. Cliquer à nouveau sur l'onglet **Fichier**.
2. Choisir **Enregistrer sous** (et non « Enregistrer », pour ne pas remplacer le fichier Word).
3. Dans le menu déroulant **Type**, sélectionner **PDF (*.pdf)**.
4. Conserver le même nom de fichier (Word le proposera automatiquement avec l'extension .pdf) : Rapport_stage_2027_MARTIN_Julien_v1.pdf.
5. Avant de valider, vérifier les options :
 - « **Standard (publication en ligne et impression)** » : option à privilégier pour conserver une qualité d'impression optimale.
 - Cocher « **Document étiqueté pour l'accessibilité** » si possible, pour permettre la lecture par des outils d'aide à la lecture.
 - Décocher « **Ouvrir le fichier après publication** » si l'on ne souhaite pas l'ouvrir immédiatement.
6. Cliquer sur **Enregistrer** (ou **Publier**, selon les versions de Word).

EXERCICE 2 – DONNÉES CHIFFRÉES ET ILLUSTRATION

1. **Créez un tableau clair et lisible à partir de ces données.**

La création d'un tableau professionnel ne se résume pas à reproduire les chiffres bruts : elle implique un travail de **mise en forme et de hiérarchisation visuelle** destiné à faciliter la lecture et l'analyse. Comme le rappelle le cours, un tableau mal structuré ou trop dense nuit à l'efficacité du message ; un tableau bien conçu permet au lecteur d'identifier rapidement chaque information.

Procédure dans Microsoft Word

1. Placer le curseur à l'endroit où le tableau doit apparaître dans le rapport.
2. Dans l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Tableau**.
3. Définir la taille du tableau en fonction des données à représenter. Ici : **2 colonnes × 5 lignes** (1 ligne d'en-tête + 4 lignes de données), ou éventuellement **5 colonnes × 2 lignes** si l'on souhaite une présentation horizontale.
4. Saisir les données dans les cellules.
5. Mettre en forme le tableau via les onglets **Création de tableau** et **Mise en page** qui apparaissent automatiquement lorsque le curseur est positionné dans le tableau.

Mise en forme professionnelle

Plusieurs principes doivent guider la mise en forme :

- **Ligne d'en-tête distinguée** : couleur de fond (bleu marine, gris foncé), texte en gras et en blanc pour ressortir.
- **Alignement** : texte aligné à gauche pour la colonne « Année » (libellé textuel) ; chiffres alignés à droite pour la colonne « Chiffre d'affaires » (lecture comparative facilitée).
- **Format des nombres** : ajouter l'unité monétaire et utiliser un séparateur de milliers pour les montants supérieurs à mille. Les nombres doivent être homogènes d'une cellule à l'autre.
- **Bordures** : conserver des bordures fines et discrètes, ou opter pour un style avec uniquement des bordures horizontales (plus moderne et aéré).
- **Largeur des colonnes** : ajustée au contenu, ni trop large ni trop étroite. Word propose Ajuster automatiquement > Ajuster au contenu dans l'onglet Mise en page.

2. Insérez un graphique (histogramme ou courbe) représentant l'évolution du chiffre d'affaires.

Le graphique complète le tableau en offrant une **lecture visuelle immédiate** des données. Là où le tableau présente les chiffres exacts, le graphique met en évidence les tendances : croissance, plateau, recul. Pour des données chronologiques comme celles de cet exercice, deux types de graphique sont particulièrement adaptés : l'**histogramme** (visualisation des volumes par année) et la **courbe** (mise en évidence de la tendance).

Choix du type de graphique

Type	Avantages	Pertinence pour les données fournies
Histogramme (barres verticales)	Compare visuellement les volumes par période	Très adapté : permet de comparer les quatre années entre elles
Courbe	Met en évidence l'évolution dans le temps, les ruptures de tendance	Très adapté : la baisse de 2023 ressort visuellement
Diagramme circulaire	Représente des proportions	Inadapté : ne traduit pas une évolution chronologique
Histogramme empilé	Comparer plusieurs séries dans une même catégorie	Inadapté : une seule série de données ici

Pour cet exercice, l'**histogramme est recommandé en première intention** car il permet de visualiser distinctement la valeur de chaque année tout en facilitant la comparaison. La courbe peut être proposée en complément ou en alternative pour souligner la rupture de tendance en 2023.

Procédure dans Microsoft Word

1. Placer le curseur à l'endroit où le graphique doit s'insérer dans le document (après le tableau, et après une phrase d'introduction).
2. Dans l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Graphique**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner la catégorie **Histogramme**, puis le sous-type **Histogramme groupé**.
4. Cliquer sur **OK** : Word ouvre alors une fenêtre Excel intégrée contenant des données fictives par défaut.
5. **Remplacer les données fictives** par les données de l'exercice :

	Chiffre d'affaires (en K€)
2020	520
2021	610
2022	745
2023	720

6. **Supprimer les colonnes et lignes excédentaires** : par défaut, Word propose un tableau de 4 colonnes ; il faut ne conserver qu'une seule série de données.
7. Fermer la fenêtre Excel intégrée : le graphique s'actualise automatiquement dans le document Word.

Mise en forme du graphique

Plusieurs ajustements améliorent la lisibilité professionnelle :

- **Titre du graphique** : double-cliquer sur le titre par défaut et le remplacer par un libellé explicite (« Évolution du chiffre d'affaires 2020-2023 »).
- **Axe vertical** : ajuster la graduation pour qu'elle commence à 0 (et non à 500, ce que Word peut proposer par défaut), afin que les écarts entre années soient présentés sans distorsion visuelle. Ajouter une étiquette d'axe : « Chiffre d'affaires (en K€) ».
- **Axe horizontal** : afficher clairement les années (2020, 2021, 2022, 2023).
- **Étiquettes de données** : afficher la valeur exacte au-dessus de chaque barre pour combiner lecture visuelle et lecture chiffrée. Pour cela : clic droit sur une barre > **Ajouter des étiquettes de données**.
- **Couleurs** : choisir une couleur sobre (bleu uni, gris foncé), en cohérence avec la palette du rapport. Éviter les arcs-en-ciel et les couleurs criardes.
- **Quadrillage** : conserver un quadrillage horizontal discret pour faciliter la lecture des valeurs, supprimer le quadrillage vertical.
- **Légende** : la supprimer si le graphique ne contient qu'une seule série de données (elle devient redondante avec le titre).

3. Ajoutez une légende numérotée (« Graphique 1: Évolution du chiffre

d'affaires 2020-2023 »).

La légende numérotée n'est pas un simple ornement : elle constitue un **outil de navigation et de référence** dans le rapport. Comme le rappelle le cours, chaque tableau, image ou graphique doit être intitulé, numéroté et accompagné d'une légende, afin de permettre un renvoi clair dans le texte. Cette pratique facilite également la création automatique d'une **table des illustrations** en fin de rapport.

Procédure dans Microsoft Word

1. Cliquer sur le graphique pour le sélectionner.
2. Dans l'onglet **Références**, cliquer sur **Insérer une légende** (groupe « Légendes »).
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, paramétrer la légende :
 - **Étiquette** : sélectionner « Graphique » dans le menu déroulant. Si l'étiquette n'existe pas, cliquer sur **Nouvelle étiquette** et saisir « Graphique ».
 - **Position** : choisir « **Sous la sélection** » (la légende d'un graphique se place conventionnellement en dessous).
 - **Numérotation** : Word propose automatiquement « Graphique 1 ».
4. Dans le champ texte, compléter la légende : Graphique 1 : Évolution du chiffre d'affaires 2020-2023.
5. Cliquer sur **OK** : la légende s'insère automatiquement sous le graphique.

Avantage de la légende automatique

Le grand intérêt de la légende automatique est qu'elle **gère sa numérotation toute seule**. Si l'étudiant insère plus tard un autre graphique dans son rapport, la nouvelle légende sera numérotée « Graphique 2 », et toutes les références croisées dans le texte (voir question 6) seront automatiquement mises à jour.

Convention de nommage

Selon le type d'illustration, les conventions varient :

Type d'illustration	Étiquette conventionnelle	Position habituelle
Tableau	« Tableau 1 », « Tableau 2 »...	Au-dessus du tableau
Graphique	« Graphique 1 », « Graphique 2 »...	En dessous du graphique
Image / Photo	« Figure 1 », « Photo 1 »...	En dessous de l'image
Schéma	« Schéma 1 », « Figure 1 »...	En dessous du schéma

L'usage à retenir : **les tableaux sont titrés au-dessus, les figures et graphiques sont titrés en dessous**. Cette convention typographique est largement répandue dans les écrits académiques et professionnels.

Mise en forme de la légende

La légende doit être :

- **centrée** ou alignée à gauche sous l'illustration ;
- en police légèrement plus petite (10 pt par exemple) ou en italique, pour la distinguer du texte courant ;
- précédée d'un libellé court mais informatif : « Graphique 1 : » suivi d'un titre descriptif.

Génération d'une table des illustrations

En fin de rapport, l'usage des légendes automatiques permet de générer une **table des illustrations**, complémentaire du sommaire principal. Pour la créer :

1. Placer le curseur à l'endroit voulu (généralement après le sommaire principal).
2. Dans l'onglet **Références**, cliquer sur **Insérer une table des illustrations**.
3. Sélectionner l'étiquette à inclure (« Graphique », « Tableau », « Figure »).
4. Word génère automatiquement une liste hiérarchisée et paginée.

Cette table des illustrations est très appréciée dans les rapports de stage et mémoires longs, car elle facilite la navigation et signale la richesse documentaire du travail.

4. Ajoutez une note de bas de page pour indiquer la source : Données issues du service comptabilité de l'entreprise X.

Les notes de bas de page jouent un double rôle dans un écrit professionnel : elles **apportent des précisions** sans alourdir le texte principal et elles **respectent les obligations de citation des sources**. Dans le cas présent, la note de bas de page sert à préciser l'origine des données chiffrées utilisées, ce qui constitue une exigence essentielle de transparence et de respect de la propriété intellectuelle, rappelée au chapitre 13.

Procédure dans Microsoft Word

1. Placer le curseur **juste après le titre du graphique** (« Graphique 1 : Évolution du chiffre d'affaires 2020-2023 ») ou après la mention « K€ » dans le tableau, selon l'emplacement choisi pour la note.
2. Dans l'onglet **Références**, cliquer sur **Insérer une note de bas de page** (groupe « Notes de bas de page »). Raccourci clavier : Ctrl + Alt + B.
3. Word insère automatiquement :
 - un **appel de note** en exposant à l'emplacement du curseur (par exemple : ¹) ;
 - une **zone de note** en bas de la page, séparée du texte par un trait horizontal.
4. Dans la zone de note en bas de page, saisir le texte :

¹ *Données issues du service comptabilité de l'entreprise X.*

5. Cliquer dans le corps du document pour revenir au texte principal.

Résultat attendu

Le graphique apparaît dans le corps du texte avec sa légende :

Graphique 1 : Évolution du chiffre d'affaires 2020-2023¹

Et en bas de la même page, la note de bas de page s'affiche :

¹ Données issues du service comptabilité de l'entreprise X.

Bonnes pratiques pour les notes de bas de page

- **Numérotation continue** : Word numérote automatiquement les notes en continu tout au long du document (ou par page selon le paramétrage). La numérotation continue est généralement préférée dans les écrits longs.
- **Style typographique** : la police de la note doit être plus petite que le corps du texte (généralement 9 ou 10 pt), conformément aux usages typographiques.
- **Citation complète** : pour une source bibliographique, la note doit comporter l'auteur, le titre, l'éditeur, l'année et la page si pertinent. Exemple : *Martin J., La comptabilité moderne, Vuibert, 2025, p. 45.*
- **Modération** : comme le rappelle le cours, trop de notes de bas de page peuvent rendre la lecture pénible. Les notes doivent être réservées aux précisions réellement utiles : sources, définitions techniques, contextualisations brèves.
- **Distinguer de la sitographie** : pour les sources web, on indique en note l'URL et la date de consultation (« Consulté le 18 mai 2026 »), car les sites évoluent et peuvent disparaître.

5. Positionnez le graphique dans la page en utilisant l'habillage « aligné avec le texte ».

L'habillage du texte autour des images et graphiques est une **question de présentation professionnelle**. Word propose plusieurs modes d'habillage, dont chacun a ses usages et ses pièges. L'option « **aligné avec le texte** » (parfois appelée « Aligné sur le texte » selon les versions) est la plus simple et la plus adaptée à un rapport long structuré comme un rapport de stage.

Procédure dans Microsoft Word

1. **Cliquer sur le graphique** pour le sélectionner.
2. Une petite icône « **Options de mise en page** » apparaît en haut à droite du graphique (icône en forme de fer à cheval). Cliquer dessus.
3. Sélectionner « **Aligné sur le texte** » dans la liste des options d'habillage proposées.

Alternative équivalente :

1. Cliquer sur le graphique.

CORRIGÉ

2. Dans l'onglet **Format** (ou « Mise en forme »), cliquer sur **Habillage du texte** (groupe « Organiser »).
3. Sélectionner « **Aligné sur le texte** ».

Caractéristiques de l'habillage « aligné avec le texte »

Cet habillage présente plusieurs caractéristiques importantes :

- Le graphique est **traité comme un caractère** au sein du texte : il occupe sa propre ligne et ne peut pas être chevauché par du texte.
- Le graphique se **déplace avec le texte** : si l'on ajoute ou supprime des paragraphes en amont, le graphique se repositionne automatiquement dans le flux du document.
- L'alignement (gauche, centre, droite) se gère via les boutons d'alignement de paragraphe classiques (Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R).
- C'est l'option **la plus stable** pour les rapports longs : elle évite que le graphique ne « flotte » et ne se retrouve mal positionné lors des modifications successives.

Comparaison avec les autres habillages

Habillage	Caractéristiques	Usage recommandé
Aligné sur le texte	Graphique inséré comme un caractère, dans le flux du texte	Recommandé pour les rapports longs structurés
Carré	Le texte entoure le graphique en formant un rectangle	Documents courts, plaquettes
Rapproché	Le texte épouse les contours du graphique	Documents très visuels (magazines)
Derrière le texte	Le graphique passe sous le texte	Effets décoratifs, filigranes
Devant le texte	Le graphique masque le texte qui se trouve derrière	Annotations, marques de validation

Pourquoi privilégier « aligné avec le texte » dans un rapport de stage ?

Trois raisons principales justifient ce choix dans un rapport long :

1. **Stabilité de la mise en page** : à chaque modification du texte (ajout de paragraphes, déplacement d'une section), les graphiques restent à leur place relative dans le flux du document. Aucun risque de retrouver un graphique « décollé » de son commentaire, sur une autre page.
2. **Lisibilité du commentaire** : le graphique est entouré de blancs, ce qui permet de l'introduire au-dessus et de le commenter en dessous sans risque de confusion entre les éléments visuels et textuels.
3. **Compatibilité avec la table des illustrations** : les graphiques alignés sur le texte sont parfaitement intégrés dans le sommaire des illustrations généré automatiquement.

Mise en forme complémentaire

Une fois l'habillage « aligné avec le texte » appliqué :

- **Centrer le graphique** dans la page (Ctrl + E).
- **Ajouter un espace avant et après** le graphique pour aérer la mise en page (Format > Paragraphe > Espacement avant : 12 pt ; après : 12 pt).
- **Ajuster la taille** du graphique pour qu'il ne soit ni trop petit (illisible) ni trop grand (qui occuperait toute la page). Une largeur de 12 à 14 cm est généralement adaptée pour un rapport au format A4.

6. Créez une référence croisée dans le texte : « Voir Graphique 1 ci-après ».

La référence croisée constitue un **outil de navigation puissant** dans un rapport long. Elle permet de créer un lien automatique entre un passage du texte et un autre élément du document (titre, tableau, graphique, note de bas de page). Son principal avantage : la référence se **met à jour automatiquement** en cas de modification (renumérotation, déplacement, changement de pagination).

Procédure dans Microsoft Word

1. Placer le curseur à l'endroit du texte où la référence doit apparaître. Par exemple, dans une phrase introductive du graphique : « *L'évolution du chiffre d'affaires sur la période est présentée ci-après.* »
2. Positionner le curseur juste avant le point final.
3. Dans l'onglet **Références**, cliquer sur **Renvoi** (groupe « Légendes »).
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, paramétrer le renvoi :
 - **Catégorie** : sélectionner « Graphique » (la catégorie créée lors de l'insertion de la légende à la question 3).
 - **Insérer un renvoi à** : choisir « Catégorie et numéro uniquement » (résultat : « Graphique 1 ») ou « Numéro de page » selon le besoin.
 - **Pour la légende** : sélectionner « Graphique 1 : Évolution du chiffre d'affaires 2020-2023 » dans la liste.
 - **Insérer en tant que lien hypertexte** : cocher la case (permet de cliquer sur le renvoi pour atteindre directement le graphique).
5. Cliquer sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.

Résultat dans le texte

Le texte de la phrase devient :

« *L'évolution du chiffre d'affaires de l'entreprise X sur la période 2020-2023, présentée dans le Graphique 1 ci-après, traduit une dynamique de croissance interrompue par un repli en 2023.* »

CORRIGÉ

Le terme « Graphique 1 » est désormais un **champ dynamique** : il apparaît en grisé lorsque le curseur est positionné dessus, et il est lié à la légende du graphique.

Avantage majeur : la mise à jour automatique

L'intérêt fondamental de la référence croisée se révèle lorsque le document évolue. Trois scénarios illustrent cet avantage :

Modification	Comportement de la référence
Insertion d'un nouveau graphique en amont du Graphique 1	Le graphique actuel devient automatiquement « Graphique 2 », et la référence dans le texte se met à jour
Déplacement du graphique en fin de rapport	La numérotation et la pagination se mettent à jour
Suppression du graphique	La référence affiche « Erreur ! Source du renvoi introuvable » — signal d'alerte qui permet de corriger

Pour forcer la mise à jour de toutes les références dans le document : sélectionner l'ensemble du document (Ctrl + A), puis appuyer sur la touche **F9**. Toutes les références croisées, le sommaire et les légendes se mettent à jour simultanément.