

## Thème 3 – Feuille 3

### Traitement de texte : Styles de page, table des matières, index (partie 3)

---

---

**Objectif du TP :** Définir et modifier des styles personnels. Créer une table des matières et un index.

**Avertissement important :** Suivant les versions d'OpenOffice installées sur les machines, il peut y avoir quelques variations sur le nom, l'emplacement de différentes commandes, ou encore sur les icônes utilisées. N'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant.

**Méthode :** Vous avez utilisé et modifié des styles lors de la séance précédente. Cette séance va vous permettre de définir vos propres styles et d'insérer une table des matières et un index. Pour cela, vous utiliserez la version **mise en forme** du document que vous avez réalisée à la séance précédente et le fichier au format PDF qui représente le même texte mis en forme.

**Complément :** Divers manuels d'installation et d'utilisation d'OpenOffice sont disponibles à l'adresse : <http://documentation.openoffice.org/> Une version d'Open Office spécifique à MacOSX (le système du Macintosh) : NeoOffice est disponible à cette adresse : <http://www.neooffice.org/>

## 1. PRÉLIMINAIRES

### 1.1. Récupérer le modèle

Vous aurez besoin du fichier `logiciellibrewikipedia.pdf` correspondant au modèle du document créé à la séance précédente :

1. Récupérer sur Moodle l'archive contenant les fichiers du TP5.
2. Décompresser l'archive dans votre répertoire de travail (/home/c2i/mon\_Nom/Thème3).
3. Ouvrir le fichier `logiciellibrewikipedia.pdf` avec un lecteur de pdf.

### 1.2. Récupérer votre version mise en forme du document

Vous allez poursuivre la mise en forme du document OpenOffice créé à la séance précédente et correspondant au fichier `logiciellibrewikipedia.pdf`. Il faut donc récupérer votre fichier mis en forme :

1. Si ce fichier a été sauvegardé par mail : allez le récupérer dans votre boîte email et enregistrez-le dans votre répertoire de travail
1. Ou si ce fichier a été sauvegardé sur une clé USB, insérez la clé USB dans la machine et copiez le fichier dans votre répertoire de travail
2. Ouvrir votre fichier `.odt` avec OpenOffice

## 2. DÉFINIR/MODIFIER DES STYLES DE PARAGRAPHES, DE CARACTÈRES

Nous allons détailler dans cette section les styles de paragraphes et de caractères, Ils sont accessibles dans les deux premiers onglets du styliste (Touche F11 pour l'afficher).

**Astuce** : La liste déroulante en bas du Styliste vous permet d'afficher une sélection de styles. Par exemple, sélectionner `styles utilisés` n'affiche que les styles appliqués dans le document.

## 2.1. Attribut des styles

Le tableau 1 récapitule les différents attributs des styles. Lorsqu'il y a un conflit dans l'application de style, par exemple, lorsqu'on applique un style de caractères dans un paragraphe ayant déjà un style défini, c'est le dernier style appliqué qui est retenu.

Type de style	Sélection des attributs
Paragraphes	Retraits et espacements, alignement, enchaînements, police, effets de caractères, position, numérotation, tabulations, lettrines <sup>1</sup> , arrière-plan, bordure
Caractères	Police, effets de caractères, position, arrière-plan
Cadres	Adaptation du texte, arrière-plan, bordure, colonnes
Pages	Page (dont format de papier et marges), arrière-plan, en-tête, pied de page, bordure, colonnes, notes de bas de page
Numérotation	Puces, type de numérotation, plan, images, position

**Tableau 1** : Attributs des styles

## 2.2. Éditer/Modifier les attributs d'un style

**Les attributs d'un style sont accessibles à partir du Styliste (Touche F11) :**

1. Sélectionner l'onglet correspondant au type de style que vous voulez modifier
2. Cliquer avec le bouton droit sur le style que vous voulez modifier/visualiser puis choisir `Modifier` dans le menu
3. La fenêtre ouverte contient tous les attributs du style correspondant. Vous pouvez ainsi modifier ou seulement visualiser les différents attributs.

## 2.3. Créer vos propres styles

Pour créer un nouveau style, celui-ci peut être *lié* avec un style déjà défini, c'est à dire qu'il hérite des propriétés de l'ancien style :

1. Les modifications des attributs du nouveau style masquent les attributs du style auquel il est lié. Ces attributs ne seront pas modifiés par les modifications du style auquel il est lié.
2. Les attributs inchangés du nouveau style sont identiques au style auquel il est lié : une modification du style auquel il est lié entraîne la même modification dans le nouveau style.

**Pour définir un nouveau style à partir du Styliste (Touche F11) :**

1. Sélectionner le style qui servira de base de création du nouveau style (votre nouveau style héritera des attributs de ce style) avec un clic gauche sur le titre du style
2. Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et choisir dans le menu `Nouveau`.
3. Dans l'onglet `gérer` de la fenêtre qui vient d'apparaître :

<sup>1</sup> Initiale d'un paragraphe plus grande que les autres (comme les textes du Moyen Age)

1. Entrez le nom du nouveau style dans le champ `Nom`
2. Définissez le `style de suite` (style automatiquement utilisé après l'application du nouveau style).
3. Modifier les attributs du nouveau style.

### Exercice

1. Reprendre le texte formaté du TP précédent ;
2. Créer de nouveaux styles de paragraphes personnalisés à partir des styles de paragraphes utilisés au TP précédent (titres, paragraphes, tableau etc.) et les appliquer, Par exemple, créer le style de paragraphe `MonTitre2` lié au style `Titre2` et l'appliquer à tous les paragraphes qui utilisaient `Titre2`.
3. Créer de nouveaux styles de caractères à partir du style de caractère standard et les appliquer pour obtenir une mise en forme conforme à la version .pdf. Par exemple, créer un style `CaractereItalique` lié au style de caractère `Standard` et les appliquer à tous les caractères apparaissant en italique dans le pdf.
4. Créer 2 nouveaux styles de cadre (3ième icône dans le styliste) :
  1. Un style de cadre avec une adaptation du texte à gauche et l'appliquer aux cadres contenant les logos
  2. Un style de cadre avec une adaptation du texte à droite et l'appliquer au cadre contenant la photo de Stallman
5. Créer un nouveau style de liste (5ième icône dans le styliste) pour les listes à puces

Après ce travail, votre texte ne doit ne comporter que des mises en forme souples (i.e. que les mises en forme doivent toutes être réalisées par l'intermédiaire de styles de caractères et de paragraphes).

## 3. STYLES DE PAGE

Les styles de pages permettent :

- de fixer la mise en page d'une page entière : choix des différentes marges, du format de papier ou des en-têtes et des pieds de page.
- de définir les différents types de pages utilisés dans un document : page de titre, de sommaire, de résumé, de gauche, page d'index, de glossaire...

On peut également définir plusieurs styles de page si l'on souhaite diviser un document en différentes sections afin de numéroter chaque section de manière différente. Par exemple, on souhaite qu'un document comporte une table des matières dont les pages seront numérotées en chiffres romains, suivie du corps du document dont les pages seront numérotées en chiffres arabes.

### 3.1. Créer un style de page

De manière similaire à la création d'un style de paragraphes grâce au Styliste (F11) :

1. Sélectionner l'onglet `style de page` (4ième icône en partant de la gauche)
2. Choisir l'option `Nouveau` après un clic droit.

### 3.2. Attribuer un style de page

Placer le curseur dans la page dont le style doit être modifié et appliquer le style en double-cliquant dans le *Styliste*. Le nom du style apparaît alors dans la barre d'état.

**Attention ! Ce style de page s'applique à la page courante mais aussi aux pages voisines jusqu'à ce que le programme rencontre un saut de page avec modification de style de page.**

### 3.3. Modifier un style de page

Vous pouvez modifier le style de page comme n'importe quel style :

1. **Dans le *styliste*, Sélectionner l'onglet style de page, choisir modifier dans le menu obtenu par un clic droit sur le style de page à modifier**
2. **ou dans le menu *Format/Page* pour accéder au style de la page courante**

### Exercice

- **Créer 2 styles de pages personnalisés que l'on appliquera par la suite :**
  - **le style de page *PageTitre* qui contient des marges importantes. Il sera utilisé par la suite pour la page de titre**
  - **le style de page *PageResume* qui sera utilisé par la suite pour la page comprenant le résumé**

### 3.4. En-tête et pied de page

L'en-tête et le pied de page relatifs à une page sont des zones permettant de donner certaines informations tout au long des pages du document. Par exemple, il pourra contenir le titre du document, du chapitre ou du paragraphe de la page courante, la date de la version actuelle du document, le numéro de la page courante et le nombre de pages total.

#### Insérer/supprimer un en-tête ou un pied de page

Les en-têtes et les pieds de pages sont liés à un style de page. Il faut donc accéder au style de page pour accéder aux onglets en-tête (pied de page) :

1. **Accéder aux attributs du style de page**
2. **Pour insérer un en-tête (respectivement pied de page) : cocher la case Activer l'en-tête (Activer le pied de page) dans l'onglet en-tête (pied de page)**
3. **Pour supprimer un en-tête (respectivement pied de page) : décocher la case Activer l'en-tête (Activer le pied de page) dans l'onglet en-tête (pied de page)**

#### Modifier le contenu d'un en-tête ou d'un pied de page

Lorsqu'un en-tête (pied de page) est activé, il apparaît en haut (en bas) de la page. En plaçant votre curseur dans cette zone, vous pourrez modifier son contenu.

#### Modifier le style d'un en-tête ou un pied de page

La modification du style du contenu d'un en-tête (respectivement pied de page) se fait par la modification du style de paragraphe appliqué à l'en-tête (pied de page). Par défaut, le style d'un en-tête (pied de page) est le style de paragraphe *En-tête (Pied de page)*.

### Dissocier en-tête/pied de page pour les pages paires et impaires

Un en-tête (pied de page) est lié à un style de page, c'est-à-dire que toutes les pages comportant le même style de page auront le même en-tête (pied de page). Par défaut, les en-têtes des pages paires et impaires sont identiques, pour les dissocier il faut passer par la modification du style de page :

1. **Accéder aux attributs du style de page**

2. **Dans l'onglet En-tête (Pied de page), décocher la case contenu identique gauche/droite.**

### Instruction de champ

Les instructions de champ permettent, par exemple, d'insérer dans le document (et donc dans les en-têtes ou les pieds de page) la date actuelle, le numéro de page en cours, le nombre total de pages du document, etc.

L'avantage principal des instructions de champ réside dans le fait que OpenOffice effectue lui-même le suivi de l'affichage du contenu du champ et adapte l'état actuel de l'édition du document, si cela est nécessaire. Par exemple, le champ nombre de pages affiche le nombre total de pages de votre document, une modification du nombre de page de votre document entraîne, sans aucune démarche de votre part, une modification de la valeur affichée par ce champ.

Pour insérer une instruction de champ : **aller dans le menu Insertion/Champ et sélectionner le champ à insérer. Si vous voulez insérer une instruction de champ plus spécifique (par exemple nom des chapitres), allez dans le menu Insertion/Champ/Autres.**

### Note :

1. Si à la place de l'affichage de l'instruction, le nom du champ apparaît, décochez le menu Affichage > Noms de champ.
2. Vous pouvez forcer l'actualisation par le menu Outils/Actualiser/Champs.
3. Vous pouvez modifier les conditions d'actualisation des champs par le menu Outils/Options/OpenOffice.org Writer/Général

### Exercice

1. **Créer le style de page personnel PageDocument qui comporte**
  1. un entête (marge gauche de 0,5 cm et marge droite de 0,5 cm)
  2. et un pied-de-page
2. **Appliquer le style PageDocument à une page de votre document en double-cliquant sur le titre du style dans le styliste**
3. **Créer un style de paragraphe personnel pour l'en-tête et un style de paragraphe personnel pour le pied de page.**
4. **Modifier le contenu de l'en-tête et du pied de page pour obtenir :**
  1. un pied-de-page comportant le numéro des pages (centré)
  2. et un entête comportant la date cadrée à gauche et l'heure cadrée à droite.

### 3.5. Définition des numéros de pages lors d'un saut de page

Habituellement, on inclut les numéros de pages en pied de page ou en en-tête de chaque page. Les numéros de pages peuvent être définis lors de l'insertion manuelle d'une nouvelle page. **On peut ainsi commencer la numérotation à partir d'une page bien précise :**

1. **Placer le curseur à l'endroit du saut de page**
2. **Appeler la fenêtre** Insertion/Saut manuel
3. **Dans cette fenêtre** Insérer un saut, **cocher la case** Saut de page.
4. **Il est possible de définir le style de la page insérée dans Style et le numéro de page en cochant dans** Modifier le numéro de page.

### Exercice

**Appliquer les 3 styles de pages créés précédemment en utilisant le menu** Insertion/saut manuel :

1. **la première page du document doit contenir le titre et son style de page est** PageTitre **avec des marges importantes**
2. **la deuxième page du document doit contenir le résumé (texte situé avant le sommaire dans le document PDF) et son style de page est** PageRésumé **avec des marges normales**
3. **les pages suivantes doivent contenir le reste du document et le style de ces pages est** PageDocument **avec des marges normales, entête et pied-de-page. La numérotation doit commencer à partir de la page contenant le texte.**

## 4. TABLE DES MATIÈRES

Lorsque l'on travaille avec un document comportant un grand nombre de pages (livre, rapport de stage, rapport d'études, mémoire de thèse, etc.), il est recommandé d'insérer une table des matières afin de faciliter la lecture de ce document.

Cette table des matières recense et permet de visualiser la hiérarchie des différents chapitres et sous-chapitres que comporte le document.

### 4.1. Rappel : définir et numéroter les chapitres

Un titre de paragraphe peut être vu comme un titre de chapitre. Afin de référencer les différents chapitres sous la forme d'une hiérarchie, il convient de les numéroter.

L'option Outils/Numérotation de chapitres permet d'associer une numérotation à un style de titre. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, on choisit le niveau de numérotation associé à un style de paragraphe et la forme que prendra cette numérotation.

### 4.2. Insérer une table des matières

Une table des matières est considérée comme un index particulier. Ainsi, on peut insérer une table des matières à la position courante du curseur en utilisant le menu Insertion/Index/Index. Une fenêtre s'ouvre contenant notamment :

1. **Dans l'onglet Index :**
  1. **vous pouvez changer le titre**

2. **Choisir** *Table des matières* **comme type d'index pour générer une table des matières**
3. **Cocher l'option** *créer à partir de structure*, **pour générer la table des matières à partir de votre structure de numérotation des chapitres. Si besoin, l'icône à droite de la structure vous permet d'afficher la structure correspondante.**
2. **L'onglet** *Style* **permet d'appliquer différents styles au titre de la table des matières ainsi qu'à chacun de ses niveaux. Par défaut, il existe un style de paragraphe** *Table des matières niveau X* **pour chaque niveau X de la table des matières. On peut changer et adapter ce style à ses propres besoins.**

#### 4.3. Supprimer une table des matières

Pour supprimer une table des matières, il faut sélectionner la table correspondante (clic gauche dessus) puis faire un clic droit et choisir *Supprimer l'index*.

#### 4.4. Rafraîchir une table des matières

Lorsqu'une table des matières est insérée en début de document, les titres et les numéros des nouvelles pages sont automatiquement ajustés. Cependant, contrairement aux styles, aux entêtes ou aux numéros de pages, les tables des matières ne se mettent pas à jour automatiquement. Si le document subit des changements ultérieurs, il est nécessaire de rafraîchir la table des matières manuellement.

Pour rafraîchir une table des matières, il faut sélectionner la table correspondante puis faire un clic droit et choisir *Actualiser l'index*.

#### 4.5. Éditer une table des matières

Pour effectuer des changements **de format** dans la table courante, il faut sélectionner la table correspondante puis faire un clic droit et choisir *éditer l'index* pour lancer la boîte de dialogue *Insertion d'index* vu lors de la création de la table des matières.

Pour éditer plus précisément **le contenu** de la table des matières, vous devez explicitement permettre la modification manuelle du contenu dans la boîte *Insertion d'index* en décochant la case *Protéger contre toute modification manuelle*. Ensuite, vous pouvez éditer le contenu en positionnant le curseur sur la ligne correspondante à l'index à modifier.

#### Exercice

1. **Si ce n'est pas déjà fait, numéroter les titres du document de travail de manière à en faire des chapitres**
2. **Créer une table des matières que l'on insérera au début du document (après le résumé).**
3. **Ajouter des titres factices dans le document de façon à ajouter des chapitres et des sous-chapitres et à allonger la table des matières. Elle devra tenir au minimum sur deux pages. Mettre à jour la table des matières.**
4. **Définir de nouveaux styles de paragraphes personnels pour la table des matières (Titre, niveau 1, 2, etc.) et un style de page spécifique pour les pages contenant la table des matières.**

## 5. INDEX

Un index donne la liste de certains mots ou expressions apparaissant dans un texte. Tout comme la table des matières, il est destiné à améliorer la lecture en permettant au lecteur de rechercher un mot dans le document. Les mots ou expressions apparaissant dans un index sont appelés entrées de cet index et doivent être référencés par le rédacteur du document.

### 5.1. Référencer les entrées

Pour associer un mot ou une expression à une entrée d'index, il faut le sélectionner (avec la souris) et activer l'option `Entrée` du menu `Insertion/Index`. Le mot apparaît alors en gris.

Pour supprimer une entrée de l'index et faire que le mot ou l'expression redevienne un simple mot, se placer devant (mais ne pas le sélectionner) et utiliser le menu `Édition/Entrée d'index`. Cette boîte de dialogue peut servir aussi à modifier les caractéristiques d'une entrée d'index.

### 5.2. Créer un index

Grâce au menu `Insertion/Index/Index`. Tout comme la table des matières, l'index est inséré à la position courante du curseur avec des styles de paragraphes prédéfinis (`Index niveau x`) que l'on peut modifier.

On a le choix entre différentes options. On peut par exemple regrouper les différentes entrées de même orthographe sur une même ligne de l'index.

### 5.3. Modifier ou supprimer un index

Marche à suivre analogue à la modification/suppression de la table des matières.

## Exercice

1. Sélectionner un certain nombre de mots-clés et les définir comme entrées d'index
2. Insérer un table d'index en fin de document.
3. Définir un style de page pour la page contenant l'index et des styles de paragraphes pour les composants de l'index (titre, entrées).

## 6. EXERCICE RÉCAPITULATIF

**Sauvegardez votre document sous un nom différent puis définir ou modifier la mise en page du document de façon à respecter, au minimum, les contraintes suivantes.**

### 1. Styles de page :

- Page-titre : *marges gauche/droite, haut/bas = 4 cm ;*
- Page-résumé : *marges gauche/droite, haut/bas = 3 cm ;*
- Page-TDM : *marges haut/bas : 2,5 cm ; un pied-de-page ;*
- Page-courante : *marges normale ; entête et pied-de-page ;*

- *Entête* : à gauche numéro et nom de chapitre, à droite la date courante,
- *Pied-de-page* : numéro de page centré.
- *Page-index* : *idem page-TDM*.

### **1. Styles de paragraphe :**

- *Entête* : *police Times 10pt, tabulation gauche 0,5 cm, droite 16,5 cm, bordure basse* ;
- *Pied-de-page* : *police Times 12pt ; justification centré* ;
- *Titre* : *cadre et police autre que Times, centré* ;
- *Titre-résumé* : *police 14 pt gras, retrait gauche 1cm* ;
- *résumé* : *police Times 12pt, italique, retrait gauche/droit 1,5cm, retrait 1<sup>ère</sup> ligne 1cm* ;
- *Titre-TDM* : *police Helvetica 22pt gras* ;
- *TDM-niveau1* : *police Times 12pt gras retrait gauche 0,5cm, Écart haut 0,5cm, Écart bas 0,2 cm* ;
- *TDM-niveau2* : *police Times 12pt gras retrait gauche 1,5cm* ;
- *Titre-niveau1* ;
- *Titre-niveau2* ;
- *Paragraphe-courant* : *police Times 12pt, retrait 1<sup>ère</sup> ligne 1cm* ;
- *Titre-index* : *police Helvetica 22pt gras* ;
- *Entrée-index*.

### **1. La numérotation s'effectuera en continu à partir de la page contenant la table des matières.**