Création d’une table des matières avec Texte (Writter) de LibreOffice 5

Table des matières

1 Introduction....2
2 Organisation des titres....2
3 Méthodologie....3
3.1 Définition du style de numérotation et de hiérarchisation des chapitres....3
3.2 Application d’un style de titre à un paragraphe (Titre)....4
3.2.1 À partir de la barre d’outils formatage....4
3.2.2 À partir de la fenêtre *Styles et formatage*....4
3.2.3 A partir du volet latéral (LibreOffice 5)....4
3.3 Modification d’un style de titre (paragraphe)....5
3.3.1 Solution 1 : A partir de la sélection (uniquement à partir de LibreOffice 5)....5
3.3.2 Solution 2 : A partir de la fenêtre de formatage des paragraphes....6
3.4 Création de la table des matières....7
3.4.1 Pied de page et numérotation des pages....7
3.4.2 Insertion de la table des matières....7
3.4.3 Mise à jour et modification de la table des matières....8
3.4.4 Supprimer une table des matières....8
4 Table des matières dynamique et création d’un fichier au format PDF....8
4.1 Table des matières dynamiques....8
4.2 Création d’un fichier pdf....9
5 Création d’une numérotation des chapitres personnalisée....10
5.1 Cas 1 : Modifier le numéro du premier titre de votre dossier....10
5.2 Cas 2 : Insérer du texte avant le numéro du titre....12

1 Introduction

Lorsque vous rédigez un rapport contenant de nombreuses pages, il est très important pour le confort de votre lecteur de réaliser une table des matières (un sommaire) qui reprenne les titres de vos chapitres et qui indique le numéro des pages où ils se trouvent (voir page 1).
L'avantage de réaliser une table des matières avec **LibreOffice Texte** est multiple, car il permet :

- D'uniformiser tous les titres d'un même rang en même temps (même police, même taille…).
- De hiérarchiser les titres automatiquement (numéroter)
- De créer une table des matières que l'on puisse actualiser facilement même si on effectue de nombreux changements dans le document.
- Documents de formation associés : « Rédiger un rapport avec LibreOffice » pour voir un résumé pratique de la méthodologie et « Exercice table des matières » pour réaliser un cas pratique.

2 Organisation des titres

LibreOffice Texte comme Word, classent les titres de la manière suivante :

- Le premier grand titre s'appelle le Titre 1 ou chapitre de niveau 1
- Le premier sous titre s'appelle le Titre 2 ou chapitre de niveau 2
- Le deuxième sous Titre s'appelle le Titre 3 ou chapitre de niveau 3
- …

Soit par exemple :

Titre 1		1. Titre 1
Titre 2		1.1. Titre 2
Titre 2		1.2. Titre 2
Titre 3	Organisation des titres hiérarchisés	1.2.1. Titre 3
Titre 3	⟶	1.2.2. Titre 3
Titre 2		1.3. Titre 2
Titre 1		2. Titre 1

…

Voir aussi l'exemple de le page 1 de ce document :

1 Titre 1
2 Titre 1
3 Titre 1
3.1 Titre 2
3.2 Titre 2
3.2.1 Titre 3
3.2.2 Titre 3
3.2.3 Titre 3
3.3 Titre 2
…

3 Méthodologie

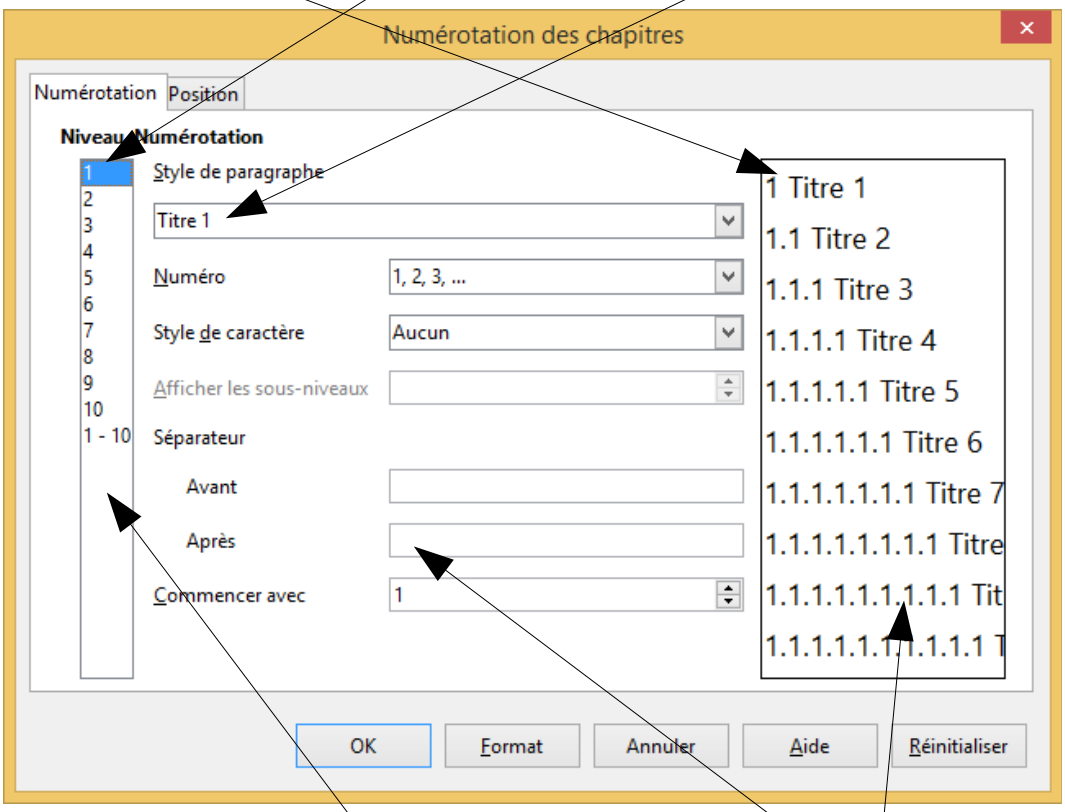
3.1 Définition du style de numérotation et de hiérarchisation des chapitres.

Avant d'appliquer des titres, vous devez d'abord définir le style de numérotation que vous souhaitez. Pour cela :

- cliquer sur **Outils**/**Numérotations** des chapitres…

Conseillé pour aller plus vite. Si vous souhaitez numéroter les titres de la même manière pour tous les niveaux voir la Note en bas de la page.

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte. Cliquer sur le **1** de ***Niveau***, sélectionner **Titre 1** dans ***Style de paragraphe***, puis dans l'onglet ***Numéro*** le style de numérotation de votre choix (par exemple 1, 2, 3, …). À ce stade vous devriez voir apparaître un 1 devant Titre 1 dans la colonne de droite. Recommencez le processus **autant de fois que vous avez de niveaux dans votre document**.



Votre opération est réussie lorsque vous voyez la numérotation en **pyramide**.

Note : Si vous ne souhaitez pas modifier le style de ***Numéro*** en appliquant le même à tous les niveaux : sélectionner dès le départ le **Niveau 1 – 10** puis appliquer le style de ***Numéro*** de votre choix.
Si vous souhaitez ajouter un espace entre les numéros et les titres : cliquer sur ***Séparateur / Après*** et faire un espace.

Pour voir d'autres modèles de numérotation, voir le chapitre 5.

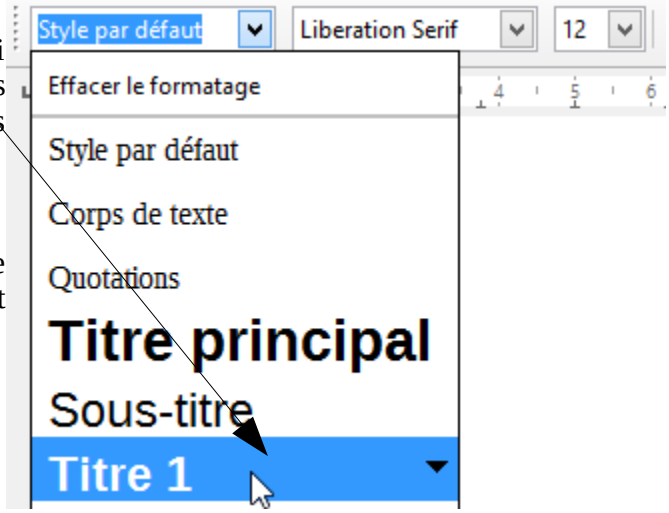
3.2 Application d'un style de titre à un paragraphe (Titre)

Pour appliquer un style de titre à un titre (spécifier par exemple que le titre « L'environnement » est un titre 1). Il y a 3 méthodes :

3.2.1 À partir de la barre d'outils formatage

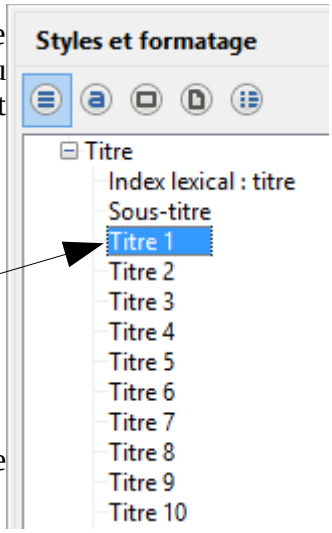
Cliquer sur le titre de votre choix (ici L'environnement) puis sélectionner **Titre 1** dans le menu ***Appliquer le style*** de la barre d'outils formatage.

Après avoir cliqué sur Titre 1, un numéro de chapitre doit s'afficher automatiquement devant le Titre. Par exemple : **1 L'environnement**



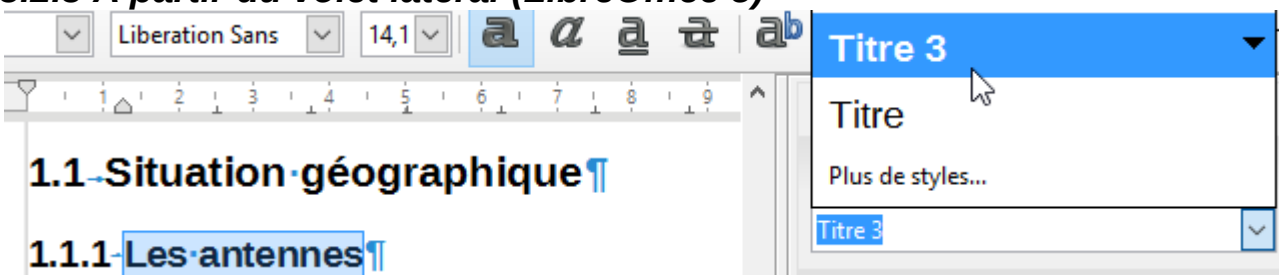
3.2.2 À partir de la fenêtre *Styles et formatage*

Pour afficher la fenêtre ***Styles et formatage*** (ci-contre), cliquer sur l'icône ***Styles et formatage*** sur le volet latéral ou appuyer sur la touche **F11** du clavier. Vérifier que ce soit bien l'onglet ***Styles de paragraphe*** qui soit actif.

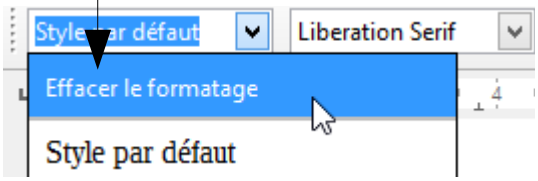


Cliquer sur la ligne où vous voulez appliquer le **Titre 1** puis double cliquer sur **Titre 1** dans la fenêtre ***Styles et formatage***.

3.2.3 A partir du volet latéral (LibreOffice 5)



Si vous avez appliqué un titre à une phrase par erreur, appliquer le **Style par défaut** ou sélectionner : ***Effacer le formatage***.

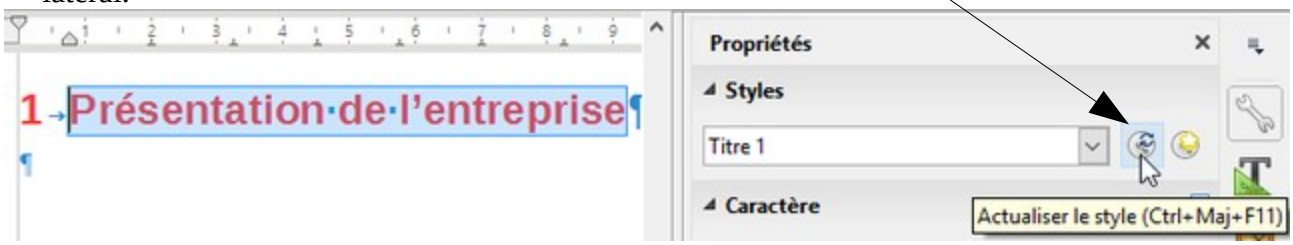


LibreOffice propose des styles par défaut pour la mise en forme des paragraphes, vous pouvez les modifier. Les styles modifiés s'appliqueront instantanément à tous les paragraphes que auxquels ils ont été appliqués.

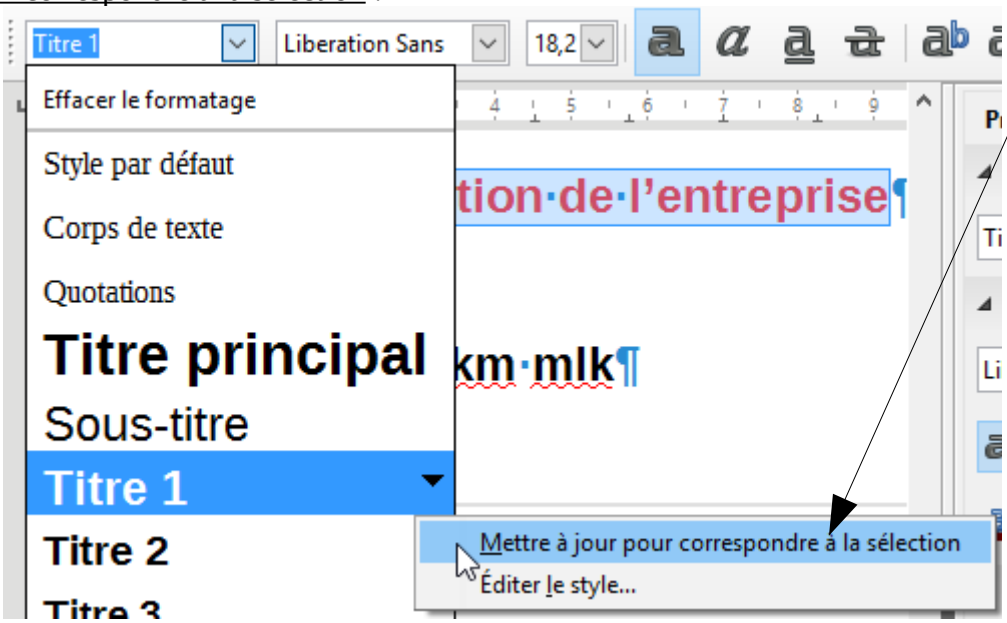
Il y a plusieurs solutions pour modifier un style de paragraphe.

3.3.1 Solution 1 : A partir de la sélection (uniquement à partir de LibreOffice 5)

1. Sélectionner un titre
2. Modifier son style à partir de la barre d'outils formatage ou du volet latéral.
3. Enregistrer les modifications du style en cliquant sur l'icône **Actualiser le style** sur le volet latéral.



4. Enregistrer les modifications du style à partir de la barre d'outils Formatage cliquer sur Mettre à jour pour correspondre à la sélection :



5. Enregistrer les modifications en appuyant sur les touches CTRL+Maj+F11

3.3.2 Solution 2 : A partir de la fenêtre de formatage des paragraphes.

Pour cela 2 possibilités :

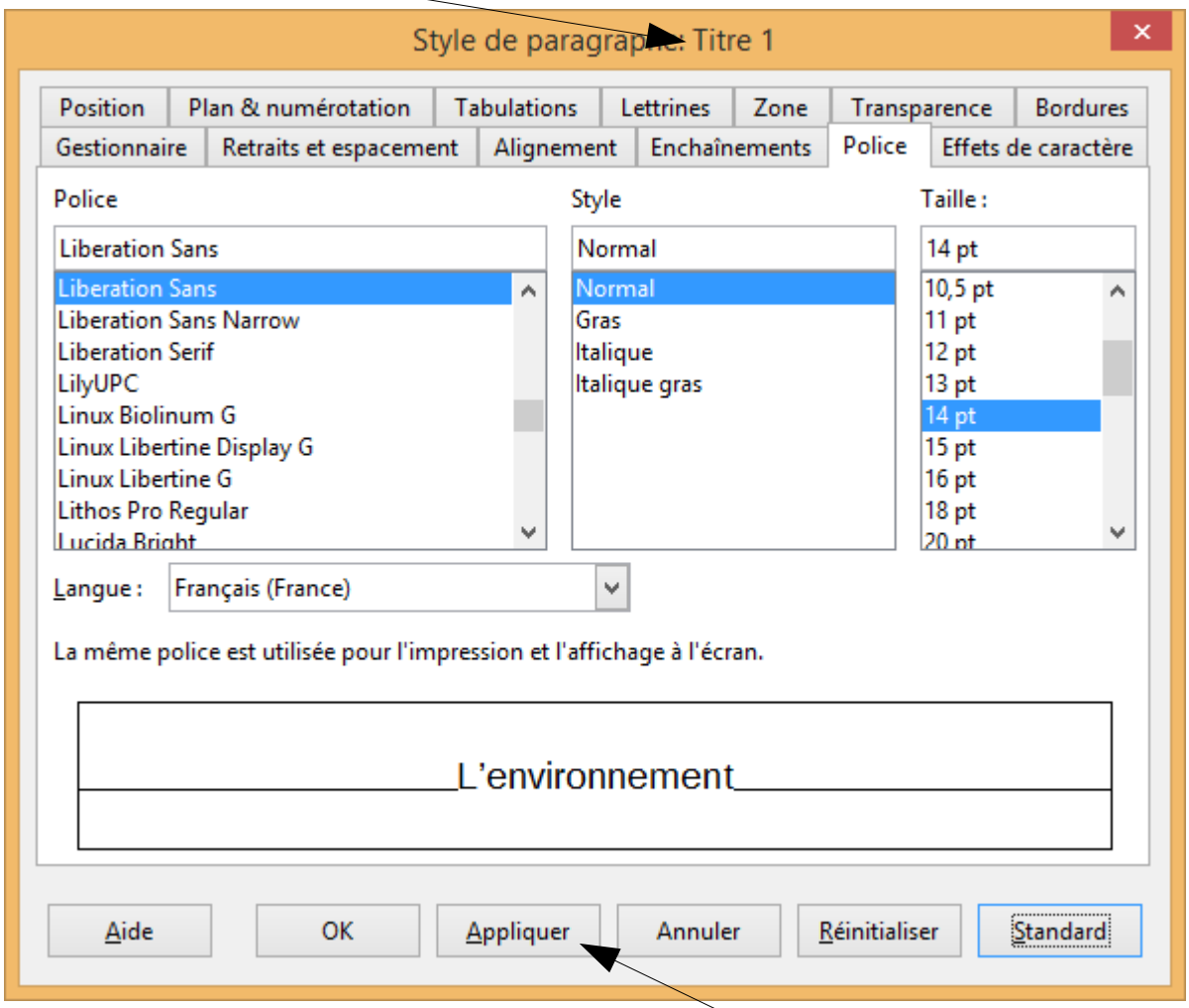
1. Positionner le curseur sur un titre dans votre document puis Clic de droite / Éditer ***le style de paragraphe***

Ou

2. Cliquer sur le titre de votre choix dans la fenêtre ***Styles et formatage***. Faire un clic de droite puis ***Modifier***.

La fenêtre ci-dessous s'affiche…

Vérifier que le **nom du style** corresponde bien à celui que vous avez sélectionné :



En cliquant sur les onglets ***Police***, ***Effets de caractères*** et ***Bordure,*** vous pourrez ajuster à votre guise le style de votre titre. Une fois les modifications effectuées : cliquer sur **OK**. A ce stade, tous les titres du niveau équivalent à celui que vous venez de modifier doivent avoir changé en fonction des choix que vous venez de faire. Si vous souhaitez remettre le style par défaut : cliquer sur **Standard.** Si vous souhaitez appliquer votre sélection sans fermer la fenêtre, cliquez sur **Appliquer**

3.4 Création de la table des matières

3.4.1 Pied de page et numérotation des pages

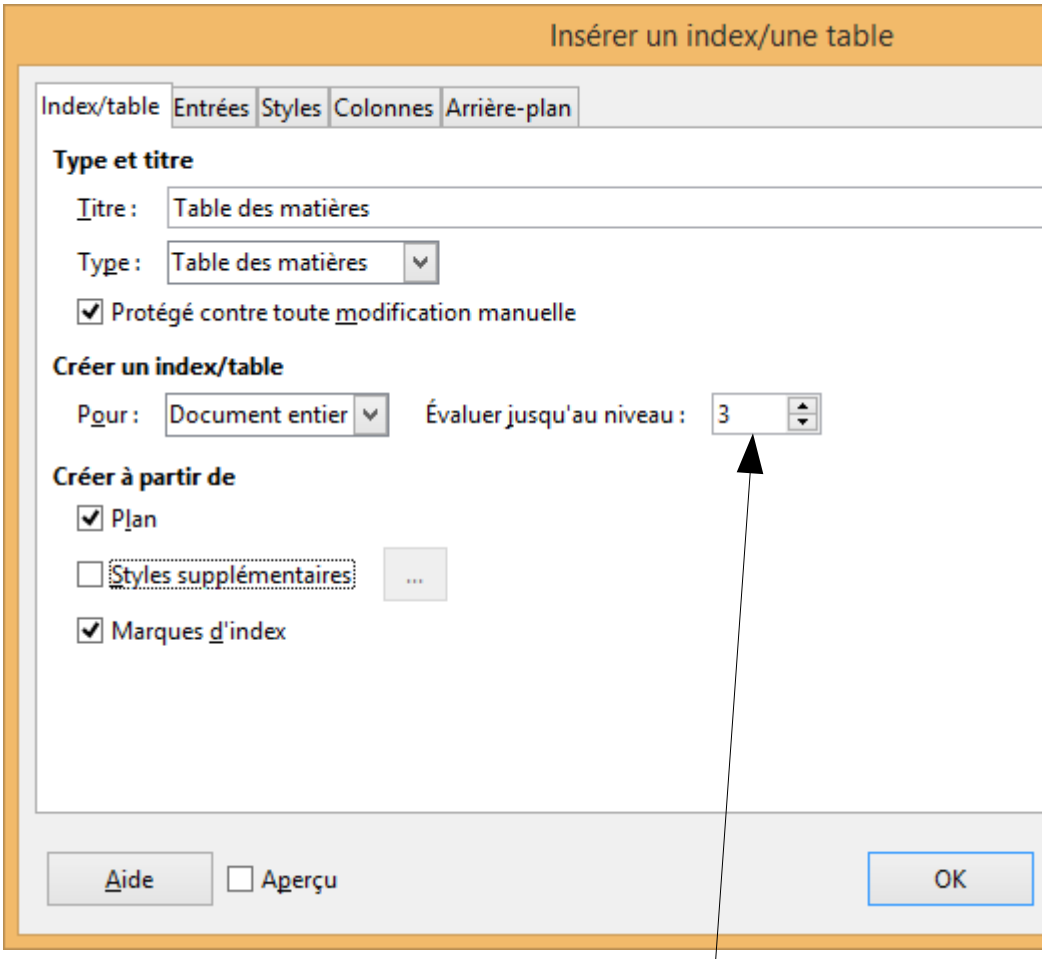
Le pied de page est une zone de texte commune à toutes les pages d'un même style.

1. Pour insérer un pied de page : cliquer sur ***Insertion*** / ***Pied de page*** / ***Style par défaut,*** puis cliquer dans le pied de page.
2. Pour ajouter le numéro de page, faire : ***Insertion/Champ*** / ***Numéro de page***.

Notez que vous pouvez aussi insérer un champ **Nombre de pages**. Vous pourrez ainsi numéroter les pages comme ce document.

3.4.2 Insertion de la table des matières

Cliquer sur la page où vous souhaitez insérer votre table des matières (en général sur la page 2, soit après votre page de garde).
Cliquer sur **Insertion/Index et tables/Index et tables** la fenêtre ci-dessous apparaît.



Cliquer sur l'onglet Index, donner un titre à la table des matières ou modifier le titre par défaut.
Ne pas décocher ***Protégé contre toute modification manuelle***.
Préciser le nombre de niveau de Titre que vous voulez insérer (3 par exemple) puis cliquez sur OK.

3.4.3 Mise à jour et modification de la table des matières

- Pour mettre à jour la table des matières : cliquer sur la table des matières puis faire un clic de droite et ***Actualiser l'index***.

- Pour modifier les paramètres de la table des matières : clic de droite puis ***Éditer l'index***.

- Pour modifier un style de titre de la table des matières :
  - cliquer (par exemple) sur un Titre 2 de la Table des matières.
  - Faire un clic de droite, puis cliquer sur ***Éditer le style de paragraphe***.

Conseil : n'oubliez pas de mettre à jour votre table des matières avant d'imprimer le document.

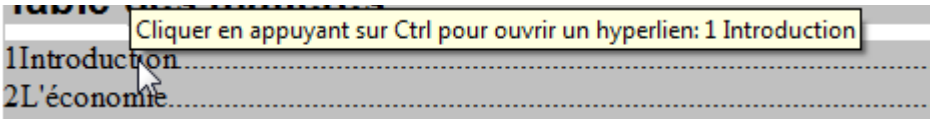
3.4.4 Supprimer une table des matières

Clic de droite sur la table des matières : **Supprimer l'index/la table**.

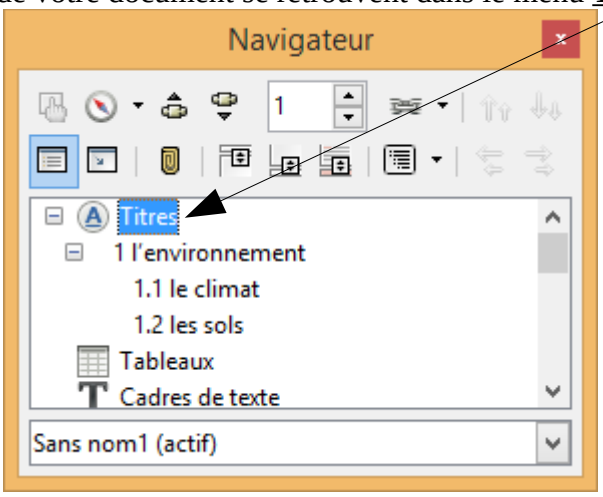
4 Table des matières dynamique et création d'un fichier au format PDF

4.1 Table des matières dynamiques

Par défaut sur LibreOffice les tables des matières sont dynamiques. Si vous cliquez sur un chapitre de la table en faisant CTRL + Clic, le document se positionne automatiquement au niveau du chapitre souhaité.



Vous pouvez aussi accéder au chapitre de votre choix par l'intermédiaire du navigateur (Touche F5 du clavier). Tous les titres de votre document se retrouvent dans le menu **Titres**.



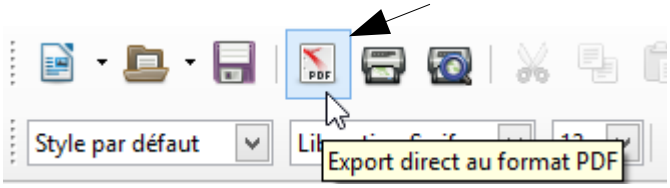
4.2 Création d'un fichier pdf

Le format pdf est un format de fichier quasi « universel » en informatique. Les fichiers pdf sont souvent symbolisés par l'icône : . Ils sont lus par plusieurs logiciels dont PDF Xchange-Viewer, Adobe Reader que l'on télécharge gratuitement sur Internet.

L'avantage du format pdf est multiple :

- la personne, à qui vous envoyez le fichier, est quasiment sure de pouvoir lire le fichier.
- Le fichier est sécurisé, donc non « modifiable » (du moins pas trop facilement).
- Le fichier peut contenir des liens dynamiques (la table des matières reste dynamique).

1. Pour **exporter au format pdf**, cliquer sur l'icône **pdf**



2. Nommer le fichier, puis cliquer sur ***Enregistrer***
3. Réduire le fichier LibreOffice et ouvrir le fichier pdf créé pour vérifier que la table des matières est bien dynamique.

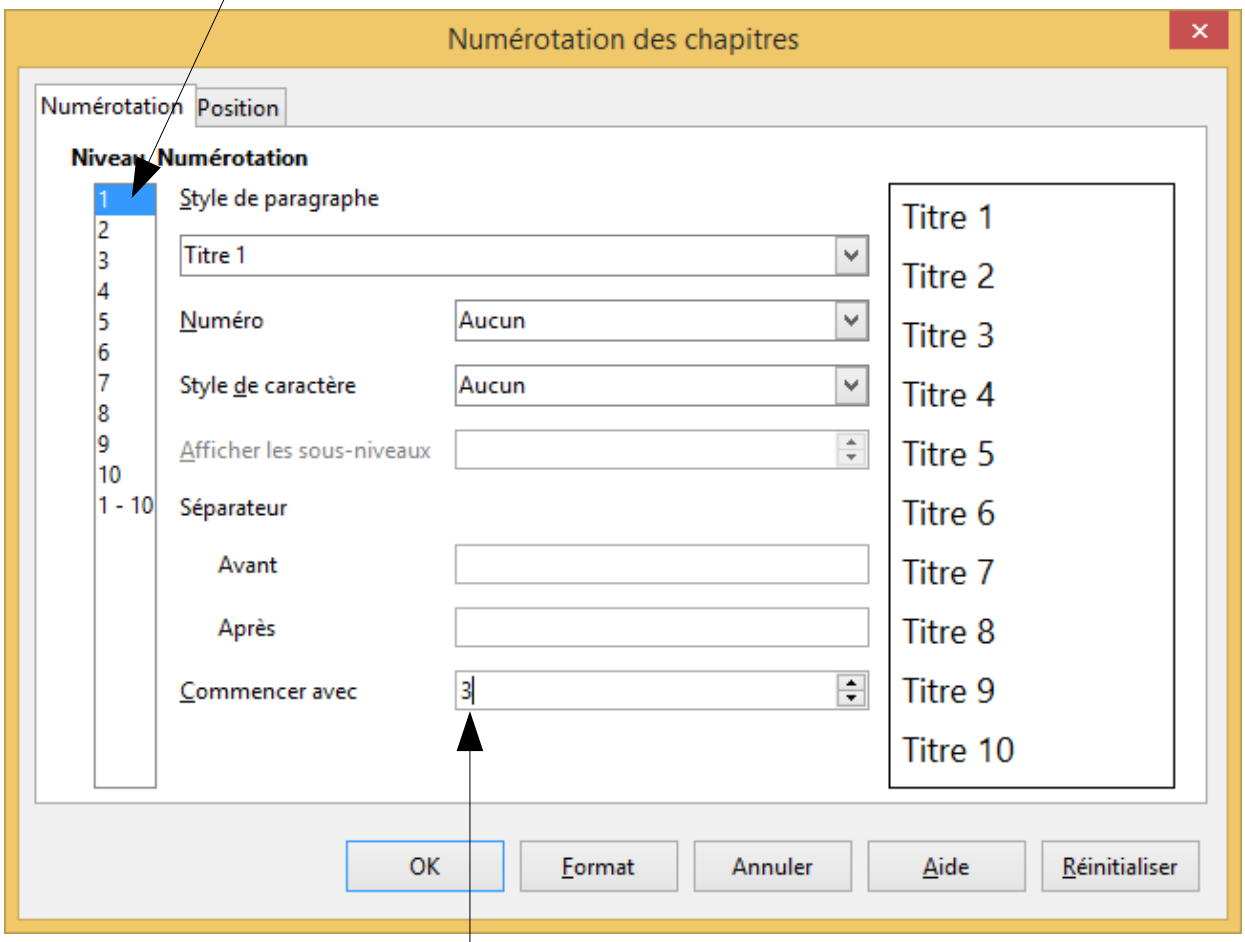
Lorsque vous modifiez un fichier avec votre traitement de texte, vous devez à chaque fois réexporter le fichier au format pdf pour mettre à jour la version pdf.

5 Création d'une numérotation des chapitres personnalisée

5.1 Cas 1 : Modifier le numéro du premier titre de votre dossier.

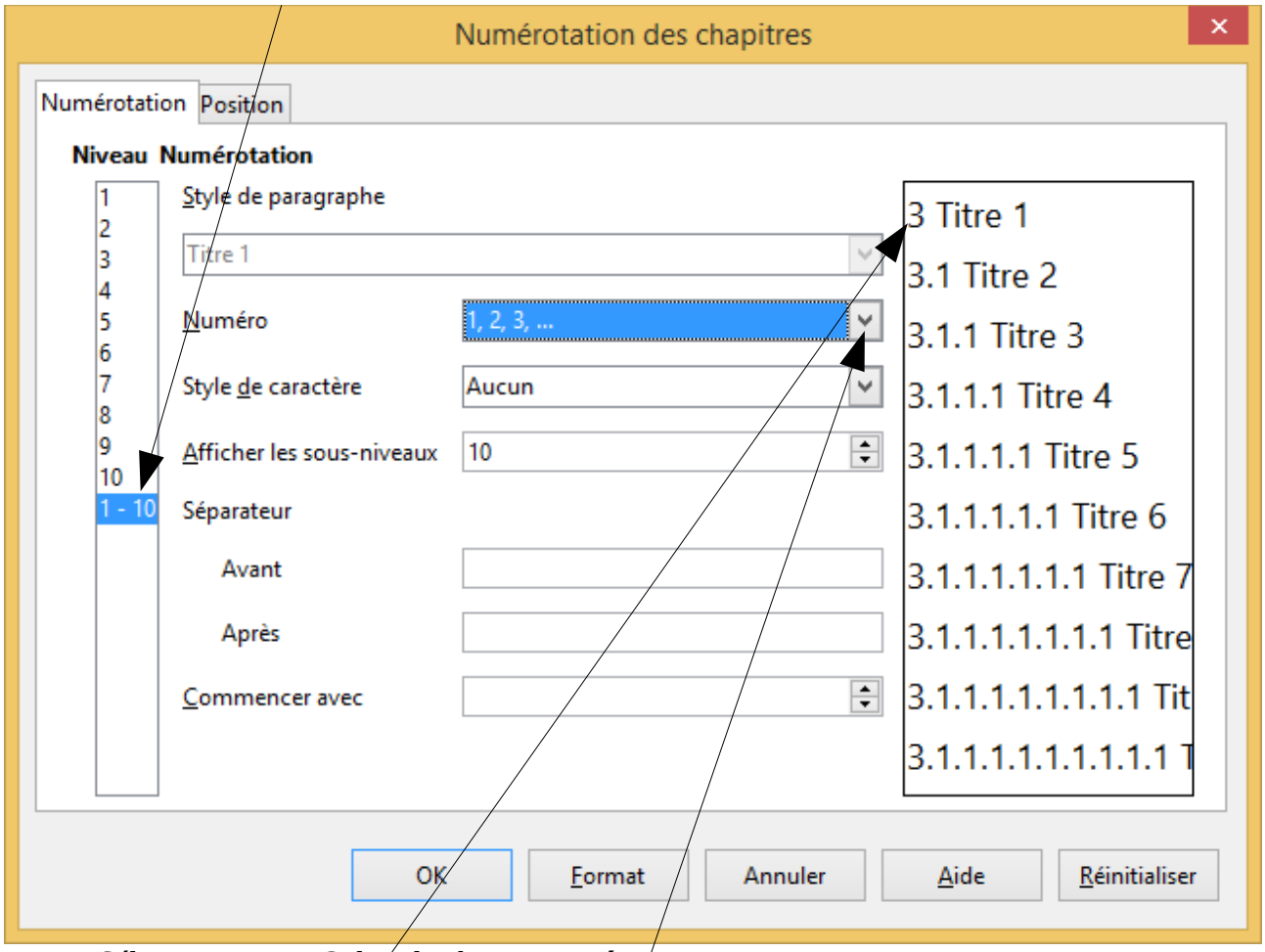
Vous souhaitez réaliser un nouveau fichier dont le numéro du premier chapitre doit commencer à 3 (par exemple) et non à 1.

1. Faire **Outils Numérotation des chapitres**
2. Sélectionner 1 dans **Niveau de numérotation**



3. Taper 3 dans le champ **Commencer avec**.

4. Sélectionner **1-10** dans **Niveau de numérotation**

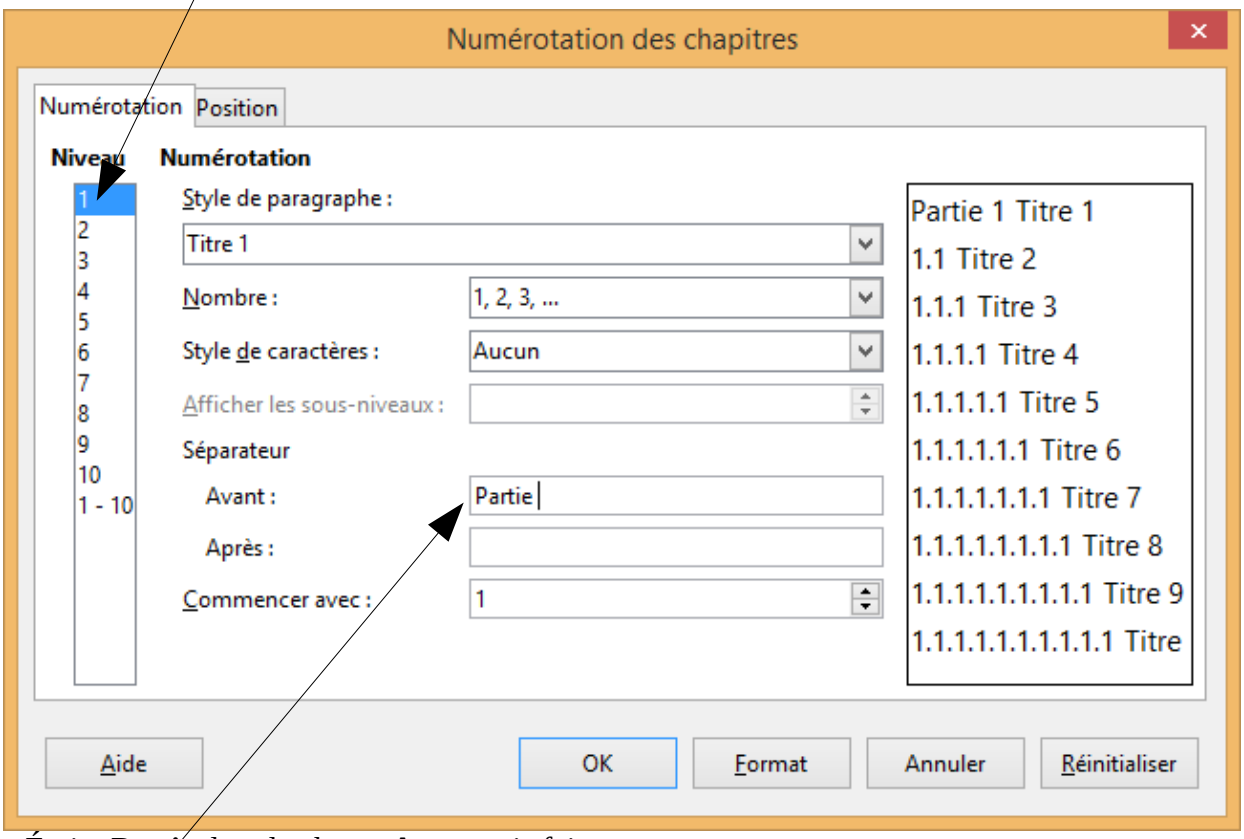


5. Sélectionner 1, 2, 3 dans le champ **Numéro.**
6. La pyramide s'affiche avec un 3 devant Titre1. C'est donc gagné.
7. Cliquer sur OK.

5.2 Cas 2 : Insérer du texte avant le numéro du titre

Si votre mémoire comporte plusieurs parties

1. Faire **Outils Numérotation des chapitres**
2. Sélectionner 1 dans **Niveau de numérotation**



3. Écrire **Partie** dans le champ **Avant** puis faire un espace.