

Création et Manipulation de documents

(Hélène Renard / Sylvain Schmitz)

Travaux Dirigés – Séance n°11

1 Objectifs du TD

Utilisation avancée – Table des matières – Tables des index etc.

2 Introduction

Avec OpenOffice, vous pouvez inclure automatiquement dans vos documents un index, une table des matières ou une table synthétisant des éléments (tels que des illustrations ou des graphiques).

Il vous suffit de sélectionner le menu **Insérer -> Index -> Index** pour créer les éléments suivants :

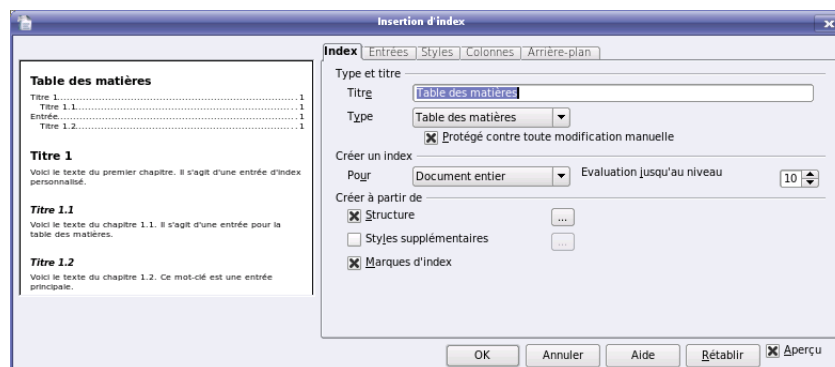
- un index qui permet aux utilisateurs d'accéder rapidement aux numéros des pages des éléments (mots ou phrases) qu'ils veulent consulter dans le document.
- une table des matières qui donne à l'utilisateur une vue d'ensemble des titres dans l'ordre selon lequel ils apparaissent dans le document.
- une table des illustrations qui recense les éléments comportant des légendes et présentés suivant l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le document.

3 Table des matières

Pour pouvoir créer une table des matières, vous devez d'abord définir les titres qui composeront cette dernière.

Pour mettre en forme un titre, il vous suffit d'en définir le style soit par la barre d'outils **Style et formatage** soit via la boîte éponyme (touche d'appel F11). C'est ce que vous avez vu lors du précédent TD (TD n°10) : vous avez alors à votre disposition 10 niveaux de titre pour hiérarchiser au mieux votre document.

Une fois tous vos titres définis, placez le point d'insertion où vous désirez insérer la table des matières. Choisissez ensuite le menu **Insérer -> Index -> Index** pour ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous :



Dans la liste **Type**, sélectionnez le type **Table des matières** et cliquez sur **OK**. (Si vous cochez la case **Protégé contre toute modification manuelle**, il sera impossible de modifier manuellement, la table des matières, une fois qu'elle sera insérée dans le document.)

Votre table des matières apparaît.

4 Table des index

Pour créer un index, il vous suffit de sélectionner ou de taper des entrées et de compiler l'index.

Pour créer une entrée d'index, sélectionnez le texte du document que vous souhaitez marquer et faire apparaître dans votre index. Choisissez ensuite le menu **Insérer -> Index -> Entrée**. Si nécessaire, vous pouvez modifier le texte qui servira de marquage. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer**. Le texte apparaît alors sur fond gris pour symboliser l'entrée d'index. La boîte de dialogue reste ouverte pour vous permettre de marquer d'autres entrées d'index. Une fois que toutes les entrées d'index sont marquées, cliquez sur **Fermer**.

Pour créer l'index du document à partir des entrées marquées, placez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer l'index.

Choisissez ensuite le menu **Insérer -> Index -> Index** pour ouvrir la même boîte de dialogue que précédemment.

Cette fois, dans la liste **Type**, sélectionnez le type **Index lexical**, puis mettez la table en forme (nombre de colonnes, points de suite etc.) :

- Dans l'onglet **Entrées**, choisir la structure de présentation de la table.
- Pour insérer une tabulation entre l'Entrée et les Numéros de page, aller dans la partie **Structure** cliquer sur le bouton **T** puis régler la position de la tabulation ou cocher **Aligner à droite**.
- Choisir éventuellement des points de suite dans le menu **Caractères de remplissage**.
- Dans l'onglet **Colonnes**, choisir le nombre de colonnes souhaitées et leur espacement pour la présentation de la table.

et cliquez sur **OK**.

Votre index lexical apparaît.

Remarque : Pour marquer toutes les occurrences de ce texte dans le document, cocher la case **Appliquer à tous les textes**. Éventuellement respecter la casse (écriture avec majuscules et minuscules) et ne prendre que des mots entiers.

Remarque : Lorsque vous marquez une entrée d'index, OpenOffice Writer insère une marque. Si les mots indexés n'apparaissent pas, on peut les afficher en cliquant sur **Affichage -> Marques**. Ils apparaissent alors sur fond grisé. En positionnant la souris sur le mot indexé, une info-bulle apparaît avec **Index lexical** suivi du mot indexé. On peut modifier ce qui apparaîtra dans la table d'index en agissant dans la zone **Entrée** lors de la phase de marquage (ex. : von Dittersdorf pourra avoir comme entrée Dittersdorf (von) ce qui permettra de le faire apparaître, dans la table d'index, à la lettre D).

5 Table des illustrations

Pour pouvoir créer une table des illustrations, vous devez au préalable définir les légendes de vos illustrations (éléments tels que dessins, graphique, tableaux, etc).

Pour insérer une légende, vous devez sélectionner l'élément voulu et choisir le menu **Insérer -> Légende**. Dans la boîte de dialogue, entrez le titre de la légende devant figurer à côté de l'élément.

Une fois toutes vos légendes définies, placez le point d'insertion où vous désirez insérer la table des illustrations. Choisissez le menu **Insérer -> Index -> Index** pour ouvrir la même boîte de dialogue que précédemment.

6 Exercices

Exercice n°1 : Vous allez travailler sur le fichier `Vents2.sxw` qui est disponible dans mon home (`~hrenard/`).

1. Des noms de compositeurs sont en caractères gras dans le texte (sauf dans le paragraphe « les saxhorns et les tubas »). Les remettre en non gras puis les marquer comme entrées d'index.
2. Passez trois paragraphes après la table des matières puis insérer la table d'index sur 3 colonnes avec numéros de page à droite et points de suite.
3. Effectuez le même travail qu'à la première question pour le paragraphe « les saxhorns et les tubas ».
4. Supprimez les entrées « parodique » et « sonorité » ayant été marquées par erreur.
5. Mettez à jour la table d'index.

Exercice n°2 : Vous allez travailler sur le fichier `breves.sxw` qui est disponible dans mon home (`~hrenard/`).

1. Allez à la ligne après chaque sous-titre. Appliquez maintenant les styles nécessaires au titre du document, titres des sections (mardi 15 avril) et aux titres des sous-sections. Modifiez les styles associés à votre convenance. Créez une table des matières juste après le titre.
2. Vous allez remettre le document en ordre ; pour cela, mettez les brèves d'informations obtenues dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Mettez à jour la table des matières.
3. Insérez le fichier `Marketing.sxw` à votre document.
4. Modifiez si nécessaire l'ordre chronologique de votre document et votre table des matières. N'oubliez pas d'être homogène dans la forme de votre document.
5. Affichez la section « Lundi 14 Avril » sur deux colonnes.
6. Insérez des sauts de pages afin d'avoir les titres des sections en haut de page.
7. Vous allez créer un graphique présentant le résultat financier de 3 compagnies disquaires (Universal / Les Associés du Réel / Yelen) en fonction des 4 trimestres de l'année. Gardez les chiffres par défaut par exemple.
8. Créez un tableau de 12 lignes et 2 colonnes à la fin de votre document dans lequel vous mettrez les différents mois de l'année avec le nombre de jours associés.
9. Modifiez la taille du tableau : largeur = 8 cm (dont 5 cm pour la colonne des mois)
10. Triez la première colonne du tableau par ordre alphabétique.
11. Insérez l'image « logo-amazon.gif » dans l'article correspondant à Amazon. Dissociez-la du texte. Positionnez-la à droite du texte par rapport à la colonne. Changez sa taille en la réduisant à 60%. Entourez la d'un trait orange de la même couleur que la « flèche » du logo.
12. Mettez un pied de page à votre document avec le titre aligné à gauche, votre nom centré et le numéro de page à droite. Attention : n'écrivez pas tout ça à la main : utilisez l'insertion de champs !
13. Modifiez les pieds de page impairs seulement qui doivent désormais comporter le nom de la société – EPU Nice Sophia Antipolis (vous avez déjà vu cela lors du dernier TD, cherchez l'option à cocher/décocher)
14. Insérez une note de bas de page après le mot Liverpool. Vous indiquerez : « Liverpool est une ville du Merseyside dans la région de l'Angleterre du Nord-Ouest sur la rive septentrionale de l'estuaire de la rivière Mersey ». Mettez une numérotation automatique.
15. Insérez des légendes pour le graphique, le tableau et l'image que vous avez créés.

16. En fin de document, effectuez un saut de page puis insérez une table des légendes (table des illustrations).
17. Définissez une entrée d'index intitulée « L'électroménager », associée à la page courante du mot « électroménager ». Faites de même pour cinq autres index de votre choix.
18. En fin de document, effectuez un saut de page puis insérez une table des index.
19. Insérez un saut de page en début de document (entre le titre et la table des matières). Mettez à jour toutes vos tables. Verdict ?

Source : <http://www.portices.fr/formation/Res/Texte/OoWriter/>