

# Table des matières & Index

## Partie première : Table des matières

Jean-Yves Lucca

Première édition du 14 novembre 2005  
Version du 10 mai 2012 réalisée avec AOO 3.4.0

Le site du Forum francophone OpenOffice.org  
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/>

### Licence de ce document

---

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

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.

### Typographie

---

Couleurs utilisées dans le Tutoriel :

Nom d'une fenêtre (ou Boite de dialogue) d'OOo ou AOO, comme Insertion d'index.

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, les attributs comme Type ou Titre, Créer à partir de.

**Menu :Format > Paragraphe...>** Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un clic **droit** ouvre un menu contextuel où il faut choisir une commande comme **Modifier, Nouveau**.

Les données à taper au clavier sont indiquées en gras sans quotes (" " ni « »)

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion, un style, un nom bien déterminé est souligné :

Standard et Titre sont des styles natifs d'OOo, MonTitre est un titre personnalisé.

Catégorie de Modèles ou le Niveau du Plan.

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 du clavier, **Ctrl** en est sa touche Contrôle. **Ctrl+N** est une combinaison des touche **Ctrl** et **N**

Les possesseurs de **MacOsX** remplaceront la commande **Ctrl** par **Cmd**, le Styliste s'appelant de préférence par son icône ou par **cmd+T** (et non **F11**)

Vocabulaire : Les fenêtres ouvertes par les commandes seront appelées indifféremment Fenêtre ou Boite de dialogue, question de lisibilité ou de place occupée (7 ou 17 caractères).

Le terme **par défaut** qualifie l'état initial d'une variable du programme, avant son éventuelle modification par l'utilisateur

## Sommaire

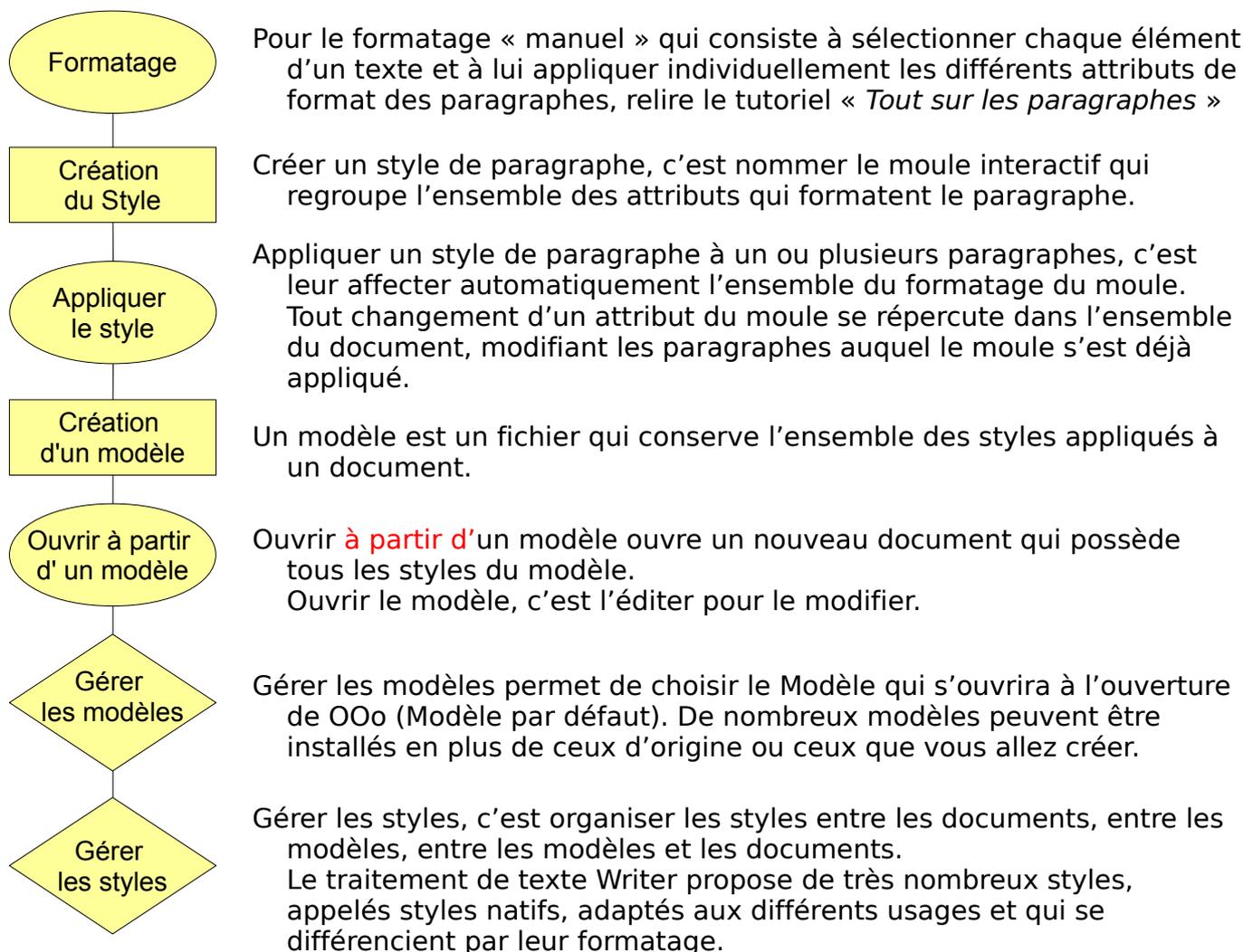
A. <u>Les Outils</u> .....	4
1. <u>Affichage des caractères non imprimables</u> .....	4
2. <u>Le Navigateur F5</u> .....	4
3. <u>Affichage des Styles. Le styliste F11</u> .....	4
4. <u>Aide visuelle</u> .....	5
B. <u>Préalable : Hiérarchiser votre texte</u> .....	6
1. <u>Un moyen de contrôle : le Navigateur F5</u> .....	6
2. <u>Chaque Tête de chapitre doit être stylé</u> .....	7
a) <u>Styler un texte en cours d'élaboration</u> .....	7
b) <u>Modification d'un texte existant non stylé</u> .....	7
c) <u>Modification d'un long texte existant non stylé</u> .....	7
3. <u>Associer un style de titre à chaque niveau du plan</u> .....	8
a) <u>Styles de Titre par défaut</u> .....	9
b) <u>Styles de Titre personnalisés</u> .....	9
4. <u>Associer un style personnalisé à chaque niveau du plan</u> .....	9
a) <u>Remplacement des Titres natifs par les Titres personnalisés</u> .....	9
C. <u>Insertion de la Table des matières</u> .....	11
1. <u>Effacer la Table des matières</u> .....	13
2. <u>Actualiser la Table des matières</u> .....	13
3. <u>Éditer pour Modifier une Table des matières</u> .....	13
4. <u>Attribution occasionnelle d'un niveau à un paragraphe</u> .....	13
D. <u>Personnaliser la Table des matières</u> .....	15
1. <u>Sous l'onglet Index</u> :.....	15
a) <u>Type et titre</u> :.....	15
b) <u>Créer un Index</u> .....	16
c) <u>Créer à partir de</u> .....	17
d) <u>Utilisation des Styles supplémentaires</u> .....	18
2. <u>Sous l'onglet Entrées</u> .....	20
a) <u>Étude de l'affichage par défaut</u> .....	20
b) <u>Créer des Hyperliens entre la Table des matières et le Texte</u> .....	21
<u>Création de liens à partir de l'affichage par défaut</u> .....	21
<u>Une exploration plus profonde de ces balises</u> .....	23
<u>Règles d'édition des balises de la ligne Structure</u> .....	23
<u>Reconstruire une structure dans sa globalité</u> .....	23
3. <u>Sous l'onglet Styles</u> .....	26
a) <u>Attribution des styles de paragraphe « Table de matières »</u> .....	26
b) <u>Modification des Styles de paragraphe de la famille Table des matières niveau x</u> .....	28
c) <u>Décaler davantage les sous-titres de niveau 3</u> .....	29
d) <u>Modifier le fond du niveau 1</u> .....	29
4. <u>Onglet Colonnes</u> .....	30
5. <u>Onglet Arrière-plan</u> .....	31
<u>Arrière-plan comme Couleur</u> .....	31
<u>Arrière-plan comme Image</u> .....	32
E. <u>Les styles des Hyperliens dans la table des matières</u> .....	34
F. <u>Modification de la largeur de la table des matières</u> .....	35

G. <a href="#">Modification du titre de la Table des matières</a> .....	36
1. <a href="#">Remarque préalable : Éviter la surcharge du Titre</a> .....	36
2. <a href="#">Une solution lorsque son formatage est trop complexe</a> .....	36
3. <a href="#">Remplacer le Titre par Sommaire</a> .....	36
4. <a href="#">Changer de Police ❶ et centrer ❷ le Titre de la Table des Matières</a> .....	36
5. <a href="#">Écrire le Titre sur deux lignes</a> .....	37
6. <a href="#">Écrire le Titre sur deux lignes centrées</a> .....	38
<a href="#">Plusieurs Index dans le document</a> .....	39
H. <a href="#">Plusieurs tables de matières</a> .....	39
I. <a href="#">Deux tables de matières indépendantes</a> .....	40

## Table des matières

Cette première partie du tutoriel succède à celui des Styles de titre (Styles de Paragraphes) et elle est suivie d'une seconde partie traitant des autres Index.

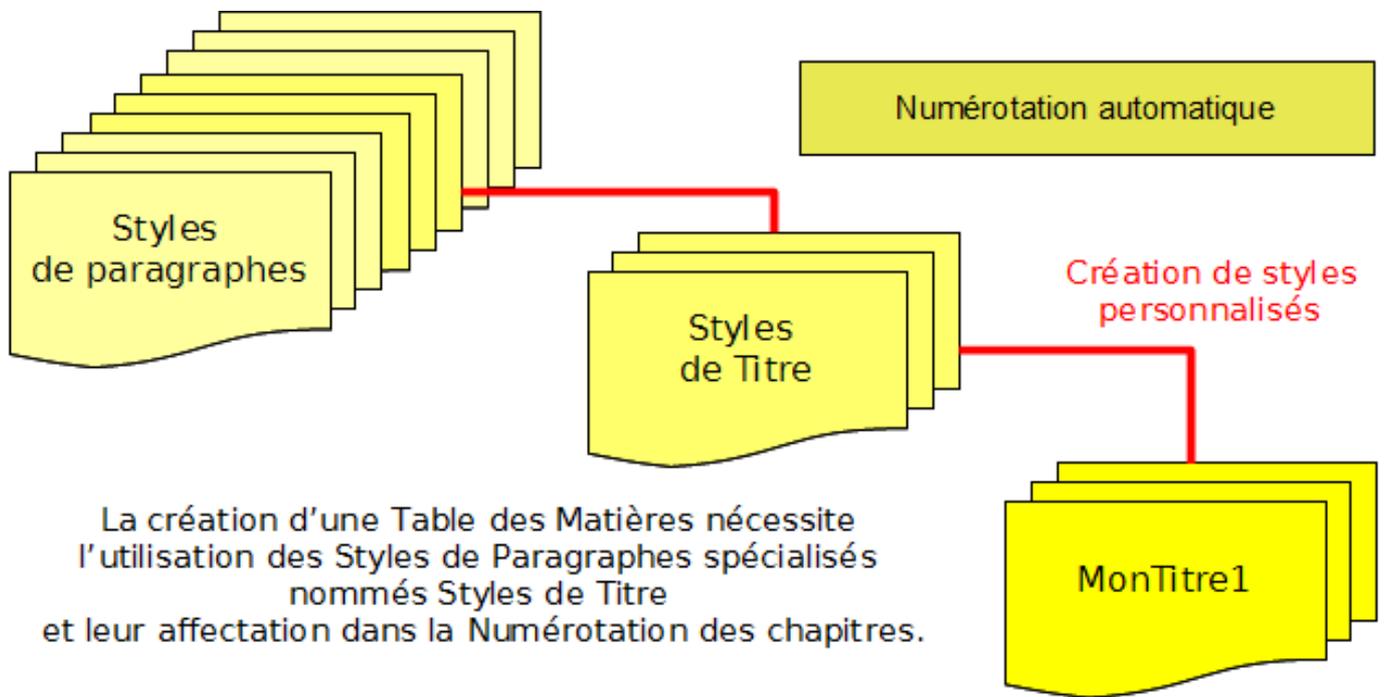
Rappel : Utiliser des styles accélère et facilite la mise en forme d'un document en permettant d'appliquer automatiquement un ensemble d'attributs, assurant ainsi son homogénéité.



La **création de styles personnalisés** permet de s'affranchir des styles natifs.

Je vous recommande donc de reprendre le tutoriel sur les Styles de titre si vous désirez des approfondissements ou des éclaircissements. Téléchargement direct :

Tout sur les styles de titre : [http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Tout%20sur%20les%20Styles%20de%20Titre\\_JYL.pdf](http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Tout%20sur%20les%20Styles%20de%20Titre_JYL.pdf)



## A. Les Outils

### 1. Affichage des caractères non imprimables

Nous avons besoin de faire apparaître les **Caractères non imprimables** (**Menu : Affichage** ou Bouton ¶) de la barre d'outil **Standard** afin d'afficher les délimitations du texte ainsi que les Marques de fin paragraphe ¶ (Pied de mouche) obtenues par la frappe de la touche **Entrée** et le caractère ↵ (**Maj + Entrée**) qui marque un simple retour à la ligne, sans créer de nouveau paragraphe, appelé « Aller à la ligne ».

### 2. Le Navigateur F5

Le Navigateur permet de se repérer dans un document complexe et de gérer ses différents composants, Plan = Titre, Objets : tableaux, cadres, images, OLE etc.



Il permet de contrôler si le texte est bien structuré donc que son Plan existe, mais est indispensable également pour vérifier les illustrations et objets afin d'en faire leur index.

### 3. Affichage des Styles. Le styliste F11



L'icône **Style et formatage** se trouve à gauche à côté du Champ **Appliquer le style** de la barre de **Formatage** et ouvre la boîte de dialogue **Styles et formatage**.

Cette fenêtre ou boîte de dialogue **Styles et formatage**, également appelée **Styliste** (son ancien nom) s'ouvre et se ferme avec son raccourci clavier la touche **F11**. (**Cmd + H** pour MacOSX)

Incontournable, non seulement pour les Styles de Titre mais également pour l'utilisation des Styles utilisés dans les **Tables de Matières** ou les autres **Index**.

Premier bouton-icône : **Style de paragraphe**

Writer propose 10 niveaux de Titres (Titre1 à Titre10) mais 4 ou 5 niveaux suffisent largement dans la majorité des cas.

Le bouton **La verseuse**  du Styliste agit comme le bouton **Appliquer le format**  de la barre d'outils Standard qui permet de recopier un style appliqué dans un paragraphe. Le paragraphe stylé sélectionné, un clic (**ou un double clic**) sur le bouton permet de copier le formatage par simple clic sur un seul paragraphe (**ou en continu sur chaque paragraphe devant recevoir le même format**).

#### 4. Aide visuelle

Plutôt que d'avoir un vilain gris sale attribué par défaut aux **Champs** et aux **Index**, il est plus agréable de travailler avec des couleurs qui facilitent le travail de création et qui permettent aussi de les différencier comme **Champ** et **Index**

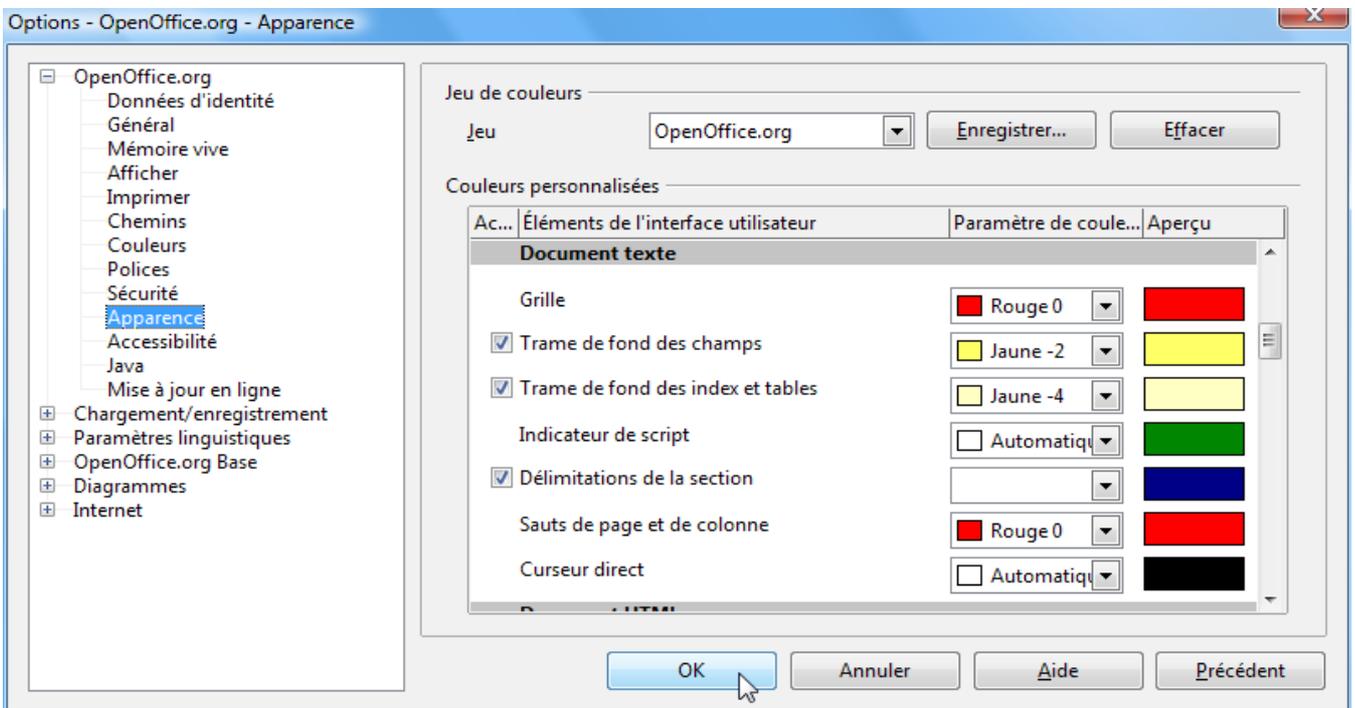
↪ Un clic sur l'icône **Aperçu** de la boîte à outils Standard permet à tout instant de visualiser le document tel qu'il sera imprimé ou exporté en PDF.

Procédure :

**Menu :Outils > Options... > OpenOffice.org > Apparence >**

Choisir par les listes déroulantes des Couleurs plus chatoyantes pour les

- ✓ Trame de fond des champs,
- ✓ Trame de fond des index et tables, etc.



Affichage des Trames de fond des champs et des Index et tables

↪ par défaut : Paramétrage de couleurs avec la case **Automatique**,

Table des matières	
I. Titre de niveau 1.....	1
II. Titre de niveau 1.....	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2.....	1

↪ avec le choix de deux couleurs différentes pour les différencier pendant le travail d'élaboration :

un jaune vif pour les champs

et un jaune pâle pour les Index et les tables (des matières)

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. Préalable : Hiérarchiser votre texte

Writer ne peut construire une Table des matières que si votre texte comporte des **Têtes de chapitres** affectées de Styles de Titre et reconnues comme telles.

### 1. Un moyen de contrôle : le Navigateur F5.



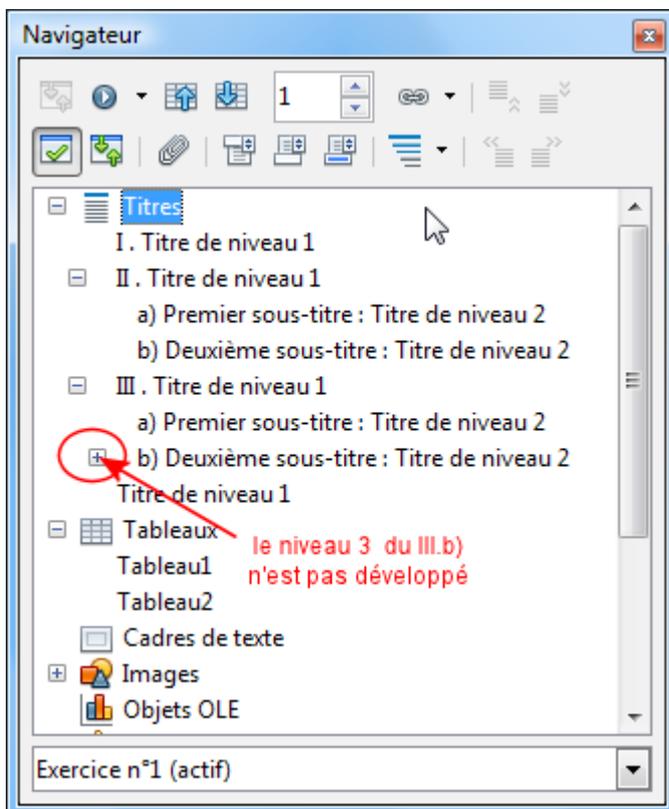
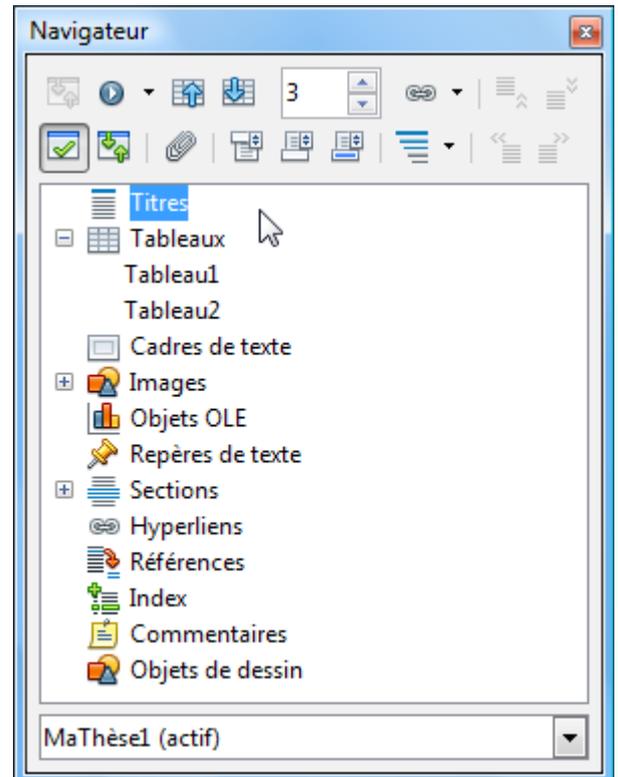
Ouvrez le Navigateur de votre document :

Si devant **Titres** vous n'avez pas la petite case + qui permet de les développer, à droite, le magnifique document « Mathèse1 » n'est pas hiérarchisé :

- soit les têtes de chapitres n'ont pas reçu de Styles de titre
- soit ceux-ci ne sont pas affectés dans l'outil **Numérotation des chapitres**.

Alors que dans ce document ci-dessous, « Exercice n°1 », les différentes têtes de chapitres ont reçu un style de titre et chaque niveau a été affecté de style et éventuellement d'une numérotation automatique,

- I, II, III,...
- a), b), c),...
- ou 1, 2, 3,...



Le Navigateur permet de choisir le niveau du Plan à afficher dans sa fenêtre.

Ici Icône au-dessus du curseur « Niveau de titres affichés »

Même si vous affichez 10 niveaux, il est toujours possible en utilisant les cases + ou - de développer tel ou tel niveau.

Rappel : Le Navigateur permet également de hausser d'un chapitre ou d'abaisser le chapitre ou de hausser ou d'abaisser d'un niveau,



les boutons de droite s'activant lors de la sélection du titre à déplacer.

## 2. Chaque Tête de chapitre doit être stylé

### a) Styler un texte en cours d'élaboration

L'utilisation d'un Modèle possédant ses Styles permet de créer un texte stylé en utilisant le **Styliste** au fur et à mesure de la frappe.

Rappel : Styliste **F11**, première icône **Style de paragraphe** >

### b) Modification d'un texte existant non stylé

Cependant, il arrive qu'il faille styler un document brut de style.

Dans ce cas, ouvrir le Styliste F11 première icône **Style de paragraphe** >

❶ Réduisez l'affichage des styles à choisir en bas par la liste déroulante : **Styles de texte**

Affectation avec les Styles de titre par défaut ¶

I. Tête de chapitre qui doit être affecté du Style de Titre de niveau 1 ¶

*La numérotation est ici pour faciliter la compréhension. ¶*

II. Tête de chapitre de même niveau ¶: Titre de niveau 1 ¶

a) Premier sous-chapitre affecté du 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-chapitre affecté du Titre de niveau 2 ¶

*Texte de développement ¶*

III. Tête de chapitre de niveau 1 ¶

❷ Placez simplement le curseur dans le paragraphe Tête de chapitre pour le sélectionner

❸ Double-clic sur le **Style de titre** à appliquer.

❹ Recommencer pour chaque Tête de chapitre.

### c) Modification d'un long texte existant non stylé

Remarque : Si le document est important et n'a pas été stylé lors de sa création, l'outil Pinceau permet d'accélérer considérablement la modification du texte.

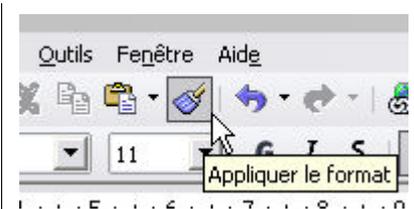
Le bouton **Pinceau**.

**un clic** sur le bouton **Pinceau**  du Styliste ou du menu 

Standard permet un unique collage du format.

**un double-clic**

= collage en continu du format.



❶ Cliquer sur le paragraphe comportant déjà le format à copier

❷ Double-clic sur le pinceau : le curseur se transforme en « verseuse » :

❸ Un simple clic dans le paragraphe applique le format au paragraphe,

*H.S. : Autre utilisation : Une sélection par glisser de la souris (en gardant le bouton gauche enfoncé lors de la sélection) permet d'appliquer le format copié aux caractères sélectionnés.*

❹ Appliquer la verseuse à toutes les Têtes de chapitre de même niveau.

Pour arrêter le collage du format en continu : Touche **Echap** du clavier ou Cliquer de nouveau sur le bouton **Pinceau**.

❺ Recommencer la procédure pour chacun des autres niveaux.

### 3. Associer un style de titre à chaque niveau du plan

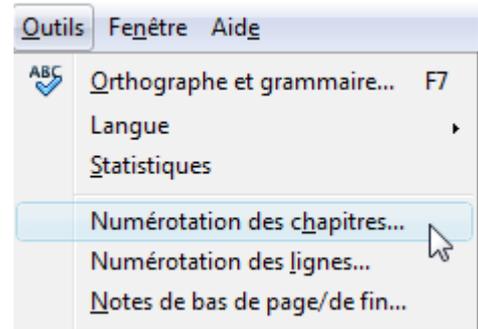
Rappel de cette particularité de Writer par rapport à d'autres traitements de texte : la **Numérotation automatique des chapitres**.

Comme cette association est intégrée à la fonction de Numérotation des chapitres du plan, il ne faut pas être trop surpris de passer par la boîte de dialogue

**Numérotation des chapitres**.

Ouvrir cette fenêtre par

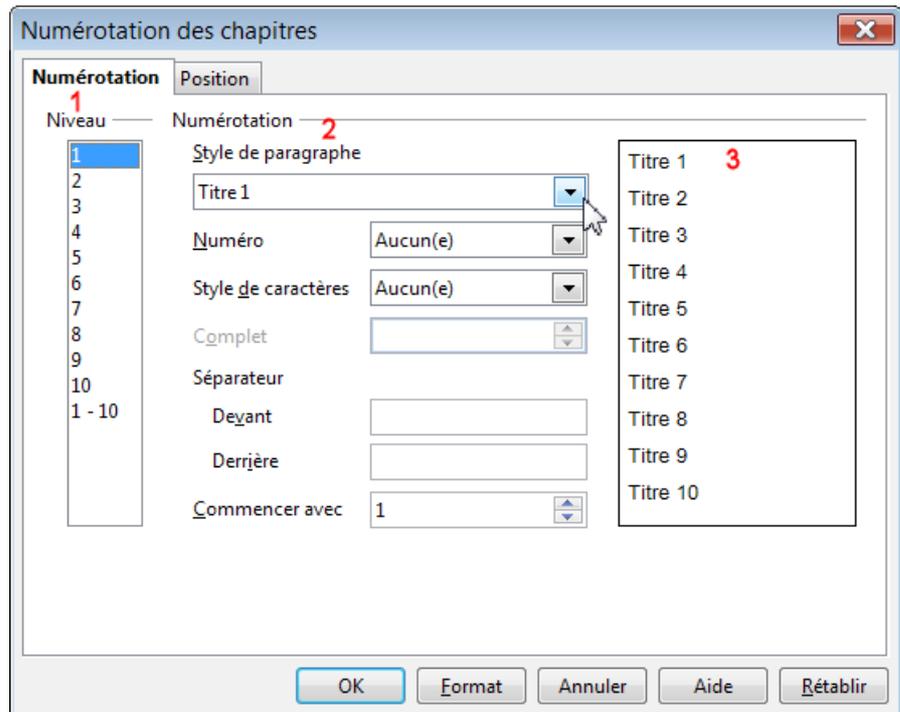
**Menu : Outils > Numérotation des chapitres...**



La boîte de dialogue **Numérotation des chapitres** en son onglet **Numérotation**

se divise en 3 parties liées :

- 1 à gauche : **Niveau** : il s'agit des **Niveaux** disponibles pour votre **Plan** de Texte ;
- 2 Au centre : **Numérotation** : on ne s'intéresse pour le moment qu'au **Style de paragraphe** ;
- 3 À droite, le cadre des Titres natifs de Writer rangés par ordre d'affectation du Plan.



Par défaut, Writer associe au **Niveau 1** (en inverse vidéo) le Style de paragraphe **Titre 1**

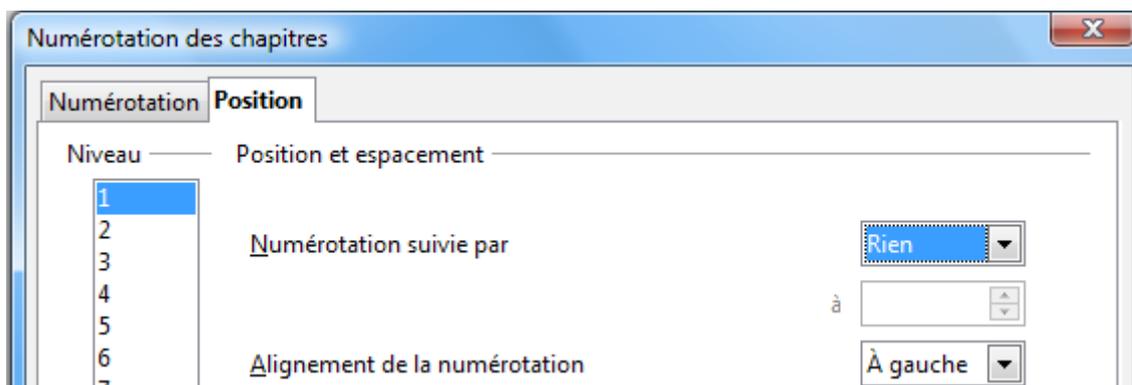
L'onglet **Position** modifié avec les versions 3 permet de positionner avec davantage de possibilités la Position et l'espacement de la Numérotation dans le texte principal.

Remarque : La possibilité d'ajouter un texte (mot ou signe de ponctuation) dans la zone **Séparateur Devant** et/ou **Derrière**

permet déjà des possibilités diverses et suffit largement :

Par exemple, en plaçant un point et une espace dans la zone **Derrière**.

Dans ce cas, sous l'onglet **Position**, pour éviter une Tabulation par défaut devenue inutile, il est nécessaire de modifier la zone **Numérotation suivie de** en choisissant **Rien** par la liste déroulante à la place de **Tabulation**.



## a) Styles de Titre par défaut

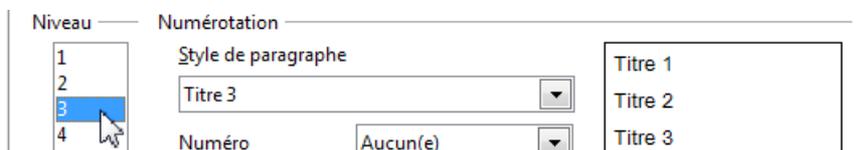
L'onglet **Numérotation**

Par défaut, Writer associe au **Niveau 1** (en inverse vidéo) le Style de paragraphe **Titre 1**

En cliquant sur le **Niveau 2**, c'est **Titre2** qui lui est associé comme Style de paragraphe,

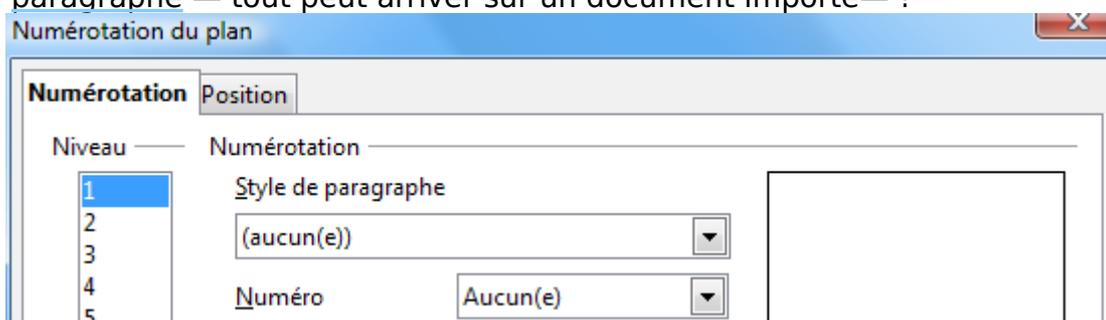


En cliquant sur le **Niveau 3**, c'est **Titre3** qui apparaît dans la zone **Style de paragraphe**,

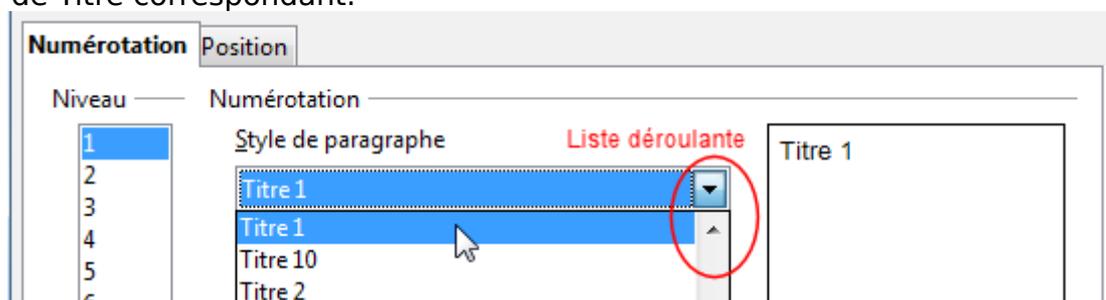


etc.

☞ Si aucun Style n'apparaît dans le cadre de droite ou (**aucun(e)**) dans la zone **Style de paragraphe** — tout peut arriver sur un document importé— !



il suffit par la liste déroulante de la zone **Style de paragraphe** de faire apparaître le style de Titre correspondant.



Un simple contrôle du bon affichage du Plan dans le Navigateur permet de passer directement au point suivant :

[Insertion de la Table des matières](#) sauf si vous désirez utiliser des styles personnalisés.

## b) Styles de Titre personnalisés

Si vous avez créés des Styles de Titre personnalisés, Il faut apprendre à Writer que ces styles personnalisés doivent être pris en compte par le Navigateur comme Styles de Titre, c.-à-d. être reconnus comme Titre à la place des Titres natifs Titre1, Titre 2, Titre3, etc.

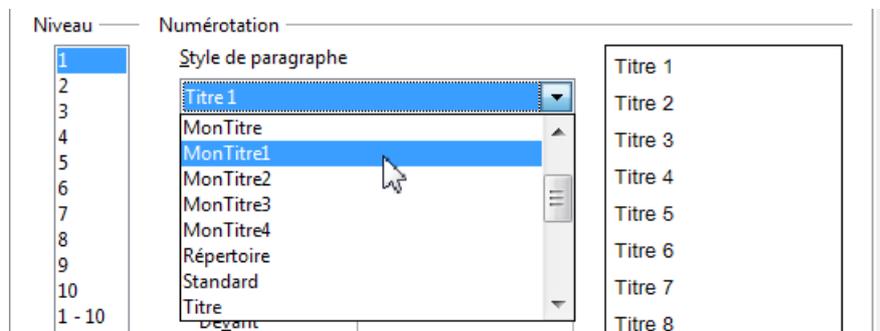
## 4. Associer un style personnalisé à chaque niveau du plan

Il faut modifier l'association entre un style de paragraphe et chaque niveau du plan du texte, toujours dans la même boîte de dialogue **Numérotation des chapitres**.

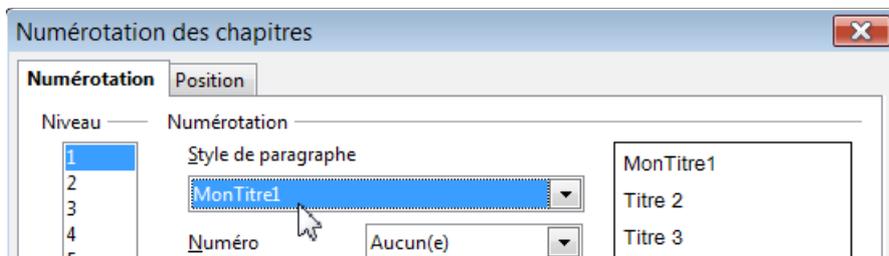
### a) Remplacement des Titres natifs par les Titres personnalisés

L'onglet **Numérotation**

➤ **Niveau 1** sélectionné. Par la liste déroulante **Style de Paragraphe**, sélectionnez votre titre personnalisé de premier niveau, par exemple **MonTitre1**,

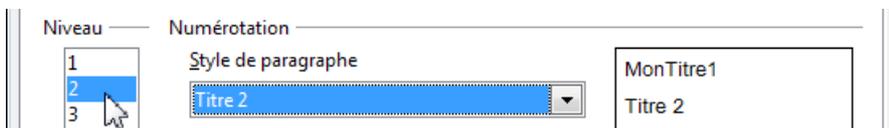


pour obtenir ceci :

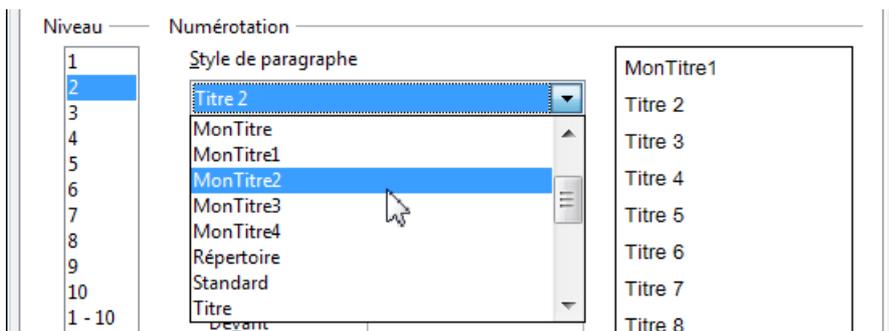


MonTitre1 a ainsi pris la place de Titre1 dans le cadre de droite.

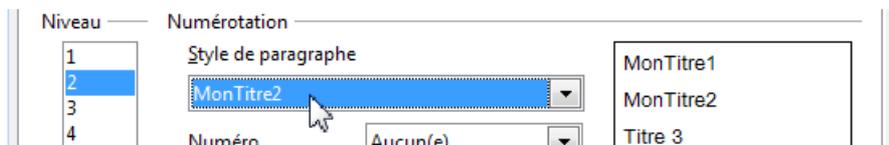
➤➤ Passez au **Niveau 2** en le sélectionnant:



Par la liste déroulante de Style de Paragraphe, sélectionnez MonTitre2



pour obtenir ceci :

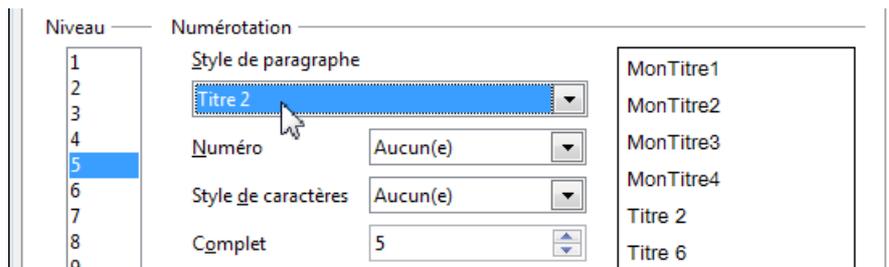


MonTitre2 a pris la place de Titre2 dans le cadre de droite.

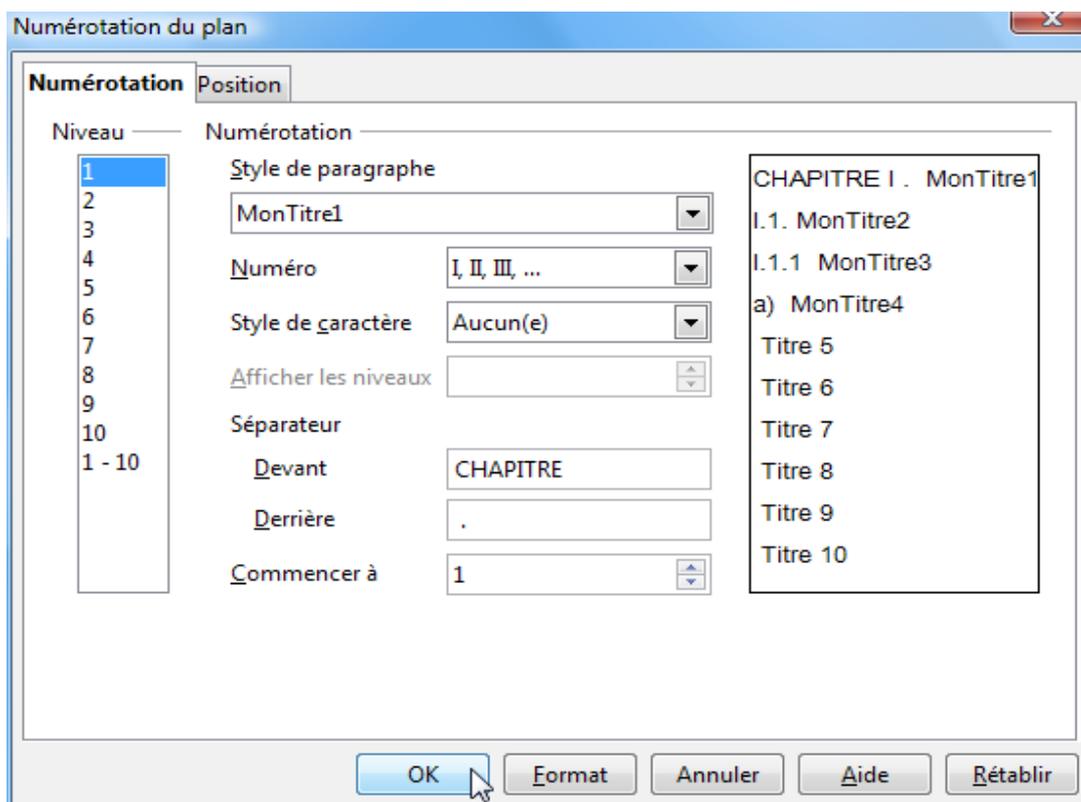
➤➤➤ et ainsi de suite pour les autres Titres créés MonTitre3, MonTitre4, etc. Dans le cadre de droite figurent maintenant les styles personnalisés suivis des styles natifs si vous n'avez pas remplacé les 10 niveaux possibles.

Remarque :

Il est possible d'attribuer au Niveau 5 un des titres natifs inutilisés par exemple, attribuer le Titre2 à la place du Titre5.



Voici un exemple où seuls 4 styles personnalisés ont remplacé les styles natifs avec en plus une numérotation automatique attachée.



Une fois votre choix réalisé, cliquez sur **OK**.

## C. Insertion de la Table des matières

Une fois vérifiée que votre navigateur affiche bien votre plan,

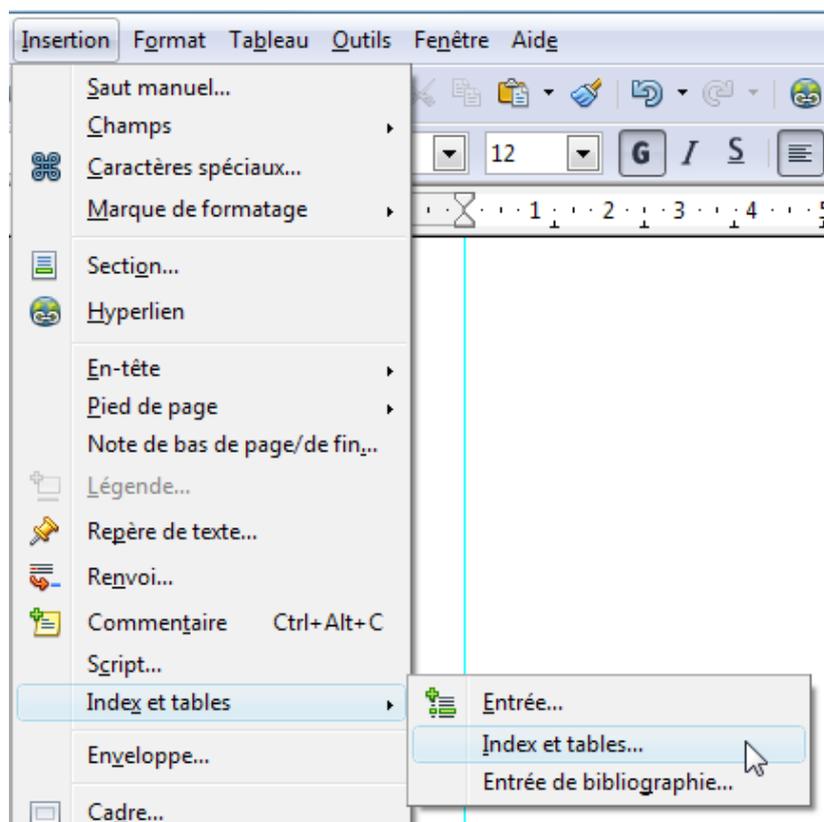
- 1 Placez le point d'insertion où vous voulez dans votre document, en début ou en fin.

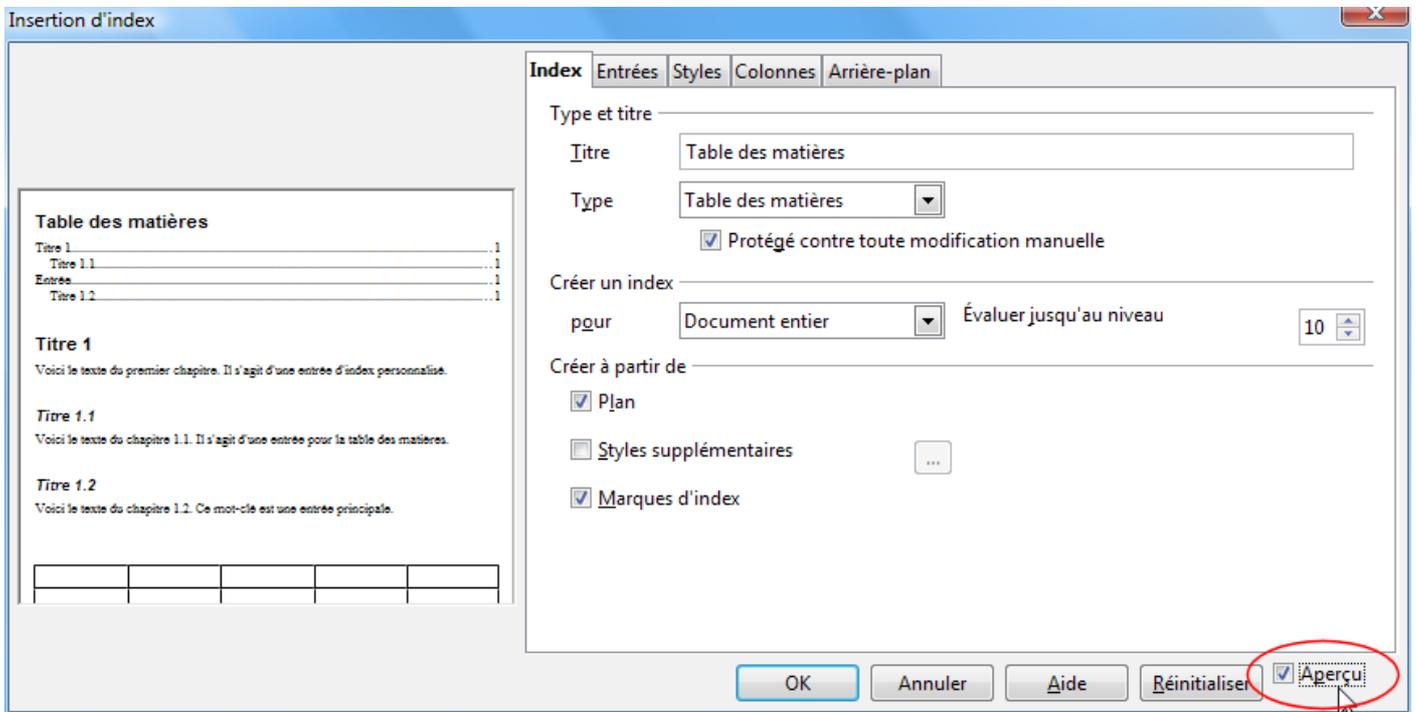
Souvent, dans une (la seconde) page du document affectée du Style de Page Première page

ou dans les exercices du tutoriel par exemple juste après  
« Mon Titre »

- 2 **Menu :**  
**Insertion > Index et tables**  
**>Index et tables...>**

La boîte de dialogue **Insertion d'Index** s'affiche.





Vous pouvez décocher en bas à droite l'Aperçu qui n'apporte pas grand-chose pour l'instant si ce n'est de prendre de la place sur l'écran.

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

La Table des matières s'affiche et vous devriez obtenir un résultat similaire :

<b>Table des matières</b>	
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.....	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2
Titre de niveau 1.....	2

ou si vous n'avez pas modifié vos couleurs d'apparence d'écran [Aide visuelle](#)

<b>Table des matières</b>	
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

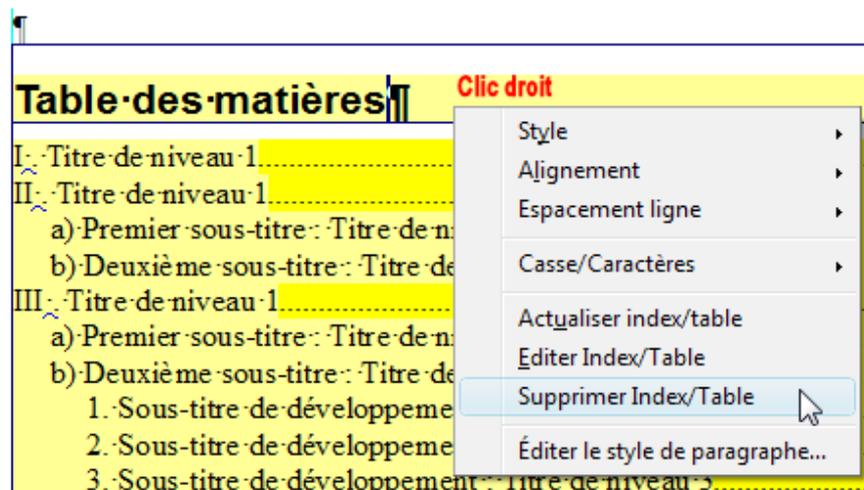
## 1. Effacer la Table des matières

Si celle-ci ne vous convient pas, effacez-la tout simplement.

Cliquer avec le bouton **droit** de la souris sur le Titre de la Table (pour éviter toute fausse manœuvre) ou n'importe où dans la Table affichée, ici **Table des matières**

Un menu contextuel apparaît :

Cliquer sur **Supprimer l'index/Table**.



## 2. 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, contrairement au **Navigateur**.

Si vous voulez qu'elle prenne en compte les différents changements cliquez **droit** sur le Titre de votre **Table des matières**, dans le menu contextuel, cliquez sur **Actualiser l'index/Table**.

Vérifiez que votre modification est prise en compte.

☞ Si vous manipulez un très long document avant de créer ou d'actualiser, **Enregistrer sous** un nouveau nom votre document en ajoutant un nombre (sauvegarde incrémentée) : exemple : **Exercice\_Table1** s'enregistre sous **Exercice\_Table2**. Vous conserverez ainsi un exemplaire en cas de problème.

☞ Il est parfois plus rapide et efficace de supprimer l'ancienne Table et de l'insérer de nouveau.

## 3. Éditer pour Modifier une Table des matières

Si vous désirez modifier le style de votre Table des matières ou son nom, Cliquez-**droit** sur le Titre **Table des matières**

Dans le menu contextuel, cliquer sur **Éditer l'index/Table >**. La **fenêtre d'index** apparaît.

## 4. Attribution occasionnelle d'un niveau à un paragraphe

Exemple de modification : **Faire apparaître dans la Table des matières un paragraphe** en lui attribuant un Niveau du Plan.

Il faut éditer le paragraphe soit par clic **droit** sur lui > **Paragraphe... >** soit par **Menu : Format > Paragraphe**, et dans la boîte de dialogue **Paragraphe**, onglet **Plan et numérotation** choisir le **Niveau** par le menu déroulant.

Ce paragraphe apparaîtra à sa place dans la Table des matières sans numérotation attachée

Par exemple : Clic **droit** sur le paragraphe « Ce paragraphe apparaîtra... »

## I. Titre de niveau 1¶

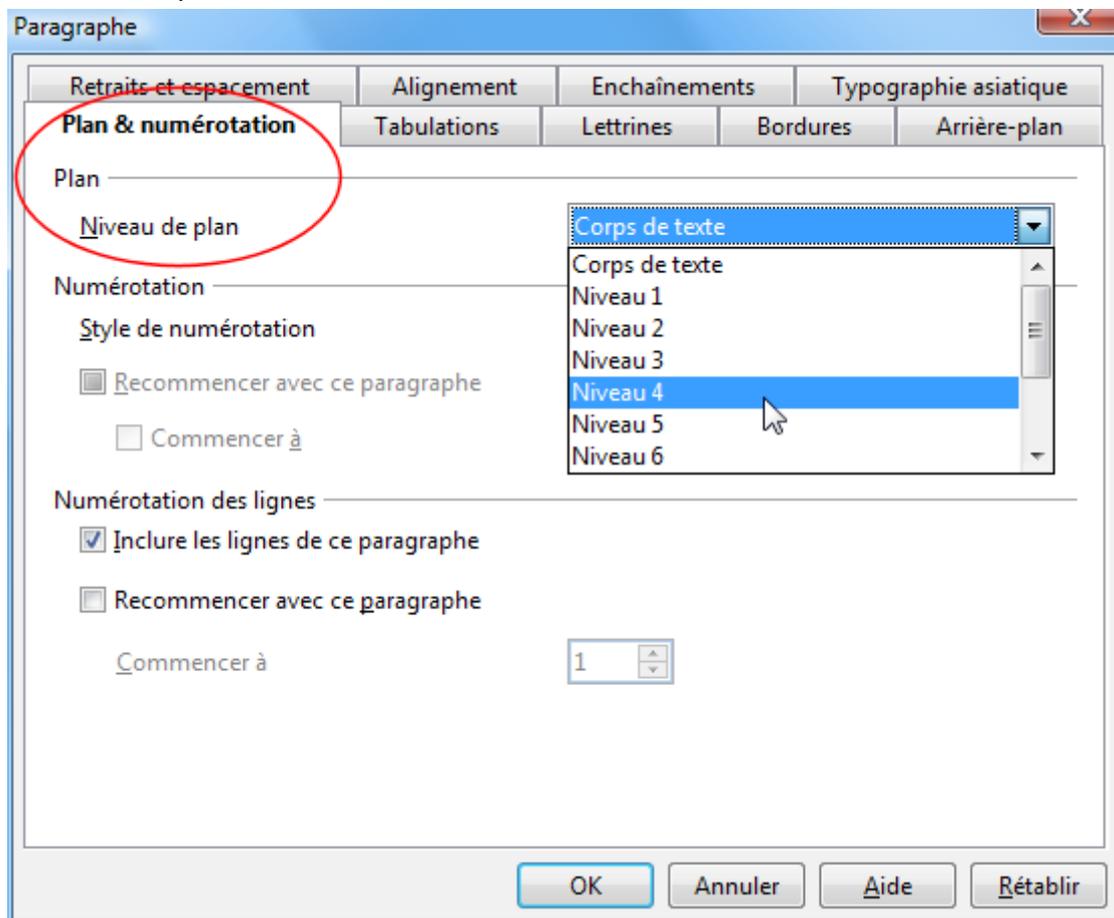
Texte de commentaire¶

Ce paragraphe apparaîtra à sa place dans la table des matières sans numérotation attachée¶

## II. Titre de niveau 1¶

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

et choix du Niveau 4 pour obtenir un retrait semblable.



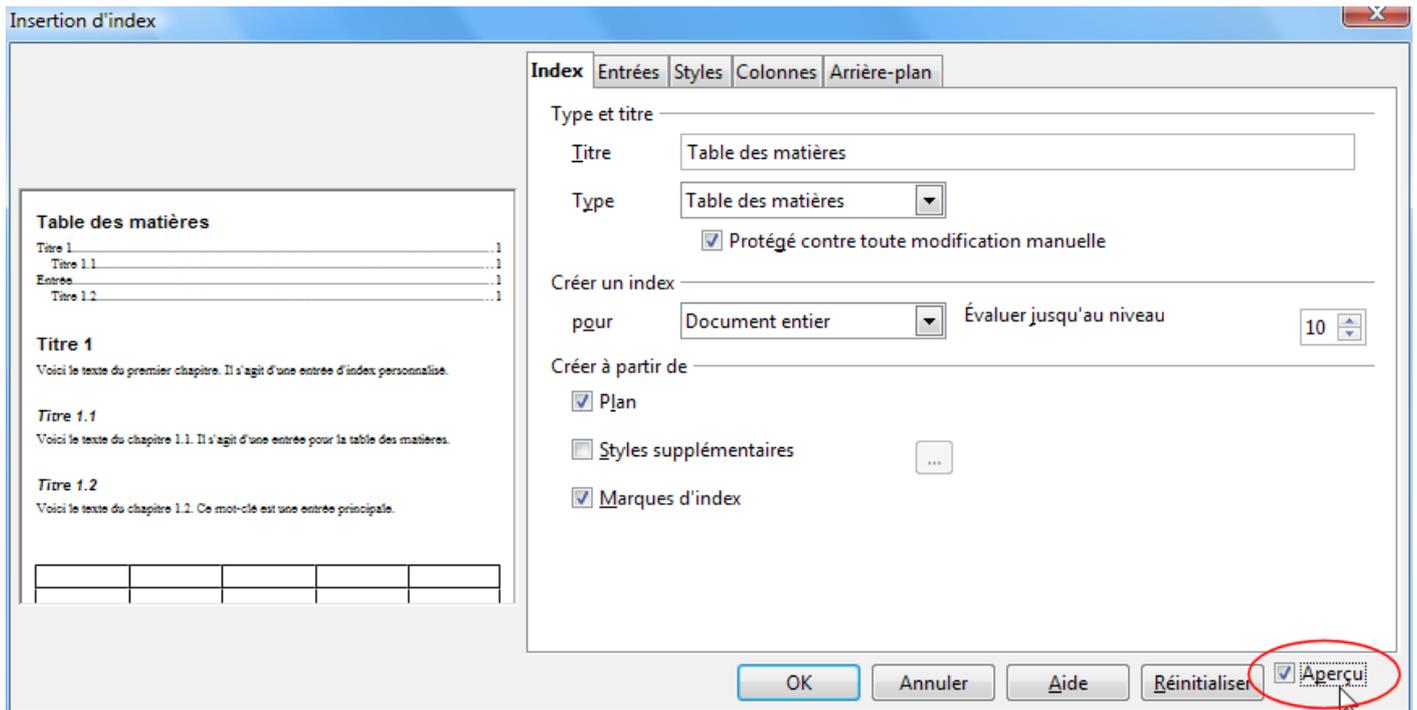
L'actualisation de la Table donnera le résultat suivant :

Table des matières modifiée¶	
I. Titre de niveau 1.....	1¶
Ce paragraphe apparaîtra à sa place dans la table des matières sans numérotation attachée.....	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.....	2¶
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2.....	2¶
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2.....	2¶
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
Titre de niveau 1.....	2¶

Il ne reste plus qu'à comprendre et à analyser les possibilités de cette fenêtre **Insertion d'Index**

## D. Personnaliser la Table des matières

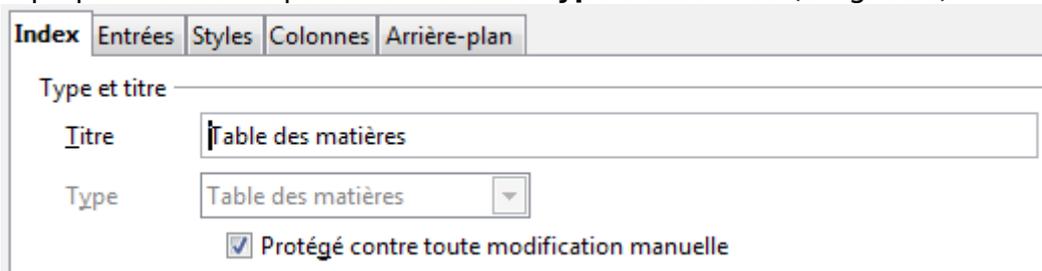
La fenêtre **Insertion d'index** est particulièrement complexe en raison de la multiplicité des possibilités qu'apporte Writer à la réalisation d'Index et de Table de matières.



Insérer une nouvelle Table des matières :

**Menu > Insertion > Index et table > Index et table...**

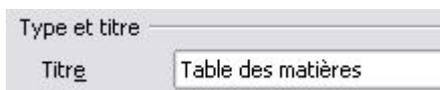
ce qui permet de ne pas avoir la case **Type** désactivée (en grisée)



dans le cas de l'édition d'un index existant.

### 1. Sous l'onglet Index :

#### a) Type et titre :



Titre : Possibilité de changer le nom: « Mon Plan de Travail », « Plan d' Étude », « Sommaire », « Mes DVD » au lieu de « Table des matières ».



Type : si vous avez Édité votre Table des matières, Type n'est pas disponible (en grisé)

Si on ouvre la fenêtre par

**Menu : Insertion > Index et table > Index et table...**

lors de la création de l'Index

Type donne le choix des Index par sa liste déroulante :

Index lexical, des illustrations, des tables, personnalisé, des objets, Bibliographie.



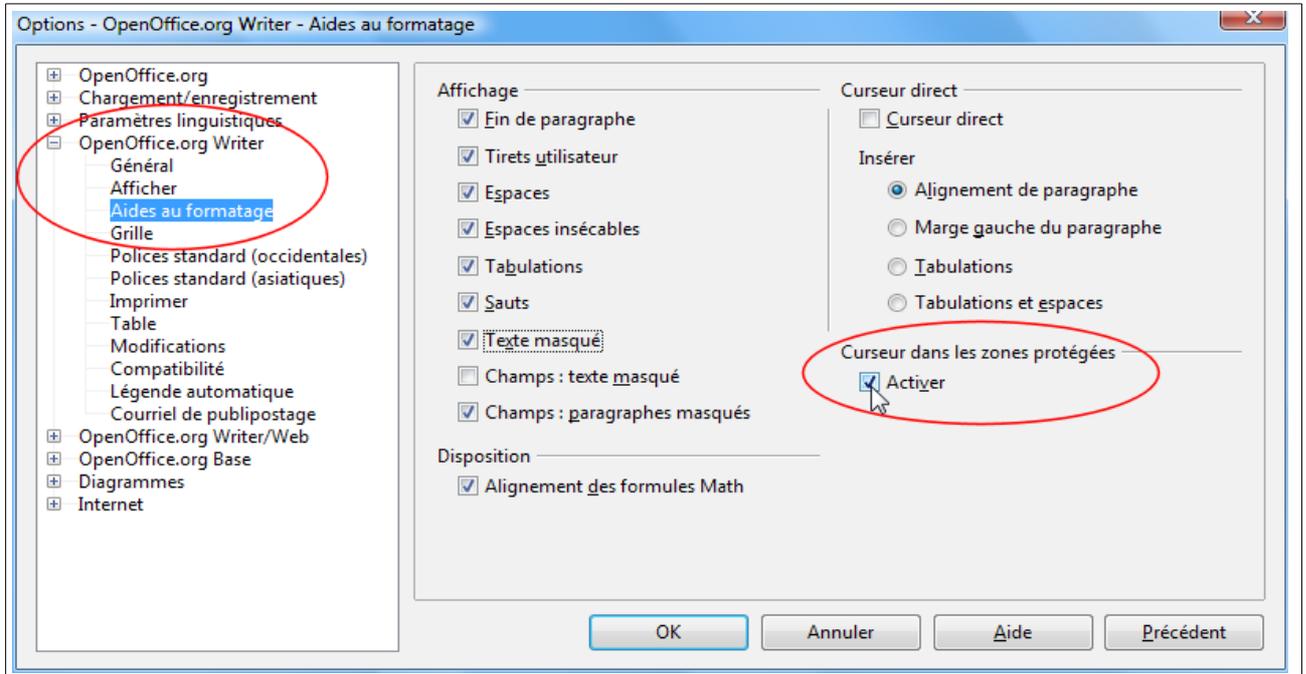
Protégé contre toute modification manuelle  Protégé contre toute modification manuelle

Décochez la case si vous n'accédez pas à certaines modifications désirées. Ne pas oublier de cocher la case après vos modifications.

La case cochée empêche la modification du contenu de l'index.

**Les modifications manuelles effectuées sur l'index sont perdues lorsque l'index est actualisé.**

☞ Cependant, pour des modifications mineures, si vous souhaitez que le curseur défile dans une zone protégée, choisissez **Menu : Outils > Options > OpenOffice.org Writer > Aides au formatage >** cochez la case Curseur dans les zones protégées > Activer. Cette option est d'ailleurs généralement choisie par défaut, il suffit de le vérifier :



## b) Créer un Index



Pour : Par la liste déroulante,

**Document entier** : par défaut, c'est l'utilisation normale.

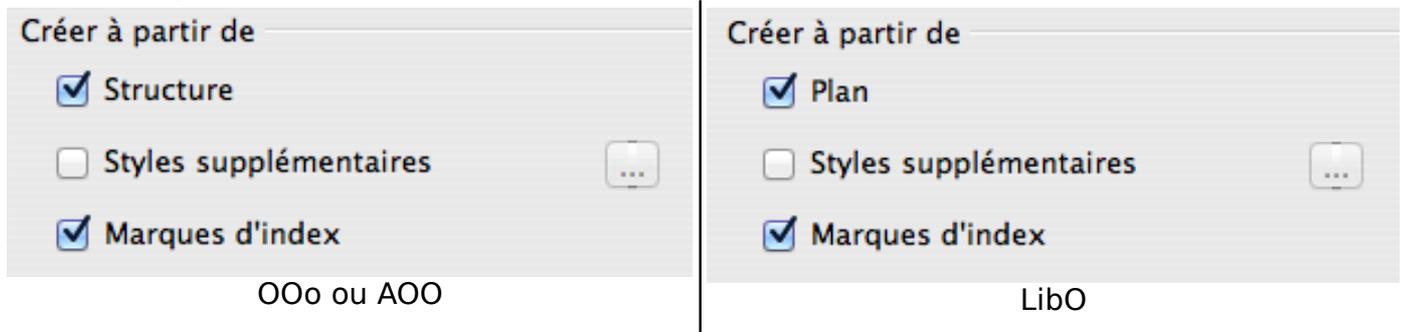
**Chapitre** : Attention, placer le curseur dans un des sous-chapitres, ne fait apparaître cette Table des Matières réduite qu'**au chapitre de 1er niveau** qui lui correspond (et non au niveau du sous-chapitre :

<b>b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2 ¶</b>	
<b>Plan du Titre de niveau 1 ¶</b>	
III : Titre de niveau 1.....	1 ¶
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2.....	1 ¶
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2.....	2 ¶
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2 ¶
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2 ¶
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2 ¶

Évaluation jusqu'au niveau peut être réduire à **4** ou **5** ; une profondeur plus élevée reste exceptionnelle.

☞ Si votre Index n'apparaît pas dans sa totalité, cette option est à vérifier (une valeur **0** accidentelle ne fait apparaître que son Titre).

### c) Créer à partir de



Structure pour OOo ou Plan pour LibO : Crée la table des matières en utilisant les niveaux du Plan : les paragraphes formatés avec l'un des styles de titre prédéfinis (Titre 1-10) ou les styles personnalisés de Titre sont ajoutés à l'index.

Occasionnellement, il est possible d'ajouter un paragraphe en lui assignant un Niveau par l'onglet **Plan et numérotation** de sa boîte de dialogue Paragraphe.

Styles supplémentaires : non coché : Son utilité est expliquée au paragraphe suivant 2.1.2. ci-dessous

Marques d'index : la case est cochée par défaut sans trop être justifiée : si vous n'avez aucune entrée d'index, vous pouvez la laisser cocher ou la décocher.

Case cochée :

Cette option inclut dans la Table des Matières toutes les Entrées d'Index spécifiques que vous avez insérées par

**Menu : Insertion > Index et tables > Entrée... >**

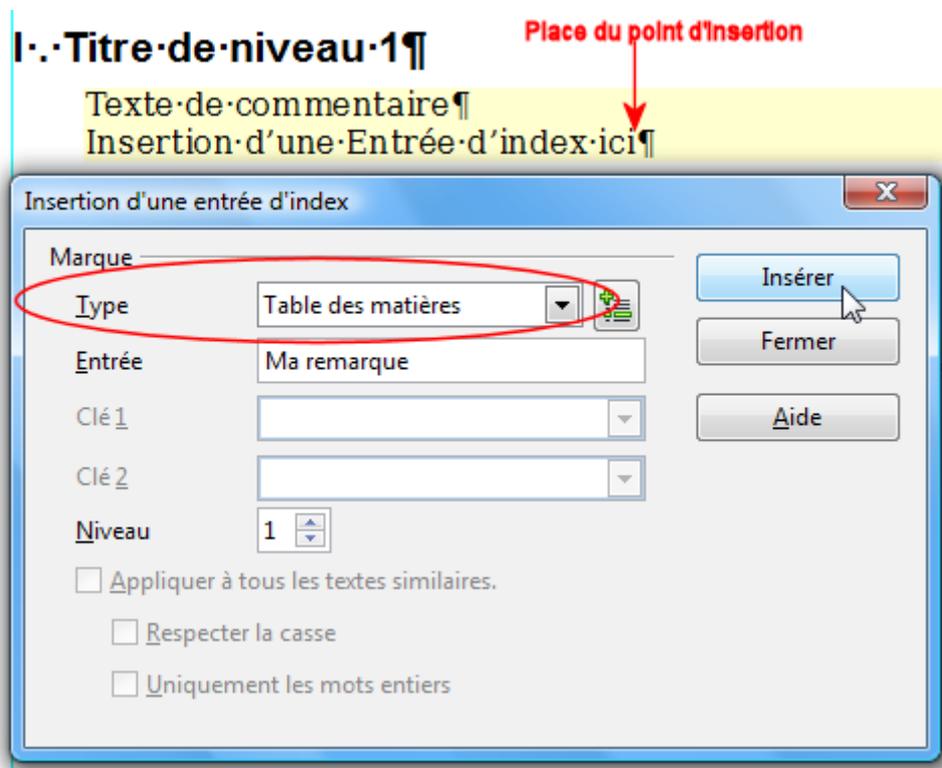
Dans une Table des matières, seules les entrées définies comme Entrée de Table de Matières seront prises en compte.

Exemple : Dans la boîte de dialogue Insertion d'une entrée d'index,

Type : faire apparaître **Table des matières** par sa liste déroulante,

Entrée : Frappez votre mot-clé, ici **Ma remarque**

Validez ce mot clé par le bouton **Insérer**



La fenêtre Insertion d'une entrée d'index restera ouverte pour d'autres insertions jusqu'à cliquer sur le bouton **Fermer**.

## Table des matières avec marques d'Index

I. Titre de niveau 1.....	1
Ma remarque.....	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

### d) Utilisation des Styles supplémentaires

Cette option permet de résoudre bon nombre de demandes particulières comme **Placer un paragraphe du texte dans la Table des matières ;**

On a vu que l'on pouvait faire apparaître un paragraphe occasionnellement dans la Table des matières en lui affectant un Niveau. [Attribution occasionnelle d'un Niveau](#)

Ici, il s'agit de faire apparaître dans la Table des matières à un emplacement identique **tous les paragraphes possédant un des Styles de paragraphe**, comme une citation, un préambule, une conclusion, etc.

Par exemple, insérer dans la Table des matières les différentes marques insérées dans le texte.

#### 1 Affecter un style au paragraphe à faire apparaître :

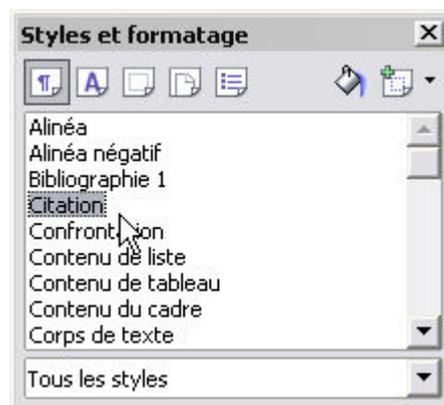
- Cliquer sur les différentes marques :

**Tout ce qui n'est pas donné est perdu**

- Dans la fenêtre Styles et formatage F11 :  
Choisir dans la liste déroulante : **Tous les styles**

- Choisir le style désiré : Citation

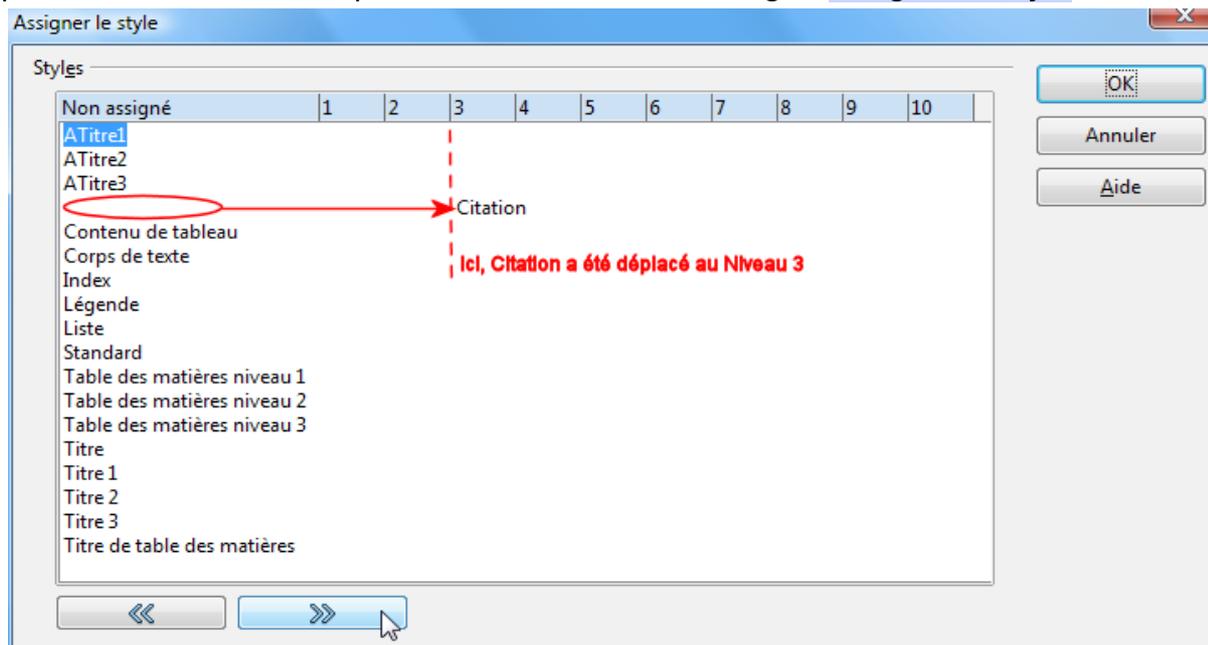
- Double-clic sur Citation.



#### 2 Cocher Styles supplémentaires dans la boîte de dialogue **Insertion d'Index**

<input checked="" type="checkbox"/> Styles supplémentaires		que vous devez ouvrir à nouveau en éditant la Table > onglet <b>Index</b> > <b>Créer à partir de</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Marques d'index		

#### 3 Cliquer le **bouton ...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Assigner le style**.



#### 4 Sélectionner le style Citation du paragraphe dans la colonne **Styles** > Non assigné.

5 Décaler ce style vers la droite à l'aide du bouton 

pour assigner à Citation un niveau en fonction du retrait désiré au Niveau1, le retrait sera le même que le Niveau1 (aligné avec le début de la Numérotation si elle existe)

alors qu'un Niveau3 décalera légèrement l'entrée.

Exemple de la copie d'écran : le style Citation est décalé par 3 clics successifs sur le Bouton et le passe de la colonne Non assigné à la colonne **3**.

6 Cliquer sur le Bouton **OK**.

7 La fenêtre Insertion d'index est réactivée:  
Cliquer sur **OK**

Dans le document. Les différentes maximes sont insérées dans la Table des matières à la place qui est la leur dans le texte.

Par exemple, ici seuls 2 paragraphes ont été stylés avec Citation,

*L'exégèse de l'exégèse* et

*Tout ce qui n'est pas donné est perdu.*

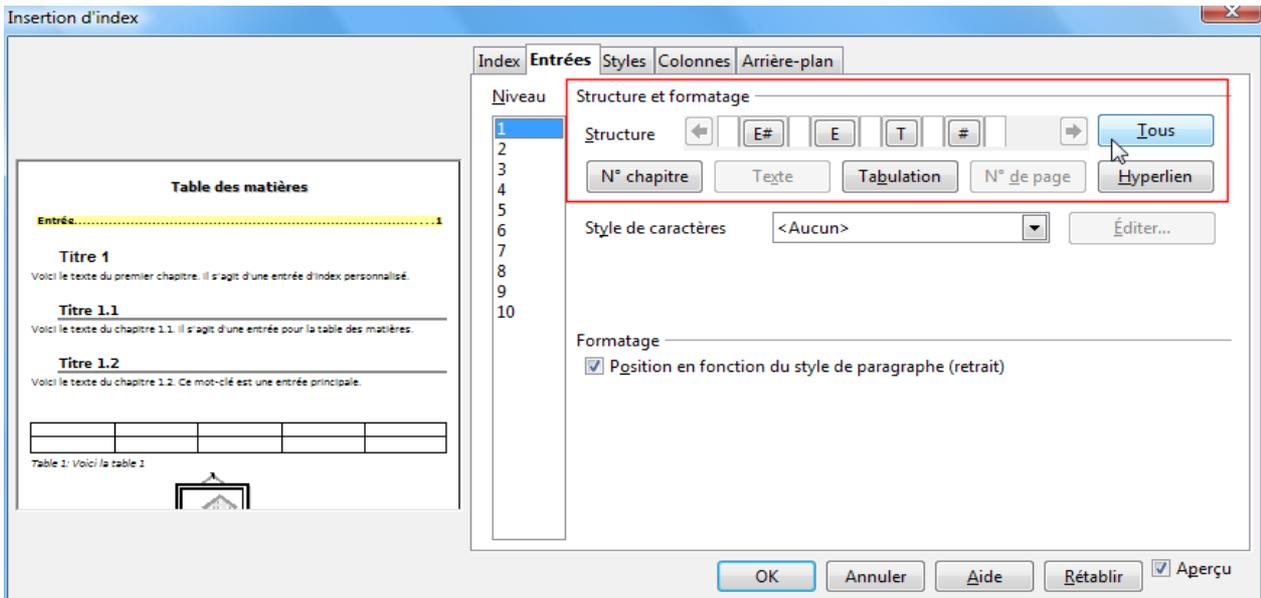
<b>Table des matières avec un style supplémentaire</b>	
I. Titre de niveau 1.....	1
II. Titre de niveau 1.....	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2.....	1
<i>L'exégèse de l'exégèse.....</i>	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2.....	1
III. Titre de niveau 1.....	2
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2.....	2
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2.....	2
IV. Titre de niveau 1.....	2
<i>Tout ce qui n'est pas donné est perdu.....</i>	2

Avec un peu de couleur et un titre sur 2 lignes pour vous mettre en bouche et en aperçu :

<b>Table des matières avec le style supplémentaire Maxime</b>	
I. Titre de niveau 1.....	1
II. Titre de niveau 1.....	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2.....	1
<i>L'exégèse de l'exégèse.....</i>	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.....	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2
IV. Titre de niveau 1.....	2
<i>Tout ce qui n'est pas donné est perdu.....</i>	2

Une deuxième utilisation des **Styles supplémentaires** est traitée en fin de tutoriel :  
[Création de deux tables des Matières indépendantes](#)

## 2. Sous l'onglet Entrées



### a) Étude de l'affichage par défaut.

#### Structure et formatage



La Ligne Structure comporte :

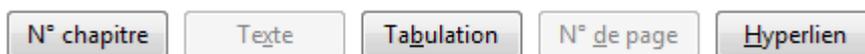
Des espaces blancs devant des boutons ou balises. En cliquant sur cette zone vide, un curseur y clignote.

Les **balises** représentent un code qui détermine le contenu de chaque ligne de la Table des matières

Les balises de la ligne de <u>Structure</u>			
#	Numéro de la ligne s'il existe ou Numéro de chapitre	E#	Numéro de la page correspondant au chapitre
E	<b>T</b> exte de la ligne ou <b>T</b> exte du Chapitre	DH	<b>D</b> ébut de l' <b>H</b> yperlien donc balise ouvrante
T	<b>T</b> abulation	FH	<b>F</b> in de l' <b>H</b> yperlien donc balise fermante

Par défaut, la Table suit le code affiché par ces balises : **E#**, **E**, **T**, **#** qui affiche ainsi le Numéro de la ligne **E#**, le **T**exte de la ligne **E**, une **T**abulation **T** pour afficher le Numéro de la Page **#** correspondante.

Les boutons en dessous sont les **boutons de code**, ils correspondent aux balises précédentes. **Texte** et **N° de page** ne peuvent plus être édités : ils sont en grisé.



#### Niveau — Niveau

1 La structure est appliquée au Niveau 1 de la Table des matières et correspond à Titre 1.

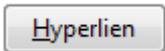
Le bouton **Tous**  permet d'appliquer le premier code à tous les niveaux.

Si on désire appliquer une structure différente au niveau 2, sélectionner **2** dans la zone de liste et modifier le code, et ainsi de suite pour chaque niveau.

## b) Créer des Hyperliens entre la Table des matières et le Texte

Dans la gestion des longs documents **en lecture écran**, il est utile d'avoir la possibilité de se rendre directement à un chapitre en cliquant sur une ligne de la Table des matières.

### Création de liens à partir de l'affichage par défaut.



Le bouton de code **Hyperlien** crée un lien hypertexte pour l'élément ou les éléments qui se trouvent entre la balise ouvrante **DH** et la balise fermante **FH**.

#### Procédure

<p>❶ Sur la ligne <b>Structure</b>, cliquer dans l'espace blanc devant la balise <b>E</b> représentant le Texte de la ligne</p>	
<p>❷ Cliquer sur le bouton <b>Hyperlien</b></p>	
<p>❸ La balise ouvrante <b>DH</b> apparaît devant <b>E</b></p>	
<p>❹ Repositionner le curseur après <b>E</b></p>	
<p>❺ Cliquer sur le bouton <b>Hyperlien</b></p>	
<p>❻ La balise fermante <b>FH</b> apparaît.</p>	



Les flèches noires sont devenues actives, car la fenêtre ne peut être agrandie.

Le code modifié est : **E#, DH, E, FH, T, #** :

un lien est créé sur le Texte de la ligne de Niveau 1, entre **DH** et **FH**.

❶ Cliquer sur **OK**.

Table des matières avec Hyperlien Texte Niveau1	
<u>I. Titre de niveau 1</u>	1
<u>II. Titre de niveau 1</u>	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	1
<u>III. Titre de niveau 1</u>	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2

Ici, seules les têtes de chapitres sont en Hyperlien (soulignées en bleu) au seul niveau 1, et en aperçu :

### Table des matières avec Hyperlien Texte Niveau1

<u>I. Titre de niveau 1</u>	1
<u>II. Titre de niveau 1</u>	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	1
<u>III. Titre de niveau 1</u>	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2

Pour que les hyperliens soient créés sur tous les niveaux du plan,

il faut cliquer sur le bouton **Tous**  avant de cliquer sur **OK**.

Exemple d'hyperlien sur le texte à chaque niveau :

## Table des matières avec Hyperlien sur tous les niveaux

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

### Une exploration plus profonde de ces balises

À titre d'exploration, je vous propose de supprimer la ligne complète de la Structure et d'y construire votre code préféré.

Ceci n'influencera que le document ouvert à cette occasion.

Règles d'édition des balises de la ligne Structure:

- Pour supprimer une **balise**, cliquer dessus et appuyez sur la touche **Suppr**.
- Pour changer une **balise**, cliquer dessus, puis cliquez sur un bouton de code.
- Pour ajouter une **balise**, cliquer sur une zone vide, puis cliquer sur un bouton de code.

Reconstruire une structure dans sa globalité

#### ❶ Suppression des balises existantes

	Clic sur la balise Numéro de page <b>#</b> Touche clavier <b>Suppr</b>
	Clic sur la balise Tabulation <b>T</b> Touche clavier <b>Suppr</b>
	Clic sur la balise Texte de chapitre <b>E</b> Touche clavier <b>Suppr</b>
	Clic sur la balise Numéro de chapitre <b>E#</b> Touche clavier <b>Suppr</b>



Tous les boutons de code sont désormais actifs.

#### ❷ Définition des besoins : Que veut-on dans la ligne de la table ?

- Un numéro de chapitre si jamais une numérotation automatique doit être créée mais sans Hyperlien (ne pas avoir un 1.1.2 souligné en début de ligne de la Table).
- Le titre (Texte **E**) du chapitre avec un lien hypertexte.
- Une tabulation avec les chiffres alignés à droite mais à ≈3 cm du bord droit.
- L'affichage des numéros de page en lien hypertexte.

### 3 Traduction en Code :

**E#**, **DH**, **E**, **FH**, **T**, **DH**, **#**, **FH**

en français : Numéro de chapitre, **D**ébut d'**H**yperlien, **T**exte, **F**in d'**H**yperlien, **T**abulation, **D**ébut d'**H**yperlien, Numéro de Page, **F**in d'**H**yperlien.

### 4 Construction du code dans la ligne de Structure

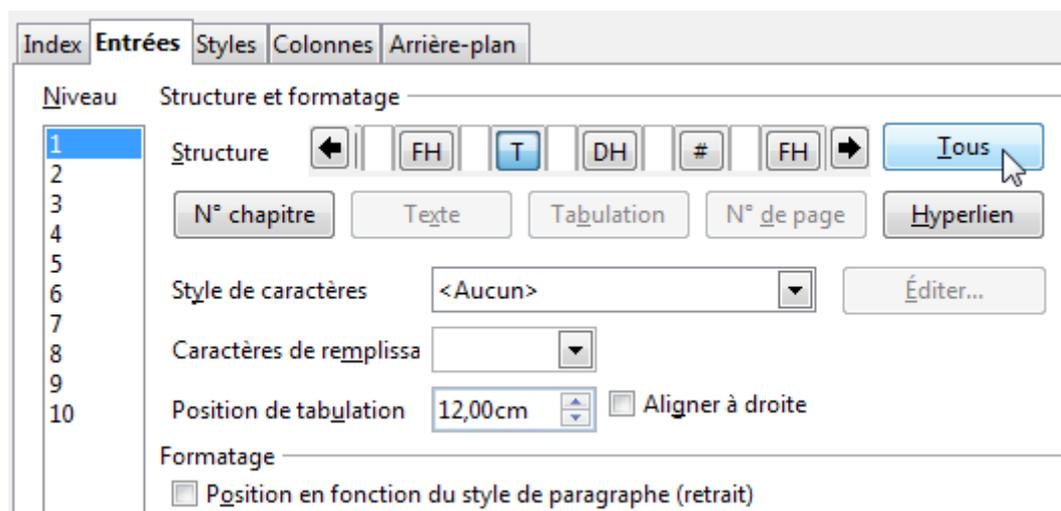
	<p>Clic dans la zone vide Clic sur le bouton <b>N° de chapitre</b> La balise <b>E#</b> s'affiche</p>
	<p>Clic sur la zone vide à droite de E# Clic sur le Bouton <b>Hyperlien</b> La balise <b>DH</b> s'affiche</p>
	<p>Clic sur la zone vide à droite de <b>DH</b> Clic sur le Bouton <b>Texte</b> La balise <b>E</b> s'affiche</p>
	<p>Clic sur la zone vide à droite de <b>E</b> Clic sur le Bouton <b>Hyperlien</b> La balise <b>FH</b> s'affiche</p>
	<p>Clic sur la zone vide à droite de <b>FH</b> Clic sur le Bouton <b>Tabulation</b> La balise <b>T</b> s'affiche</p>

<p style="text-align: center;"><b>Les attributs de la Tabulation</b></p> 	<p>Les formats de la tabulation: <u>Style de caractère</u> : &lt;Aucun&gt; par défaut <u>Caractère de remplissage</u> : rien par défaut, à votre bon vouloir <u>Décocher Aligné à droite</u> pour choisir : <u>Position de tabulation</u> : 12 cm ou plus suivant la longueur des chapitres. <u>Formatage</u> : <u>Décocher Position en fonction du style de paragraphe (retrait)</u>. Le non alignement vertical des numéros de page n'est pas souvent esthétique.</p>
--	---

### Autre Hyperlien mais sur le numéro de page

	<p>Clic sur la zone vide à droite de T Clic sur le Bouton <b>Hyperlien</b> La balise <b>DH</b> s'affiche</p>
	<p>Clic sur la zone vide à droite de DH Clic sur le Bouton <b>N° de page</b> La balise <b>#</b> s'affiche</p>
	<p>Clic sur la zone vide à droite # Clic sur le Bouton <b>Hyperlien</b> La balise <b>FH</b> s'affiche</p>

**Attention** aux clics involontaires sur les Boutons de Code, on peut facilement insérer des balises sans le voir, vérifier votre code en le faisant défiler à l'aide des flèches noires ou à l'aide des **flèches gauche** ou **droite** du clavier.



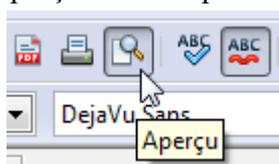
5 Cliquer sur le Bouton **Tous** si vous désirez appliquer votre code à tous les niveaux.

6 Cliquer sur le Bouton **OK**

Affichage écran :

<b>Table des matières Tabulation réduite</b>		
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	→	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	→	2
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	→	2
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	→	2
IV. Titre de niveau 1	→	2

Aperçu avant impression :



N'oubliez pas non plus de regarder avec le Bouton **Aperçu** de la barre d'outils **Standard** le véritable rendu de la Table des matières.

## **Table des matières Tabulation réduite**

I. <u>Titre de niveau 1</u>	1
II. <u>Titre de niveau 1</u>	1
a) <u>Premier sous-titre : Titre de niveau 2</u>	1
b) <u>Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2</u>	1
III. <u>Titre de niveau 1</u>	1
a) <u>Premier sous-titre : Titre de niveau 2</u>	1
b) <u>Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2</u>	2
1. <u>Sous-titre de développement : Titre de niveau 3</u>	2
2. <u>Sous-titre de développement : Titre de niveau 3</u>	2
3. <u>Sous-titre de développement : Titre de niveau 3</u>	2
IV. <u>Titre de niveau 1</u>	2

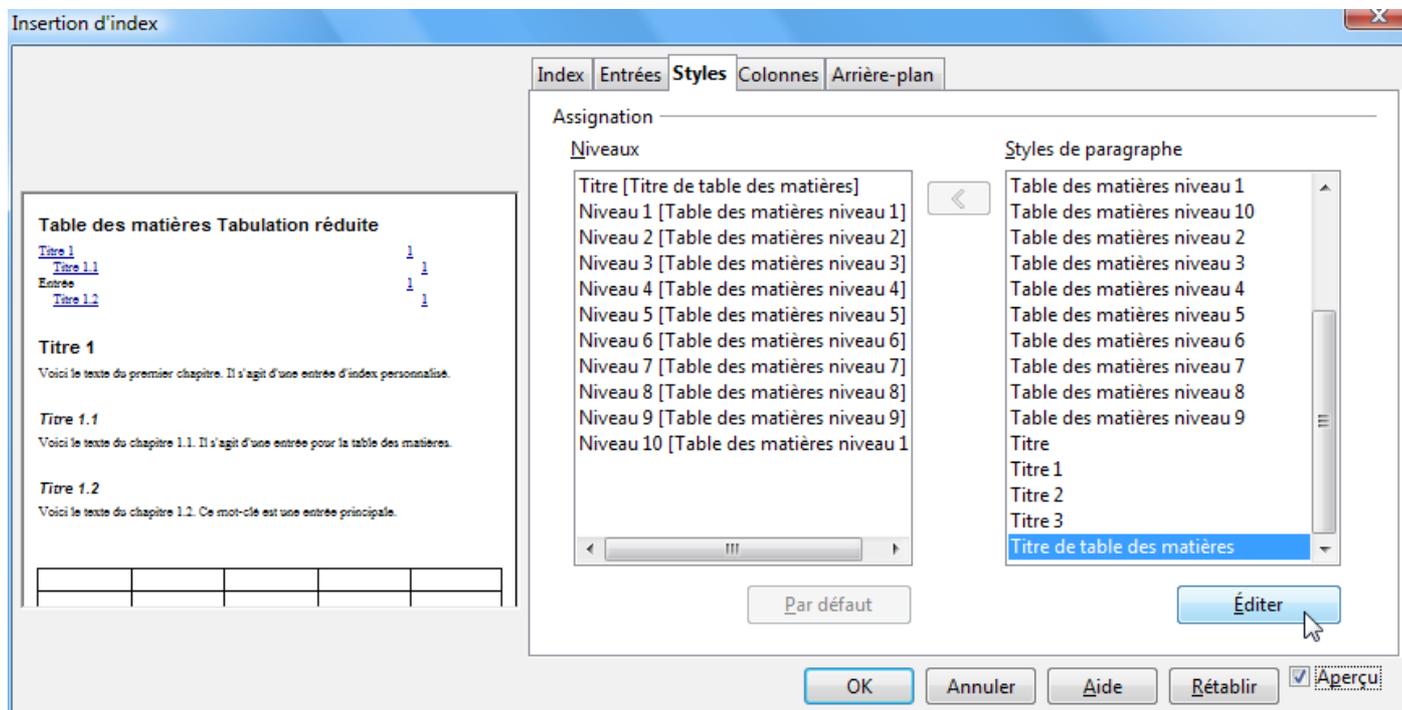
### 3. Sous l'onglet Styles

L'onglet **Styles** permet d'assigner des styles de paragraphe différents que ceux attribués par défaut à chacun des Niveaux de la Table des Matières qui utilise les styles de la famille « Table des matières ».

La boîte de dialogue permet par un bouton **Éditer** de modifier les styles de paragraphe

#### a) Attribution des styles de paragraphe « Table de matières »

Vous pouvez de nouveau cocher le bouton **Aperçu** qui ne sert vraiment qu'à partir d'ici.



#### Attribution d'un style à un niveau du plan.

- 1 Sélectionner le Niveau dans la liste de Gauche Niveaux
- 2 Sélectionner le Style que vous voulez appliquer dans la liste de droite Styles de paragraphe
- 3 Double-clic ou cliquer sur la flèche < entre les deux cadres.

#### Généralement, on utilise la répartition définie par défaut,

puisque chaque niveau du plan se voit attribuer un style de paragraphe de la famille « Table des matières niveau x » qui sont liés au style Index.

Style	Table des matières niveau 3
Lié à	Index
Catégorie	Styles d'index

👉 Seul le style Titre de table de matières est lié au style de paragraphe Titre.

Sinon,

cette fonction sert

- 1 soit à attribuer ses propres styles personnalisés à la Table ou l'Index,
- 2 soit à réduire le nombre de styles différents attribués dans la Table ou l'index en affectant par exemple, le même style à plusieurs niveaux..

Le bouton **Par défaut** redéfinit le niveau d'index sélectionné avec le style de paragraphe par défaut.

Cet onglet à part les 2 cas signalés ci-dessus sert essentiellement à modifier ces styles en affichant leurs propriétés lorsque la boîte de dialogue Insertion d'index est déjà ouverte sans passer par le styliste F11.

## b) Modification des Styles de paragraphe de la famille Table des matières niveau x

Si vous voulez modifier le style appliqué, cliquer sur le bouton **Éditer**

Éditer

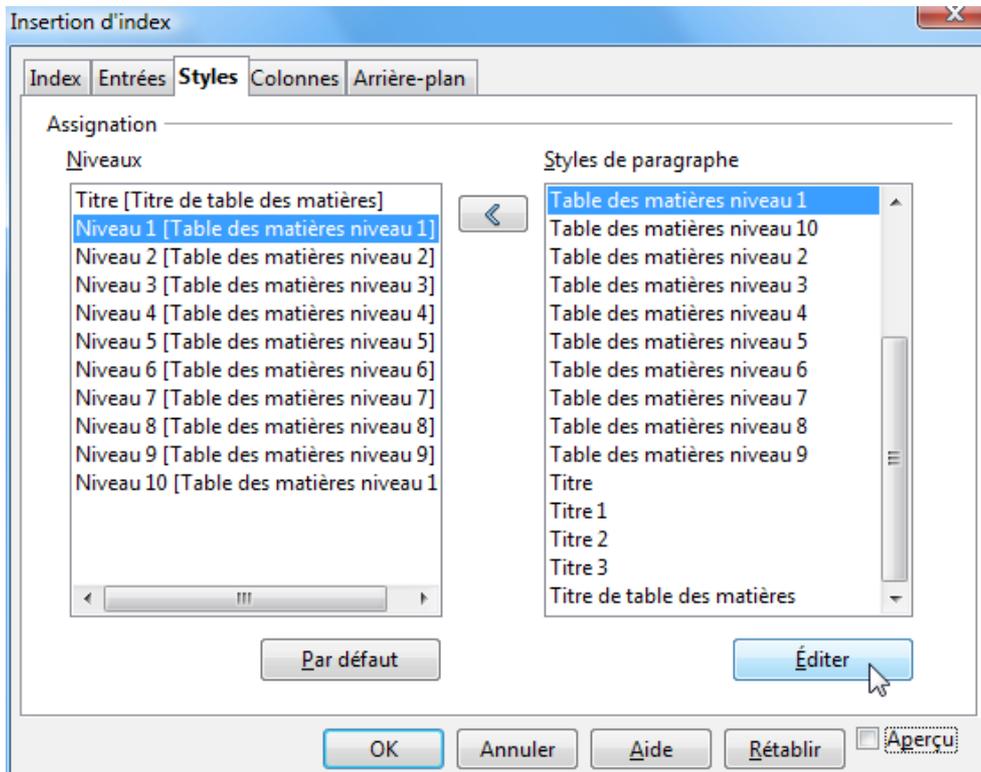
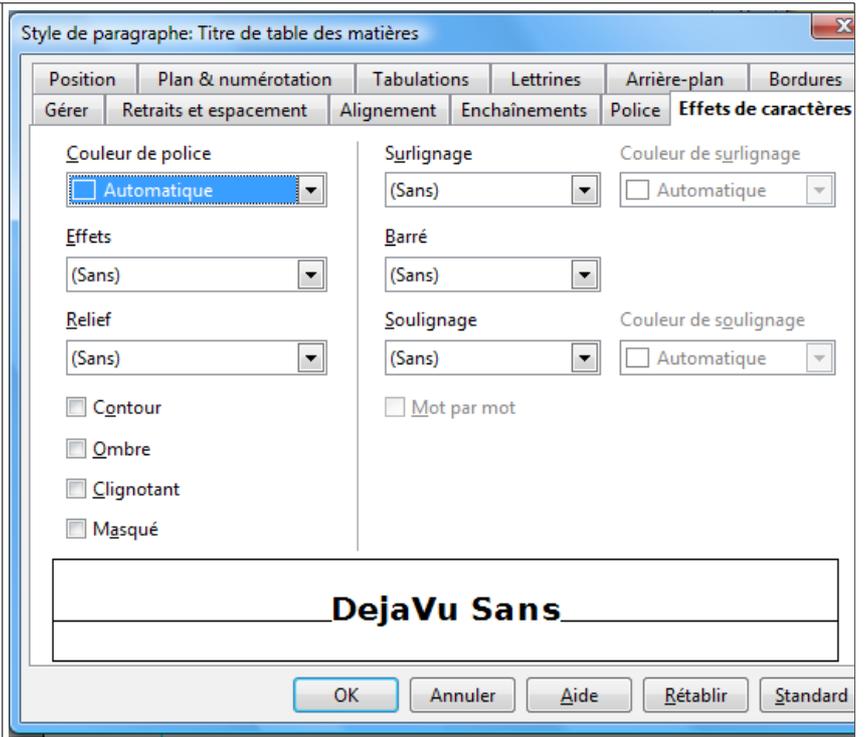
Comme Titre de table de matières est sélectionné dans le cadre, la boîte de dialogue Style de Paragraphe: Titre de table des matières s'ouvre.

avec ses 12 onglets de réglages :  
Vous y apportez vos réglages personnels qui sont presque trop importants !

- 4 Ou bien vous pouvez choisir un style autre que celui proposé par défaut, un style personnel bien concocté par vos soins. (Copie d'écran ci-dessous)
- 5 Il ne reste plus qu'à définir les styles différents des autres Niveaux.

Attention cependant à garder une visibilité optimale qui s'obtient par un nombre restreint de styles.

- 6 Cliquez sur **OK**



Modification ou choix d'un autre style de paragraphe à appliquer au Niveau1

N'oubliez pas de faire un **Enregistrer sous** avec un nom incrémenté avant de créer la Table, car le bouton **Défaire** est inactivé après.

Pour retrouver vos styles personnalisés dans d'autres documents, n'oubliez pas en fin de travail de créer un Modèle en épurant une copie de votre document.

### c) Décaler davantage les sous-titres de niveau 3.

Exemple de modification :

Éditer la Table des Matières

Onglet **Styles** : sélectionner Table des matières niveau 3 dans le cadre de droite,

Bouton **Éditer** > **Style de Paragraphe: Table des matières niveau 3**

Onglet **Retrait et espacement** >

Retrait > Avant le texte. **2,00 cm** ou plus.



Exemple ci-dessous à **3,00 cm** de Retrait

<b>Table des matières Niveau 3 Décalage++¶</b>	
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.....	2¶
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
IV. Titre de niveau 1.....	2¶

### d) Modifier le fond du niveau 1

Autre exemple de modification :

Éditer la Table de Matières

Onglet **Styles** : sélectionner Table des matières niveau 1 dans le cadre de droite,

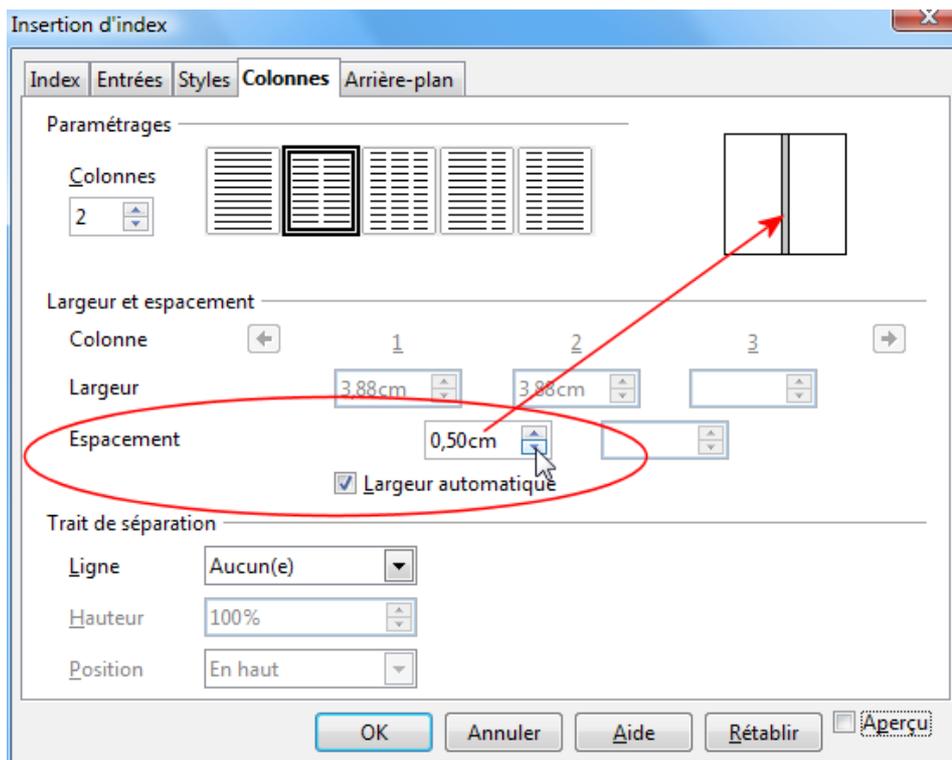
**Éditer** > **Style de Paragraphe : Table des matières niveau 1**

Onglet **Arrière-Plan** : Choisir la couleur désirée.

<b>Table des matières Fond du niveau 1¶</b>	
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.....	2¶
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3.....	2¶
IV. Titre de niveau 1.....	2¶

## 4. Onglet Colonnes

L'onglet **Colonnes** permet de disposer la table des matières sur plusieurs colonnes.



Choisir éventuellement le nombre de colonnes, (par défaut : 1 colonne),  
l'**Espacement** qui doit s'afficher entre les colonnes, **0** par défaut mais **0,50cm** est un minimum et indiquer un trait de séparation si nécessaire.

Table des matières 2 Colonnes ¶	
I. Titre de niveau 1.....	1 ¶
II. Titre de niveau 1.....	1 ¶
a) Premier sous-titre : Niveau 2.....	1 ¶
1. Sous-titre : niveau 3.....	1 ¶
2. Sous-titre : niveau 3.....	1 ¶
3. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
b) Deuxième sous-titre : Niveau 2.....	2 ¶
1. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
2. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
3. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
III. Titre de niveau 1.....	2 ¶
a) Premier sous-titre : Niveau 2.....	2 ¶
1. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
2. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
3. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
b) Deuxième sous-titre : Niveau 2.....	2 ¶
1. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
2. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
3. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
IV. Titre de niveau 1.....	2 ¶

Gardez la valeur de la Tabulation des # des N° de pages par défaut **Aligné à droite**.  
Il est indispensable de passer par l'Aperçu pour contrôler l'effet obtenu :

### Table des matières 2 Colonnes

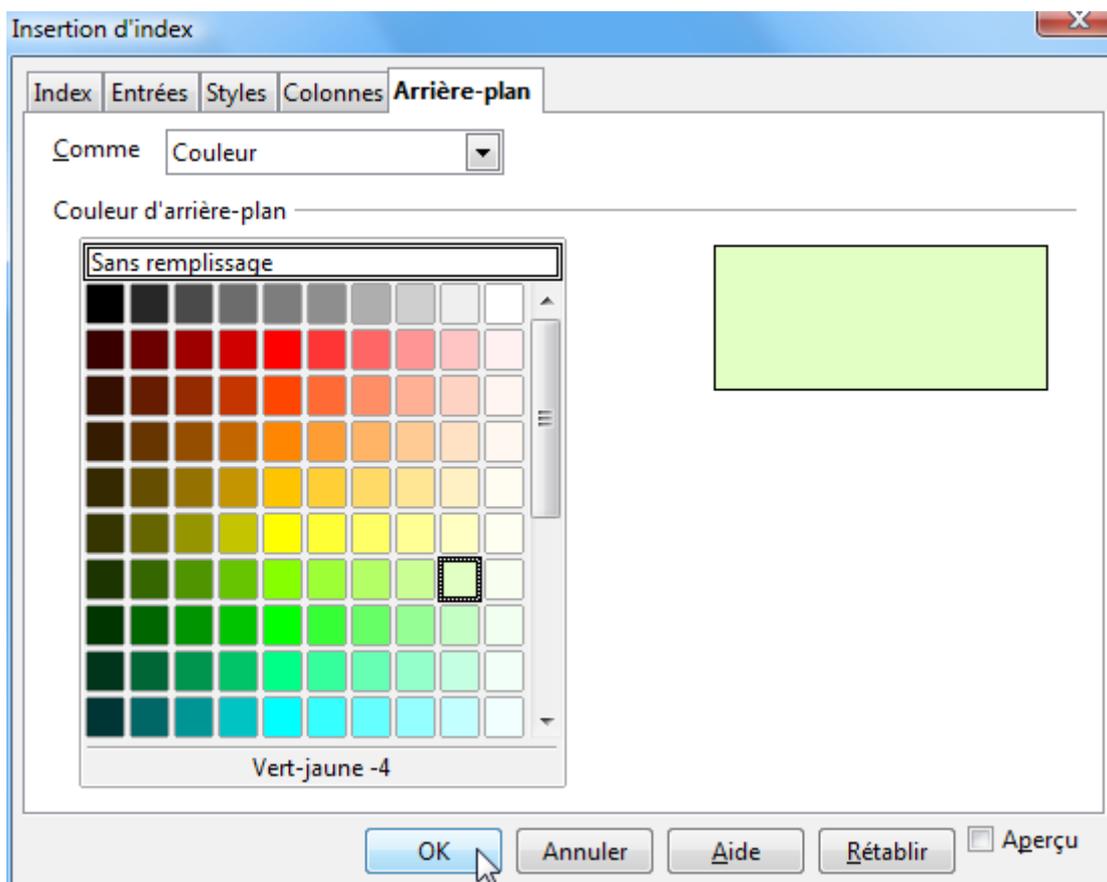
I. Titre de niveau 1.....	1	III. Titre de niveau 1.....	2
II. Titre de niveau 1.....	1	a) Premier sous-titre : Niveau 2.....	2
a) Premier sous-titre : Niveau 2.....	1	1. Sous-titre : niveau 3.....	2
1. Sous-titre : niveau 3.....	1	2. Sous-titre : niveau 3.....	2
2. Sous-titre : niveau 3.....	1	3. Sous-titre : niveau 3.....	2
3. Sous-titre : niveau 3.....	2	b) Deuxième sous-titre : Niveau 2.....	2
b) Deuxième sous-titre : Niveau 2.....	2	1. Sous-titre : niveau 3.....	2
1. Sous-titre : niveau 3.....	2	2. Sous-titre : niveau 3.....	2
2. Sous-titre : niveau 3.....	2	3. Sous-titre : niveau 3.....	2
3. Sous-titre : niveau 3.....	2	IV. Titre de niveau 1.....	2

L'affichage en une seule colonne reste la meilleure solution pour une Table de matières.

## 5. Onglet Arrière-plan

L'onglet **Arrière-plan** permet de choisir la couleur désirée pour le fond de la Table des matières à l'impression.

### Arrière-plan comme Couleur



Il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton **OK**.

Table des matières Arrière-Plan	
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	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
IV. Titre de niveau 1	2

A l'impression les points de tabulation qui sont des champs (en jaune) apparaîtront avec le même fond. (Bouton **Aperçu** de la barre Standard)

Table des matières Arrière-Plan	
I. Titre de niveau 1	1
II. Titre de niveau 1	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1

## Augmentation du nombre des couleurs disponibles.

OOo reste assez maigre comme Palette de couleur alors que LibO s'est enrichie avec la version 3.4

Vous pouvez créer au préalable vos propres couleurs dans **Menu : Options > OpenOffice.org > Couleurs** en jouant sur les valeurs du RVB mais il est également possible d'installer la Palette de couleur enrichie de **jcsalmon** que vous trouverez sur le forum :

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=114511#p114511>

## Arrière-plan comme Image

Par la liste déroulante choisir **Image** et aller chercher Fichier, Bouton **Parcourir...** parmi vos images celle que vous désirez mettre en arrière-plan de la Table des matières.

En ayant eu soin non seulement de la choisir mais de l'adapter à votre Table des matières en la modifiant avec un Traitement d'image comme **The Gimp**, en particulier de réduire sa taille afin d'éviter d'alourdir trop votre document, si vous ne pouvez par **Lier** cette image.

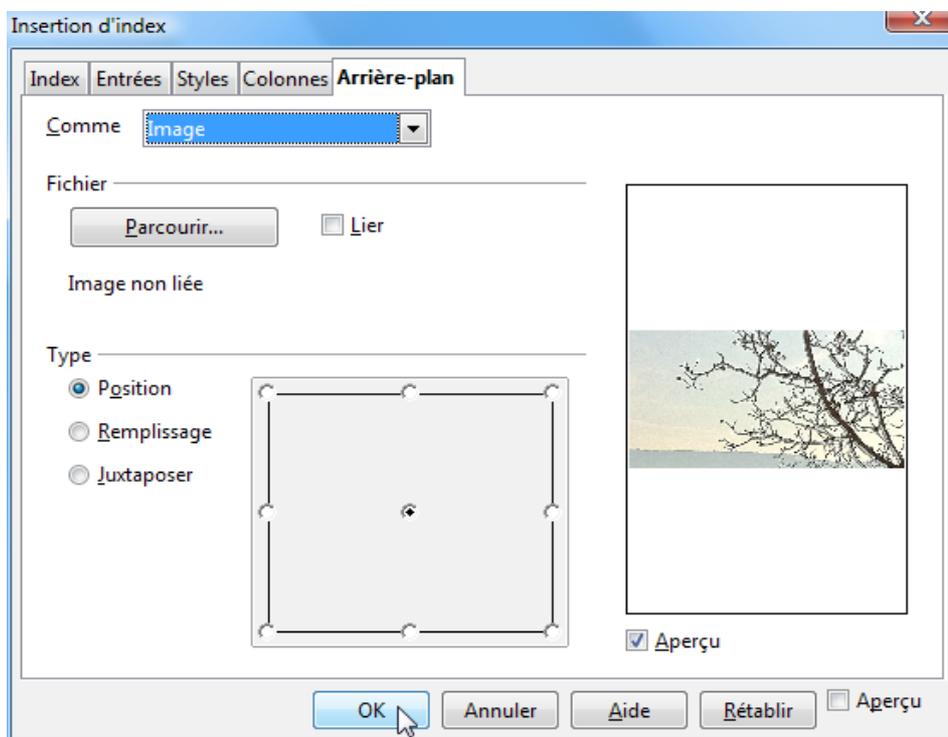


Table des matières Fond Image	
I. Titre de niveau 1	1
II. Titre de niveau 1	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	1
III. Titre de niveau 1	1
a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2	1
b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
IV. Titre de niveau 1	2

et tout recommencer pour vous entraîner.

## E. Les styles des Hyperliens dans la table des matières

Ce chapitre ne concerne que les documents justifiant la présence des Hyperliens : en lecture écran ou devant être exportés au format PDF pour une lecture sur ordinateur.

Si le document doit être imprimé, il convient de réaliser une copie dans laquelle on modifiera la ligne de code afin de ne pas surcharger la Table des Matières imprimée par des soulignés aux couleurs des hyperliens.

Le fait de placer des hyperliens dans la ligne de structure de la Table des Matières réduit les possibilités de personnalisation sur la couleur des entrées.

En effet, les hyperliens prennent le format habituel bleu souligné qui correspond au style de caractère Lien Internet et rouge souligné au style du Lien Internet visité et écrasent les différents formats que vous auriez créés en modifiant les Styles Table de matières par niveau.

Une échappatoire consiste à ne mettre les balises qu'aux numéros de page, mais cela ne correspond pas à l'usage habituel, qui veut que ce soit la partie la plus explicite qui fasse l'objet d'un lien.

Cependant, modifier la couleur des liens est préjudiciable à l'utilisation habituelle, car ces attributs indiquent de facto des liens cliquables dans un texte -et dans la Table des Matières-

Si malgré cela, vous désirez utiliser une couleur particulière par exemple pour un seul niveau, la procédure existe :

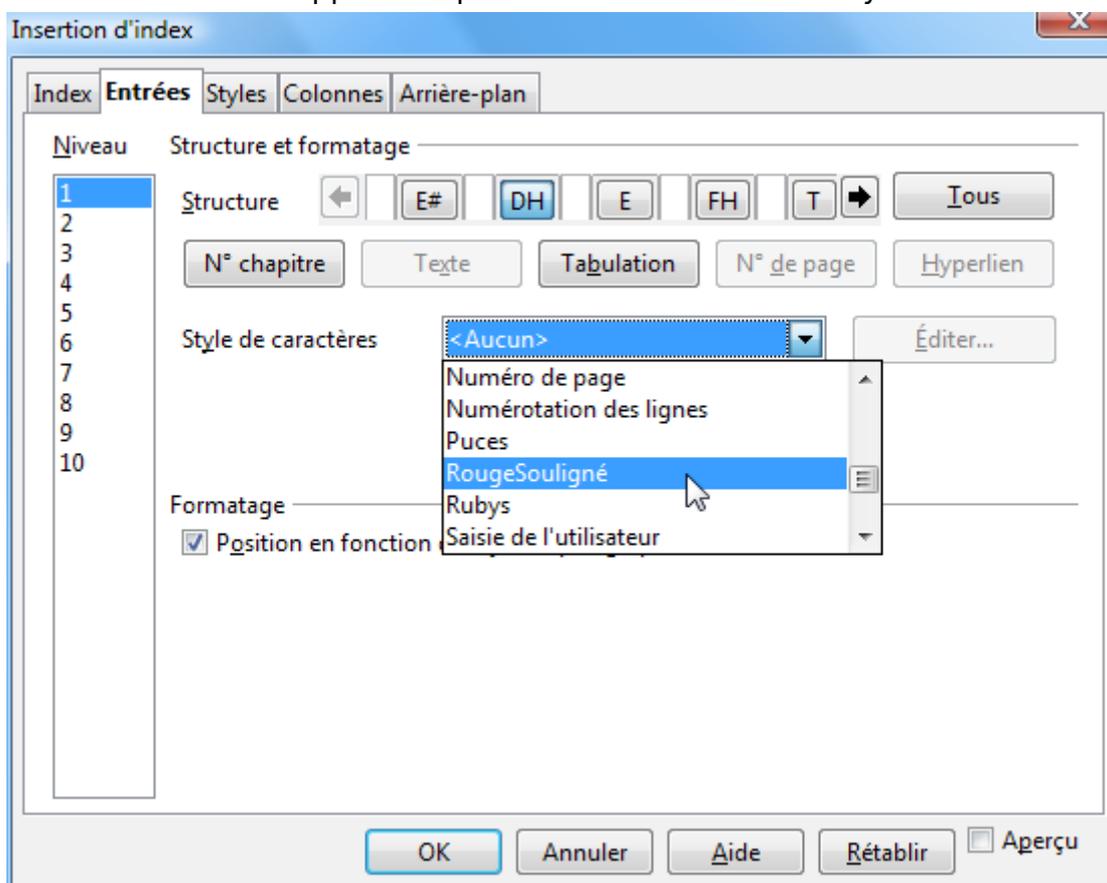
Créer un Style de caractères dans le Styliste **F11**.

Exemple Nouveau style : RougeSouligné

Éditer la Table de Matières

Cliquer sur la balise **DH**

Style de caractères : Faire apparaître par sa liste déroulante le Style de caractères désiré.



En face de Style de caractères, le bouton **Éditer...** permet de modifier le Style de caractères sans passer par le Styliste F11 au cas où vous n'auriez pas prévu un attribut.

Table des matières Style de caractères ¶	
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	2 ¶
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2 ¶
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2 ¶
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2 ¶
IV. Titre de niveau 1	2 ¶

## F. Modification de la largeur de la table des matières

Il n'y a pas d'attributs directs permettant de modifier la largeur de la Table des Matières. Celle-ci adopte le format de la page dans laquelle vous la créez.

Généralement on la crée dans une page au Style de Page Standard ou une page au Style de Page Première page mais on peut l'insérer dans une Page plus spécialisée que vous aurez créée avec un Style de Page et les marges désirées.

Cette procédure nécessite

- un nouveau Style de Page avec l'insertion de Sauts de page manuels avant et après,
- une table des Matières assez conséquente pour occuper correctement (sans trop de blanc) une ou plusieurs pages.

Je vous propose une procédure simple qui fera de votre Table des Matières presque un objet de PAO.

Il s'agit de la créer dans un **Cadre de texte** que vous aurez créé aux bonnes dimensions, à l'endroit désiré de votre document :

**Menu > Insertion > Cadre...**

ou par l'icône si vous avez suivi mon tutoriel sur les Cadres et qui permet de dessiner le cadre à la main comme vous le souhaitez.

### Rappel : Personnalisation d'une Barre d'outils Ajout de l'icône **Insérer un cadre manuellement**

**Menu : Outils > Personnaliser... >**

Boîte de dialogue Personnaliser

Onglet **Barre d'outils** >

Choisir la Barre d'outils Standard puis Bouton **Ajouter...** >

Boîte de dialogue Ajouter une commande

Catégorie : **Insérer**

Commande : **Insérer un cadre manuellement**

Profiter pour ajouter la commande **A partir d'un fichier**

Valider par le bouton **Ajouter** >

Déplacer (les 2) l'icône(s) ajoutée(s) avec les grosses flèches après **Tableau...**

Validez par **OK**

Cliquez sur la touche **Echapp** pour dé-sélectionner le cadre (avec ses 8 poignées vertes) ou cliquer ailleurs et **placer le point d'insertion à l'intérieur du cadre**. Créez votre Table des Matières normalement par

**Menu > Insertion > Index et tables > Index et tables...**

**Insertion d'Index OK**

C'est tout, mais vous pourrez déplacer le cadre où vous voudrez,

par exemple centré dans la page, le redimensionner, le cadre s'adaptant au texte contenu :

Table des matières dans un cadre	
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	2
1. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
2. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
3. Sous-titre de développement : Titre de niveau 3	2
IV. Titre de niveau 1	2

Petit rappel : Un cadre se sélectionne par sa bordure :

ouverture de la boîte d'outils **Cadre**

un clic **droit** sur la bordure du cadre ouvre son menu déroulant :

**Alignement** > Centré

**Adaptation du texte** > Pas d'adaptation (pas de superposition du cadre)

**Cadre...** > Boîte de dialogue **Cadre**

permettant d'accéder à l'onglet **Bordure** > pour enlever celles-ci.

## G. Modification du titre de la Table des matières

### 1. Remarque préalable : Éviter la surcharge du Titre

Il est toujours possible de modifier le formatage du Titre une fois que l'Index est affiché, soit par une surcharge directe par les boutons de la Barre d'outils Formatage soit par clic **droit** sur le Titre et le choix de **Paragraphe...** qui affiche la boîte de dialogue **Paragraphe** avec tous ses réglages

**Mais vous perdrez tous ces formatages** lors d'une actualisation de la table.

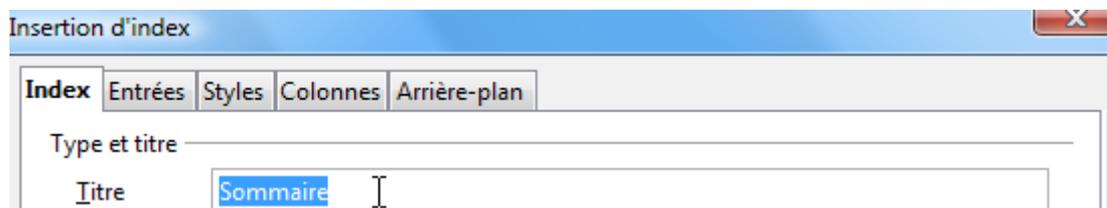
### 2. Une solution lorsque son formatage est trop complexe

Si vous désirez un formatage complexe, le plus simple est de ne mettre aucun texte dans la zone **Titre** : la Table des matières s'affichera quand même et vous pourrez écrire et formater le Titre juste en dessus, dans la page ou dans le cadre où est affiché l'Index !

### 3. Remplacer le Titre par Sommaire.

Éditer la Table de Matières

Onglet **Index** : Changer le **Nom** : Taper **Sommaire** à la place de Table des Matières



### 4. Changer de Police **Ⓢ** et centrer **Ⓢ** le Titre de la Table des Matières.

Éditer la Table de Matières

Onglet **Styles** : Il faut sélectionner **Titre de Table de matières** dans le cadre de droite.

Bouton **Éditer** > **Style de Paragraphe : Titre de table des matières**

Onglets : **Ⓢ Police** : Broadway en 20 pts pourquoi pas

**Ⓢ Alignement** : Centré.

## 5. Écrire le Titre sur deux lignes

C'est le cas où une surcharge est le plus simple et le plus tentant : une fois affichée l'Index, **Maj + Entrée** à l'emplacement désiré réalise un **Aller à la ligne**, car il n'y a pas de procédure directe mais une astuce : **Réduire dans le paragraphe la largeur du texte par rapport à ses marges.**

Pour cela un conseil qui évitera des essais inutiles :

Tapez (ou collez) le texte du titre et lui appliquez le style Titre de table des matières dans votre page et repérez sur la règle horizontale la distance entre la future césure et la marge droite.



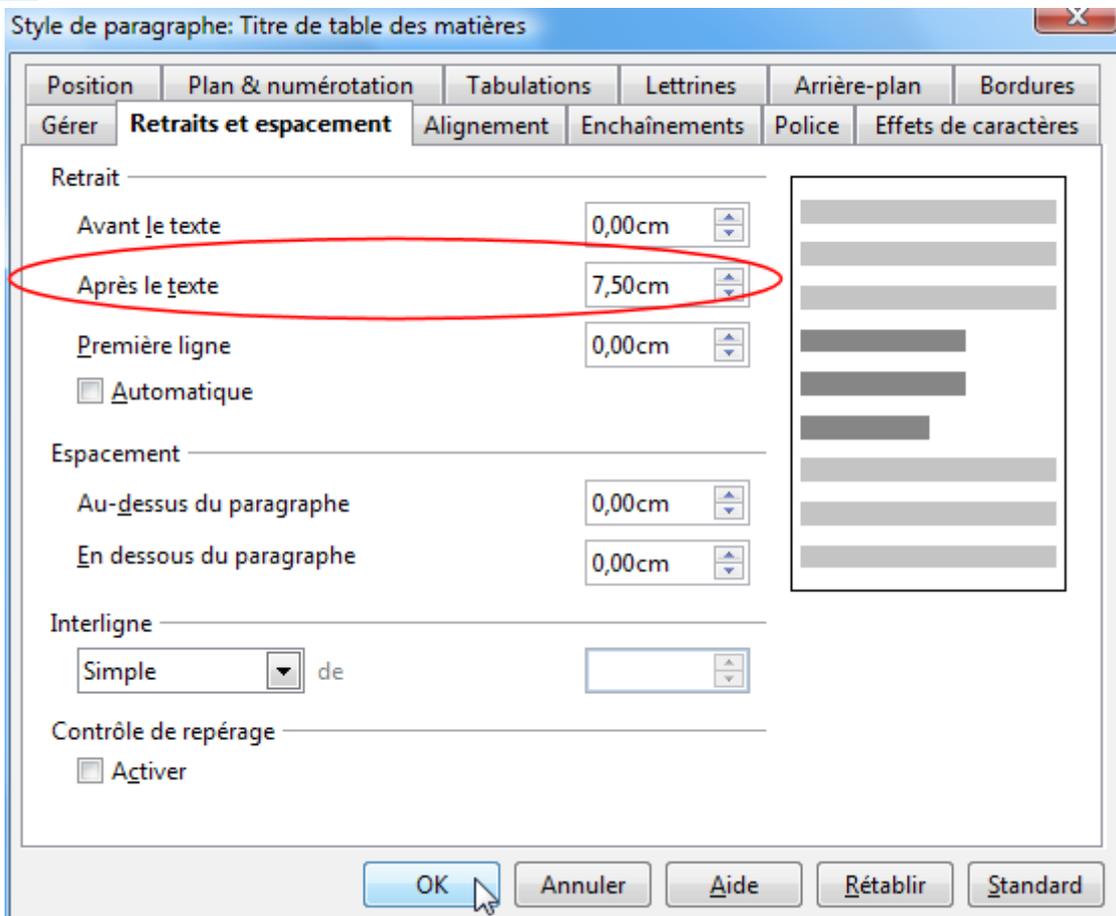
Éditer la Table de Matières

Onglet **Styles** : Il faut sélectionner Titre de Table de matières dans le cadre de droite.

Bouton **Éditer** > **Style de Paragraphe : Titre de table des matières**

Onglets : **Retraits et espacement**

Après le texte : entrer le nombre de cm avant le bord droit



Validez,

<b>Titre de la Table des matières sur deux lignes</b>	
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

## 6. Écrire le Titre sur deux lignes centrées

C'est là aussi que la surcharge ou l'édition dans un cadre facilite grandement le travail de création mais avec le même conseil, le réglage par rapport aux marges de la page est facilité. Tapez (ou collez) le texte du titre et lui appliquer le style Titre de table des matières dans votre page + **Centré**, appliquez le saut de ligne **Maj + Entrée** à l'endroit désiré et repérez sur la règle horizontale les distances du texte entre les deux marges.



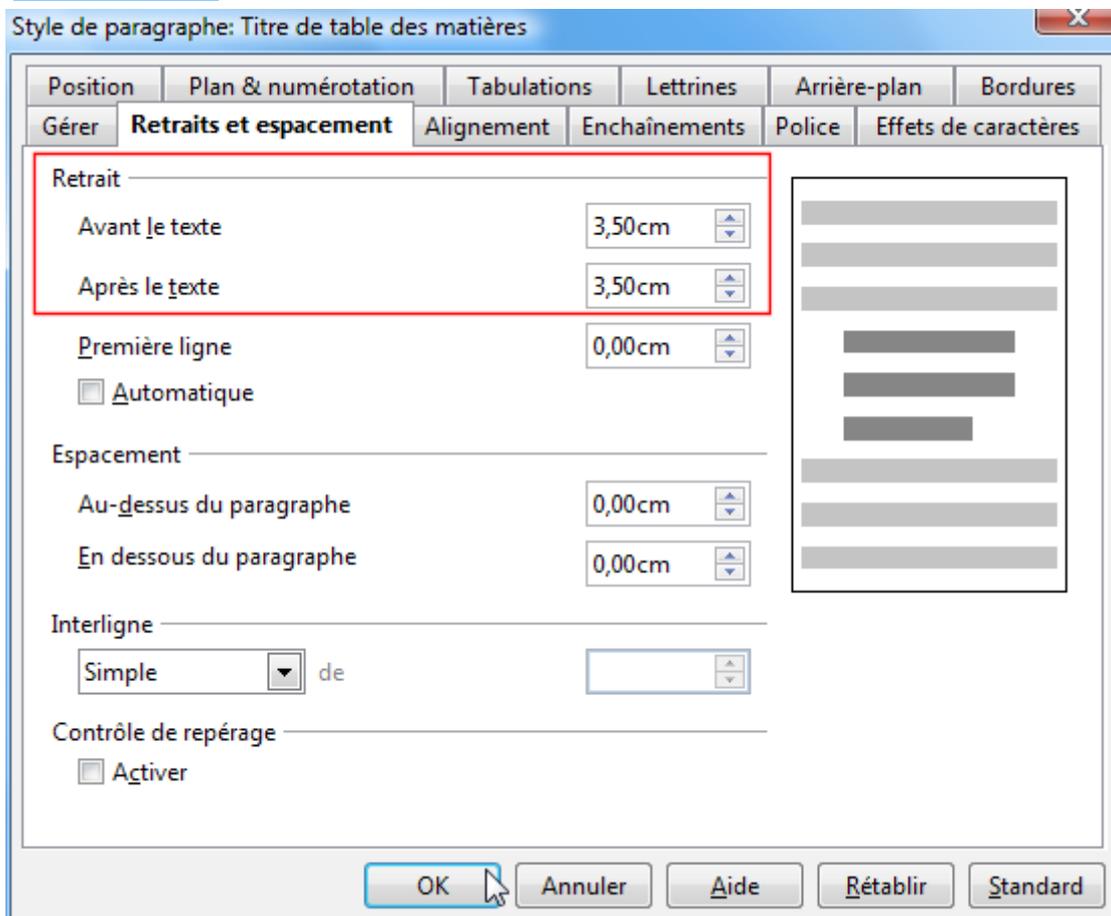
Éditer la Table de Matières

Onglet **Styles** : sélectionner Titre de Table de matières dans le cadre de droite. **Éditer** > **Style de Paragraphe : Titre de table des matières**

Onglets :  
① **Alignement : Centré.**  
② **Retraits et espacement**

Avant le texte : entrer le nombre de cm avant le bord gauche

Après le texte : entrer le même nombre de cm.



<b>Titre de la Table des matières sur deux lignes</b>	
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

# Plusieurs Index dans le document.

## H. Plusieurs tables de matières

Nous avons vu qu'il est possible en plus de la Table des matières principale d'insérer des tables des matières partielles, réduites au contenu d'un chapitre de premier niveau.

[Créer un Index pour Chapitre](#)

**Menu > Insertion > Index et table > Index et table...**

Onglet **Index**

Créer un index \_\_\_\_\_  
pour Chapitre

Placer le curseur dans un des sous-chapitres, ne fait apparaître cette Table des Matières réduite qu'au **chapitre de 1er niveau** qui lui correspond (et non au niveau du sous-chapitre).

Afin de rendre cette table plus indépendante du format du texte, il est préférable de créer un cadre attaché au paragraphe et d'y créer la table partielle : vous pourrez ainsi la décaler par rapport aux marges et réduire sa largeur.

[Table dans un cadre](#)

Table des matières principale

Texte hiérarchisé

I. Chapitre 1 Niveau 1

I.1. Sous-chapitre niveau 2

I.2. Sous-chapitre niveau 2

II. Chapitre 2 Niveau 1

Table des matières du chapitre 2

II.1. Sous-chapitre niveau 2

II.2. Sous-chapitre niveau 2

II.3. Sous-chapitre niveau 2

Exemple d'une Table des matières créée dans un cadre au chapitre III

**III. Titre de niveau 1 ¶**

<b>Sommaire du Chapitre III ¶</b>	
III. Titre de niveau 1.....	2 ¶
a) Premier sous-titre : Niveau 2.....	2 ¶
1. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
2. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
3. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
b) Deuxième sous-titre : Niveau 2.....	2 ¶
1. Sous-titre : niveau 3.....	2 ¶
2. Sous-titre : niveau 3.....	3 ¶
3. Sous-titre : niveau 3.....	3 ¶

**a) Premier sous-titre : Niveau 2 ¶**

Texte de développement ¶

**1. Sous-titre : niveau 3 ¶**

Texte de développement ¶

Vous pouvez réduire la taille du paragraphe qui suit la Table dans le cadre et ne pas oublier de lui enlever ses bordures.

Un passage par le Bouton **Aperçu** permet là aussi de se rendre compte du rendu.

# I. Deux tables de matières indépendantes

La profondeur du Plan avec ses 10 niveaux permet de créer deux Tables de matières indépendantes par exemple une pour le Texte principal et une seconde pour des Annexes sous forme de textes.

Six niveaux du Plan est largement suffisante pour une thèse, ce qui laisse 4 niveaux pour les Annexes. Cette proportion est à adapter à vos besoins.

Deux étapes différentes :

❶ Création normale de la Table des matières principale avec l'attribution des styles de Titres de niveaux de 1 à 6.

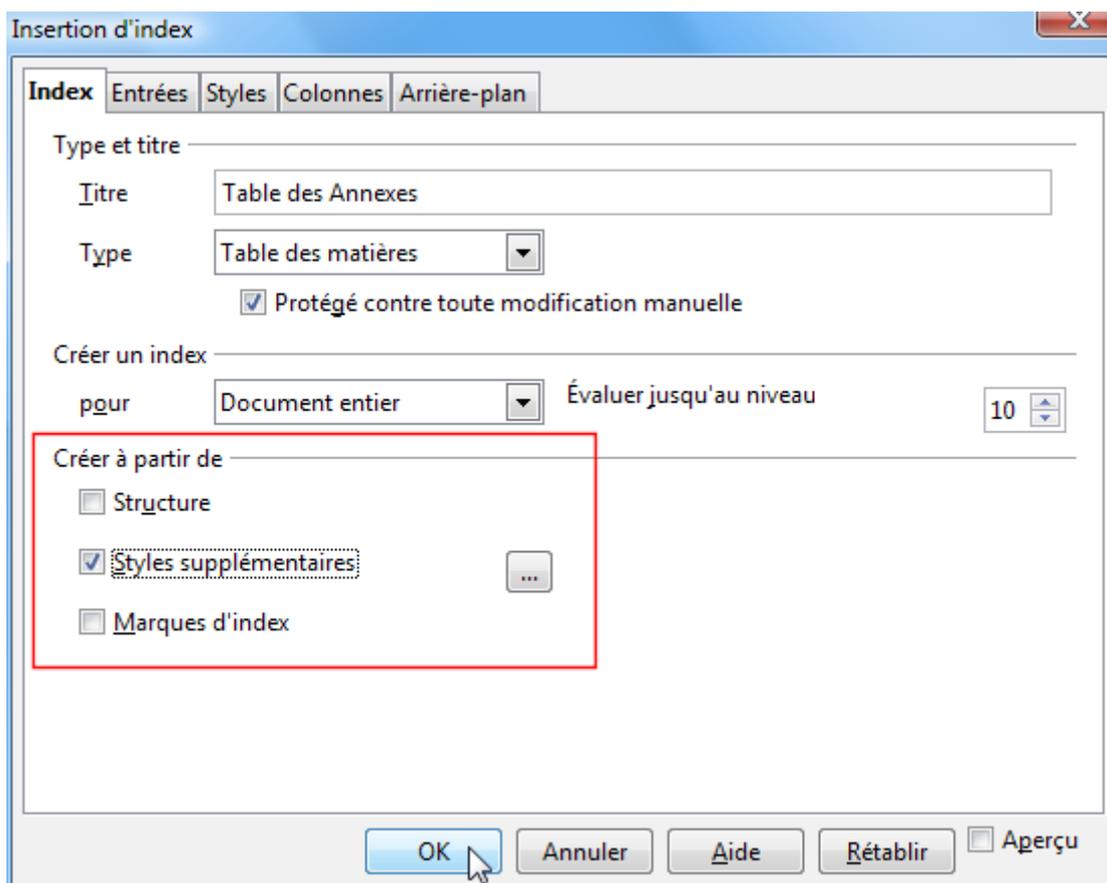
Si vous voulez y inclure les Annexes, attribuez lui également les autres niveaux.

❷ Création particulière de la Table des matières uniquement avec les Annexes avec l'attribution des styles de Titres restant, de 7 à 10.

Vous affectez les différents Styles de Titre à vos têtes de chapitres et à vos Titres d'Annexes dans les 2 cas, seule la création de la Table ❷ va être différente de la procédure normale décrite dans le tutoriel :

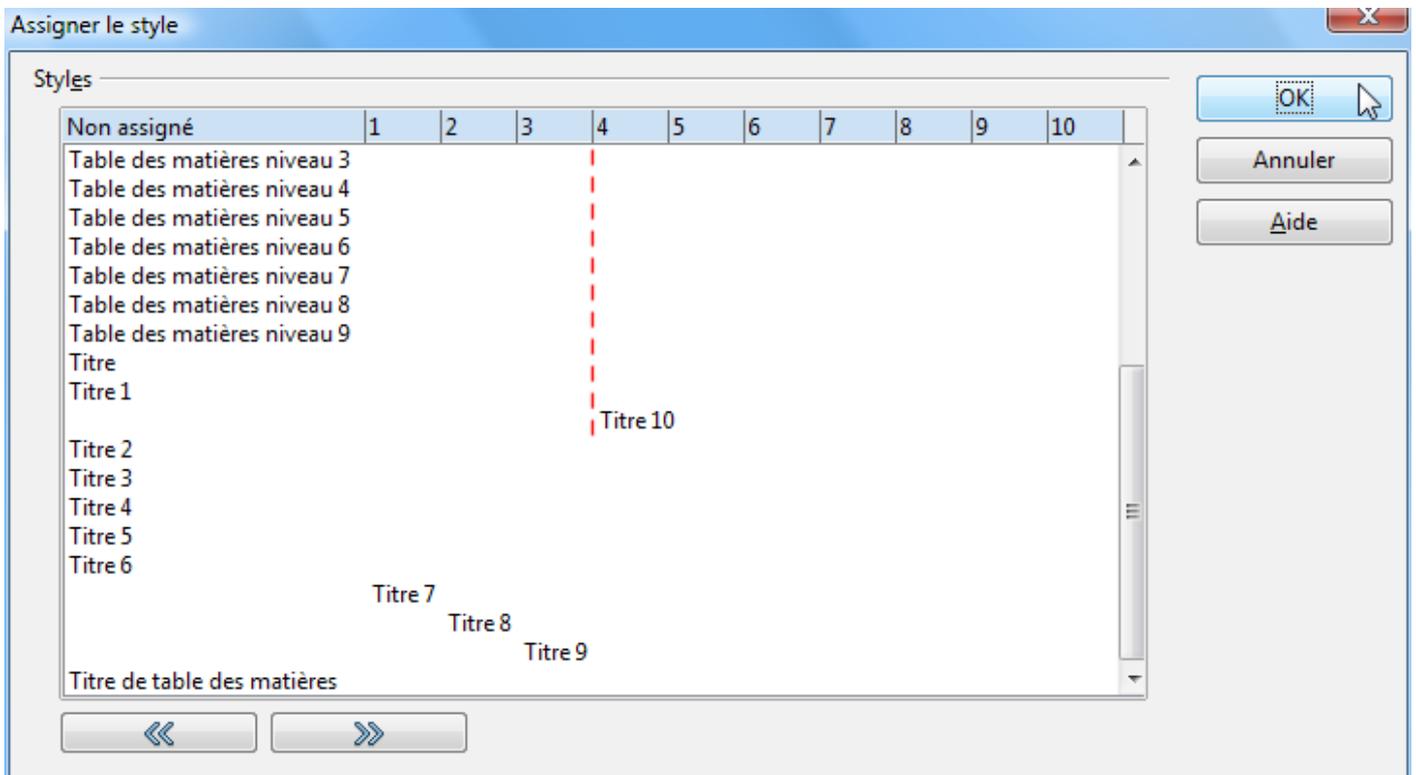
Pour qu'elle soit indépendante de la première table créée, il faut sous Créer à partir de décocher **Structure** et **Marques d'Index** et passer par les **Styles supplémentaires**.

[Créer à partir des Styles supplémentaires](#)



En cliquant sur le bouton ... vous affecterez les seuls **Styles de Titre des Annexes** aux différents niveaux en prenant bien soin de respecter les alignements dans les colonnes de niveau.

Seuls des Styles appliqués dans le document apparaissent dans la liste. Pour l'exemple, figurent seuls les styles de Titre par défaut mais les Styles de Titre personnalisés seront naturellement utilisables.



Je n'ai pas affecté de Numérotation automatique aux Annexes, mais cela reste modifiable à volonté.

<b>Table des Annexes</b>	
Annexes première série : niveau 7	4
Sous-Annexes des Documents : niveau 8	4
Document 1 : niveau 9	4
Document 2 : niveau 9	4
Sous-Annexe des Articles : niveau 8	4
Article 1 : niveau 9	4
Notes 1 de niveau 10	4
Notes 2 de niveau 10	4
Notes 3 de niveau 10	4
Article 2 : niveau 9	4
Annexes deuxième série : niveau 7	4
Sous-Annexes des Documents : niveau 8	4
Document 1 : niveau 9	4
Document 2 : niveau 9	4
Sous-Annexe des Articles : niveau 8	4
Article 1 : niveau 9	4
Notes 1 de niveau 10	4
Notes 2 de niveau 10	4
Notes 3 de niveau 10	4
Article 2 : niveau 9	5
Annexes troisième série : niveau 7	5

On se rend compte que 4 niveaux d'annexes promet une thèse d'une longueur exceptionnelle surtout s'il faut y ajouter d'autres Index.

La **Table des Illustrations**, l'**Index lexical**, la **Table des Tableaux Writer**, la **Table des Objets**, la création de **Tables supplémentaires** seront étudiés dans la seconde partie de ce Tutoriel général **Table des matières & Index** que j'ai dû scinder en deux.

La Bibliographie fait l'objet d'un tutoriel à part.