

Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche Styles et Index

Table des matières

1- Paramétrage des différents titres.....	1
1.1- Numérotation.....	2
1.2- Mise en forme des titres.....	3
1.3- Utilisation des styles.....	4
2- Navigateur de fichier.....	5
3- Conception de la table des matières.....	5
4- Conception de la pagination.....	6
5- Paramétrage des différentes pages.....	6
5.1- Les styles de page.....	7
5.2- Les sauts de pages manuels.....	8
5.3- Les pieds de page.....	9
5.4- Les pages de titre.....	10



Fiche Styles et Index

Il est possible de gérer les paragraphes d'un document long en utilisant les styles de paragraphe. Nous allons voir que cela simplifie la numérotation et la mise en forme

des paragraphes ainsi que la construction de la table des matières. Cela permet également de profiter du navigateur de fichier pour déplacer des chapitres dans le document.

Vous pouvez regarder ce tutoriel, consacré aux styles de paragraphes dans LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/xOIVw7Kq2yo>



1- Paramétrage des différents titres

Il faut penser son plan.

Page de garde
Remerciements
Introduction
1-
 1.1-
 1.1.1
 1.1.2
 1.2-
 1.3-
2-
 2.1-
 2.1.1
 2.1.2
 2.2-
 2.3-
3-
 3.1-
 3.2-
 3.3-
Conclusion
Annexes

Cet exemple de plan comporte **3 niveaux**.
On va utiliser 3 styles de paragraphe pour mettre en forme le rapport (un style par niveau)
1er niveau = Titre 1
2ème niveau = Titre 2
3ème niveau = Titre 3
Et ainsi de suite...

L'utilisation des outils décrits dans cette fiche vous permettront de modifier facilement :

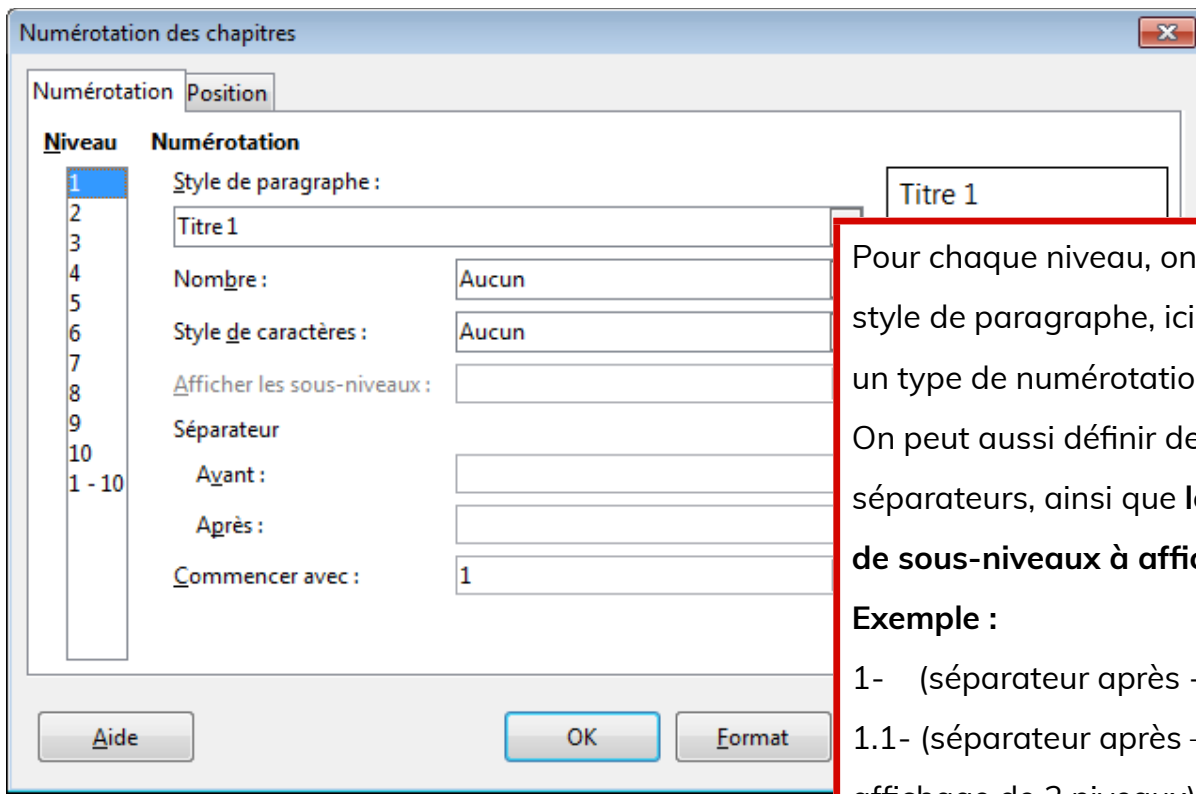
- votre numérotation
- vos titres (police, couleur, taille, etc.).

En outre, ils vous permettront également de bénéficier du navigateur de fichier. **F5**

1.1- Numérotation

Lancer le menu **Outils > Numérotation des chapitres**.

Nous allons choisir la numérotation correspondant à chaque niveau du plan.



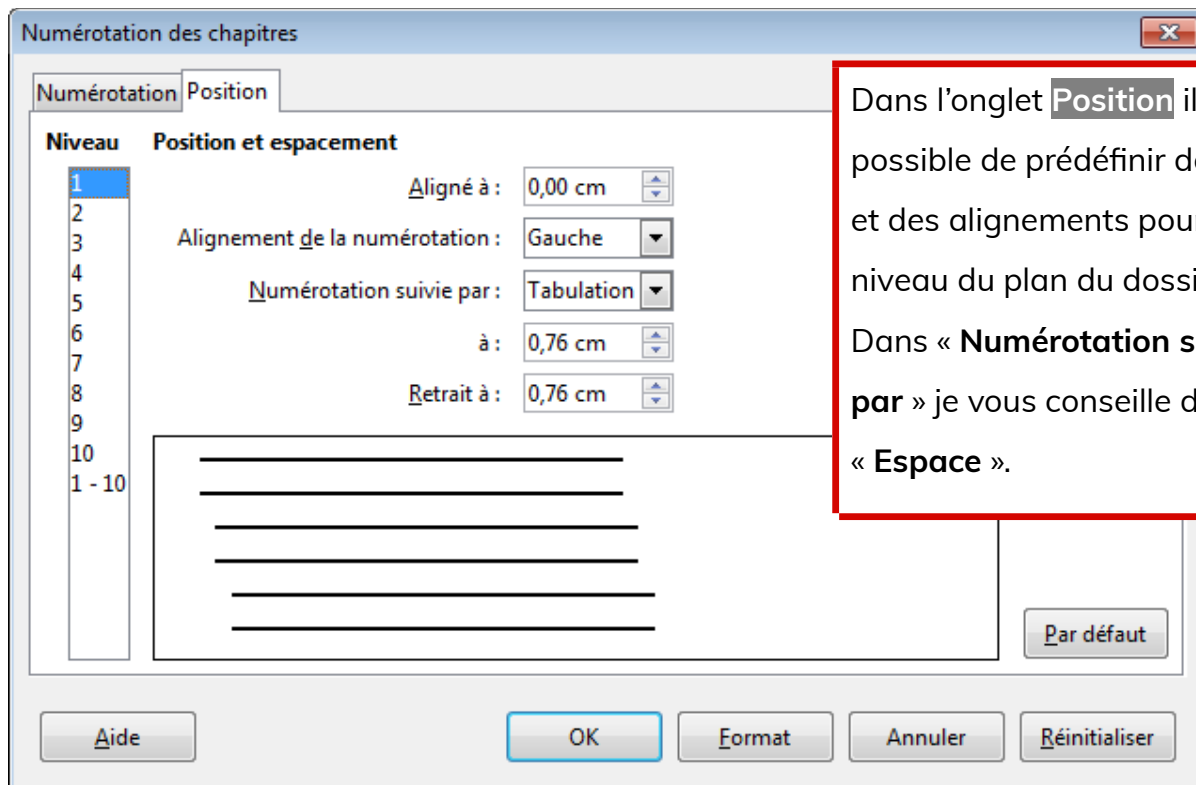
Pour chaque niveau, on choisit un style de paragraphe, ici Titre 1, et un type de numérotation.

On peut aussi définir des séparateurs, ainsi que le **nombre de sous-niveaux à afficher**.

Exemple :

1- (séparateur après -)

1.1- (séparateur après - avec affichage de 2 niveaux)



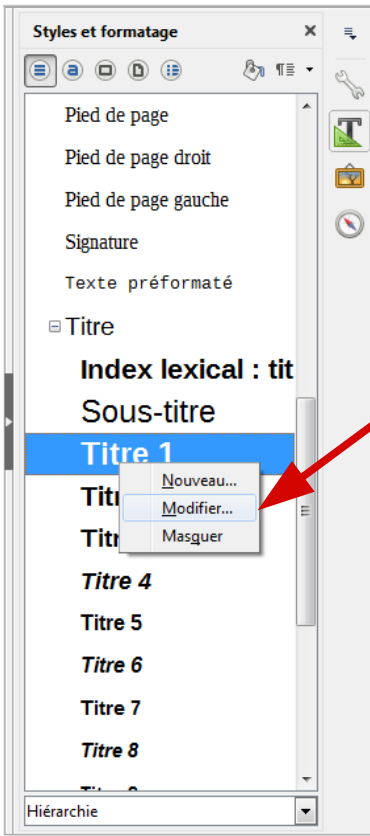
Dans l'onglet **Position** il est possible de prédéfinir des retraits et des alignements pour chaque niveau du plan du dossier.

Dans « **Numérotation suivie par** » je vous conseille de choisir « **Espace** ».

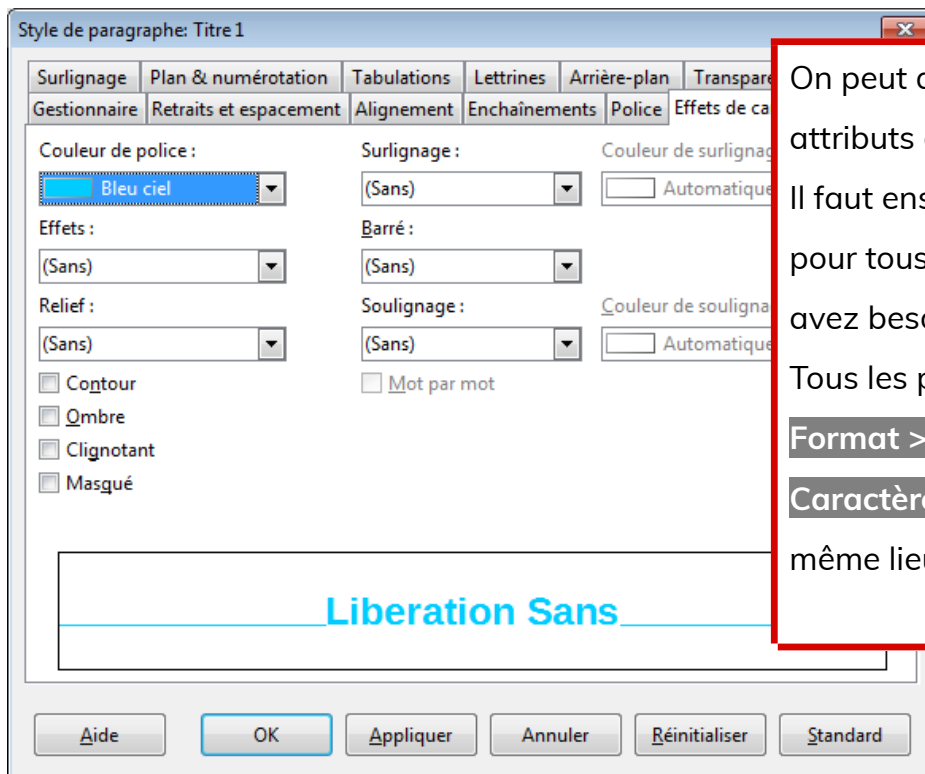
1.2- Mise en forme des titres

Lancer le menu **Styles > Styles et formatage** ou **F11**.

Nous allons choisir la mise en forme correspondant à chaque niveau du plan.



Choisir un titre parmi les styles « automatique » (**Ici Titre 1**), puis cliquer droit et sélectionner modifier.



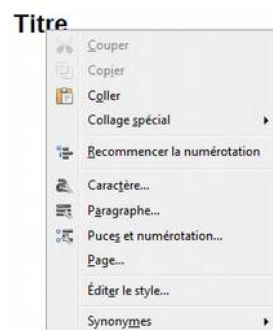
On peut ainsi choisir tous les attributs du **Titre 1**.

Il faut ensuite répéter l'opération pour tous les autres titres dont vous avez besoin.

Tous les paramètres des menus **Format > Paragraphe** et **Format > Caractère** sont disponibles en un même lieu.

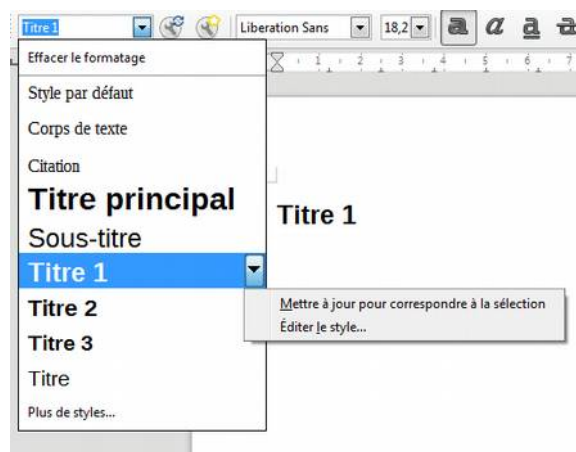
On peut facilement retourner dans l'édition d'un style en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le paragraphe.

Choisir **Éditer le style**.

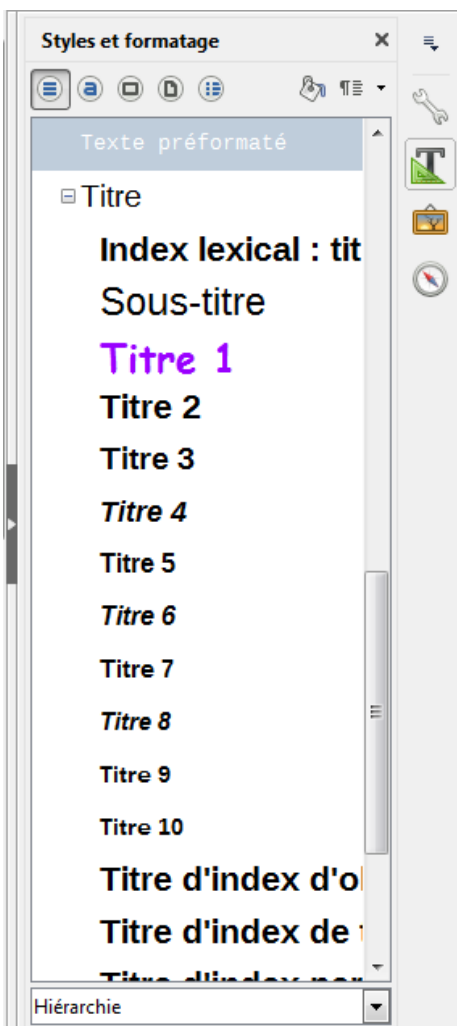


Avec la liste déroulante des styles on peut :

- mettre en forme un paragraphe et ensuite l'affecter à un style avec l'option **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**.
- Éditer les styles



1.3- Utilisation des styles



La liste déroulante des style et le volet latéral permettent de choisir le style de titre à assigner au paragraphe sélectionné.

Pour attribuer les titres aux différents niveaux du plan du document, il faut d'abord sélectionner le paragraphe concerné.

On a un aperçu des styles dans la liste : ici le **titre 1 est en violet et Comic Sans MS**.

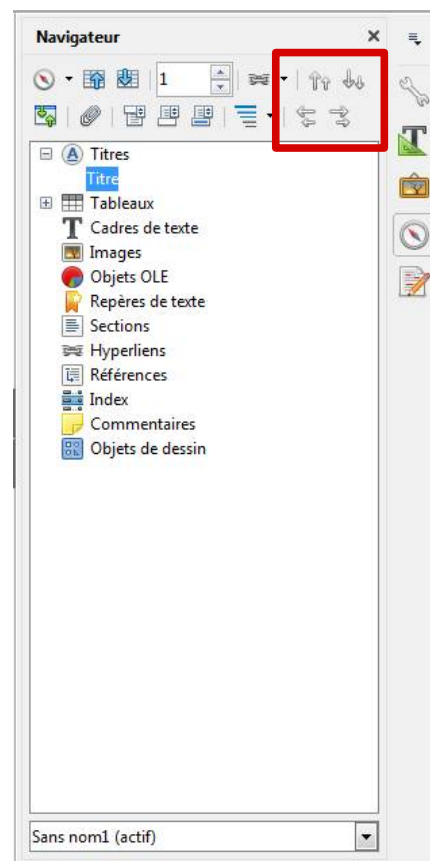
2- Navigateur de fichier

Pour afficher le navigateur on peut :

- Faire **Affichage > Navigateur (F5)**
- Ouvrir **le volet latéral « Navigateur »**

Le navigateur de fichier permet de déplacer des chapitres , le 1- devient 2- et de changer le niveau d'une partie, le 2-devient 1,1-..

Il permet également de **se déplacer facilement dans un document, même très long**. Pour ce faire, il suffit de **double-cliquer sur un titre**, ou de le sélectionner puis de le déplacer dans le dossier grâce aux flèches.



3- Conception de la table des matières

Vous pouvez regarder ce tutoriel, consacré **au sommaire automatique** et à **la numérotation des pages** dans LibreOffice Writer :

- https://youtu.be/uQ_apbfUdng

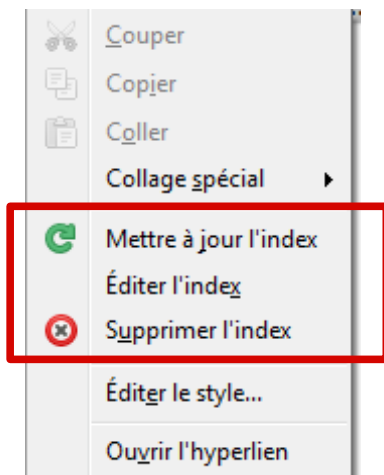


Lancer le menu **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, Index ou bibliographie**

Choisir le type **Table de matières**, décocher la case "**Protéger contre toutes modifications manuelles**" puis valider avec OK.

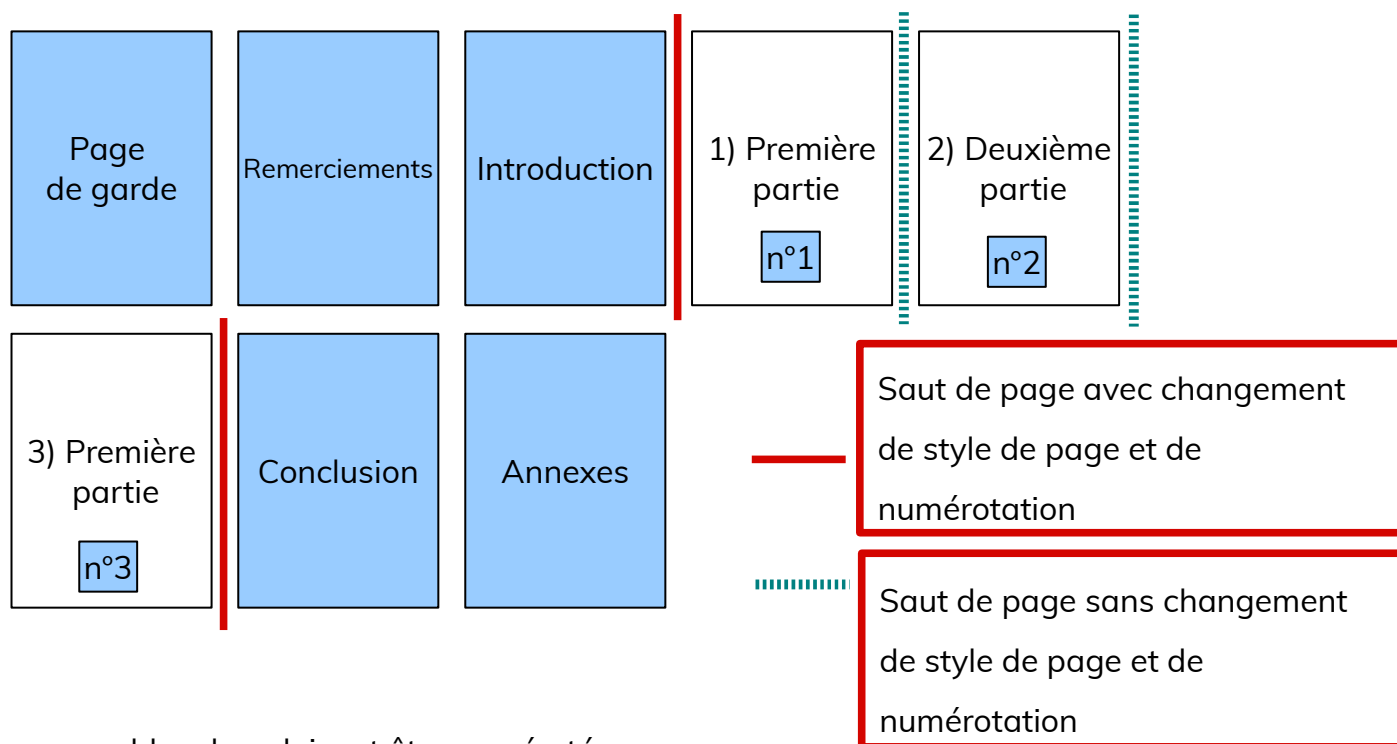
Pour actualiser, éditer ou supprimer l'index, faire un clic droit sur le **sommaire**.

Clic droit sur l'index :



4- Conception de la pagination

Il faut penser son document :



Les pages blanches doivent être numérotées.

Les autres par contre ne sont pas comptées dans la pagination du document.

5- Paramétrage des différentes pages

Il est également possible de gérer les pages d'un document en utilisant les styles de page.

Nous allons voir que cela simplifie la

numérotation des pages des différentes parties du dossier.

5.1- Les styles de page

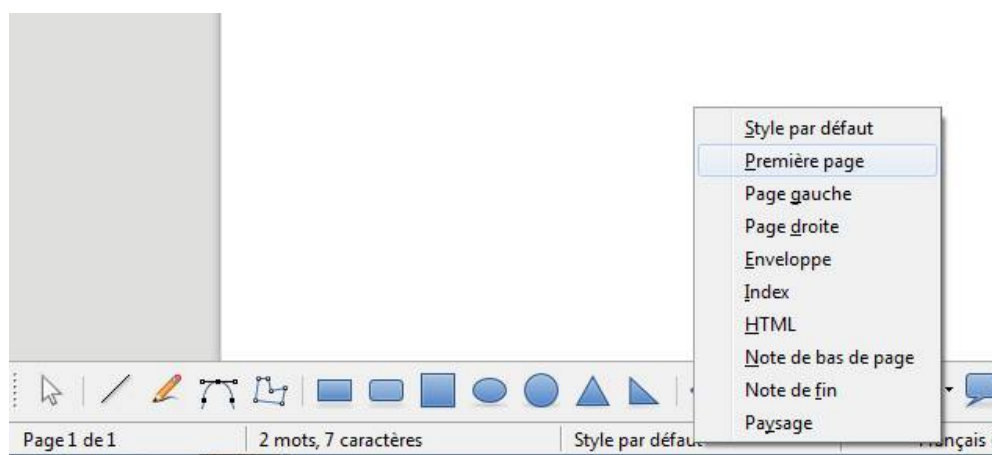
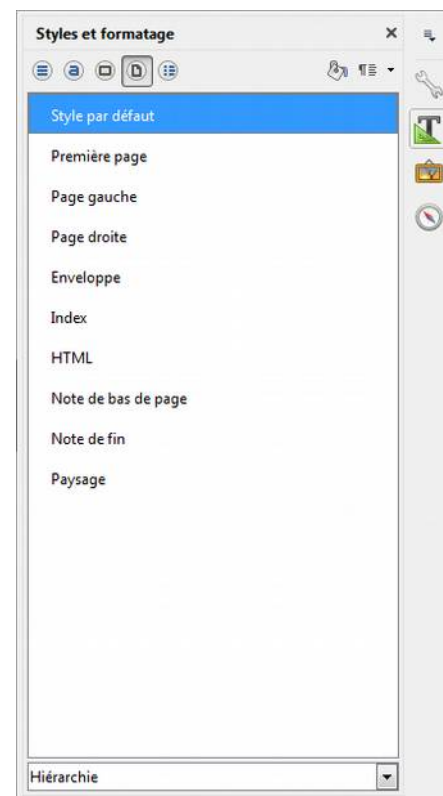
Lancer le menu **Format > styles et formatage**.

- Choisir un style **Première page** pour la page de garde
- Choisir un style **Index** pour le sommaire
- Choisir un style **Style par défaut** pour toutes les autres pages.

Cela permet de paramétrer les pages indépendamment les uns des autres.

Par exemple, on peut faire en sorte de ne numéroté que les pages du style **style par défaut** ou encore décider de mettre en format paysage les pages de style « Index ».

Pour changer un style de page, on peut aussi faire **un clic droit sur le style de la page dans la barre de notification** :

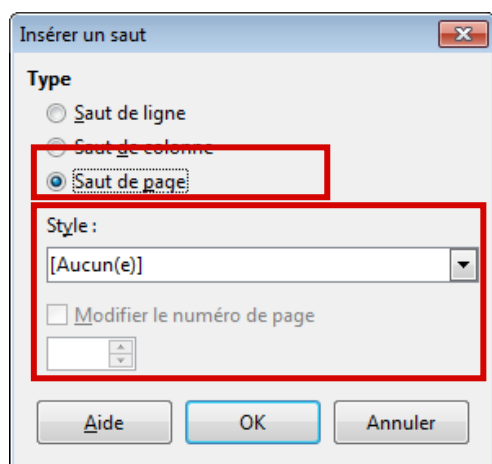


Si vous ne parvenez pas à changer le style d'une page, il vous faudra vérifier les paramètres de la page précédente, dans le

menu **Format > Page > Gérer** et en particulier regarder ce qui est indiqué dans **Style de suite**.

5.2- Les sauts de pages manuels

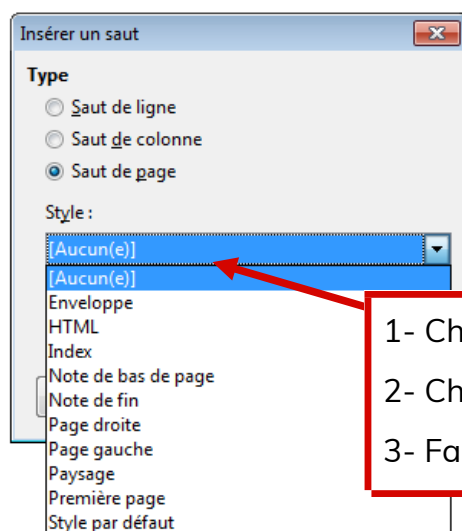
Lancer le menu **Insertion > Saut manuel**.



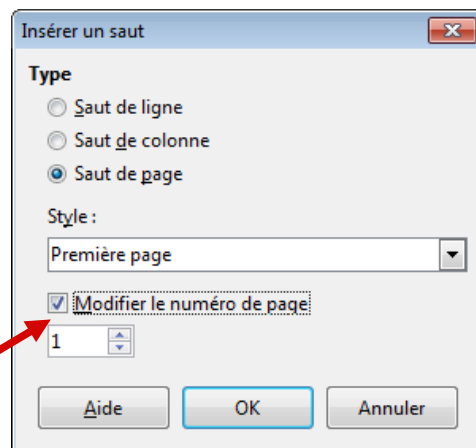
Remarques :

- Lorsqu'on effectue un saut de page, il est possible de choisir le style de la page qui va suivre. On retrouve cette possibilité dans le menu format page.

- On peut aussi demander à ce que la numérotation des pages soit modifier. (Très utile si on veut éviter que la page de garde et la page de sommaire soit numérotées)



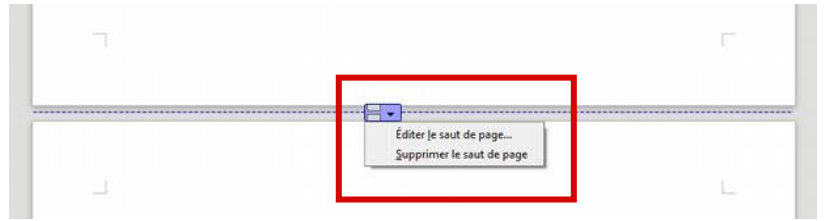
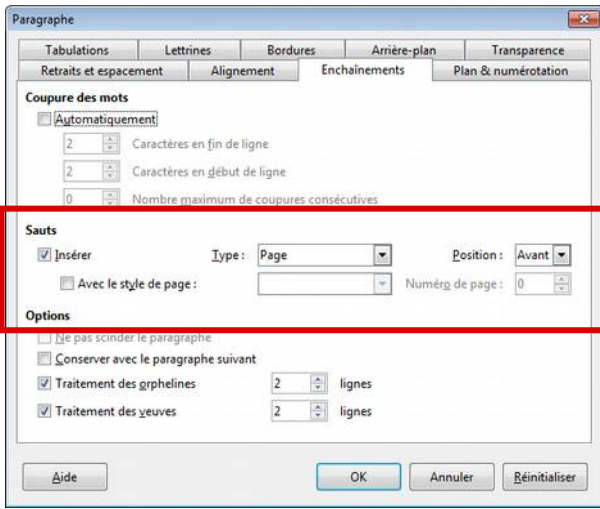
- 1- Choisir le style de la page.
- 2- Changer la numérotation.
- 3- Faire OK



Remarques :

On peut aussi paramétrer un saut de page :

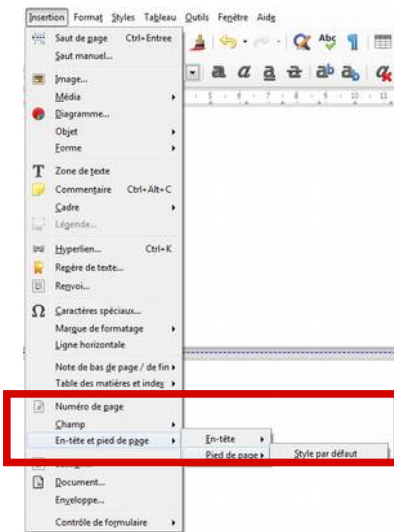
- En passant par le menu **Format > Paragraphe > Enchaînements**.
- En passant par le menu contextuel des sauts de page sur la ligne pointillée bleue.



On peut supprimer un saut, changer le style de page, modifier la numérotation.

5.3- Les pieds de page

Lancer le menu **Insertion > En-tête et pied de page > Pied de page.**

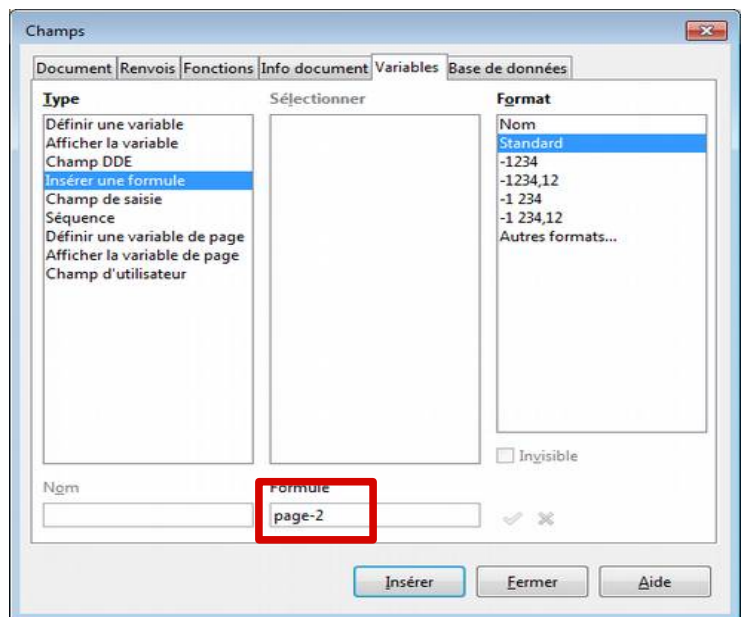


On peut choisir les styles de page qui seront numérotés : dans la plupart des cas on choisira **Style par défaut.**

Une fois le pied de page inséré, on peut numéroté les pages à l'aide du menu **Insertion > Champs > Numéro de page.**

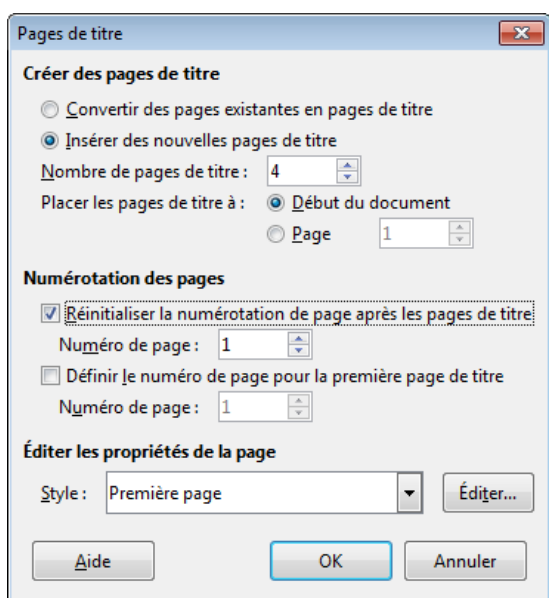
Pour insérer le nombre de page, il faut soustraire les premières pages à l'aide du menu **Insertion > Champs > Autres champs** puis **Variables**

Choisir **insérer une formule** et saisir **page-2** pour enlever 2 pages par exemple.



5.4- Les pages de titre

Lancer le menu **Format > Page de titre**.



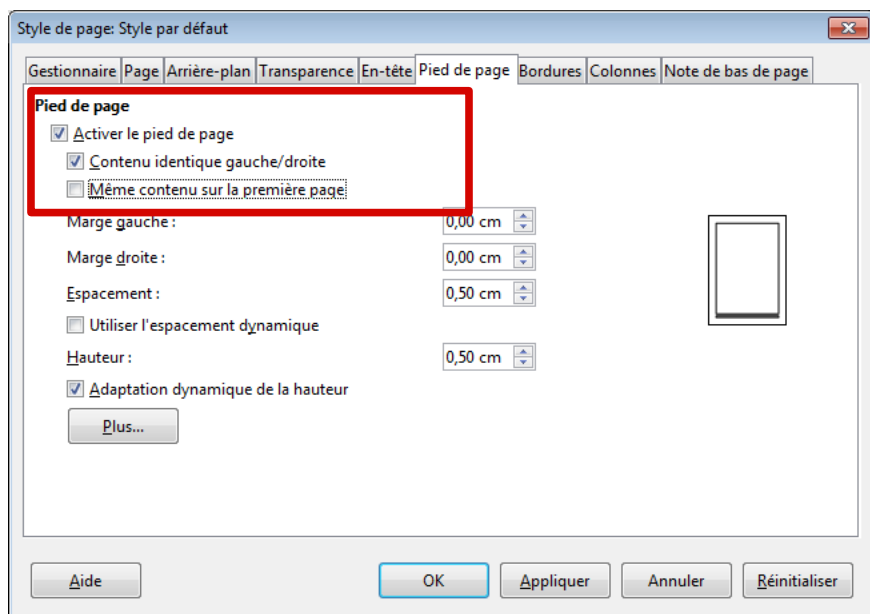
Ce menu permet de facilement ajouter au début du document des pages qui ne seront pas numérotées comme :

- Une page de garde
- Un sommaire
- Une introduction
- Etc...

Il faut choisir le nombre de pages souhaitées, réinitialiser la numérotation après les pages de titre à 1 et choisir le style des pages de titre, par défaut **Première page**.

Attention, cette fonctionnalité de LibreOffice ne fonctionne pas encore à 100 %. Cela marche bien avec 1 page de garde.

On peut également prévoir un pied de page différent pour la première page dans le menu **Format > Page**.



Cela permet, par exemple, de ne pas faire apparaître le numéro de page dans la page de garde du document, sans avoir à gérer les

styles de page. **Ça ne fonctionne que pour une seule page.**