



Bibliothèques

**GERER DES DOCUMENTS LONGS AVEC OPEN OFFICE V 3.3.0 (1) :  
UTILISER LES STYLES**

---

<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>Styles et feuilles de style</b>	<b>3</b>
<b>Qu'est-ce qu'un style ?</b>	<b>3</b>
<b>Pour quels éléments faut-il définir un « style » ?</b>	<b>3</b>
<b>Jeux de styles et feuilles de styles</b>	<b>3</b>
<b>Utiliser les styles prédéfinis dans OpenOffice v. 3.3.0</b>	<b>4</b>
Afficher les styles	4
Affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe	5
<b>Modifier les styles d'un document</b>	<b>6</b>
<b>Créer un modèle de document à partir des styles modifiés</b>	<b>9</b>
<b>Créer un modèle de document</b>	<b>10</b>
<b>Créer un nouveau document à partir d'un modèle</b>	<b>10</b>
<b>Utiliser un modèle de document</b>	<b>11</b>
<b>Scinder vos documents en plusieurs documents pour travailler plus vite dans OpenOffice</b>	<b>12</b>
<b>Tables des matières, tables des illustrations</b>	<b>12</b>
<b>Créer une table des matières</b>	<b>12</b>
<b>Créer une table des illustrations ou une table des tableaux</b>	<b>13</b>
<b>Index</b>	<b>15</b>
<b>Préparer la structure de son index</b>	<b>15</b>
<b>Saisir les entrées directement dans le document</b>	<b>15</b>
<b>Créer un index à partir d'un tableau de correspondances</b>	<b>18</b>
<b>Insérer l'index</b>	<b>19</b>
<b>Naviguer dans un document long</b>	<b>23</b>
<b>En utilisant le Navigateur</b>	<b>23</b>

## Introduction

---

OpenOffice dispose de nombreuses fonctionnalités pour faciliter la gestion des documents longs. La connaissance de ces fonctionnalités peut vous faire gagner beaucoup de temps si vous entreprenez de rédiger un mémoire ou une thèse sous OpenOffice.

La rédaction d'une thèse ou d'un mémoire sous OpenOffice requiert de vous familiariser avec l'utilisation des styles qui vous permettra :

- De simplifier votre gestion de la mise en forme : vous pouvez appliquer rapidement une même mise en forme à différents éléments ; vous pouvez modifier en quelques clics la mise en forme de l'ensemble de votre documents ou bien, par exemple, de l'ensemble de vos titres de niveau 1
- De générer des tables des matières de façon automatique
- D'utiliser au mieux le Navigateur de votre document pour en modifier rapidement la structure (changer la hiérarchie des titres, déplacer un paragraphe)
- D'uniformiser la mise en page de plusieurs documents : cela vous permettra notamment de scinder votre document en plusieurs documents pour éviter les problèmes de lenteur de OpenOffice et de les fusionner sans difficulté à la fin de votre travail, ou encore d'utiliser le mode document maître / sous-document pour produire votre document final

Ce tutoriel montre les manipulations à effectuer dans OpenOffice version 3.3.0. Selon la version que vous utilisez, les manipulations et les fonctionnalités peuvent différer légèrement.

### QU'EST-CE QU'UN STYLE ?

Un style est un ensemble prédéterminé d'éléments de mise en forme qui s'appliquent à du texte. Ces éléments concernent en premier lieu la police (taille, couleur) et les attributs de paragraphe (texte justifié, centré ou aligné à gauche, alinéas, espacements, etc.).

Par exemple, vous pouvez décider que tous vos titres de niveau 1 seront mis en forme avec une police Garamond taille 24, en gras, et qu'ils seront centrés.

Une fois que vous avez défini les attributs d'un style, il vous suffit de l'attribuer à une partie de texte, et celui-ci se verra appliquer la mise en forme du style.

Dans OpenOffice version 3.3.0, plusieurs « jeux de styles » (ensemble de styles) sont disponibles par défaut. Vous pouvez choisir d'utiliser ces styles prédéfinis. Vous pouvez également les modifier et en créer de nouveaux.

### POUR QUELS ELEMENTS FAUT-IL DEFINIR UN « STYLE » ?

Ce qui est fondamental, c'est que chaque élément de votre thèse se voie attribuer un style, et que l'attribution des styles réponde à une logique : elle doit respecter la hiérarchie de votre plan (titres de niveau 1, niveau 2, etc.) et surtout la distinction entre titres et corps de texte. Cela vous permettra de modifier facilement et à tout moment n'importe quel élément de votre mise en page.

Il vous faudra donc commencer, presque avant même de débiter la rédaction, par imaginer en gros quelle sera la structure de votre document, afin de savoir jusqu'à quel niveau de titres vous devrez descendre. Si par exemple vous projetez d'écrire une thèse en 3 grandes parties (sans compter l'introduction et la conclusion), elles-mêmes divisées en 3 chapitres divisés en 3 sous-chapitres, avec plusieurs éléments munis d'un titre au sein même de ces sous-chapitres, vous aurez besoin de 4 niveaux de titres.

Le choix des styles de titre est particulièrement important : c'est lui qui permet à OpenOffice de générer une table des matières de façon automatique. Quand vous affectez à un titre le style « Titre 1 », vous indiquez au logiciel qu'il s'agit d'un titre de rang 1. Veillez à respecter autant que possible la hiérarchie de vos titres lorsque vous attribuez des styles. Toutefois si celle-ci évolue, vous pourrez modifier facilement la hiérarchie entre vos titres à l'aide du mode plan, ou modifier facilement, au cas par cas, le style de tel ou tel titre.

A minima, si vous entreprenez d'écrire une thèse ou un mémoire, il vous faudra appliquer les styles suivants :

- Un style « normal » pour le corps de texte
- Des styles pour les titres :
  - Un style « Titre 1 » pour les titres de niveau 1
  - Un style « Titre 2 » pour les titres de niveau 2
  - Un style « Titre 3 » pour les titres de niveau 3, etc.
- Un style pour les notes de bas de page

Vous pouvez également définir des styles distincts pour les liens hypertexte, les listes (à puce, numérotées), les citations longues, etc. Il est pertinent de définir un style commun à plusieurs éléments dès lors que vous souhaitez leur affecter une mise en forme commune et spécifique.

### JEUX DE STYLES ET FEUILLES DE STYLES

Une feuille de style est l'ensemble des styles définis pour un document : elle regroupe les styles disponibles dans un document, que ces styles soient effectivement utilisés ou non dans le document (par

exemple il y a sans doute un style de « Titre 3 » défini dans votre document, que vous ayez eu ou non l'occasion de l'utiliser).

## UTILISER LES STYLES PREDEFINIS DANS OPENOFFICE V. 3.3.0

### Afficher les styles

Les styles sont visibles à deux endroits principaux dans OpenOffice v. 3.3.0 : une fenêtre flottante appelée « Styles et formatages », et une « fenêtre des styles » dans les barres de tâches fixes.

Vous pouvez indifféremment vous servir de l'une ou l'autre selon ce qui vous paraît le plus pratique, mais la fenêtre flottante, qui s'ouvre à partir du menu « Format » > Styles et formatages ou avec le raccourci F11, offre davantage d'options.

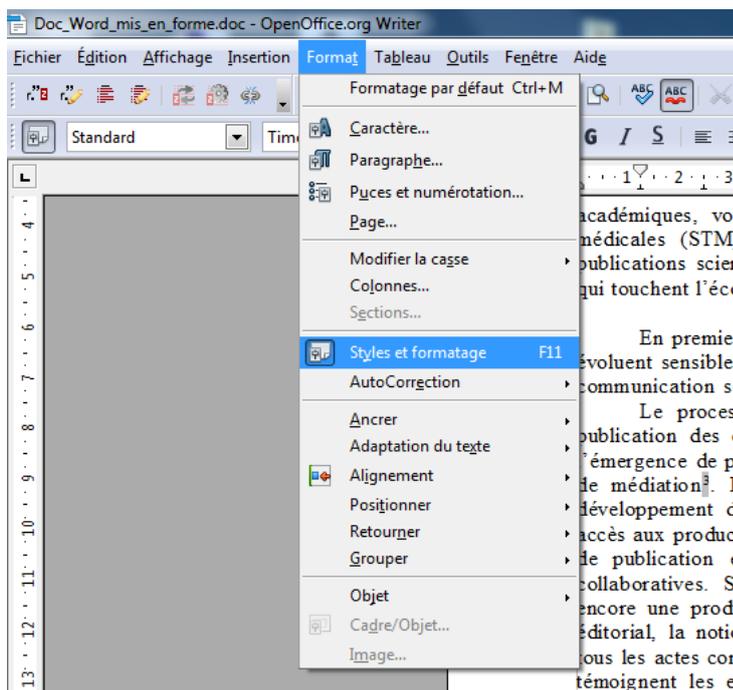


Fig. 1 : Obtenir la fenêtre flottante

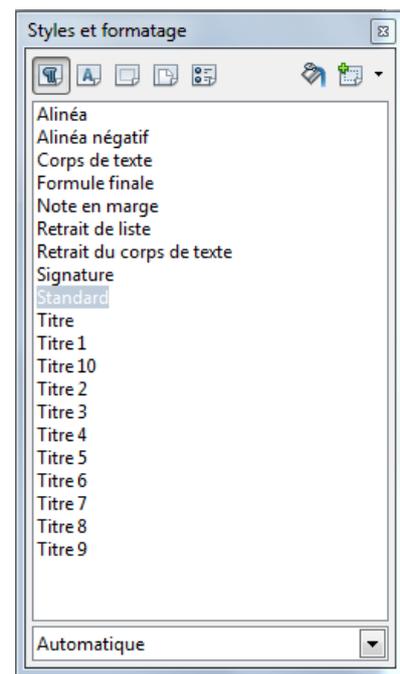


Fig. 2 : La fenêtre flottante Styles et formatage

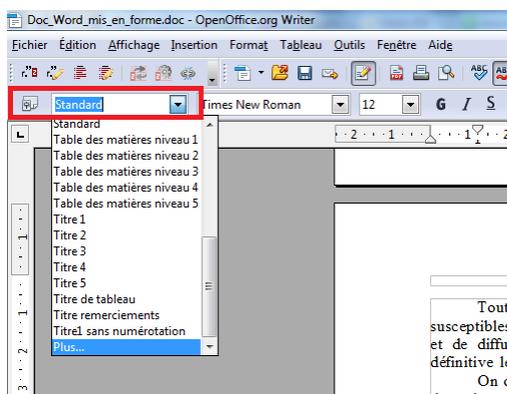


Fig. 3 : La fenêtre des styles

Vous pouvez visualiser tous les styles présents dans la barre d'outils en cliquant sur la flèche du bas.

Quand vous ouvrez un nouveau document OpenOffice, seuls les styles définis par défaut sont disponibles. Parmi eux, seuls les plus utilisés sont affichés dans la fenêtre flottante ou le menu déroulant.

Pour tous les afficher, ou au contraire n'en afficher que certains (uniquement les styles de listes, les styles de zones spéciales comme les légendes ou les tableaux etc.), cliquez sur la flèche en bas des propositions de styles de la fenêtre flottante, ou sur « Plus... » dans le menu déroulant.

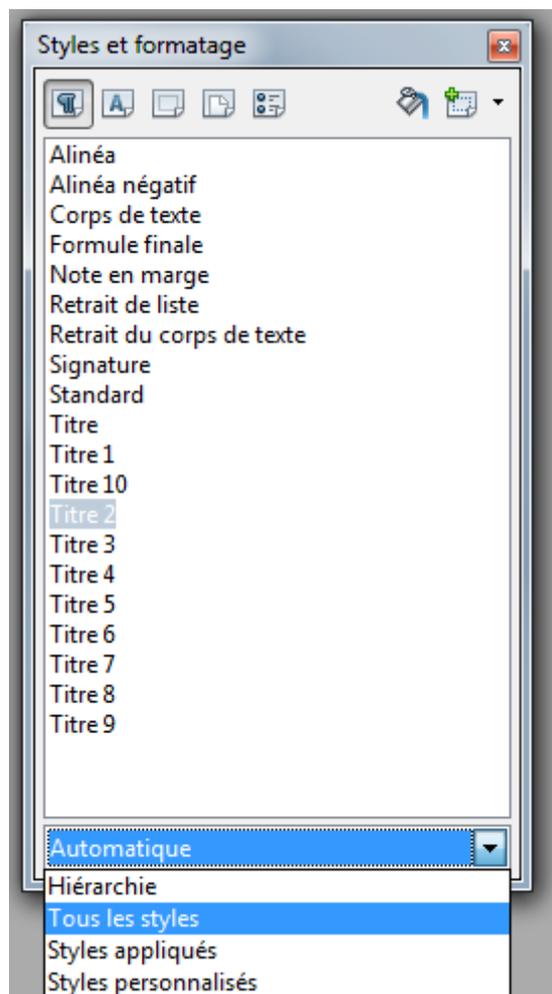


Fig. 4 : Dans la fenêtre flottante

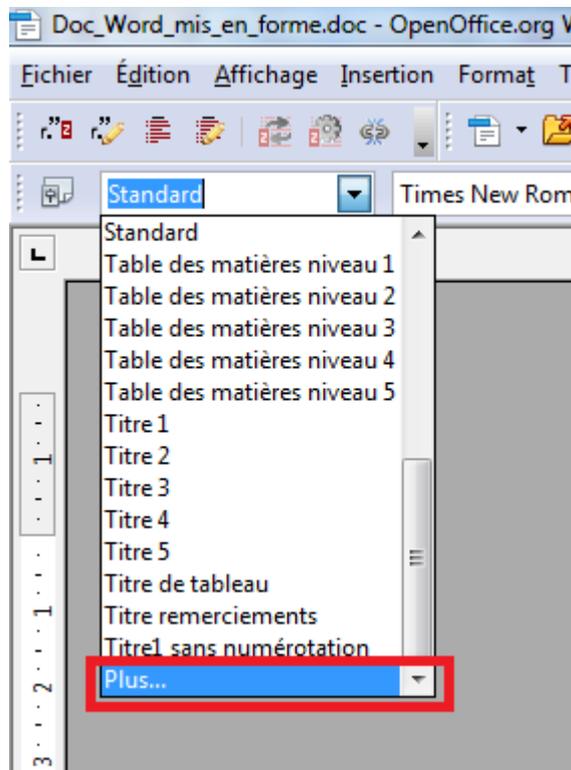


Fig. 5 : Dans le menu déroulant

### Affecter un style à une ligne de texte ou à un paragraphe

Le choix de la mise en forme finale de vos titres et éléments de texte (en gras, en italique, en majuscules, en taille 24 etc.) peut être changé rapidement et facilement si vous appliquez les conseils qui vont suivre.

Nous vous recommandons donc de commencer par structurer votre document en utilisant les styles prédéfinis proposés par OpenOffice (déclarer que telle phrase est un titre de partie, que telle autre est un titre de sous-chapitre, que tel paragraphe est du texte « standard » ou une citation longue etc.), avant de jouer sur les mises en forme possibles.

#### *En cours de frappe*

Sélectionnez le style voulu dans la fenêtre des styles (un double-clic est nécessaire) ou dans le menu déroulant (clic simple), puis tapez votre texte. Lorsqu'un style est sélectionné, il est surligné en bleu dans la fenêtre des styles, et affiché dans le menu déroulant.

Par défaut, votre texte se voit attribuer le style « Standard » : vérifiez bien que c'est le cas lorsque vous vous mettez à écrire, s'il s'agit d'un paragraphe lambda.

Quand vous allez à la ligne après avoir tapé un titre, OpenOffice revient par défaut en style « Standard », ou son équivalent « Corps de texte ».

Prenez le réflexe d'affecter un style à ce que vous écrivez. Vous indiquez ainsi à OpenOffice : ceci est un paragraphe « standard », ceci est un titre de rang 1, etc. Il vous sera ensuite très simple de modifier votre mise en forme.

### **Affecter un style à un texte déjà rédigé**

Si votre paragraphe (ou votre ligne) est déjà rédigé, il suffit de le sélectionner et de choisir le style que vous voulez lui affecter, par un double-clic dans la fenêtre Styles et formatage, ou un clic simple dans le menu déroulant. Sa mise en forme sera alors redéfinie avec les paramètres du style choisi : titre 1 ou « Standard », etc.

Attention : si vous avez un document déjà mis en forme (par exemple, en ayant déjà mis certains mots en gras et en taille 14 en voulant en faire des titres, mais sans avoir déclaré ces mots comme un « titre de niveau X » et donc en les laissant en Standard ou Corps de texte + 16pts + Gras), sans que des styles aient été attribués, il vaut mieux, si vous souhaitez conserver votre mise en forme, modifier vos styles en utilisant la commande « mettre à jour pour correspondre à la sélection ». Reportez-vous au paragraphe « modifier un style ».

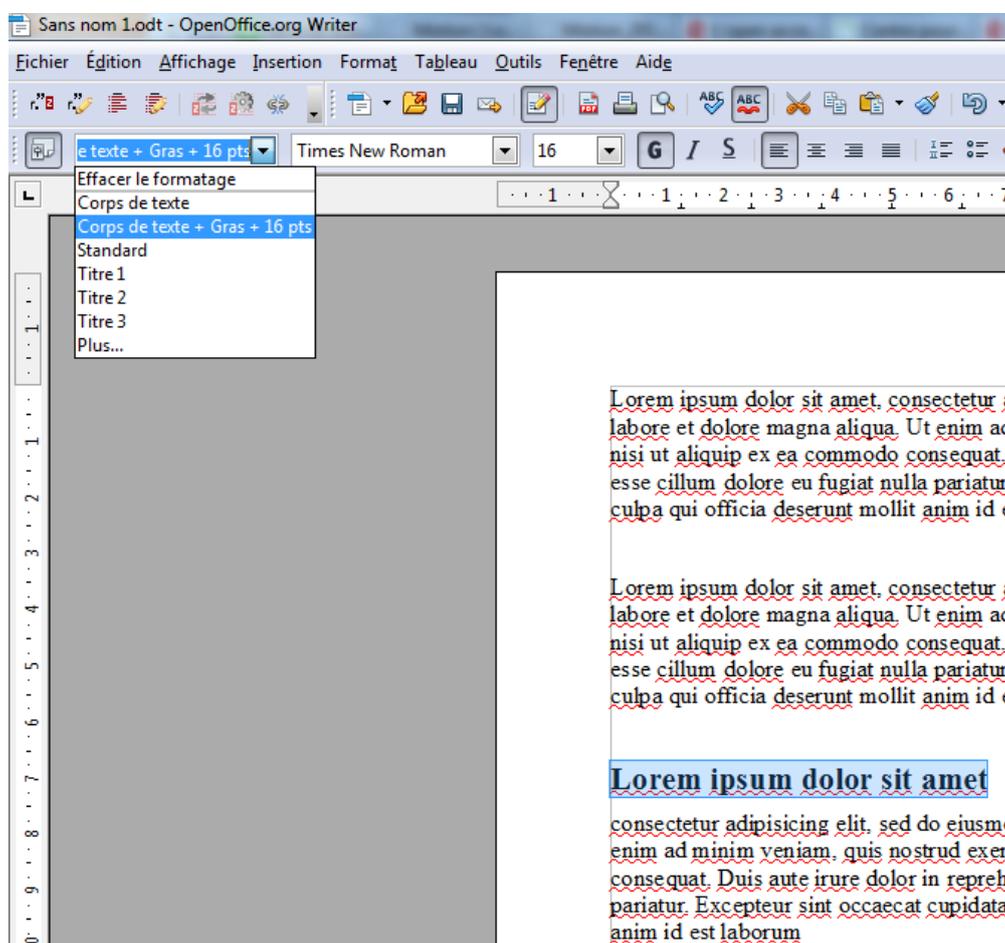


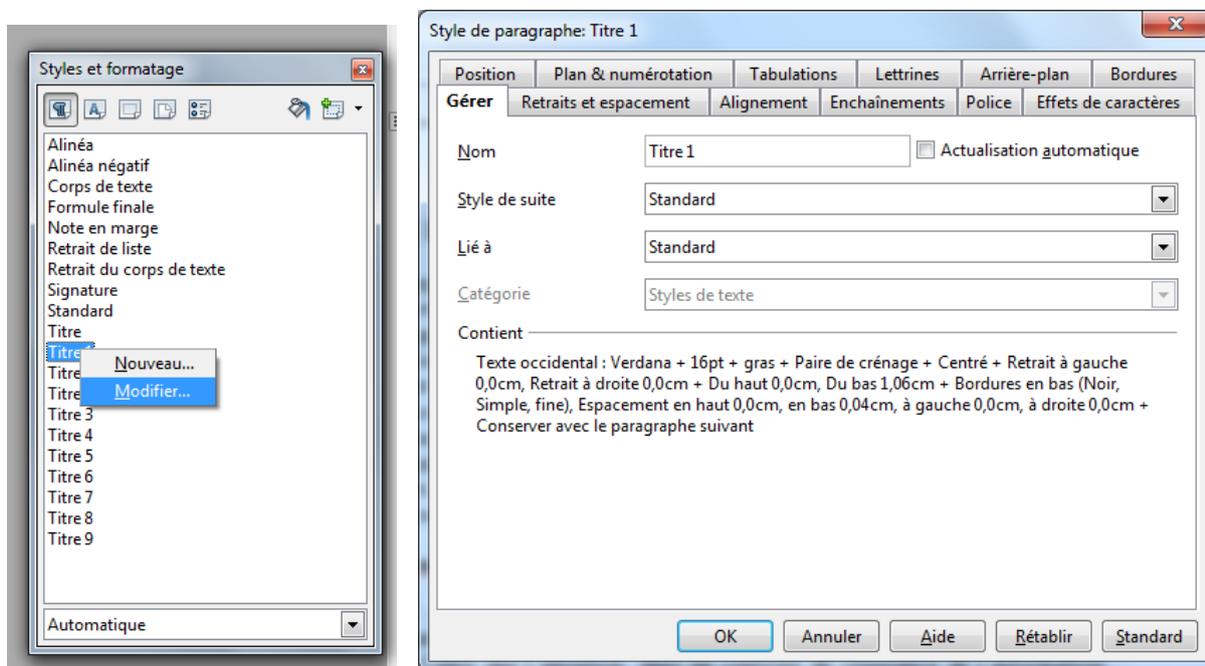
Fig. 6 : Texte mis en forme sans attribution de style

Si vous sélectionnez un paragraphe et cliquez sur « Effacer le formatage » (dans le menu déroulant), votre paragraphe sera par défaut mis en style « Standard ».

## MODIFIER LES STYLES D'UN DOCUMENT

A présent que vous avez entièrement structuré votre document en indiquant à OpenOffice où se trouvent les titres de partie, les titres de chapitres, les notes de bas de page et autres citations et listes à puces, peut-être avez-vous envie de changer l'aspect général de votre document (une autre police, certains textes en gras ou en italique etc.). Il vous faut donc à présent modifier les styles du document.

Dans la fenêtre flottante, faites un clic droit sur le style que vous souhaitez modifier, et cliquez sur « Modifier ». Une fenêtre s'ouvre alors concernant le style sur lequel vous êtes positionné.

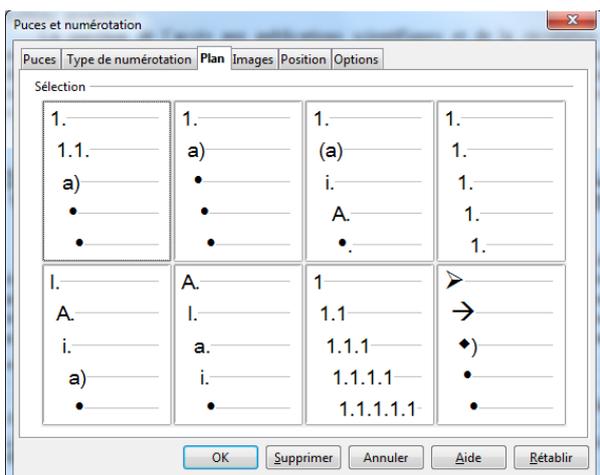
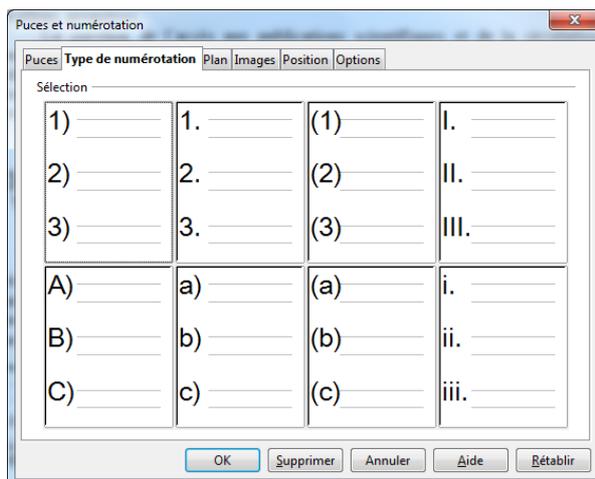
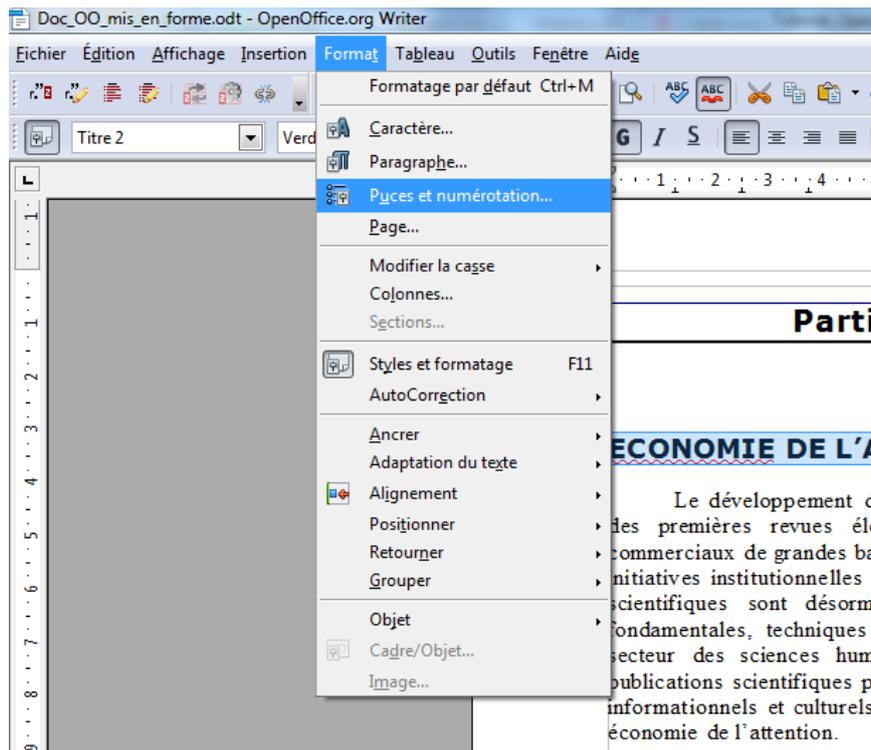


Chaque onglet de cette fenêtre vous permet de modifier différents types d'attribut.

- Dans l'onglet « Gérer » qui s'affiche par défaut, vous pouvez par exemple modifier le nom de votre style, afin de le repérer plus facilement à l'avenir. Notez toutefois que pour certains styles de base, comme « titre 1 », « titre 2 », etc., qui ont une importance cruciale pour déterminer la structure de votre document, vous devez garder le titre fourni par OpenOffice. En revanche, si vous créez un style annexe, vous pourrez le renommer totalement, par exemple un « style paragraphe rouge » applicable à certains paragraphes que vous voulez pour le moment laisser en rouge dans votre texte. Le « style de suite » est le style qui sera appliqué au paragraphe qui suit immédiatement le titre (Standard dans la plupart des cas).

- L'onglet « Police » vous permet d'appliquer certains changements comme la mise en gras/italique, la couleur, le type de police etc.

- L'onglet « Plan et numérotation » vous permet de numéroter vos titres de manière automatique, ce qui vous permet par exemple d'insérer un titre supplémentaire sans devoir corriger tous les numéros un par un. Pour cela, précisez le niveau de votre style (par exemple, pour le style « Titre de partie », choisissez le niveau 1, et pour le « Titre de chapitre », le niveau 2), et choisissez un style de numérotation. Vous pouvez choisir de commencer la numérotation à partir d'un nombre donné. Le style de numérotation pourra également être changé ultérieurement, en allant dans la fenêtre « Puces et numérotation » du menu Format. Il vous sera alors possible de visualiser les types de numérotation disponibles, et d'en choisir un ; ainsi que, plus généralement, de choisir la présentation de tout votre plan (préférable si vous souhaitez numéroter plus d'un niveau de titre).



- L'onglet « Retraits et espacements » gère l'espacement des paragraphes, ce qui vous évite notamment de sauter manuellement des lignes avant chaque changement de sous-partie, et donc d'avoir des décalages suite à un changement de page par exemple. Il peut également vous servir à ajouter un alinéa pour le début de chaque nouveau paragraphe, selon les recommandations d'usage en typographie française ; ou à augmenter/réduire l'interligne.

- L'onglet « Alignement » vous permet de centrer, justifier ou décaler à droite/gauche votre texte.

- L'onglet « Enchaînement » vous permet entre autres d'activer la coupure automatique des mots trop longs (recommandé en typographie française), et d'éviter qu'une ligne soit séparée de son paragraphe d'appartenance, en haut ou en bas de page.

- L'onglet « Bordures » vous permet d'encadrer du texte, ou de faire figurer des lignes au-dessus / en-dessous.

## Partie 1 : Exposé des motifs

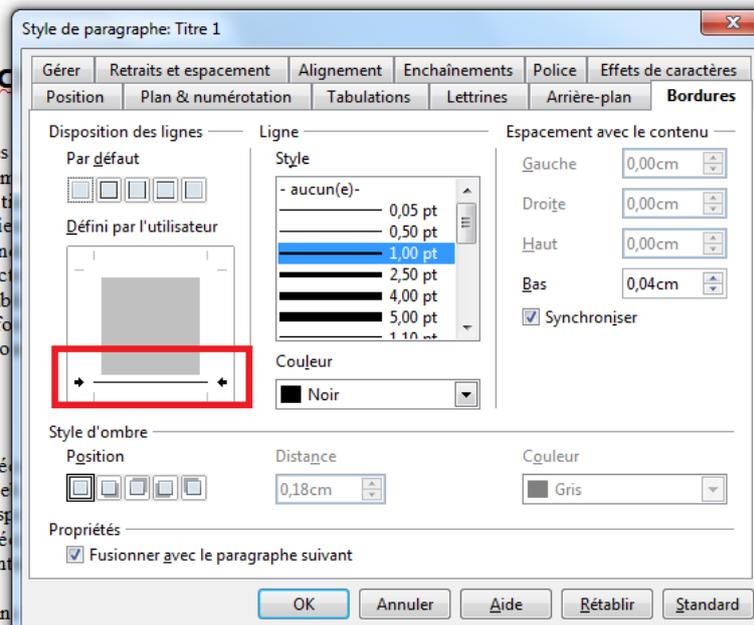
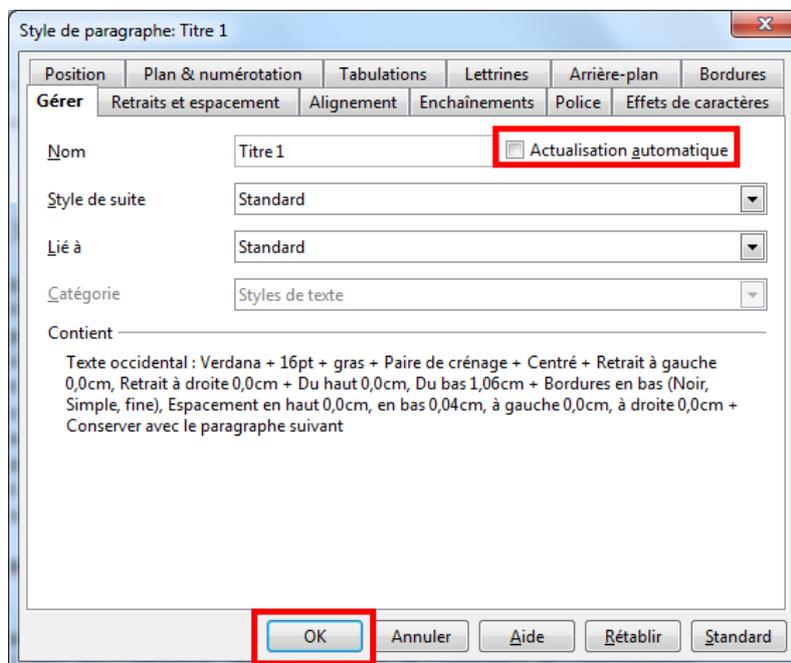


Fig. 7 : Un exemple de ce que l'on peut obtenir avec une bordure

N'oubliez pas de cliquer sur « OK » après chaque changement, et de cocher, dans l'onglet « Gérer », la case « Actualisation automatique » afin que chaque modification porte sur l'ensemble de votre document.

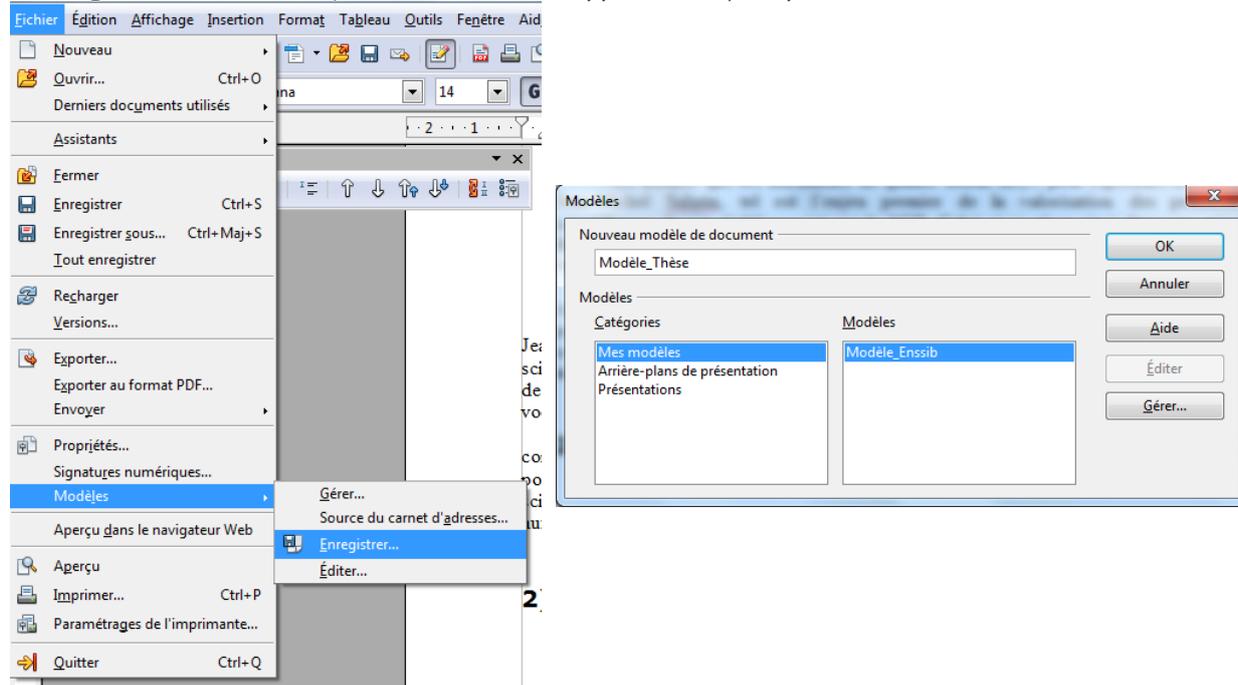


Créer un modèle de document à partir des styles modifiés

Lorsque vous modifiez et personnalisez vos styles, ceux-ci sont modifiés « uniquement dans ce document », par défaut. Cela signifie que si vous ouvrez un nouveau document, ce sont les jeux de styles disponibles par défaut dans OpenOffice v. 3.3.0 qui s'affichent.

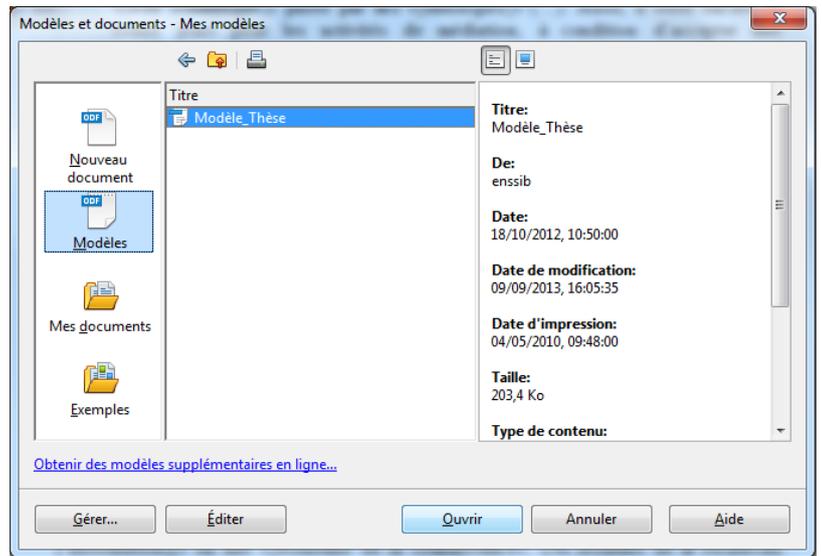
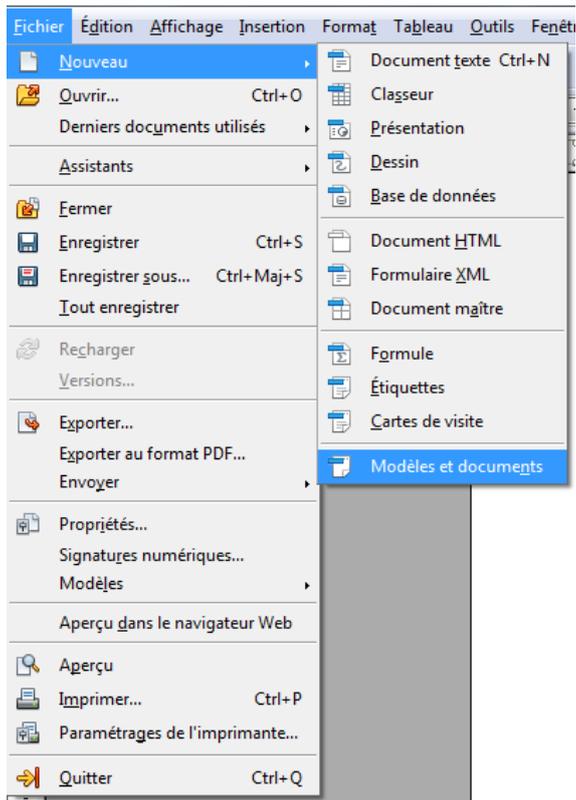
## CREER UN MODELE DE DOCUMENT

Il vous est cependant possible de sauvegarder vos modifications en enregistrant votre document doté de nouveaux styles comme un modèle. Pour cela, cliquez sur Modèles > Enregistrer dans le menu Fichier d'OpenOffice, et enregistrez votre modèle dans Mes Modèles sous le nom que vous voulez. Pour agir sur vos modèles (les renommer, les supprimer etc.), cliquez sur Fichier > Modèles > Gérer.



## CREER UN NOUVEAU DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

Pour créer un nouveau document basé sur le modèle que vous avez enregistré, et qui reprendra donc les mêmes styles personnalisés, cliquez sur Fichier > Nouveau > Modèles et Documents, choisissez le modèle souhaité et cliquez sur Ouvrir.



## UTILISER UN MODELE DE DOCUMENT

Ce ne sont pas uniquement les styles qui ont ici été sauvegardés, mais l'ensemble de votre document, qui servira de modèle. Deux options s'offrent alors à vous :

- A chaque fois que vous créerez un nouveau document basé sur ce modèle, écrasez l'ensemble de ce qui se trouve dans votre document à l'aide d'un Ctrl+A puis Suppr. Les styles disponibles dans la fenêtre flottante et le menu déroulant restent cependant vos styles personnalisés.
- N'enregistrez comme modèle qu'un « squelette » vide, que vous n'aurez plus qu'à compléter. C'est ce type de document que vous fournit la bibliothèque.

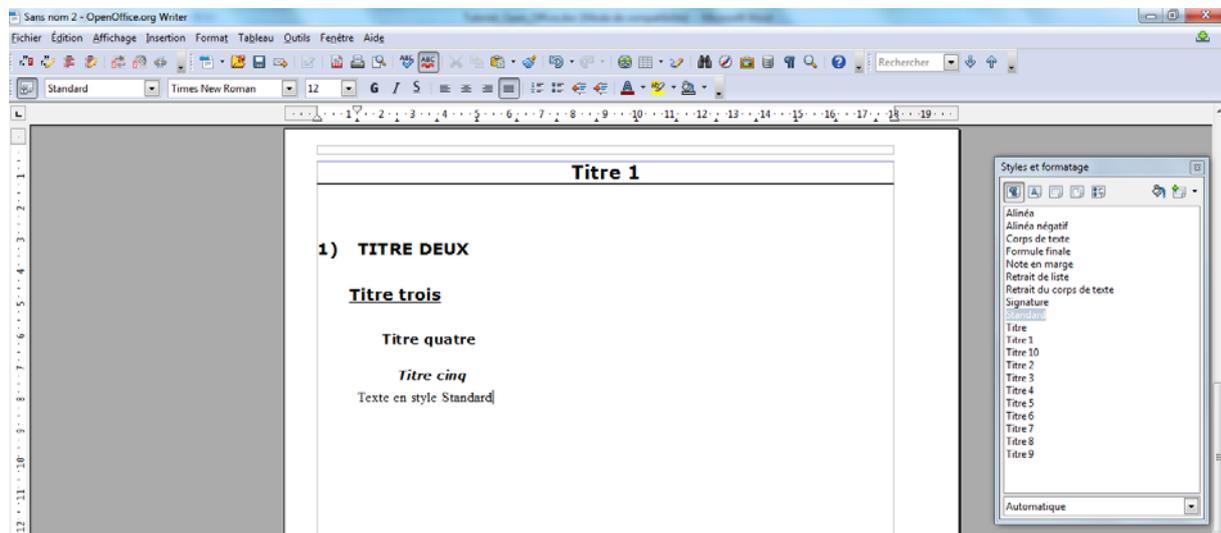


Fig. 8 : Exemple de squelette de modèle

## Scinder vos documents en plusieurs documents pour travailler plus vite dans OpenOffice

---

Si vous travaillez sur un document long et que OpenOffice commence à quitter inopinément, ou à ralentir, vous pouvez scinder votre document en plusieurs sous-documents. L'important est que vous utilisiez le même jeu de style pour mettre en forme vos différents documents, et ce au moyen d'un même modèle.

Attribuez les niveaux de titres en fonction de la hiérarchie d'ensemble de votre travail. Vous pourrez ainsi à la fin de votre rédaction fusionner les documents pour faire des index et des tables des matières communes.

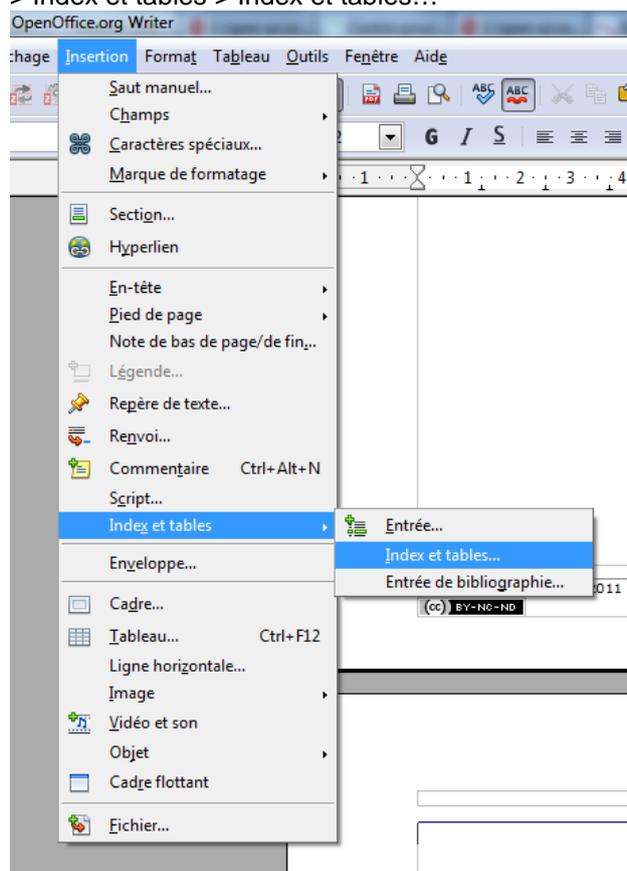
## Tables des matières, tables des illustrations

---

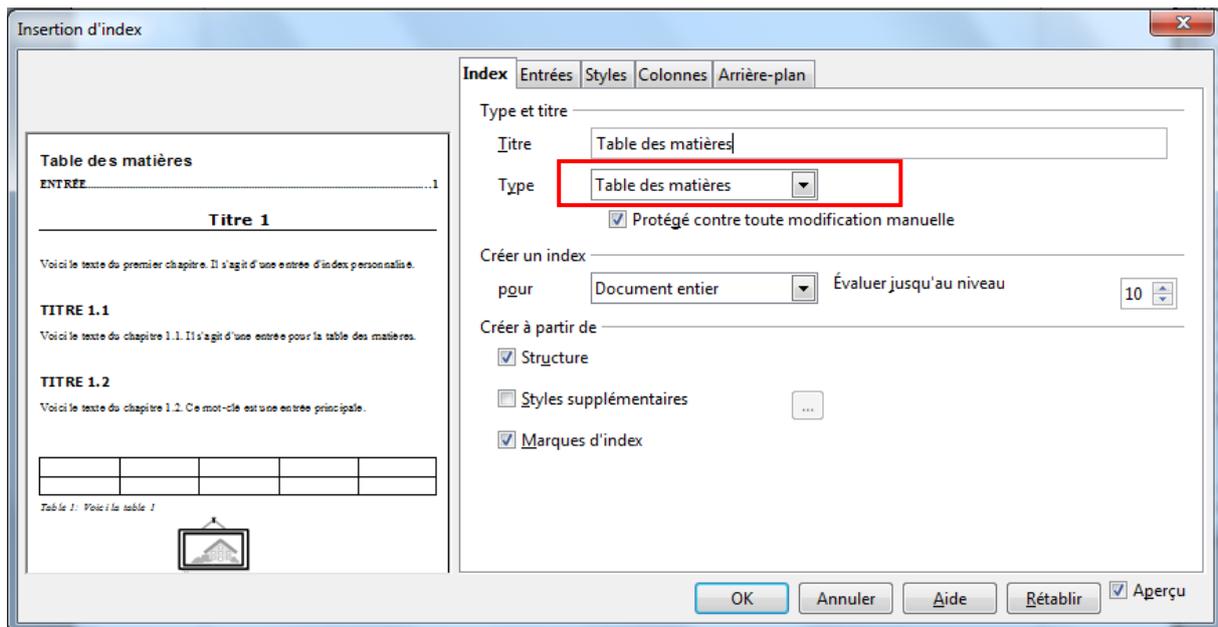
### CREER UNE TABLE DES MATIERES

Si vous avez affecté des styles à vos différents éléments au cours de la frappe (notamment pour les titres), créer une table des matières est très simple.

Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez créer une table des matières, et cliquez sur Insérer > Index et tables > Index et tables...



Une fenêtre s'ouvre alors. Indiquez le titre que vous souhaitez voir apparaître en tête de votre table des matières, et choisissez le type « Table des matières » (par défaut).



Vous pouvez choisir de générer un index pour l'ensemble de votre document (Créer un index pour : Document entier), ou seulement pour une partie (Créer un index pour : chapitre).

Vous pouvez également choisir de ne faire apparaître dans la table des matières générée qu'un certain nombre de niveaux de titres, ce qui peut être utile pour établir un sommaire succinct (qui ne prendrait par exemple que les titres des parties et chapitres).

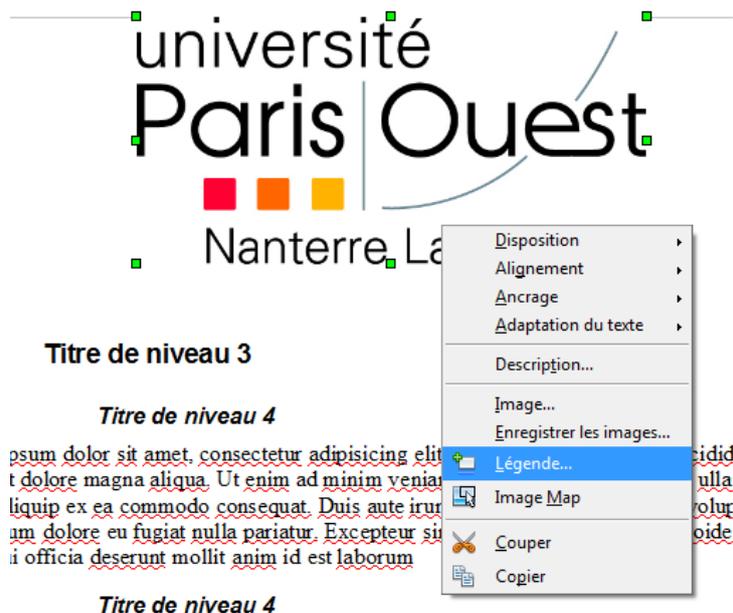
NB : si vous voyez des erreurs, par exemple un paragraphe qui apparaît dans votre table des matières, c'est que lui a été attribué par erreur le mauvais style : allez à ce paragraphe, et modifiez son style, puis retournez à votre table des matières, et faites un clic droit « Actualisez l'index/la table ».

NB : Pensez à mettre à jour les numéros de page (clic droit sur la table), l'actualisation ne se fait pas de façon automatique.

## CREER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS OU UNE TABLE DES TABLEAUX

Pour insérer automatiquement une table des illustrations ou des tableaux, il faut indiquer à OpenOffice où ils se trouvent. Pour cela, il faut ajouter des légendes aux documents que vous insérez.

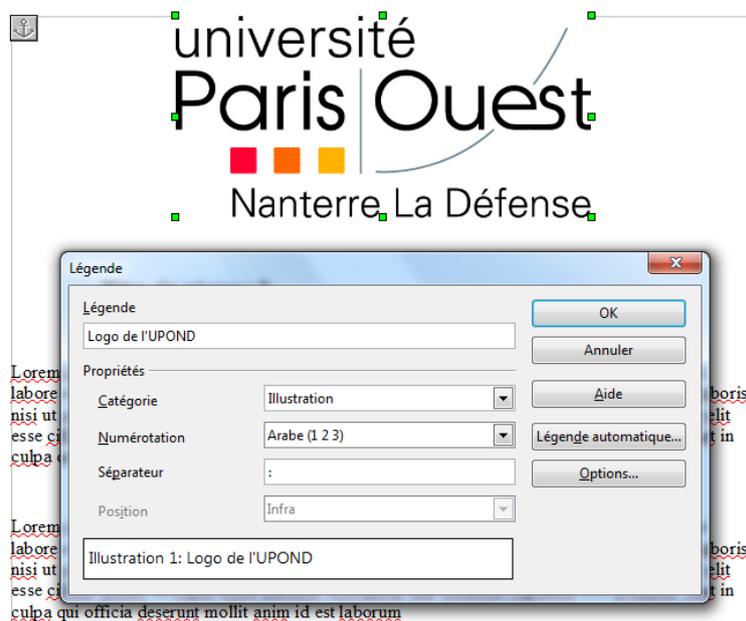
Sélectionner l'image ou le tableau (l'ensemble des lignes), faites un clic droit et choisissez Légende...



Choisissez ensuite la catégorie de l'objet à laquelle renvoie la légende (ici, nous avons choisi Illustration, mais vous pouvez choisir Tableau, Dessin, Texte, ou ne rien mettre) : cela permettra la numérotation automatique de ces objets (Illustration 1, Illustration 2 etc.) et le formatage de la légende, ainsi que la création de la table des illustrations (ou de la table des tableaux, de la table des dessins etc.). Renseignez le contenu de la légende et cliquez sur OK.

[Astuce : pour modifier la taille de votre image en en conservant les proportions, garder Maj / Shift appuyé en la redimensionnant]

Notez que vous pouvez modifier le style « Légende » de la même manière que les styles de titres vus plus haut. Ce style est disponible quand vous affichez « Tous les styles » dans la fenêtre flottante Styles et formatage.



Après avoir légendé ainsi l'ensemble de vos illustrations/tableaux/autres, placez-vous à l'endroit où vous voulez créer votre table. Cliquez ensuite sur Insérer > Index et tables > Index et tables...

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez Index des illustrations (ou Index des tables) dans le type de table, et cliquez sur OK.

### PREPARER LA STRUCTURE DE SON INDEX

L'index est l'étape à réaliser en dernier dans la rédaction de votre thèse, une fois que celle-ci est terminée.

Commencez par effectuer une copie de votre document final, qui vous servira de sauvegarde si le résultat de l'index ne correspond pas à vos attentes.

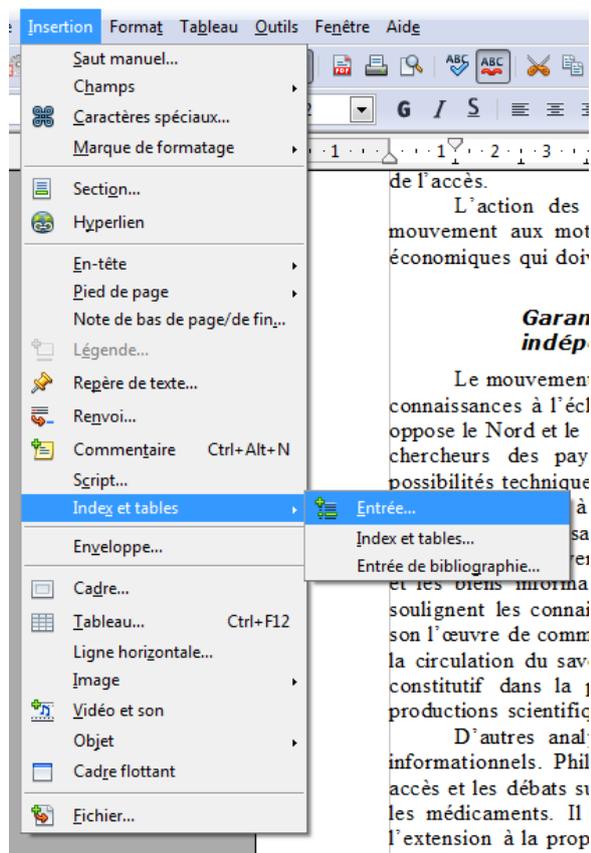
Etablissez ensuite la liste des termes que vous souhaitez indexer, avec leurs éventuelles sous-catégories, ainsi que ce que vous voulez voir afficher dans l'index final. Par exemple, prévoyez d'afficher quelque chose comme :

Bach.....  
    Johann Ambrosius (1645-1695), musicien allemand.....  
    Johann Christoph (1671-1721), organiste et compositeur allemand, fils du précédent.....  
    Johann Sebastian (1685-1750), musicien et compositeur allemand, frère du précédent.....  
        Cantate BWV 4.....  
        Cantate BWV 147 (Que ma joie demeure).....

Gardez à l'esprit en faisant cela qu'OpenOffice ne permet pas de créer plus de 3 niveaux d'index (des entrées, des sous-entrées et des sous-sous-entrées).

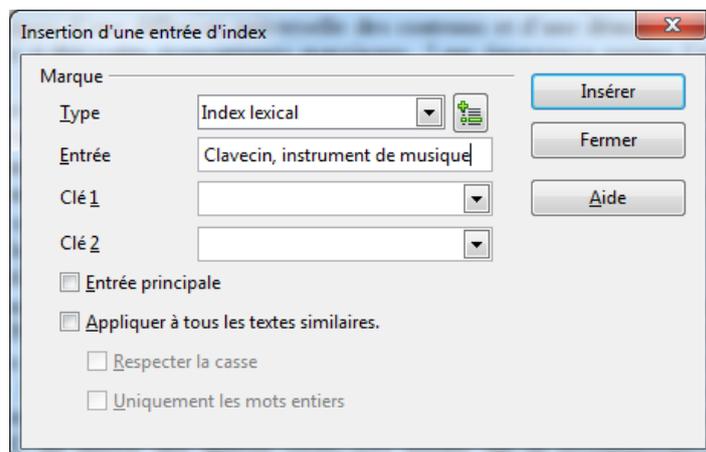
### SAISIR LES ENTREES DIRECTEMENT DANS LE DOCUMENT

Après avoir établi votre liste, sélectionnez dans votre document une occurrence du mot que vous souhaitez indexer, et cliquez sur Insertion > Index et tables > Entrée...



Une fenêtre Insertion d'une entrée d'index s'ouvre alors.

Commencez par saisir dans le champ Entrée le texte tel que vous voulez qu'il apparaisse dans votre index final. C'est par exemple le moment d'écrire votre entrée avec une majuscule en début de mot, et/ou la développer un peu (en rajoutant une courte définition ou des dates, par exemple).



Plusieurs options s'offrent ensuite à vous :

- Si vous cochez la case « Appliquer à tous les textes similaires », l'ensemble des occurrences du mot seront indexées. Cela est très utile dans la majorité des cas, mais pas si vous utilisez un même mot pour désigner plusieurs choses ou personnes. Pour reprendre notre exemple cité plus haut, vous n'avez pas intérêt à indexer automatiquement toutes les occurrences du mot Bach, qui désignent tantôt le père, tantôt le fils aîné, et tantôt le fils cadet. En revanche, vous ne prenez guère de risque à automatiser l'indexation du mot « clavecin ».

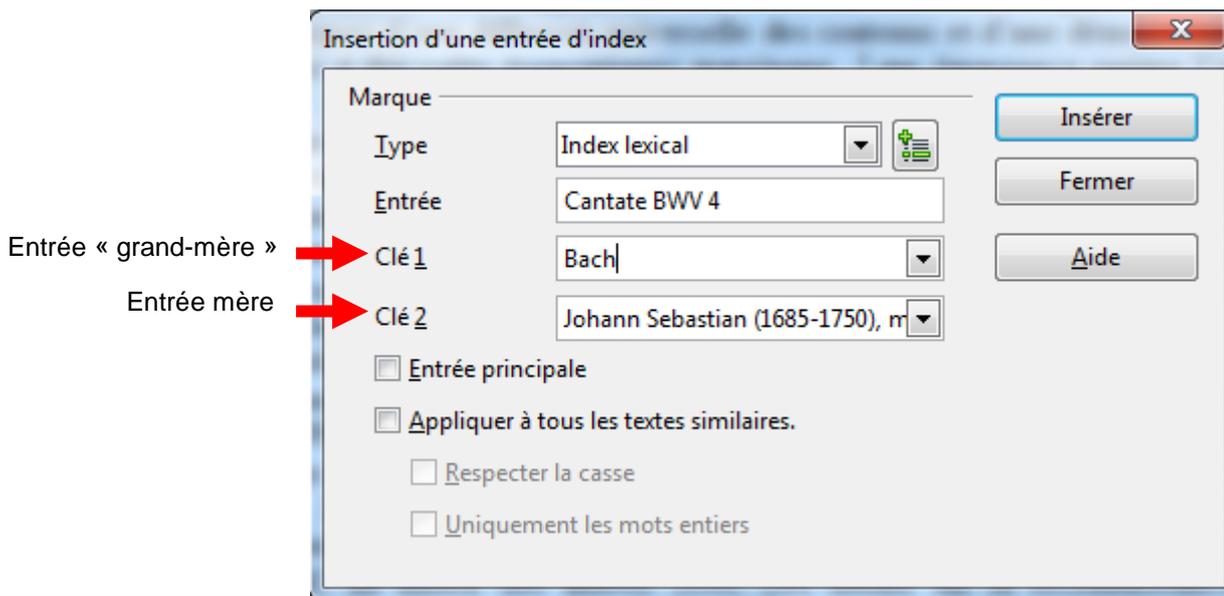
- Si vous cochez la case « Appliquer à tous les textes similaires », deux autres options apparaissent. Si vous cochez la case « Respecter la casse », seuls les mots typographiés exac-

tement de la manière dont vous avez saisi votre entrée d'index seront automatiquement indexés. Par exemple, si vous souhaitez créer une entrée d'index qui concernerait la ville de Tours, mais pas les différentes tours de telle ou telle construction également citées, saisissez bien Tours avec un T- majuscule dans le champ « Entrée », et cochez la case « Respecter la casse » pour laisser les tours (en minuscules) hors de l'indexation. Inversement, laisser cette case non-cochée vous permet d'indexer un terme quelle que soit sa position dans la phrase (en tête de phrase avec une majuscule, ou en milieu de phrase avec une minuscule).

- Si vous cochez la case « Uniquement les mots entiers », vous pourrez laisser hors de l'indexation les mots qui contiennent l'entrée que vous avez saisie, mais avec des lettres supplémentaires. Cela vous permet par exemple d'indexer toutes les occurrences de « Bach », mais pas celles de « bachelier ». A l'inverse, en laissant cette case décochée, vous pourrez indexer tous les dérivés d'une même entrée (ainsi, vous indexerez en même temps clavecin, clavecins, claveciniste, clavecinistes etc.).

- La case « Entrée principale » vous permet de faire d'une occurrence l'entrée « de référence » de votre index, en mettant automatiquement le numéro de page concerné en gras. Cela peut par exemple être utile si vous donnez quelque part la définition d'un terme, ou la biographie d'une personne. Il est recommandé de laisser cette case décochée pendant la saisie des entrées et le marquage des occurrences, pour y revenir par la suite lors du processus d'édition de l'index (voir plus bas).

- Les champs « clés » vous permettent de rattacher votre entrée d'index à des « entrées-mères », selon l'arborescence que vous avez définie précédemment en dressant votre liste de termes à indexer. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons précisé que l'entrée « Cantate BWV 4 » sera une sous-entrée de l'entrée « Johan Sebastian (1685-1750), musicien et compositeur allemand », elle-même sous-entrée de l'entrée « Bach ».



N'oubliez pas de cliquer sur Insérer à la fin de chaque saisie.

Une fois que vous avez indexé toutes les occurrences de tous les mots que vous souhaitez voir figurer dans votre index, il vous est possible de décréter pour chaque mot une « Entrée principale ». Pour cela, placez-vous sur l'occurrence choisie, et cliquez dans la barre principale d'OpenOffice sur Edition > Entrée d'index. La fenêtre Edition d'une entrée d'index s'affiche, vous permettant de cocher la case « Entrée principale ». Le numéro de la page concernée par cette entrée d'index sera en gras dans votre index final.

Cette fenêtre vous permet également de supprimer une occurrence (et non une entrée) dans votre index final.

## CREER UN INDEX A PARTIR D'UN TABLEAU DE CORRESPONDANCES

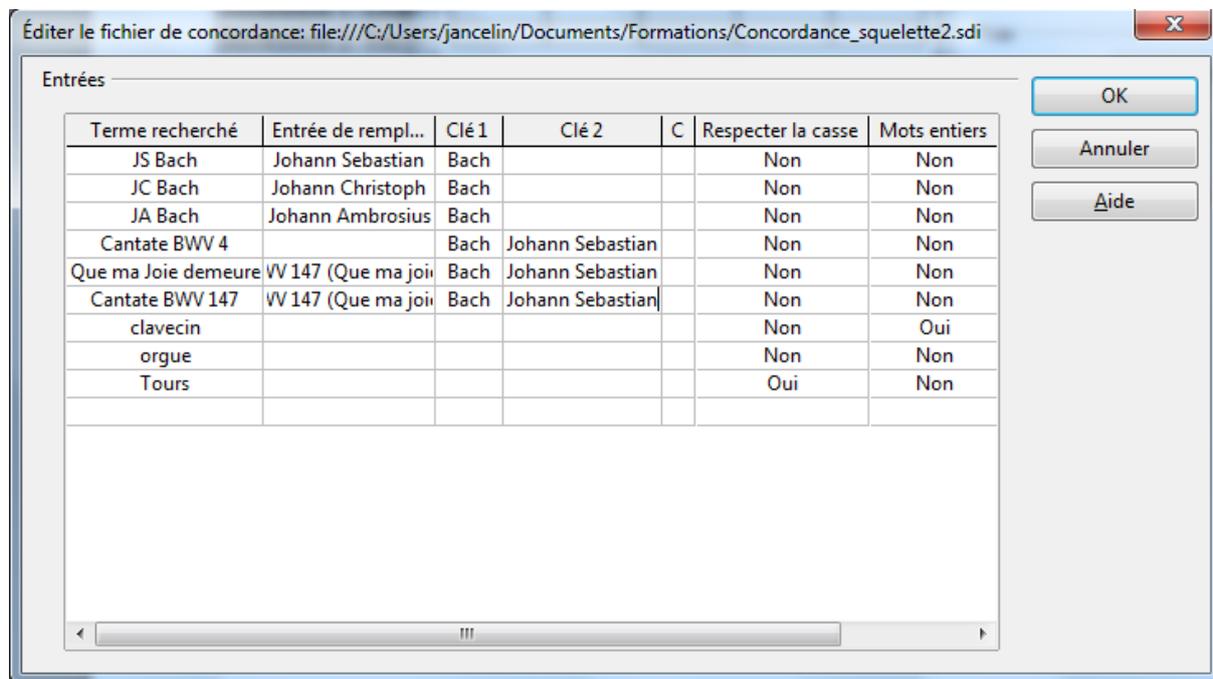
Si vous ne souhaitez pas saisir une à une les entrées d'index directement dans votre document, ou si vous voulez créer une méthode d'indexation qui vous resservira plus tard (par exemple pour écrire un autre travail sur le même sujet), vous pouvez utiliser ce qu'on appelle un tableau de correspondances. Pour cela, placez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer votre index, et cliquez, dans le menu d'OpenOffice, sur Insertion > Index et tables > Index et tables...

Dans la fenêtre qui s'affiche alors, onglet Index, choisissez Index lexical dans le type d'index proposé. Dans les options, cochez la case Fichier de concordance, et choisissez Nouveau dans le menu déroulant. La boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre, créez votre fichier dans le même dossier que votre document principal, en l'appelant par exemple Concordance\_Nomdemonfichier, en gardant bien l'extension par défaut (.sdi).

Un tableau vierge s'ouvre, constitué de 7 colonnes (redimensionnables) : Terme recherché, Entrée de remplacement, Clé 1, Clé 2, Commentaire, Respecter la casse et Mots entiers. Il vous faut maintenant le remplir :

- Dans la colonne « Terme recherché », saisissez les termes que vous souhaitez rechercher et indexer automatiquement dans votre texte, et ce exactement de la manière dont ils apparaissent ;
- Dans la colonne « Entrée de remplacement », saisissez l'entrée d'index telle que vous souhaitez qu'elle apparaisse dans l'index final (ex. : Johann Sebastian (1685-1745), musicien et compositeur allemand). Si vous ne remplissez pas cette colonne, l'entrée s'affichera par défaut telle qu'elle apparaît dans votre texte principal.
- Dans la colonne Clé 1, indiquez éventuellement une entrée de rattachement
- Dans la colonne Clé 2, indiquez éventuellement une sous-entrée de rattachement
- Dans la colonne Respecter la casse, vous pouvez cocher ou non la case qui y apparaît pour appliquer le paramètre (ex. : chercher et indexer Tours mais pas tours)

- Dans la colonne Mots entiers, vous pouvez cocher ou non la case qui y apparaît pour appliquer le paramètre (ex. : chercher uniquement clavecin et non clavecins, claveciniste etc.)  
Une fois tous les termes de votre index saisis, cliquez sur OK pour valider le tableau.



Vous pouvez modifier encore le tableau en cliquant sur Fichier > Editer après avoir coché la case Fichier de concordance.

Vous pouvez aussi importer un tableau de concordance déjà établi (tout fichier au format .sdi), par exemple en indexant un travail antérieur. Il vous faut alors choisir le bon fichier en cliquant sur Fichier > Ouvrir, et sélectionner le document. Vous pourrez l'éditer par la suite.

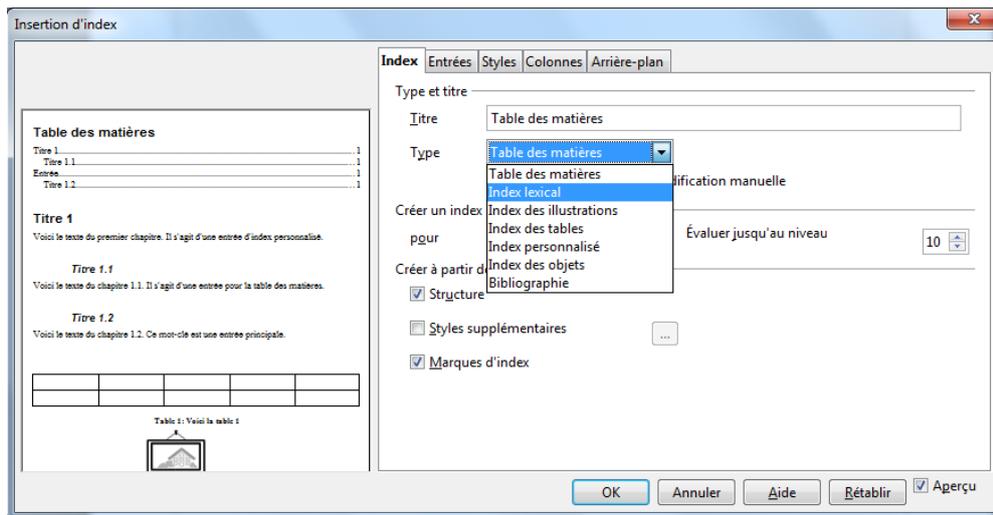
Notez que vous pouvez compléter ce tableau d'indexation automatique par des indexations manuelles, en saisissant ces entrées comme vu plus haut (Insérer > Index et tables > Entrée).

## INSERER L'INDEX

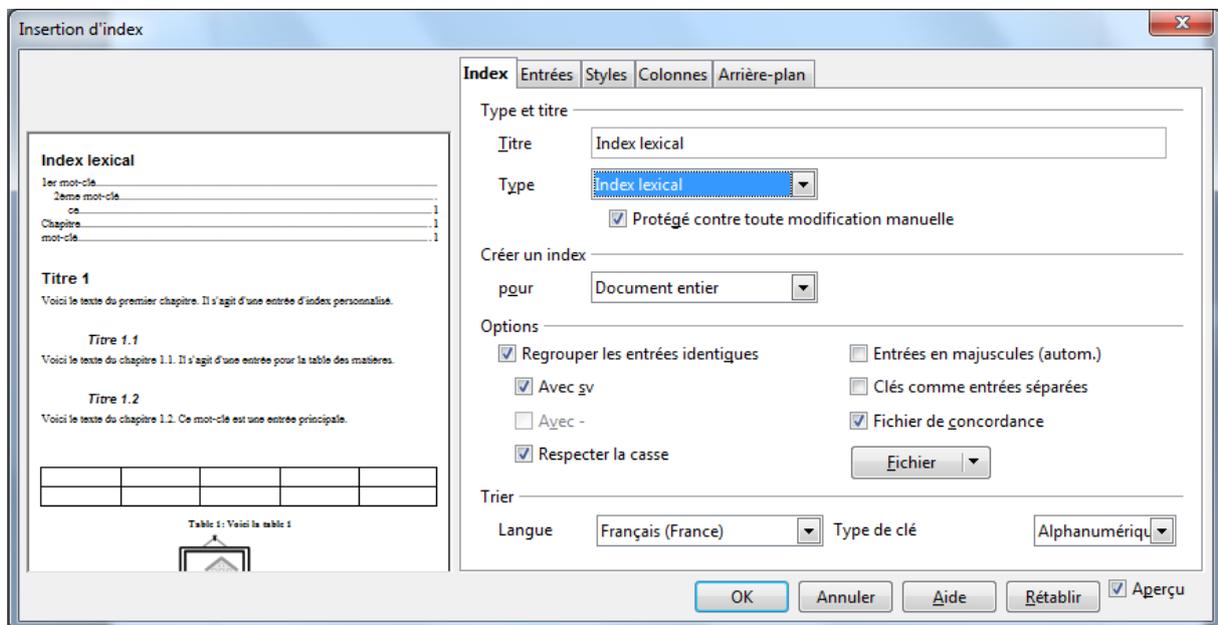
Une fois toutes vos entrées indexées, il ne vous reste plus qu'à insérer l'index où vous le désirez (le plus souvent à la toute fin de votre travail).

Placez votre curseur à l'endroit désiré, et, dans le menu Insertion d'OpenOffice, cliquez sur Index et tables > Index et tables.

La même fenêtre que pour les tables des matières s'ouvre alors.



Dans l'onglet Index, choisissez Index lexical dans le menu déroulant du champ Type.

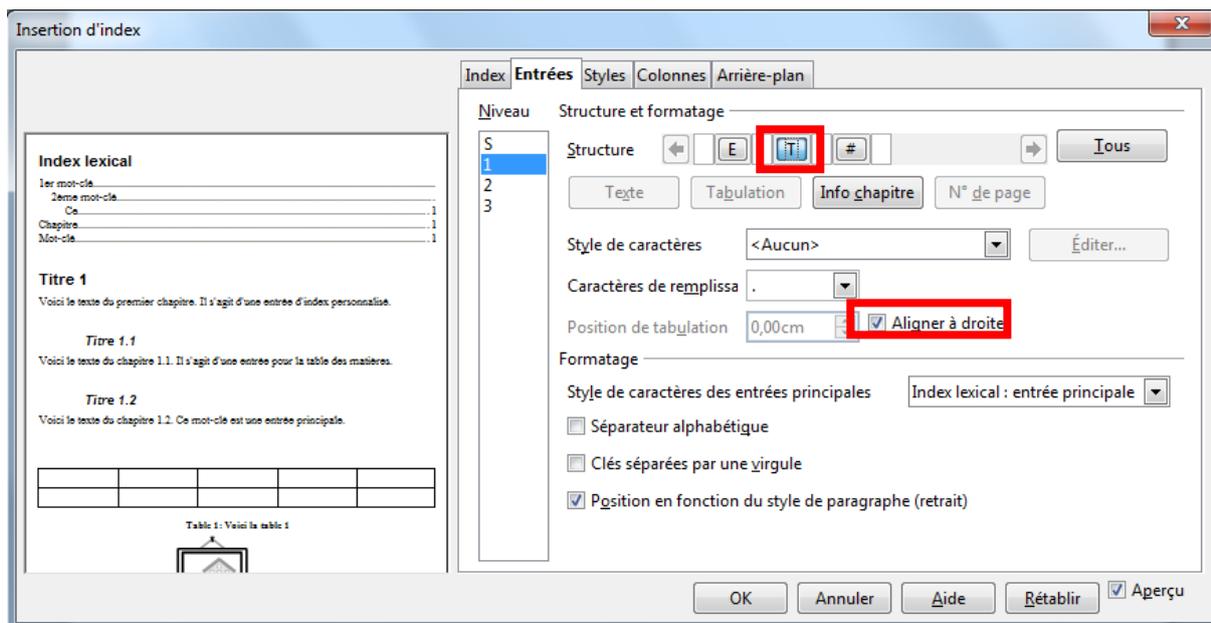


Plusieurs options s'offrent à vous :

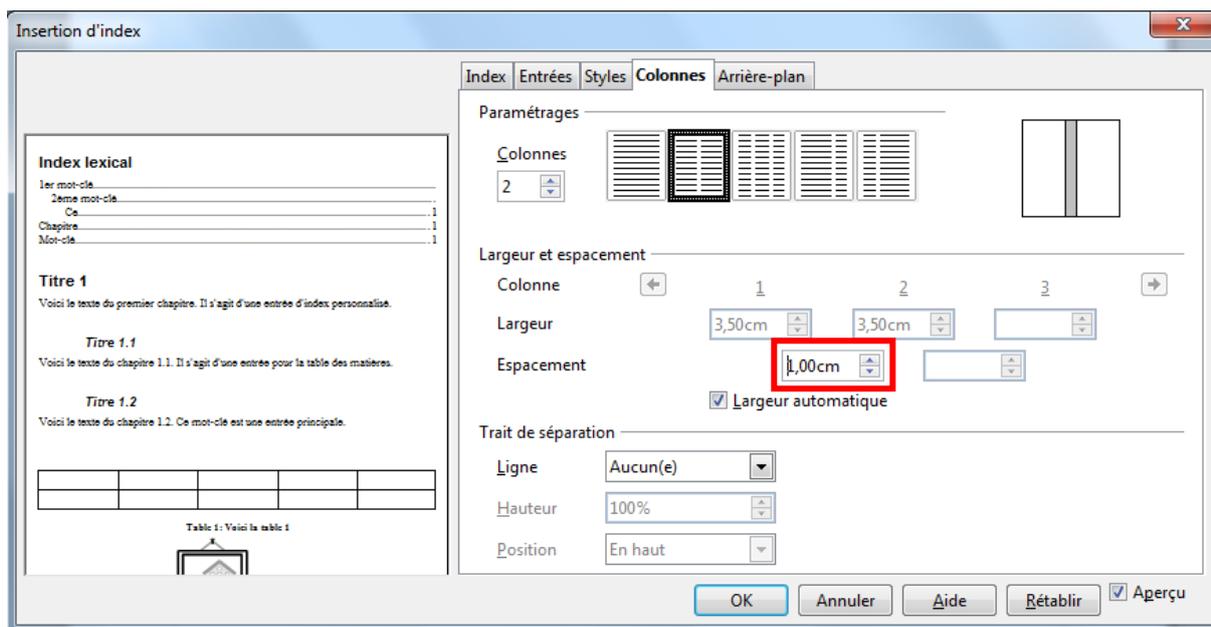
- Cochez Regrouper les entrées identiques pour ne pas avoir trois fois le numéro de la page 17 si votre terme apparaît trois fois dans la page en question.
- Si vous avez choisi de regrouper les entrées identiques, vous pouvez ensuite choisir d'afficher les numéros de pages sous la forme « 15 sv. » pour « page 15 et pages suivantes », ce qui peut manquer de précision ; ou avec un tiret en guise de séparateur (sous la forme « 15-17 » au lieu de 15, 16, 17 par exemple).
- Si vous cochez l'option Respecter la casse, vous aurez autant d'entrées dans l'index final que de graphies différentes dans le corps du texte (par exemple, l'entrée Clavecin sera considérée comme différente de l'entrée clavecin).
- Si vous cochez l'option « Entrées en majuscules », toutes vos entrées commenceront automatiquement par une majuscule dans l'index final uniquement.
- Si vous cochez la case « Clés comme entrées séparées », votre arborescence disparaîtra dans la présentation de l'index final et toutes vos entrées seront placées sur le même plan.

Les autres onglets de la fenêtre vous permettent de mettre en page votre index, en lui donnant un style. Quelques conseils de présentation :

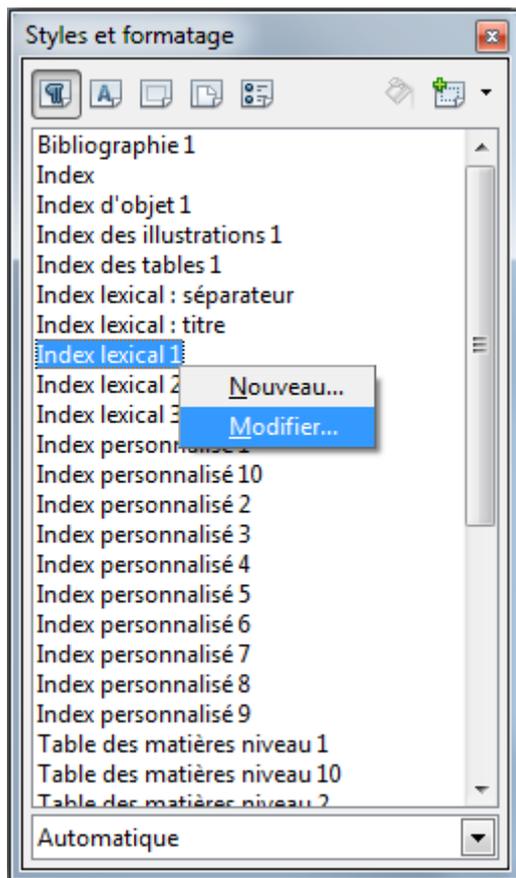
- Dans l'onglet « Entrées », choisissez la présentation Tabulations et cochez Aligner à droite



- Dans l'onglet Colonnes, choisissez plutôt une présentation en deux ou trois colonnes, que vous n'oubliez pas d'espacer légèrement.



- Préférez modifier les styles de votre index à partir de la fenêtre flottante « Styles et formatage » plutôt qu'à partir de la fenêtre « Insertion d'index ». Il y a autant de styles d'index que de niveaux d'entrées (ex. : ici, l'entrée Bach serait en style Index lexical 1, Johann Sebastian en style Index lexical 2, et Cantate BWV 4 en style Index lexical 3).



## Naviguer dans un document long

L'utilisation des styles vous permet de naviguer très efficacement dans votre document. En effet celui-ci se présente sous la forme d'un document structuré et hiérarchisé, et dont la structure est repérable par le logiciel.

### EN UTILISANT LE NAVIGATEUR

Le module qui vous permet de vous repérer plus facilement dans OpenOffice est le Navigateur, qui s'affiche en appuyant sur la touche F5 du clavier ou à partir du menu Affichage d'OpenOffice.

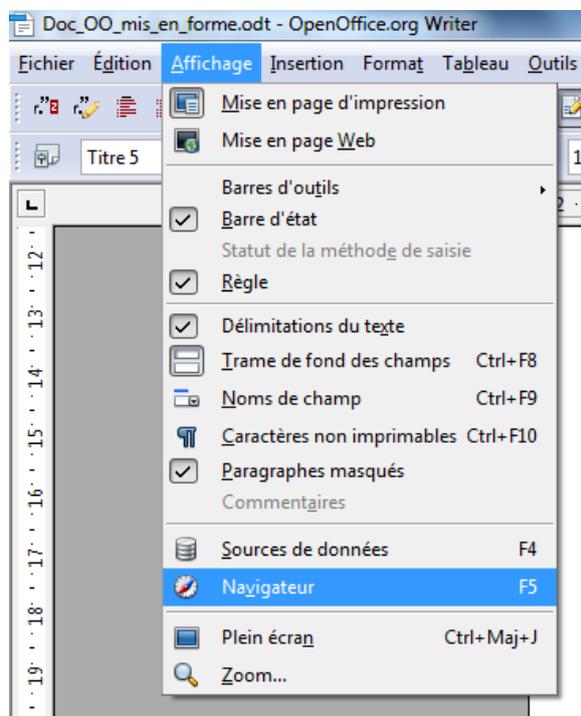


Fig. 1 : Ouvrir le Navigateur

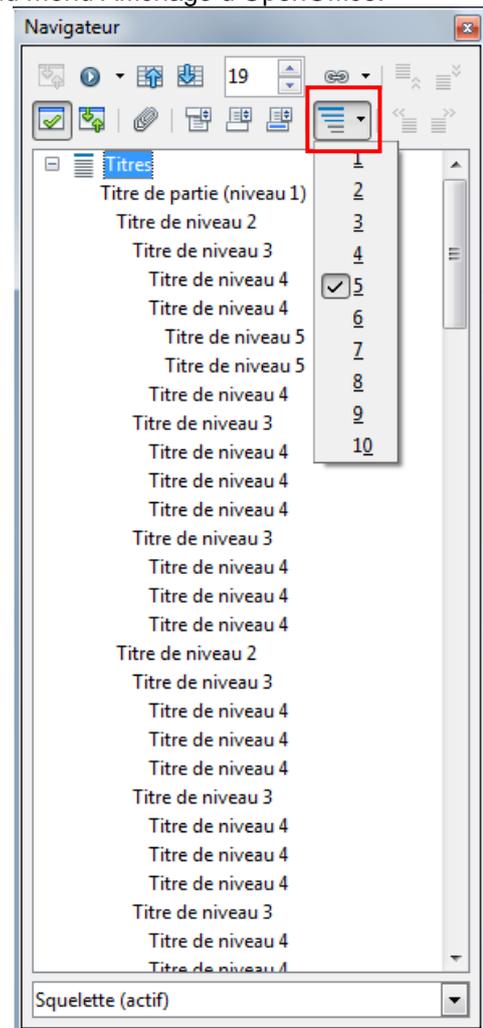


Fig. 2 : Navigateur ouvert

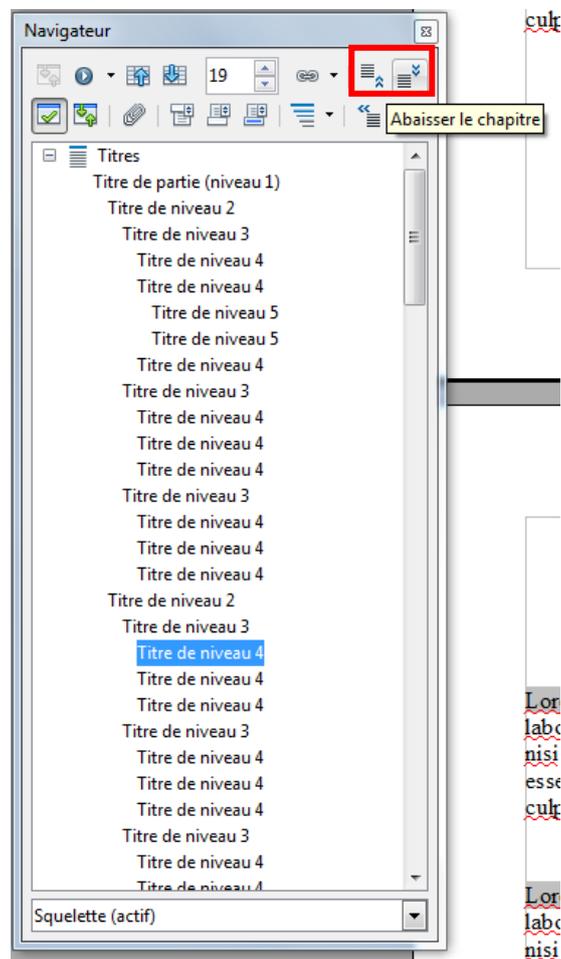
Dépliez ensuite les différents menus en cliquant sur la petite croix à côté du menu voulu, ici les Titres (notez que vous pouvez aussi naviguer, sur le même modèle, entre les illustrations, les graphiques, les légendes, les tables et index etc.). Vous pouvez choisir de n'afficher la structure de votre document que jusqu'à un certain niveau (uniquement les titres de niveau 1, 2 et 3 par exemple), pour y voir plus clair.

Si vous avez structuré votre document au moyen des styles, seuls vos titres devraient apparaître : il vous suffit de double-cliquer sur l'un d'eux pour vous déplacer à l'endroit voulu.

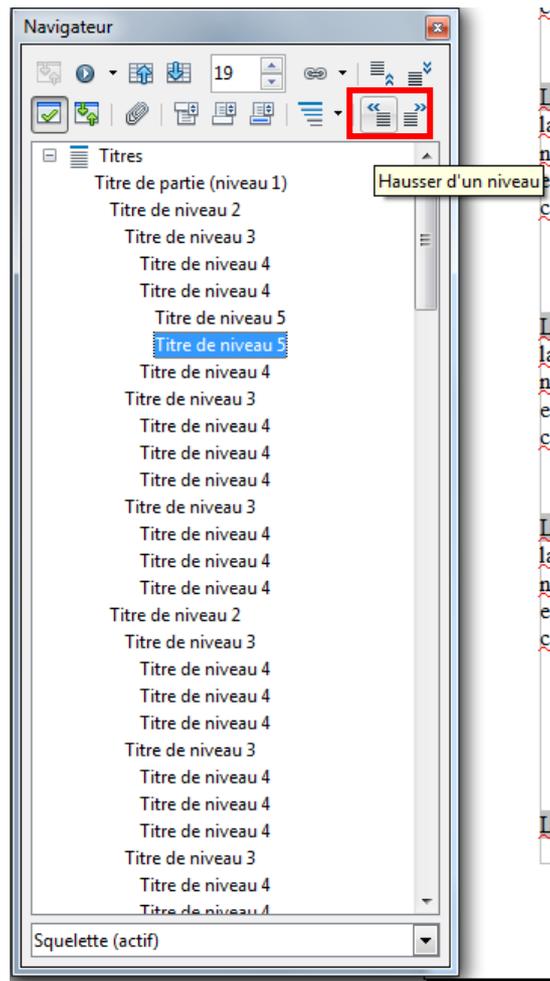
Le Navigateur vous permet également de déplacer des paragraphes reliés à un titre sans avoir à faire de copier-coller. Pour cela, sélectionnez le titre (et donc le paragraphe/chapitre associé) que vous

voulez déplacer en cliquant dessus, et cliquez, en haut à droite du Navigateur, sur Hausser d'un chapitre ou Abaisser le chapitre.

Si vous déplacez un titre de niveau 1 suivi par plusieurs titres de niveaux inférieurs, l'ensemble sera déplacé.



Vous pouvez également changer le niveau de votre titre, en haussant par exemple un paragraphe (titre de niveau 5) au rang de sous-chapitre (titre de niveau 4). Pour cela, sélectionnez le titre dont vous voulez changer le statut en cliquant dessus, puis, en haut à droite toujours, cliquez sur Hausser d'un niveau ou Abaisser d'un niveau.



Le titre ainsi modifié passe automatiquement dans le style correspondant à son niveau hiérarchique.

Cliquez sur le bouton « parcourir par objet » et sélectionner parcourir par titres. Il vous suffit alors de cliquer sur les petites flèches de part et d'autres du bouton pour vous déplacer d'un titre à l'autre.