



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT **Enseignement Informatique**

Classe de Bac Pro SMR

Pratiquer de manière autonome les logiciels généraux dans le cadre professionnel: Utiliser un logiciel de traitement de texte

Partie 1: OpenOffice Writer: Création et Insertion d'une Table des Matières Dynamiques.





Présenté par BELMOKHE Hocine, enseignant Informatique, LPA Erstein, Année 2012/2013

Version 1.0, Septembre 2012



Table des Matières

- 1. Introduction
- 2. Saut de page
- 3. Insertion texte, titre, sous-titre
- 4. Insertion Table des Matières
- 5. Modification Table des Matières
- 6. Actualiser Table des Matières
- 7. Numérotation des chapitres
- 8. Manip.

Introduction

- Nous allons voir dans ce cours comment créer et insérer automatiquement un sommaire automatique dans un document OpenOffice.
- Dans le futur (rapport de stage scolaire, rapport de travail professionnel, etc.), il est important de noter que si vous êtes amené à produire de gros documents, il est fortement recommandé de permettre aux lecteurs d'avoir la possibilité de rechercher une information rapidement dans ce document via un sommaire interactif: C'est ce que nous allons nous efforcer de faire durant ce cours.
- Remarques: N'oubliez pas de sauvegarder vos travaux sur votre compte en créant un dossier en date du jour et en y insérant vos exemples en les nommant clairement afin d'être retrouvés facilement. Et sauvegardez régulièrement vos travaux!!!!!
- N'oubliez pas les raccourcis clavier ci-dessous qui vous seront très utiles à chaque TP/TD:
 - Ctrl s: Sauvegarder les modifications
 - Ctrl z: Annuler les dernières modifications
 - Ctrl y: Restaurer ce qui a été annulé

Saut de page 1/1

- Ouvrez dans un premier temps un nouveau document texte;
- Laissez la première page vide afin de pouvoir y insérer plus tard le sommaire automatique, pour cela cliquez sur:

| 😭 SommaireAutomatique.odt - OpenOffice.org W | | | | | | |
|---|--|---------------|---|----------------|---|-------------------------------|
| - Insertion | <u>F</u> ichier É <u>d</u> ition <u>A</u> ffichage | <u>I</u> nser | tion Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau g | <u>O</u> utils | | |
| - Saut manuel | F F Standard | * | <u>Saut manuel</u> C <u>h</u> amps <u>C</u> aractères spéciaux <u>M</u> arque de formatage Secti <u>o</u> n | , , | | |
| | | | | | Insérer un saut | X |
| ✓ Puis cliquez sur: - Saut de page - OK | | | | | Type <u>R</u>envoi à la ligne Saut de <u>c</u>olonne <u>Saut de page</u> <u>Style</u> [Aucun] Modifier le <u>n</u>uméro de page | OK Annuler <u>A</u> ide |

Il existe un raccourci clavier permettant de réaliser un saut de page: Ctrl + Entrée

Insertion Texte, titre, sous titre, 1/2

- Dans la nouvelle page créée, insérer des titres de chapitres que vous nommerez par exemple "Titre 1", des titres de sous chapitre que vous nommerez "Sous Titre 1", etc.
- Pour créér facilement du texte afin de rendre le document plus important, il existe une fonction qui en insère automatiquement dans le document: pour cela, tapez le mot "tex" puis cliquez sur la touche F3 (vous pouvez le faire plusieurs fois afin d'avoir plusieurs

paragraphes):

Titre 1 Sous Titre 1

Des pas derrière lui... Très mauvais signe... Mais qui pourrait bien le suivre au beau milieu de la nuit, dans cette rue étroite dans le fin fond du port ? Et ce alors qu'il vient de réussir le coup dont il a rêvé toute sa vie ! Qu'il ne lui reste plus qu'à disparaître avec son butin sans laisser de trace ! Serait-ce l'un de ses nombreux collègues qui a eu la même idée que lui, l'a observé en secret et a attendu cet instant précis pour lui dérober le fruit de son travail ? Ou bien seraient-ce plutôt les pas de l'un des innombrables gardiens de la paix de Marseille, prêt à faire claquer d'étincelantes nenottes autour de ses poignets ? Son ordre -"Ne bougez plus !"- résonne déjà dans ses oreilles ! Se sentant traqué, il se retourne brusquement et aperçoit un étroit passage. Sauvé ? En un éclair, il vire à droite et disparaît entre les deux bâtiments, manquant de justesse de trébucher sur la poubelle renversée en plein milieu de la ruelle. Il tâtonne dans l'obscurité, cherchant désespérément une ssue. Tout à coup, son sang se fige : il vient de comprendre que la seule et unique façon de s'échapper de la petite cour intérieure au milieu de laquelle il se trouve est... de faire demi-tour et de repasser par le passage qu'il vient d'emprunter. Mais pendant ce temps, les bruits de pas se rapprochent inexorablement. Déjà, une sombre silhouette apparaît au coin de la rue. Ses yeux scrutent nerveusement l'obscurité, à la recherche du salut. Va-t-il vraiment échouer, maintenant, si près du but, après tant d'efforts et toutes ces années passées à forger son plan ? Il s'adosse au mur contre lequel il s'aplatit comme il le peut, dans l'espoir de pouvoir échapper aux regards de son poursuivant. Soudain, il décèle le grincement presque imperceptible d'une porte qui bat tout près de ui au vent nocturne. Serait-il enfin sauvé ? Il avance à pas feutrés en direction de la porte... Mais sur quoi va-t-elle s'ouvrir ?

Sous Sous Titre 1

Des pas derrière lui... Très mauvais signe... Mais qui pourrait bien le suivre au beau milieu de la nuit, dans cette rue étroite dans le fin fond du port ? Et ce alors qu'il vient de réussir le coup dont il

Insertion Texte, titre, sous titre, 2/2

- Il faut maintenant attribuer à chaque titre sa hiérarchie via le menu "Styles et formatage", soit en cliquant sur l'icone il soit en appuyant sur la touche F11
- Il suffit de sélectionner les titres principaux (Titre 1, Titre 2, ...) et les affecter à la valeur "Titre 1" du menu "Styles et formatage" (Faire pareil pour tous les autres titres et soustitres: Sous Titre 1 affecté à Titre 2, Sous Sous Titre 1 affecté à Titre 3, etc.:

| | Styles et formatage | 1 |
|--------------------------|-----------------------------------|----|
| Titre 1 | 🖫 A 🗆 🖻 📰 💊 🐂 • | 1 |
| Sous Titre 1 | Alinéa | |
| Des pas derrière lui | Alinéa négatif | |
| nuit, dans cette rue ét | Corps de texte | |
| a rêvé toute sa vie ! Q | Formule finale | |
| Serait-ce l'un de ses n | Note en marge Retrait de liste | |
| attendu cet instant pre | Retrait du corps de texte | |
| de l'un des innombrat | Signature | |
| menottes autour de se | Standard | |
| sentant traqué, il se re | Titre | |
| à droite et disparaît er | Titre 1 | |
| renversée en plein mi | Titre 2 | |
| issue. Tout à coup, so | Titre 3 | |
| s'échapper de la petite | Titre 4 | |
| renasser nar le nassar | Titre 5 | |
| rapprochant inevorab | Titre 6 | I. |
| rapprochent mexorat | Titre 7 | |
| scrutent nerveusemen | Titre 0 | |
| pres du out, apres tan | nacy. | |
| contre lequel il s'apla | | |
| poursuivant. Soudain | | |
| lui au vent nocturne. | Automatique 🔹 | |
| sur quoi va-t-elle s'ou | | |

| | Styles et formatage | | |
|--|---|---|--|
| Titre 1 | 🗨 a d d is 🛛 🗞 🐄 | • | |
| Sous Titre 1 Des pas derrière lui nuit, dans cette rue ét a rêvé toute sa vie ! Q Serait-ce l'un de ses n attendu cet instant pre de l'un des innombrak menottes autour de se sentant traqué, il se re à droite et disparaît er tenversée en plein mi ssue. Tout à coup, so s'échapper de la petite repasser par le passag rapprochent inexorab | Alinéa Alinéa négatif Corps de texte Formule finale Note en marge Retrait de liste Retrait du corps de texte Signature Standard Titre Titre 1 Titre 10 Titre 2 Titre 3 Titre 4 Titre 5 Titre 6 Titre 7 Titre 8 Titre 8 | | |
| scrutent nerveusemen | Title 9 | | |
| contre lequel il s'apla | | | |
| oursuivant. Soudain | Automatique | • | |

Insertion Table des Matières 1/3

Nous allons maintenant nous rendre à la première page du document laissée vide afin d'y insérer la table des matières. Pour cela, cliquez sur le menu "Insertion" puis "Index et tables" et enfin "Index et tables":



Insertion Table des Matières 2/3

 Il est possible de régler une multitude d'options quant à l'affichage du sommaire automatique. Vous allez dans un premier temps insérer le document tel quel avant de vous lancer dans des modifications d'affichage (en fonction de vos besoins, de vos goûts, etc.) en cliquant simplement sur OK:

| Insertion d'index | X |
|---|---|
| Insertion d'index Table des matières Titre 1. | Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan Type et titre |
| Titre 1.1 Voici le texte du chapitre 1.1. Il s'agit d'une entrée pour la table des matières. Titre 1.2 Voici le texte du chapitre 1.2. Ce mot-clé est une entrée principale. Image: Comparison of the state of the stat | Créer à partir de Image: Créer à partir de Image: Structure Image: Styles supplémentaires Image: Styles d'index |
| | OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir Agerçu |

Insertion Table des Matières 3/3

 Vous devriez avoir un rendu de ce genre qui bien sûr fluctura en fonction du nombre de titres et autres sous-titres que vous avez créé:

| Table des matières | |
|------------------------|--|
| Titre 1 | |
| Sous Titre 1 | |
| Sous Sous Titre 1 | |
| Titre 2 | |
| Sous Titre 2 | |
| Titre 3 | |
| Sous Titre 3 | |
| Sous Sous Titre 3 | |
| Sous Sous Sous Titre 3 | |
| | |
| | |

- Vous pouvez remarquer que l'arborescence est correctement respectée, que la numérotation des pages est correcte, etc.
- Nous allons maintenant voir comment modifier cette insertion automatique de table des matières (Modifier le titre, rendre les liens cliquables, etc.).

Modification Table des Matières 1/7

 Afin de modifier la table des matières précédemment créée, il suffit de cliquer bouton droit sur cette dernière et de sélectionner "Éditer Index/Table":

| Table des matières | | |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| | | |
| Titre I | | 2 |
| Sous Titre 1 | | 2 |
| Sous Sous Titre 1 | | 2 |
| Titre 2 | St <u>y</u> le | • |
| Sous Titre 2 | Alignement | |
| Titre 3 | Espacement ligne | |
| Sous Titre 3. | | 5 |
| Sous Sous Titre 3 | Casse/Caractères | • 6 |
| Sous Sous Sous Titre 3 | A should be a find out (to blo | 7 |
| Sous sous rate s | Actualiser index/table | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | <u>E</u> diter Index/Table | |
| | Supprimer Index/Table | |
| | Édhach ab la de sanarait | |
| | Editer le style de paragraph | ne |
| | | |

Modification Table des Matières 2/7

- L'onglet "Index" vous permet entre autre de modifier le titre de la table, de créer la table pour tout le document ou pour un seul chapitre et de définir le niveau d'indexation (10 correspondand à 10 niveaux de titres). Laissez les autres réglages par défaut.
- A noter que la case "Aperçu" étant sélectionnée, vous aurez côté gauche un aperçu des modifications apportées :

| Insertion d'index | | 23 |
|--|---|----------|
| | Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan | |
| | Type et titre | |
| | <u>T</u> itre Table des matières | |
| Table des matières Titre 1 | Type Table des matières 💌 | |
| Entrée | Protégé contre toute modification manuelle | |
| Titre 1 | Créer un index | |
| Voici le texte du premier chapitre. Il s'agit d'une entrée d'index personnalisé. | p <u>o</u> ur Document entier 💌 Évaluer jusqu'au niveau | 10 🌲 |
| Titre 1.1 | Créer à partir de | |
| Voici le texte du chapitre 1.1. Il s'agit d'une entrée pour la table des matières. | ✓ Str <u>u</u> cture | |
| Titre 1.2 Voici le texte du chapitre 1.2. Ce mot-clé est une entrée principale. | Styles supplémentaires | |
| | Marques d'index | |
| | | |
| Table 1: Voiei la table 1 | | |
| | | |
| | | |
| | OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir | ✓ Aperçu |

Modification Table des Matières 3/7

- L'onglet "Entrées" nous permettra de modifier l'apparence de la table des matières via le menu "Structure et formatage".
- Chaque balise (les boutons encadrés en vert) représente un élement du contenu de chaque ligne de la table: E#: Numéro de chapitre, E: Texte (Nom du titre), T: Tabulation (séparateur), et #: Numéro de page. Les espace jaunes vous permettent d'insérer d'autres balises (qu'il est possible de supprimer en appuyant sur la touche "Suppr" du clavier). A noter que chaque type de balise à ses propres paramètres.

| Insertion d'index | | 23 |
|--|---|---|
| | Index Entr | rées Styles Colonnes Arrière-plan |
| | <u>N</u> iveau | Structure et formatage |
| Table des matières Titre 1 Titre 1.1 Entrée Titre 1.2 Titre 1.1 Voici le texte du premier chapitre. Il s'agit d'une entrée d'index personnalise. Titre 1.1 Voici le texte du chapitre 1.1. Il s'agit d'une entrée pour la table des matières. Titre 1.2 Voici le texte du chapitre 1.2. Ce mot-clé est une entrée principale. Table 1: Voici le texte la table 1 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Structure E# T N° chapitre Texte Tabulation N° de page Hyperlien Style de caractères < Aucun> Éditer Formatage Image: Im |
| | | OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir ☑ Aperçu |

Modification Table des Matières 4/7

Par exemple, nous allons ajouter une balise "Hyperlien" en début de structure et une autre balise "Hyperlien" en fin de structure (DH & FH). Que se passe-t-il?

| Insertion d'index | |
|--|---|
| | Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan |
| | Niveau Structure et formatage |
| Table des matières | I Structure DH E# E T # Ious 2 3 N° chapitre Texte Tabulation N° de page Hyperlien |
| Titre 1.2 | ertion d'index |
| Titre 1 Voici le texte du premier chapitr | Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan |
| Titre 1.1 | Niveau Structure et formatage |
| Voici le texte du chapitre 1.1. Il s Titre 1.2 Voici le texte du chapitre 1.2. Ce Table 1: Voici le texte du chapitre 1.2. Voici le texte du chapitre 1.2. Ce | Image: Non-1 Image: Non-1 <t< th=""></t<> |
| | Titre 1.1 Toici le texte du chapitre 1.1. Il s'agit d'une entrée pour la table des matières. Titre 1.2 Toici le texte du chapitre 1.2. Ce mot-cle est une entrée principale. Table 1: Veier la table 1 Table 1: Veier la table 1 |
| | OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir Agerçu |

Modification Table des Matières 5/7

Comme vous pouvez le remarquer dans l'aperçu, les liens d'arborescence "Titre 1" de la table sont maintenant cliquables, pour s'en rendre compte il suffit de cliquer sur "OK":

| Table des matières | |
|--------------------|---|
| Titre 1 | 2 |
| Sous Titre 1 | 2 |
| Sous Sous Titre 1 | 2 |
| Titre 2 | 3 |
| Sous Titre 2 | 4 |
| Titre 3 | 5 |
| Sous Titre 3. | 5 |
| Sous Sous Titre 3 | 6 |
| Sous Sous Titre 3 | 7 |
| | |

 Cliquez à nouveau bouton droit sur la table puis "Éditer Index/Table". Dans l'onglet "Entrées", cliquez sur "Tous" puis "OK". Que se passe-t-il?

| nsertion d'index | | 23 |
|---|--|---|
| | x Entrées Styles Colonnes Arrière-plan | |
| | veau Structure et formatage | |
| Table des matières Titre 1 1 Titre 1.1 1 Entrée 1 Titre 1.2 1 Titre 1.1 1 | Structure DH E# | E T # ➡ <u>Tous</u> Ta <u>b</u> ulation N° <u>d</u> e page <u>H</u> yperlien ▼ Éditer |
| Voici le texte du premier chapitre. Il s'agit d'une entrée d'index personnalisé. | | |
| Titre 1.1 | | |

Modification Table des Matières 6/7

- L'ajout des balises "Hyperlien" s'appliquent dorénavant à toute l'arborescence des titres:

| Table des matières | |
|--------------------|---|
| Titre 1 | |
| Sous Titre 1 | |
| Sous Sous Titre 1 | ļ |
| Titre 2 | |
| Sous Titre 2 | - |
| Titre 3 | |
| Sous Titre 3 | |
| Sous Sous Titre 3 | j |
| Sous Sous Titre 3 | |
| | |

En cliquant par exemple sur "Sous Sous Titre 3", vous accéderez donc directement à ce titre en page 6. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur le bouton "Ctrl" afin que le lien soit cliquable:

| Table des matières |
|---|
| Titre 1 |
| Sous Titre 12 |
| Sous Sous Titre 1 |
| Titre 2 |
| Sous Titre 2 |
| Titre 3 |
| Sous Titre 3 |
| Sous Sous Titre 3 |
| Sous Sous Titre 2 Cliquer en appuyant sur Ctrl pour ouvrir un hyperlien: Sous Sous Titre 3 |
| Sous Titre 1 |

Modification Table des Matières 7/7

 Retournez sur le paramétrage de la table en cliquant bouton droit sur cette dernière puis sélectionnez "Éditer Index/Table". Les onglets "Styles" et "Colonnes" n'apportent pas grand chose, jetez-y tout de même un oeil. Le dernier onglet "Arrière-plan" vous permet de modifier la couleur d'arrière-plan de l'index ou d'y insérer une image en fond:

| Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan | |
|--|---|
| Couleur | |
| Couleur d'arrière-plan | |
| Sans remplissage | Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan Comme Image Fichier |
| Gris clair | Image non liée Type Position Remplissage Juxtaposer |
| OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> étal | CCCCC |

Actualiser Table des Matières 1/1

 Vous allez maintenant ajouter du texte et/ou d'autres titres (sur plusieurs niveaux) dans le corps du document. Puis, cliquez bouton droit sur la table et sélectionnez "Actualiser index/table": Votre table est maintenant à jour (Ajout des nouveaux titres et réaffectation des numéros de pages).

| Table des matières |
|--------------------|
| Titre 1 |
| Sous Titre 1 |
| Sous Sous Titre 1 |
| Titre 2 |
| Sous Titre 2 |
| Titre 3 |
| Sous Titre 3 |
| Sous Sous Titre 3 |
| Sous Sous Titre 3 |
| Titre 4 |

 Vous pouvez bien entendu supprimer la table (clique droit sur cette dernière puis "Supprimer Index/Table") et la réinsérer ailleurs dans le document.

Numérotation des chapitres 1/1

 Nous allons voir comment numéroter automatiquement les chapitres précédemment créés. Pour ce faire, rendez-vous dans le menu "Outils" puis "Numérotation des chapitres":

| <u>O</u> util | s Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u> | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|
| ABÇ | Orthographe et grammaire F7 | | | | | |
| | Langue • | | | | | |
| | <u>S</u> tatistiques | | | | | |
| | Numérotation des chapitres | | | | | |
| | Numérotation des lignes | | | | | |
| | <u>N</u> otes de bas de page/de fin | | | | | |
| Ê | <u>G</u> allery | | | | | |
| <u>111</u> | Lecteur de médias | | | | | |
| | Base de données bib <u>l</u> iographique | | | | | |
| | Assistant Publipostage | | | | | |
| | <u>T</u> rier | | | | | |
| | Calc <u>u</u> ler Ctrl++ | | | | | |
| | Actualiser + | | | | | |
| | Macros + | | | | | |
| | Gestionnaire des <u>e</u> xtensions | | | | | |
| | Paramétrages du filtre XML | | | | | |
| | Options d' <u>A</u> utoCorrection | | | | | |
| | <u>P</u> ersonnaliser | | | | | |
| | Opt <u>i</u> ons | | | | | |

| Niveau — | Numérotation —— | | | |
|----------|------------------------------|----------------|---|---------------------------|
| 1 | <u>S</u> tyle de paragraphe | | | 1 Titre 1 |
| 2 3 | Titre 1 | | - | 1.1 Titre 2 |
| 4 | <u>N</u> uméro | 1, 2, 3, | - | 1.1.1 Titre 3 |
| 5 | Stule de caractère | Numéro de page | - | 1.1.1.1 Titre 4 |
| 7 | Style de <u>c</u> alactere | Numero de page | | 1.1.1.1.1 Titre 5 |
| 8 9 | <u>A</u> fficher les niveaux | 10 | - | 1.1.1.1.1 Titre 6 |
| 10 | Séparateur | | | 1.1.1.1.1.1 Titre 7 |
| 1 - 10 | <u>D</u> evant | | | 1.1.1.1.1.1.1 Titre 8 |
| | <u>D</u> errière | | | 1.1.1.1.1.1.1.1.1 Titre 9 |
| | <u>C</u> ommencer à | 1 | | 1.1.1.1.1.1.1.1.1 Titre 1 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Manipulation 1/1

 Vous allez maintenant créer un nouveau document Texte, y ajouter des titres sur 5 niveaux et un texte quelconque.

- Générez une table des matières que vous nommerez "Sommaire" (positionnez la en deuxième page) et apportez-y de multiples modifications afin de voir les possibilités offertes par l'outil, par exemple que l'hyperlien ne soit valide que sur le numéro de page et pas sur toute la ligne, que la table des matières affiche tout les niveaux, puis que 3 niveaux, que le modèle de tabulation ne soit pas des points mais des tirets, que la table s'affiche sur deux ou trois colonnes, etc. Insérez également une numérotation des paragraphes automatiques.
- Ci-dessous un exemple (pas très beau ;-)) mais qui vous montre que l'on peut faire un peu tout et n'importe quoi!!!!

| Sommaire LPA Erstein | | | | | |
|----------------------|------------------------|--|--|--|--|
| Titre 12 | Titre 37 | | | | |
| Sous Titre 1 | Sous Titre 3 | | | | |
| Sous Sous Titre 1 | Sous Sous Titre 37 | | | | |
| Titre 25 | Sous Sous Sous Titre 3 | | | | |
| Sous Titre 26 | Titre 4 <u>11</u> | | | | |