

Dans la série
Les tutoriels libres
présentés par le site FRAMASOFT

Créer une Table des matières

sous OpenOffice.org version 2.0

Première partie : Informations
Création d'une Table de Matière standard

Logiciel:	OpenOffice.org texte
Version:	2.0 sur WindowsXP; 2.0 sur Linux
Licence:	GNU-F.D.L.
Site:	http://www.openoffice.org/

Par

Jean-Yves Lucca
version du 14 novembre 2005

Ooo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est
<http://fr.openoffice.org/>

Framasoft

« Partir de Windows pour découvrir le libre... »
<http://www.framasoft.net>

Table des matières

1.INTRODUCTION.....	2
1.1.Licence de ce document.....	2
1.2.Objectifs.....	2
1.3.Première partie :.....	3
1.4.Deuxième partie:.....	3
1.5.Troisième partie :.....	3
1.6.Typographie.....	3
2.Des Informations utiles.....	4
2.1.Affichage des Styles.....	4
2.2.Affichage des caractères non imprimables.....	4
2.3.Le Navigateur.....	4
3.Hiérarchiser votre texte.....	5
3.1.Un texte sans style en exercice.....	5
3.2.Utilisation de la Fenêtre Styles et formatage.....	5
4.Insertion de la Table des matières.....	8
4.1.Insérer la Table des matières par défaut.....	8
4.2.Effacer la Table des matières.....	10
4.3.Actualiser la Table des matières.....	10
4.4.Editer pour Modifier une table des matières.....	11
5.Personnaliser la Table des matières.....	11
Cela fait l'objet de la deuxième partie	

1. INTRODUCTION

1.1. Licence de ce document.

L'auteur de ce document est Jean-Yves Lucca.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU). Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

1.2. Objectifs.

Maîtriser la création d'une Table des Matières

1 Condition nécessaire: Avoir un texte bien structuré.

Votre texte doit être hiérarchisé, son plan explicite.

Chaque ligne de la Table des matières représente la Tête de Chapitre des parties du texte, donc

Chaque tête de chapitre sera affectée d'un style en fonction de son niveau dans le plan.

Ces styles doivent être eux-mêmes reconnus comme hiérarchisés.

2 Condition suffisante : un peu de de pratique de Traitement de Texte

Ce tutoriel essaye de vous montrer comment réaliser une Table de matière à partir des modèles standards d'OpenOffice.org version 2

3 Etre conscient(e) de l'importance des styles.

1.3. Première partie :

Des informations à lire.

Un exercice pour hiérarchiser un texte.

L'insertion d'une Table de Matière avec les réglages par défaut.

1.4. Deuxième partie:

Personnalisation de la Table des Matières:

Analyse de la fenêtre d' Index particulièrement riche de possibilités.

1.5. Typographie.

Le vocabulaire employé par un document Texte Ooo est signalé de cette manière :

Nom d'une fenêtre d'Ooo comme "**Insertion d'Index**" ou "**Navigateur**".

Icônes **Bouton** comme ">>**Suivant**" ou "**Fermer**".

Onglet dans une fenêtre comme "**Entrées**" ou "**Arrière-plan**".

Sous un onglet, **Catégorie de choix** comme "**Type et Titres**", incluant "**Type**",...

Menu Format > Paragraphe...> indique d'ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Les données à taper au clavier sont indiquées sans quotes (guillemets) en gras

*Aide .:Les raccourcis-clavier, les combinaisons de touches (appui simultané sur plusieurs touches et les touches du clavier n'ont pas de signe particulier . **F11** est la touche Fonction, **Ctrl** est la touche Contrôle. **Ctrl+N** est une combinaison de touche..*

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion , un style bien déterminé est souligné : Titre et Titre1 sont des styles natifs d'Ooo, MonTitre est un titre personnalisé.

2. Des Informations utiles

2.1. Affichage des Styles.

	<ul style="list-style-type: none"> ← Barre de Menu ← Barre « Normal » ← Barre de « Formatage » ← Règle 	<p><i>Aide: Si l'une des barres a disparu :</i> Menu Affichage> cocher Règle >Barre d' Outils> Cocher Formatage ou Normal...</p>
--	--	--

Ne cherchez pas le styliste des versions antérieures, il se trouve maintenant à gauche à côté du Champ « Appliquer le style » de la barre de Formatage et s'appelle **Style et formatage**. (le raccourci clavier reste F11)

2.2. Affichage des caractères non imprimables.

Menu>Affichage>Caractères non imprimables.

Rappel: Le caractère ¶ marque la fin d'un paragraphe, le caractère ↵ (Maj + Entrée) marque un simple retour à la ligne, sans créer un nouveau paragraphe.

<p>La barre d'outils verticale des versions précédentes a disparu,</p>		<p>Cocher le bouton Afficher/Masquer les caractères non imprimables dans la barre « Normal ».</p>
--	--	---



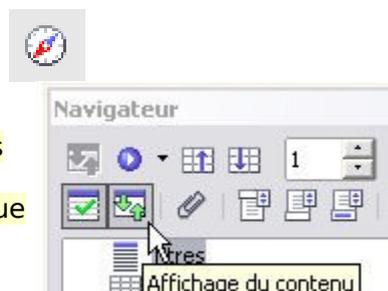
2.3. Le Navigateur

Le Navigateur (raccourcis clavier **F5**)

Aide: Si le navigateur n'apparaît qu'avec sa zone de boutons cliquer sur →

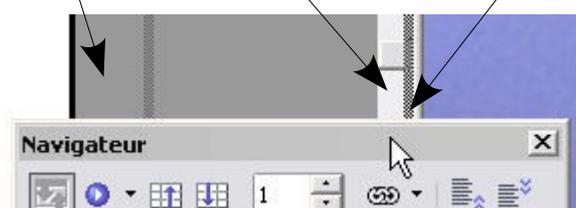


Si le navigateur n'affiche pas tous les objets ou si vous ne voulez que les Titres, cliquez sur →



Flottante/Ancrée : Pour détacher la fenêtre, il suffit de sélectionner sa plage de Boutons et la déplacer dans la fenêtre active. Pour l'ancrer, sélectionner sa Barre de Titre et glisser vers le bord droit de la zone de travail. Lorsque le curseur flèche arrive sur l'ascenseur, une bordure grisée apparaît indiquant la bonne position à atteindre. (Pour le bord gauche, à gauche de la règle)

Fenêtre active Ascenseur Bordure grisé



3. Hiérarchiser votre texte

Le Navigateur et la future Table des matières se construisent en se servant des Titres de Niveau.

Vous pouvez utiliser les Titres prédéfinis par Ooo, même si vous en modifiez les attributs

Si vous naviguez entre plusieurs traitements de texte, il est cependant préférable de créer vos propres styles. Voir le Tutoriel « Créer ses propres styles de Titre »

Pour ce Tutoriel , nous allons nous servir des styles prédéfinis de Ooo.

Je vous propose d'ouvrir un nouveau document Texte (**Ctrl+N**) et d'y **copier-coller** ce document qui a été formaté sans employer de style.

3.1. Un texte sans style en exercice

Mon Titre

I . Titre de niveau 1

Texte de commentaire

II . Titre de niveau 1

a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle
c'est tout ce que je sais faire*

Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.

b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

Texte de développement

III . Titre de niveau 1

a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2

Texte de développement

b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Texte de développement

IV. Titre de niveau 1

Texte de commentaire et ma maxime:

« Tout ce qui n'est pas donné est perdu »

Garder la Couleur d'arrière-plan jaune qui permettra de mieux visualiser les futures modifications et « **Enregistrer sous** » ce nouveau document avec le nom que vous désirez.

3.2. Utilisation de la Fenêtre Styles et formatage

Faites apparaître cette fenêtre en cliquant sur



ou sur la touche **F11**.

Gardez cette fenêtre **Styles et formatage flottante** pour l'exercice.

Flottante/Ancrée : Même méthode que pour le navigateur.

Pour détacher la fenêtre, il suffit de sélectionner sa plage de Boutons et la déplacer.

Pour l'ancrer, sélectionner sa Barre de Titre et glisser vers le bord droit de la zone de travail. Lorsque le curseur flèche arrive sur l'ascenseur, une bordure grisée apparaît indiquant la bonne position à atteindre. (Pour le bord gauche, à gauche de la règle)

Sélectionner le bouton **Paragraphe** (s'il ne l'est pas déjà).

Choisir dans la liste déroulante, **Automatique**

A. Formater le Titre

❶ Cliquer sur le paragraphe « Mon Titre » du texte exercice de votre fichier.

Mon Titre ¶
I. Titre de niveau 1 ¶

❷ Double-cliquer sur Titre dans la liste des Styles

« Mon Titre » a pris le format du style Titre.
Mon Titre

B. Formater le Niveau 1

❶ Sélectionner Titre 1

Standard
Titre
Titre 1
Titre 10
Titre 2
Titre 3

❷ Cliquer sur le Bouton « La verseuse »

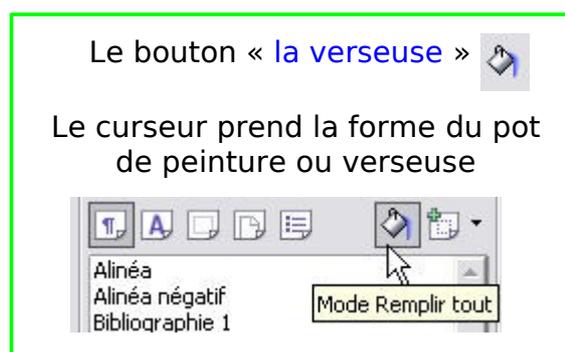
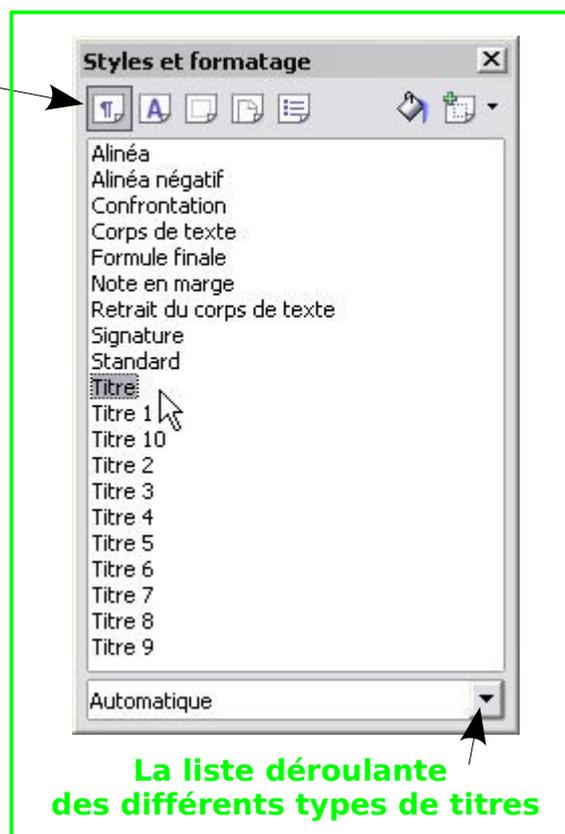
❸ Amener le curseur la verseuse sur le

paragraphe I. Titre de niveau 1 ¶
Texte de commentaire ¶
II. Titre de niveau 1 ¶
du texte exercice.

Cliquer une fois : Le paragraphe prend les attributs du style Titre1 .

❹ Amener la verseuse au milieu du paragraphe de même niveau 1 : « II. Titre de niveau 1 »
Cliquer une fois : Le paragraphe II prend les attributs du style Titre1 .

❺ Réitérer pour les paragraphes III et IV de même niveau 1.



I. Titre de niveau 1 ¶
Texte de commentaire ¶
II. Titre de niveau 1 ¶
a) Premier sous-titre : Tit

C. Formater le Niveau 2

- ❶ Sélectionnez Titre2
- ❷ Amener la verseuse sur le paragraphe de niveau 2
 - a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2

Cliquer une fois : Le paragraphe a) prend les attributs du style Titre2

- ❸ Répéter pour les paragraphes b) , c) de niveau 2.

C. Formater le Niveau 3

- ❶ Sélectionner Titre 3
- ❷ Amener la verseuse sur le paragraphe de niveau 3
 1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

Cliquer une fois : Le paragraphe 1. prend les attributs du style Titre3 .

- ❸ Répéter pour les paragraphes 2., 3, de niveau 3.

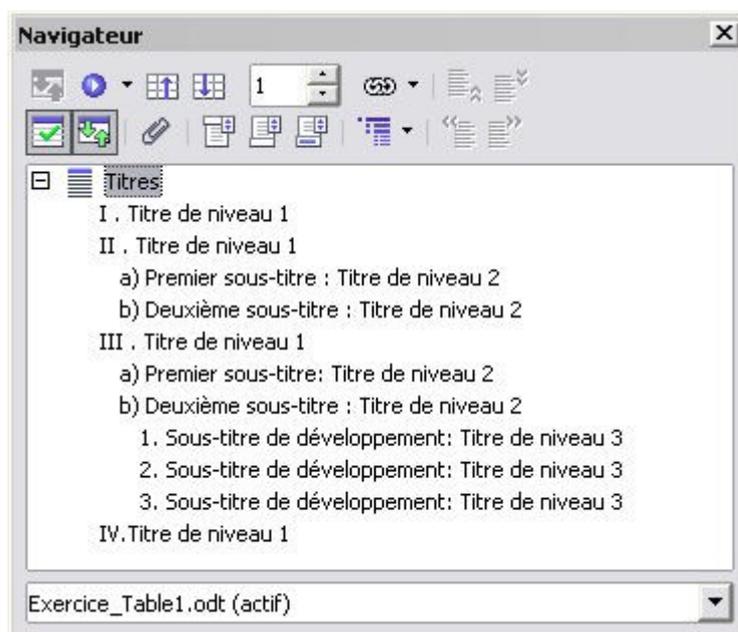
Vous devriez obtenir la présentation suivante

Mon·Titre·¶
¶
I··Titre·de·niveau·1¶
Texte·de·commentaire¶
II··Titre·de·niveau·1¶
a)·Premier·sous-titre·:·Titre·de·niveau·2·¶
Texte·de·dévelcppement·Premier·paragraphe·je·parle·,·je·parle· c'est·tout·ce·que·je·sais·faire·¶
Deuxième·paragraphe·l'exégèse·de·l'exégèse·¶
b)·Deuxième·sous-titre·:·Titre·de·niveau·2¶
Texte·de·développement¶
III··Titre·de·niveau·1¶
a)·Premier·sous-titre·:·Titre·de·niveau·2·¶
Texte·de·développement·¶
b)·Deuxième·sous-titre·:·Titre·de·niveau·2¶
1··Sous-titre·de·développement·:·Titre·de·niveau·3¶
Texte·de·développement¶
2··Sous-titre·de·développement·:·Titre·de·niveau·3¶
Texte·de·développement¶
3··Sous-titre·de·développement·:·Titre·de·niveau·3¶
Texte·de·développement¶
IV·Titre·de·niveau·1¶
Texte·de·commentaire·et·ma·maxime·¶
«··Tout·ce·qui·n'est·pas·donné·est·perdu·»¶

Il est difficile de faire pire avec des Styles prédéfinis par défaut mais nous nous en contenterons pour l'instant car le but de l'exercice est avant tout la création de la Table des Matières.



Par contre, en ouvrant le **Navigateur**, le plan par défaut est bien plus agréable:



4. Insertion de la Table des matières

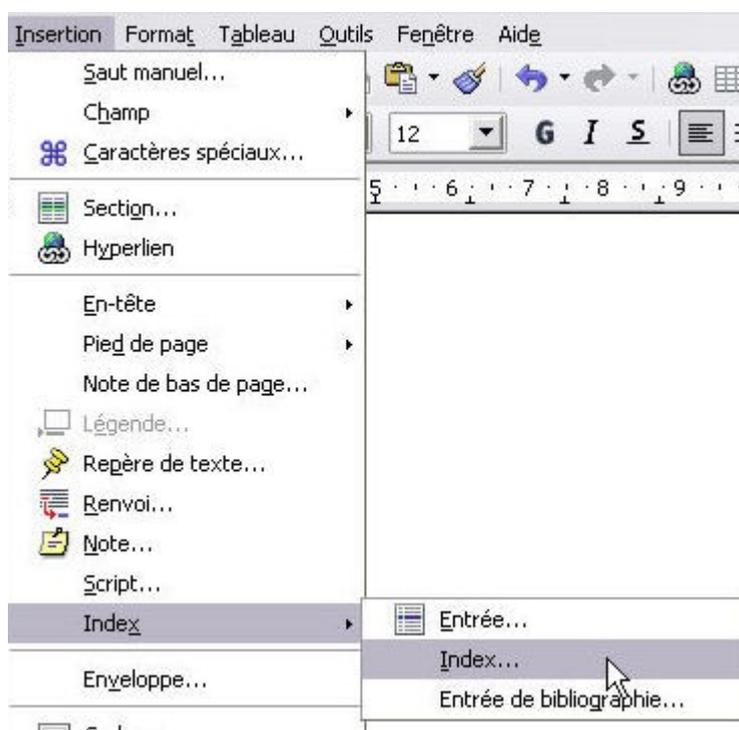
4.1. Insérer la Table des matières par défaut.

Une fois vérifié que votre navigateur affiche bien votre plan,

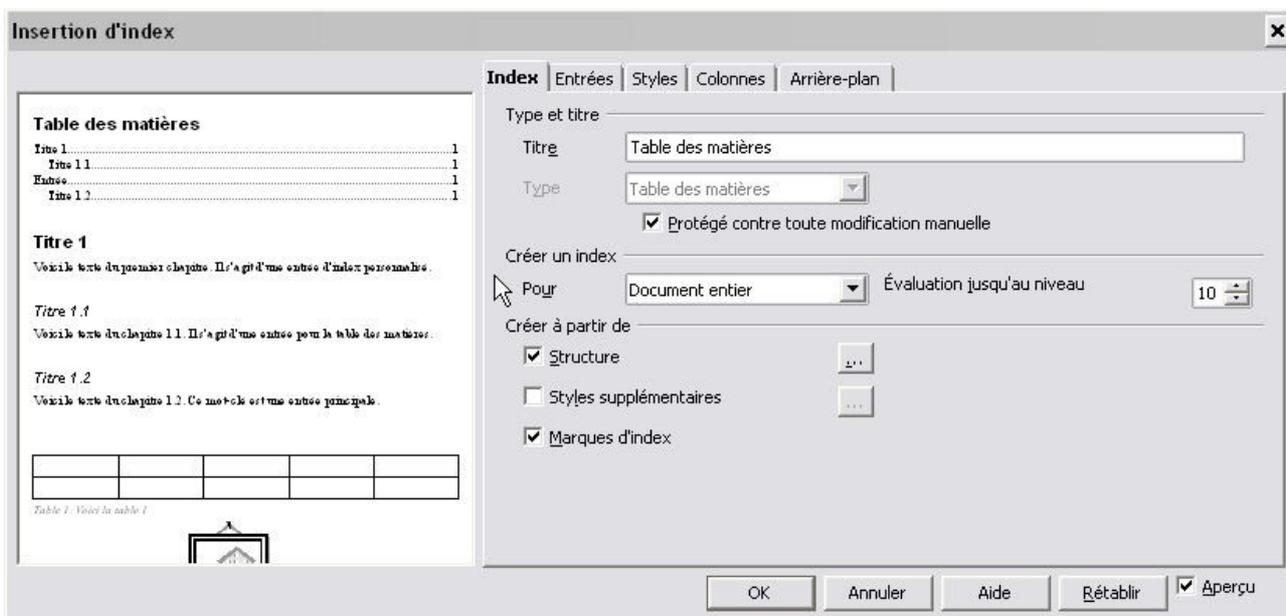
- 1 Placez vous où vous voulez dans votre document.
En début, en fin
ou par exemple juste après
« Mon Titre »:

- 2 **Menu > Insertion > Index > Index...**

La fenêtre
« **Insertion d' Index** »
s'affiche.



- 3 Cliquez sur **OK** sans modification, car les réglages par défaut sont suffisants.



La Table des matières s'affiche.
 Vous devriez obtenir le résultat suivant:

Mon Titre ¶¶

Table des matières ¶¶

I. Titre de niveau 1 1 ¶¶

II. Titre de niveau 1 1 ¶¶

 a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2 1 ¶¶

 b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2 1 ¶¶

III. Titre de niveau 1 1 ¶¶

 a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2 1 ¶¶

 b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2 1 ¶¶

 1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3 1 ¶¶

 2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3 1 ¶¶

 3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3 1 ¶¶

IV. Titre de niveau 1 2 ¶¶

I. Titre de niveau 1 ¶¶

 Texte de commentaire ¶¶

II. Titre de niveau 1 ¶¶

 a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2 ¶¶

4.2. Effacer la Table des matières

Cliquer avec le **bouton droit** de la souris sur le Titre de la Table

Table des matières

Un menu contextuel apparaît:

Cliquer sur **Supprimer l'index**.

Refaites la manipulation sans effacer votre Table.
Modifiez ensuite par exemple l'intitulé du paragraphe III en « **Modification de ce Titre de niveau 1** ».

4.3. Actualiser la Table des matières

Si vous modifiez quoique ce soit dans l'ordre des styles, des paragraphes ou dans l'intitulé des différents chapitres, la Table n'en tient pas compte, à l'inverse du **Navigateur**.

Si vous voulez qu'elle prenne en compte les différents changements.

➤ Première possibilité:

Cliquer **droit** sur le Titre de votre **Table des matières**.

Dans le menu contextuel, cliquer sur **Actualiser l'index**.

|| Vérifiez que votre modification est prise en compte.

➤➤ Deuxième possibilité:

Menu > Outils > Options > Actualiser > Index actif

Remarque importante : Si vous manipulez un long document

L'actualisation d'une volumineuse Table des Matières est sujette dans cette première version de Ooo.2. à une légère instabilité. Avant de créer ou d'actualiser, **enregistrer sous** un nouveau nom votre document en ajoutant un nombre:
exemple Exercice_Table1 s'enregistre sous Exercice_Table2.

4.4. Éditer pour Modifier une table des matières

Si vous désirez modifier le style de votre Table des matières ou son nom,

Cliquer-**droit** sur le Titre **Table des matières**

Dans le menu contextuel, cliquer sur **Éditer l'index**,

La **fenêtre d'index** apparaît.

Il ne reste plus qu'à comprendre et à analyser les possibilités de cette fenêtre.

5. Personnaliser la Table des matières

Cela fait l'objet de la deuxième partie

A bientôt.