

Gérer une table des matières, des tableaux, des figures

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment créer et gérer une table des matières, des tableaux, des figures

Attention : Pour la création automatique de la table des matières sur LibreOffice Writer 6.4, il est préférable, voire indispensable d'avoir établi auparavant la hiérarchie des styles de titres au sein de votre document. Cette procédure ne fait pas partie de ce tutoriel. Les informations nécessaires sont abordées dans les tutoriels **02-02-08-Savoir numéroté les titres** et **02-02-05-Ajout et modification de styles**.

Comment créer une table des matières ?

Pour ajouter une table des matières, déroulez d'abord sur le menu **Insertion** dans la barre de menu. Puis, dans le menu déroulant, pointez l'entrée *Table des matières et index* avec le curseur de votre souris. Ensuite, dans le sous-menu qui se déploiera, cliquez sur la commande **Table des matières, index ou bibliographie...**, comme ici (Figure 1).

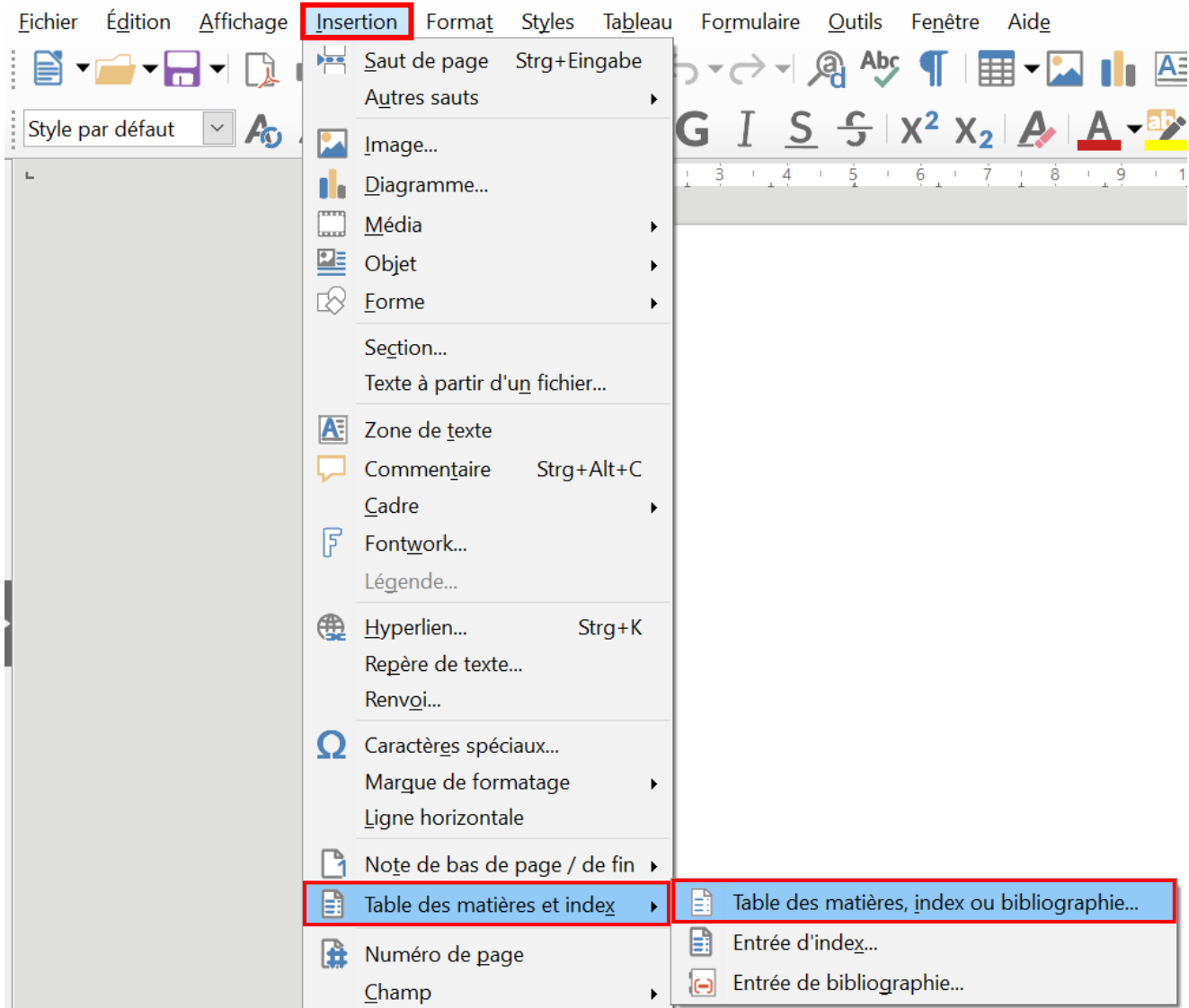


Figure 1 : L'affiche de la commande « Table des matières, index ou bibliographie... » dans le menu « Insertion ».

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* s'ouvrira vous proposant plusieurs options (Figure 2).

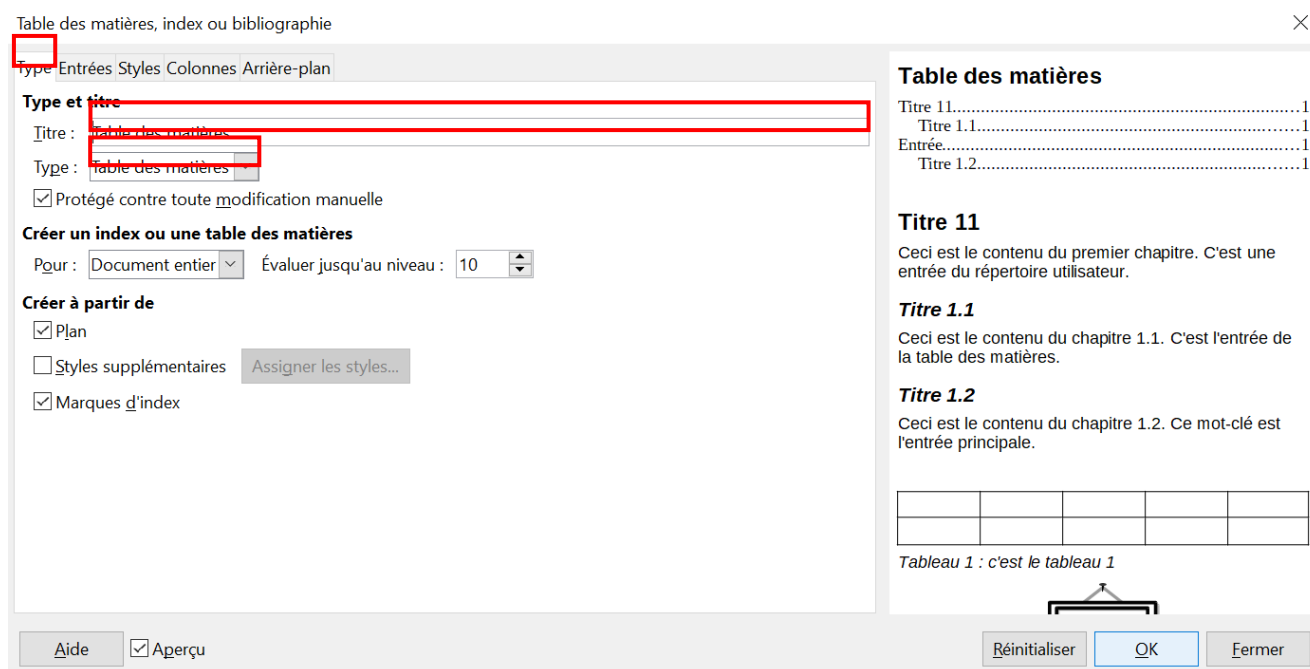


Figure 2 : Affiche de l'onglet « Type » de la boîte de dialogue « Table des matières, index ou bibliographie ».

Dans la boîte, vous avez accès à toutes les caractéristiques de votre future table des matières. Lorsque vous voulez créer une table des matières automatiquement, sélectionnez d'abord l'onglet **Type** de la boîte. Puis, dans la section *Type et titre*, déroulez la **liste déroulante** à droite de l'entrée *Type* : et choisissez l'option **Table de matières**. Ensuite, remplissez le **champ** à droite de l'entrée *Titre* : dans la même section pour attribuer le titre souhaité à votre table de matières (Figure 2).

Vous avez également la possibilité de personnaliser votre table des matières. Vous pouvez paramétrer le style de la table des matières via l'onglet **Styles**, son arrière-plan via l'onglet **Arrière-plan**. Les autres onglets de la boîte vous proposent encore d'autres options (Figure 3).

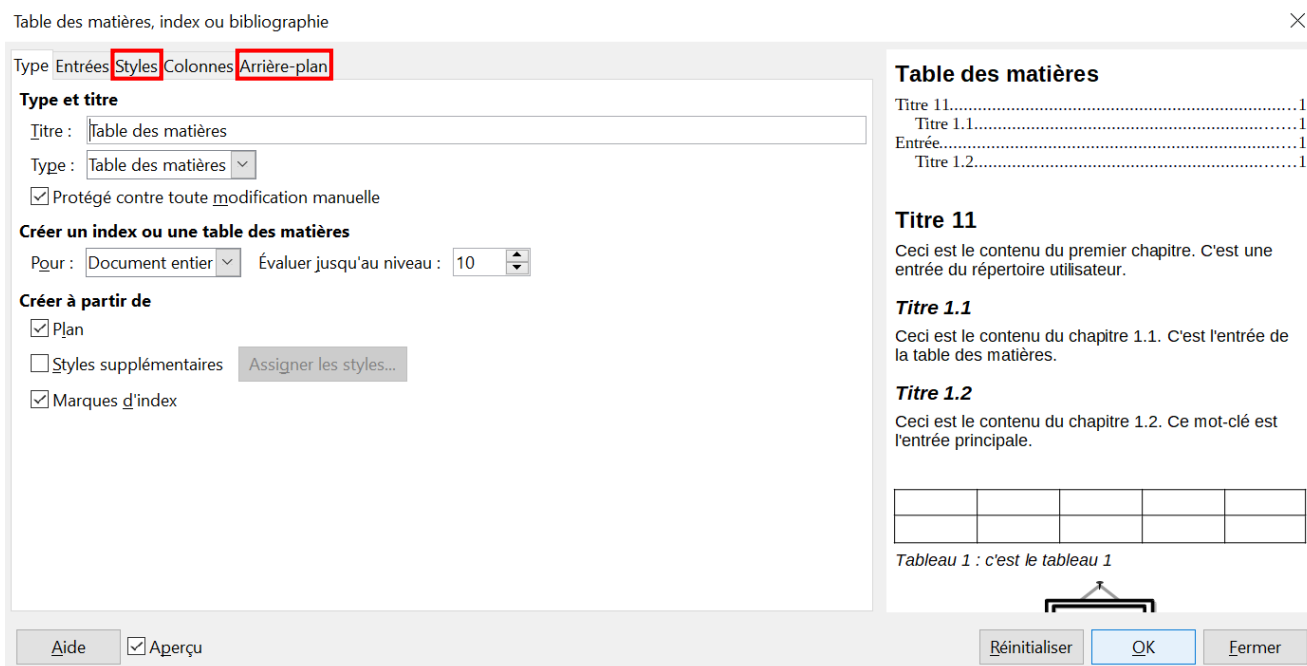


Figure 3 : Paramétrer la mise en forme de la table des matières.

Une fois satisfait avec le paramétrage de la table des matières, cliquez sur le bouton **OK** pour l'insérer dans votre document (Figure 4).

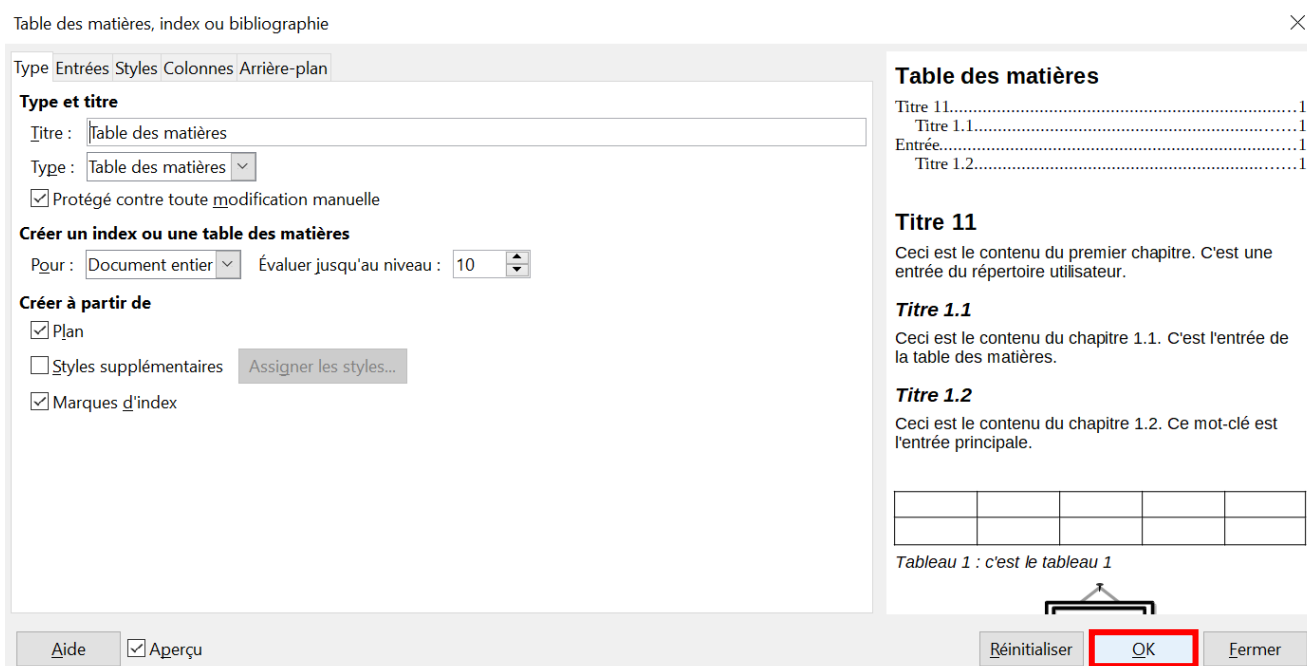


Figure 4 : Création automatique d'une table des matières.

Parfois, il sera nécessaire de mettre à jour votre table des matières, car elle ne comportera pas les titres que vous aurez ajoutés après son insertion. Pour cela, faites un clic droit sur la table en question. Dans le menu contextuel qui apparaîtra, cliquez sur la commande **Mettre à jour l'index** pour actualiser la table de matières, comme ici (Figure 5).

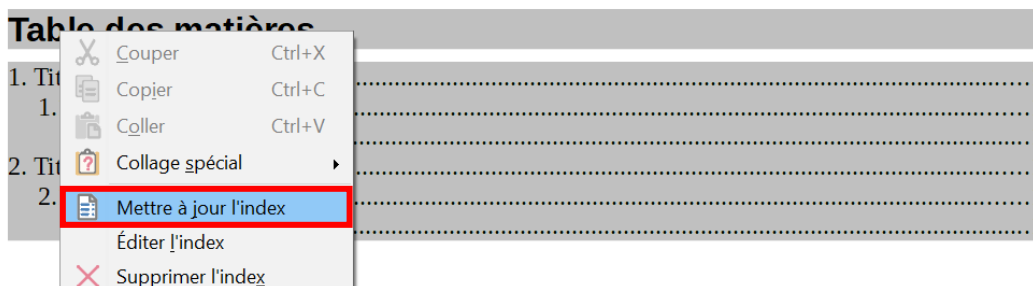


Figure 5 : Mettre à jour une table des matières.

Cela aura pour effet la mise à jour automatiquement de la table des matières. Tous les éléments de la table des matières par exemple les titres des sections ainsi que les numéros des pages seront actualisés immédiatement.

Vous avez également la possibilité d’apporter des modifications manuellement dans l’index ou la table des matières. Pour cela, cliquez sur la commande **Éditer l’index**, qui se trouve dans le même menu contextuel, comme ici (Figure 6).

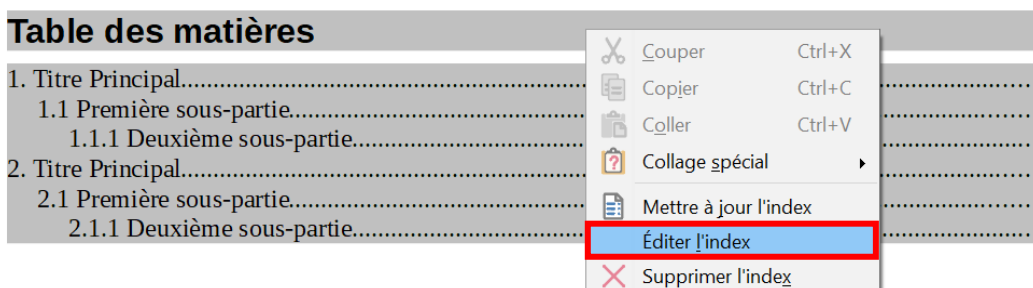


Figure 6 : Éditer une table des matières.

Cela aura pour effet la réouverture de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*. Lorsque vous voulez supprimer une table des matières, cliquez sur la commande **Supprimer l’index** dans le même menu contextuel (Figure 7).

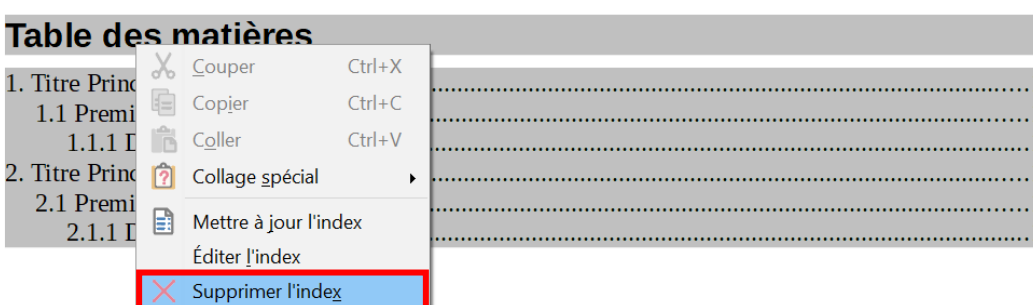


Figure 7 : Supprimer une table des matières.

Ici, vous voyez une table des matières qui était créée automatiquement en utilisant les options par défaut de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 8).

Table des matières	
1. Titre Principal.....	1
1.1 Première sous-partie.....	1
1.1.1 Deuxième sous-partie.....	1
2. Titre Principal.....	1
2.1 Première sous-partie.....	1
2.1.1 Deuxième sous-partie.....	1

- 1. Titre Principal**
- 1.1 Première sous-partie**
- 1.1.1 Deuxième sous-partie**
- 2. Titre Principal n**
- 2.1 Première sous-partie n**
- 2.1.1 Deuxième sous-partie n**

Figure 8 : Affiche d'une table de matières créée automatiquement.

Comme vous remarquez, l'éditeur de texte a créé cette table en prenant en compte et en utilisant les titres qui se trouvent en dessous de la table. Grâce à l'utilisation des styles des paragraphes pour la mise en page des titres, l'éditeur de texte était capable de fournir une table qui représente correctement les différents niveaux hiérarchiques des différents titres. (Figure 8).

Comment insérer une table des illustrations et une table des tableaux ?

Il est également possible de réaliser une table des illustrations ou une table des tableaux très facilement. La démarche pour insérer une table des illustrations ou tableaux est presque identique. Une fois tous vos illustrations et tableaux placés et légendes, ouvrez de nouveau la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*.

Déroulez de nouveau le menu **Insertion** dans la barre de menu. Puis, dans le menu déroulant, pointez encore une fois l'entrée *Table des matières et index* avec le curseur de votre souris. Ensuite, dans le sous-menu qui se déploiera, cliquez sur la commande **Table des matières, index ou bibliographie...** (Figure 9).

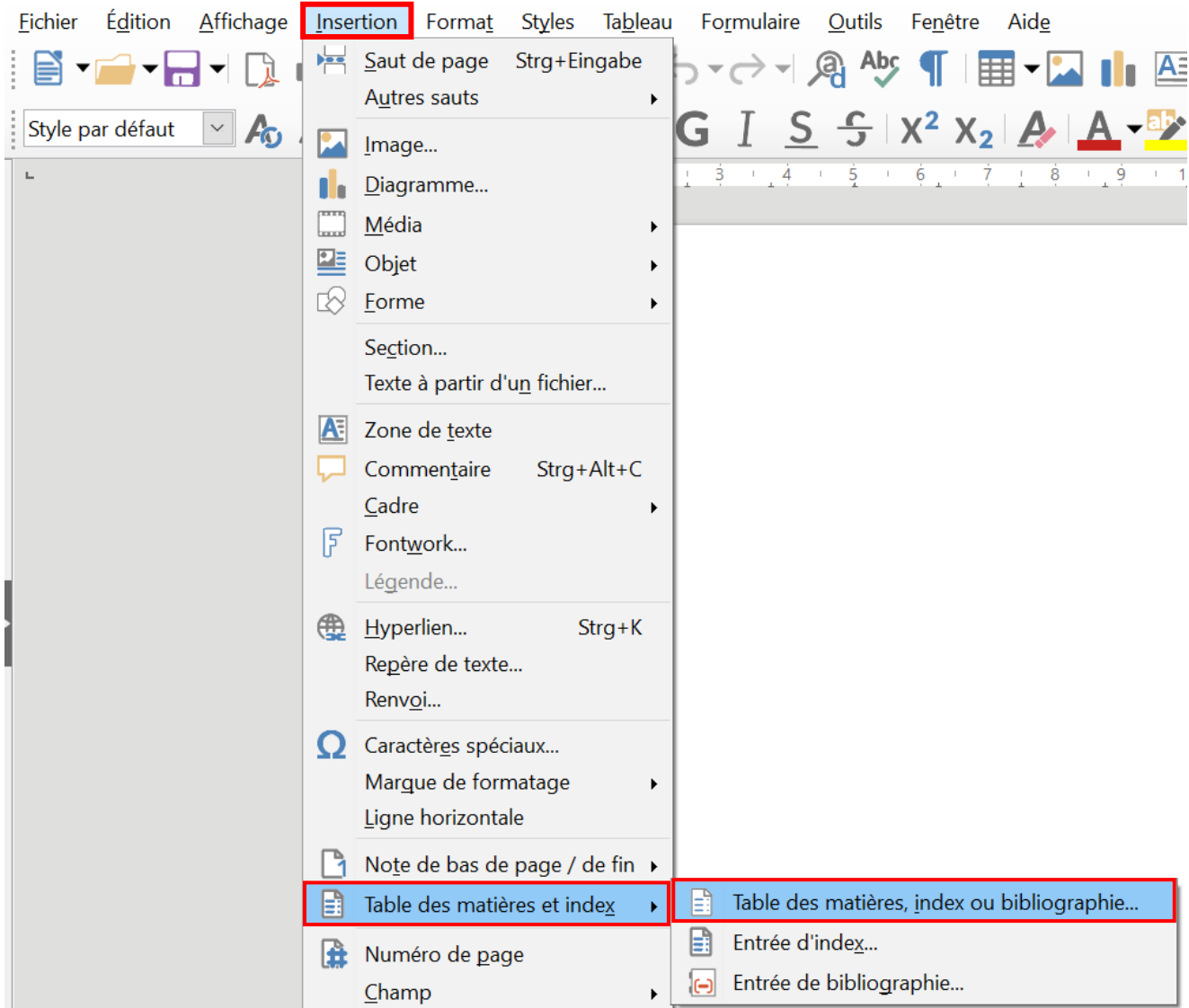


Figure 9 : Ouverture de la boîte de dialogue « Table des matières, index ou bibliographie ».

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* apparaîtra de nouveau (Figure 10).

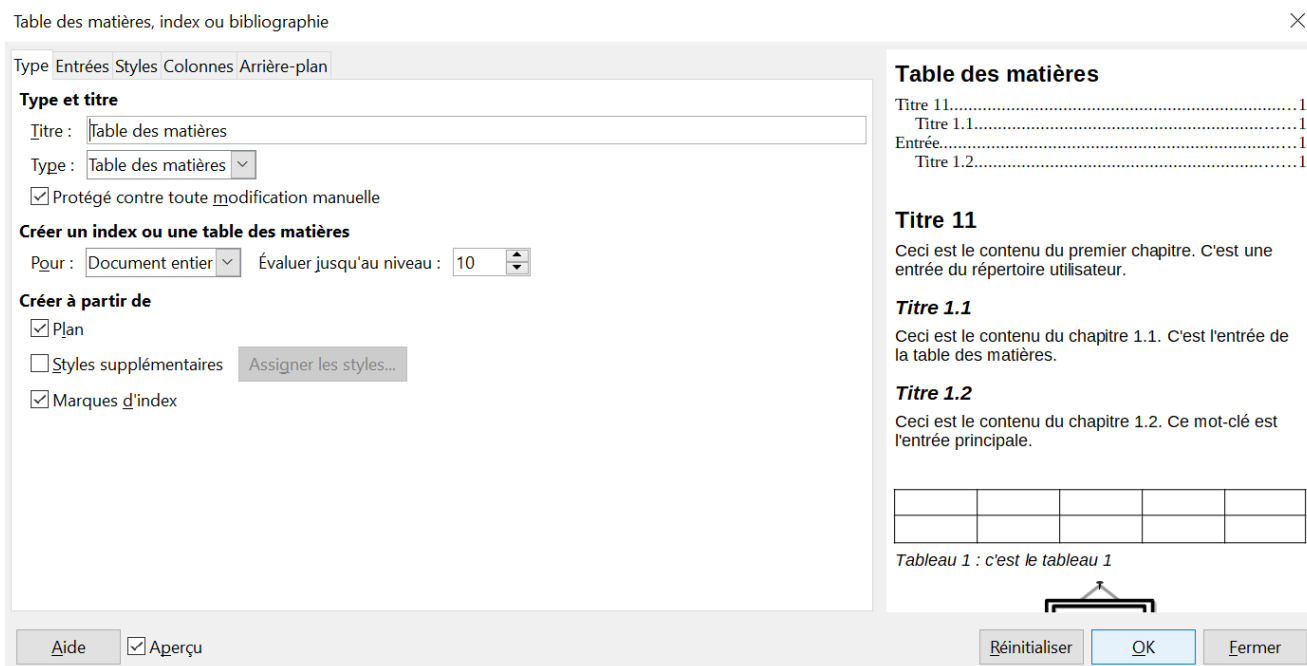


Figure 10 : Affiche de la boîte de dialogue « Table des matières, index ou bibliographie ».

Une fois dans l’onglet **Type** de la boîte, il ne vous reste qu’à changer un paramètre dans la boîte pour insérer soit la table des illustrations, soit la table des tableaux. Pour créer la table des illustrations, déroulez la **liste déroulante** à droite de l’entrée *Type* : dans la section *Type et titre* de la boîte. Puis, choisissez l’option **Index des figures**. Ensuite, remplissez le **champ** à droite de l’entrée *Titre* : dans la même section pour attribuer le titre souhaité à votre table des figures. Si vous le souhaitez, utiliser les autres onglets pour personnaliser la mise en forme de la table. Ensuite, cliquez sur le bouton **OK** pour insérer votre table des tableaux (Figure 11).

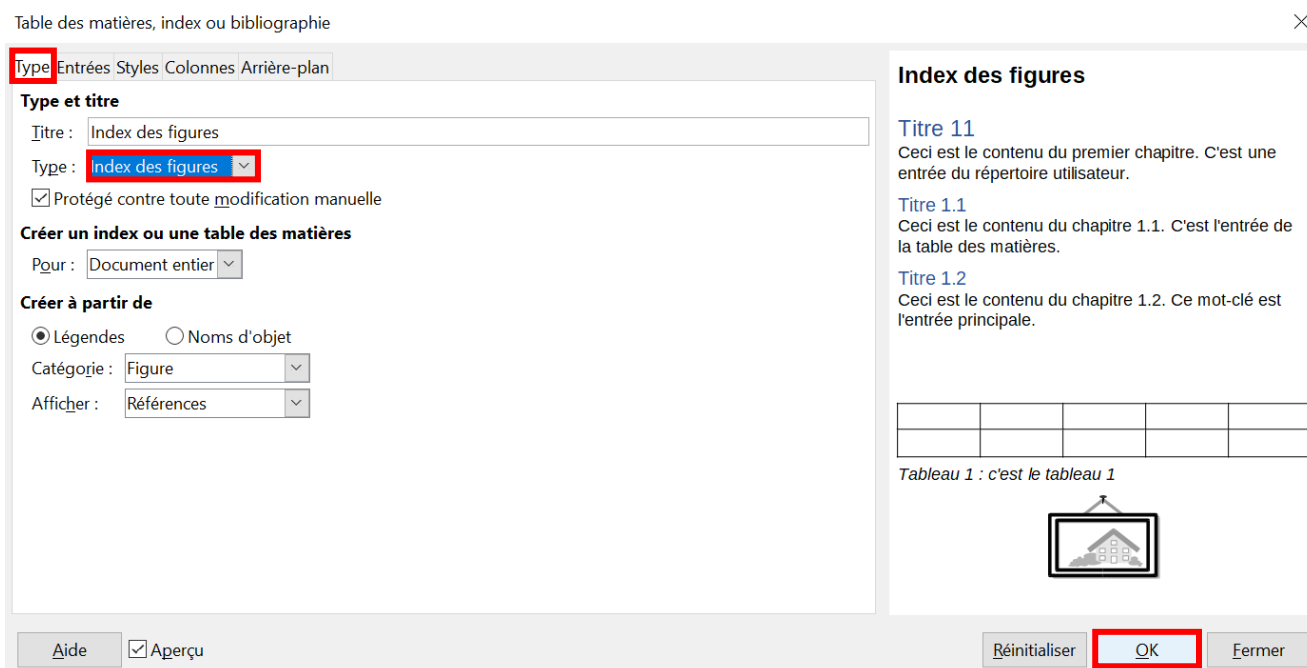


Figure 11 : Insérer une table des illustrations.

Comme vous remarquez, l'éditeur de texte a inséré une table des illustrations en prenant en compte les compléments des illustrations comme les titres et les numéros de pages (Figure 12).

Index des figures	
Figure 1 : Exemple 1.....	1
Figure 1 : Exemple 2.....	1
Figure 1 : Exemple 3.....	2
Figure 1 : Exemple 4.....	2
Figure 1 : Exemple 5.....	3
Figure 1 : Exemple 6.....	4
Figure 1 : Exemple 7.....	5

Figure 12 : Résultat de l'opération : insertion de la table des illustrations.

Pour créer la table des tableaux, vous devez changer le même paramètre. Pour cela, déroulez la **liste déroulante** à droite de l'entrée *Type* : dans la section *Type et titre* de la boîte. Puis, choisissez l'option **Index des tableaux**. Ensuite, remplissez le **champ** à droite de l'entrée *Titre* : dans la même section pour attribuer le titre souhaité à votre table des figures. Si vous le souhaitez, utiliser de nouveau les autres onglets pour personnaliser la mise en forme de la table. Une fois satisfait avec le paramétrage, cliquez sur le bouton **OK** pour insérer votre table des tableaux (Figure 13).

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre : Index des tableaux

Type : **Index des tableaux**

Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour : Document entier

Créer à partir de

Légendes Noms d'objet

Catégorie : Tableau

Afficher : Références


Index des tableaux

Titre 11
Ceci est le contenu du premier chapitre. C'est une entrée du répertoire utilisateur.

Titre 1.1
Ceci est le contenu du chapitre 1.1. C'est l'entrée de la table des matières.

Titre 1.2
Ceci est le contenu du chapitre 1.2. Ce mot-clé est l'entrée principale.

Tableau 1 : c'est le tableau 1



Aide Aperçu Réinitialiser **OK** Fermer

Figure 13 : Insérer une table des tableaux.

Comme vous remarquez, l'éditeur de texte a inséré une table des tableaux en prenant en compte les compléments des tableaux comme les titres et les numéros de pages (Figure 14).

Index des tableaux	
Tableau 1 : Exemple 1.....	1
Tableau 1 : Exemple 2.....	2
Tableau 1 : Exemple 3.....	3
Tableau 1 : Exemple 4.....	4
Tableau 1 : Exemple 5.....	5
Tableau 1 : Exemple 6.....	6
Tableau 1 : Exemple 7.....	7

Figure 14 : Résultat de l'opération : insertion de la table des tableaux.

Parfois, il sera nécessaire de mettre à jour votre table des matières, car elle ne comportera pas les titres que vous aurez ajoutés après son insertion. La procédure pour cela est de nouveau identique. Pour actualiser les tables, faites un clic droit sur la table en question. Dans le menu contextuel qui apparaîtra, cliquez sur la commande **Mettre à jour l'index** pour actualiser soit la table des figures, soit la table des tableaux, comme ici (Figure 15).

Index des figures	
Figure 1 : Exemple 1.....	1
Figure 1 : Exemple 2.....	1
Figure 1 : Exemple 3.....	2
Figure 1 : Exemple 4.....	2
Figure 1 : Exemple 5.....	3
Figure 1 : Exemple 6.....	4
Figure 1 : Exemple 7.....	5

- Couper Ctrl+X
- Copier Ctrl+C
- Coller Ctrl+V
- Collage spécial
- Mettre à jour l'index**
- Éditer l'index
- Supprimer l'index
- Caractère
- Paragraphe
- Puces et numérotation

Figure 15 : Mettre à jour des tables des figures ou tableaux.

Cela aura pour effet la mise à jour automatiquement de la table en question. Tous les éléments de la table par exemple les titres des sections ainsi que les numéros des pages seront actualisés immédiatement.

Vous avez également la possibilité d'apporter des modifications manuellement dans l'index ou la table des illustrations ou tableaux. Pour cela, cliquez sur la commande **Éditer l'index**, qui se trouve dans le même menu contextuel, comme ici (Figure 16).

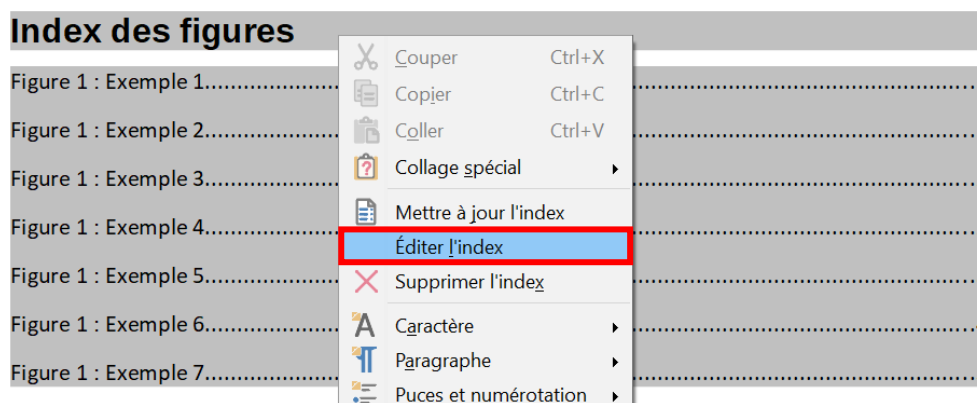


Figure 16 : Éditer des tables des figures ou tableaux.

Cela aura pour effet la réouverture de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*. Lorsque vous voulez supprimer une table des illustrations ou tableaux, cliquez sur la commande **Supprimer l'index** dans le même menu contextuel (Figure 17).

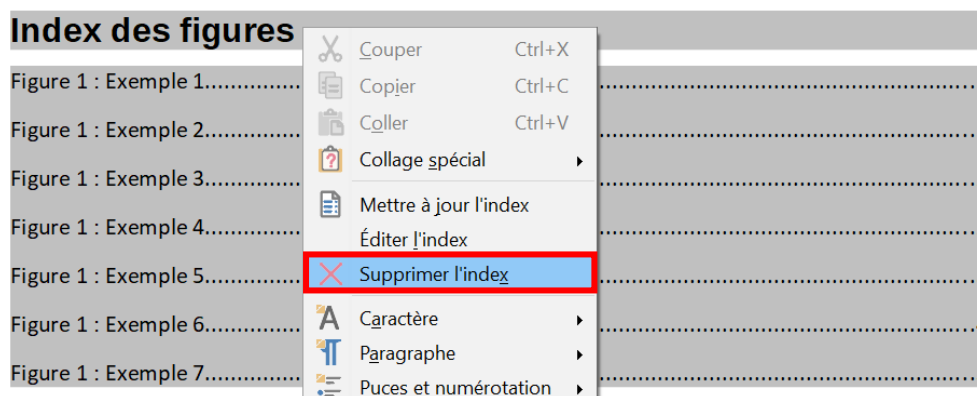


Figure 17 : Supprimer des tables des figures ou tableaux.

Ici, les tables des illustrations et des tableaux de ce tutoriel étaient créées automatiquement en utilisant les options par défaut de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*.