

Numéroter les titres

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment vous pouvez numéroter automatiquement les titres dans votre document.

La numérotation automatiquement des titres a de nombreuses utilisations et apporte beaucoup d'avantages. Vous pouvez par exemple faire une référence aux titres en utilisant les renvois. Lorsque vous constatez que vous devez déplacer un paragraphe dans une autre section de votre document, le logiciel de traitement de texte renumérottera automatiquement les titres lors de la mise à jour de votre document.

Si vous prenez le temps de faire un bon travail de préparation, vous pouvez également l'enregistrer comme modèle pour un usage ultérieur afin de ne pas avoir à effectuer ces étapes à plusieurs reprises. Une numérotation automatique des titres bien conçue peut donc vous économiser beaucoup de travail et de stress, ce qui est bien pratique.

Il existe plusieurs procédures différentes pour définir des chaînes de caractères ou des paragraphes comme titres et pour les numéroter dans LibreOffice Writer 6.4. Ici, nous allons en présenter deux. D'une part, nous allons aborder une méthode qui applique des listes déjà prédéfinies en LibreOffice Writer 6.4. Cette méthode est rapide, mais n'est pas très flexible et polyvalente et en conséquence plus adaptée à la rédaction des textes courts. D'autre part, nous allons traiter la numérotation grâce à l'utilisation des styles. Cette méthode est plus flexible et polyvalente et en conséquence plus adaptée aux exigences de la rédaction des documents plus importants comme des mémoires, des thèses, des rapports, etc.

Comment numéroter les titres d'un texte court ?

La première méthode est particulièrement adaptée à la numérotation des titres d'un document dont la structure et les titres vous sont déjà connus au début du processus de rédaction. Les modifications ultérieures de la structure et de la numérotation ne peuvent être effectuées que laborieusement avec cette méthode.

Vous pouvez, si vous le désirez, numéroter les titres, c'est-à-dire que les titres de « niveaux supérieurs » seront par exemple numérotés 1, 2, 3 et les « titres inférieurs » numérotés 1.1, 1.2, 1.3 ou toute autre numérotation que vous souhaitez. Ici, nous allons définir et numéroter trois titres différents pour créer un titre principal pour une section principale (**1 Titre Principal**) et deux sous-titres pour deux sous-parties (**1.1 Première sous-partie** et **1.1.1 Deuxième sous-partie**) en appliquant une liste à plusieurs niveaux déjà prédéfinie en LibreOffice Writer 6.4.

Pour l’instant, les trois titres ne sont pas encore numérotés. Par ailleurs, ils se trouvent sur le même niveau hiérarchique (Figure 1).

Titre Principal
Première sous-partie
Deuxième sous-partie

Figure 1 : Affiches des trois titres non-numérotés et non-organisés hiérarchiquement.

Maintenant, nous devons changer cette organisation. Pour ce faire, sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en titre en le soulignant avec le curseur de votre souris, comme ici (Figure 2).

Titre Principal
Première sous-partie
Deuxième sous-partie

Figure 2 : Sélection du texte.

Puis, déroulez le menu **Format** dans la barre de menu. Ensuite, dans le menu déroulant, cliquez sur la commande **Puces et numérotation...** (Figure 3).

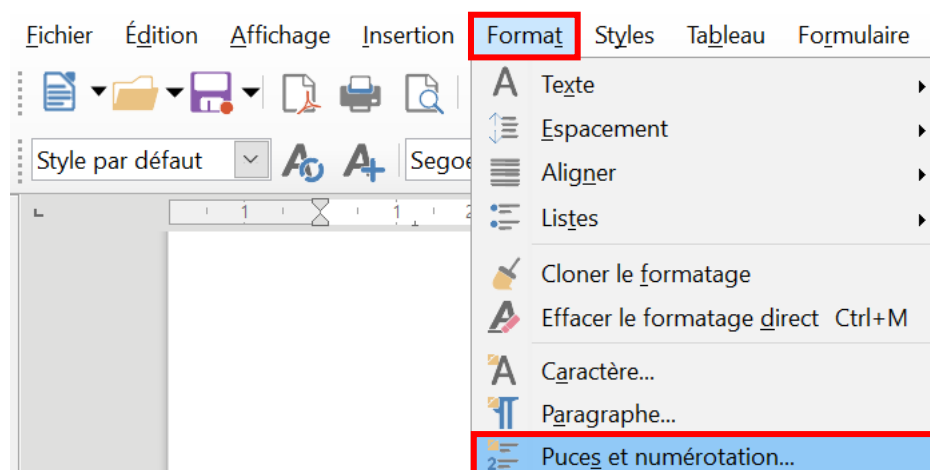


Figure 3 : Affiche de la commande « Puces et numérotation... » dans le menu « Format ».

La boîte de dialogue *Puces et numérotation* s’affichera (Figure 4).

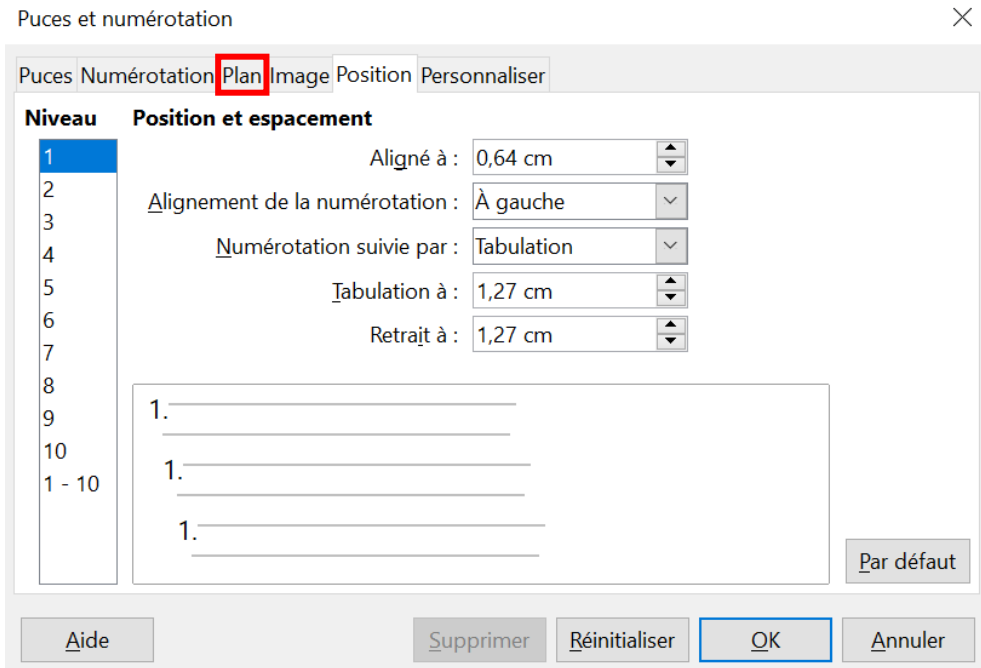


Figure 4 : Affiche la boîte de dialogue « Puces et numérotation ».

Pour pouvoir appliquer un style de listes de numérotation, cliquez sur l’onglet **Plan** de la boîte de dialogue, comme ici (Figure 4).

Dans la section *Sélection* de l’onglet **Plan** vous trouvez plusieurs styles de listes différents pour numéroté vos titres. Il est important de choisir un style qui correspond aux exigences de notre structure de numérotation prévue. Pour appliquer un style de listes, cliquez d’abord sur le style souhaité. Puis, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer boîte de dialogue. Ici, nous allons donc appliquer le style « **Numérique avec tous les sous-niveaux** » (Figure 5).

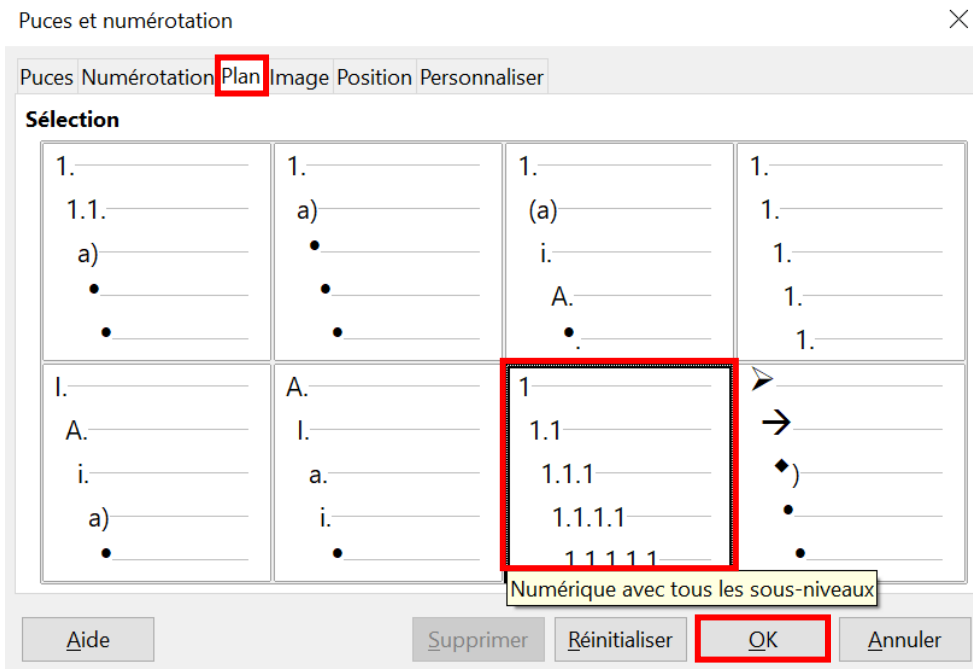


Figure 5 : Sélection d’un style de listes prédéfini.

Vous remarquez que les titres seront ainsi numérotés (Figure 6)

- 1 Titre Principal
- 2 Première sous-partie
- 3 Deuxième sous-partie

Figure 6 : Résultat de l'opération : des titres numérotés.

Attention : Il est important de noter que l'utilisation des styles de listes prédéfinis de la boîte de dialogue *Puces et numérotation* **ne permettent pas d'utiliser ultérieurement la création automatique des tables des matières!** Si vous voulez produire une table des matières automatiquement ultérieurement, vous **devez impérativement définir** le texte ou les titres en question comme titres en utilisant les styles de paragraphes « Titres » prédéfinis en Writer 6.4. Vous avez également la possibilité de créer vos propres styles de paragraphes. Cette procédure ne fait pas partie de ce tutoriel. Nous avons traité la création, la modification et l'application des styles de paragraphes dans le tutoriel **02-02-05-Ajout et modification de styles**.

Néanmoins, nous allons aborder l'application des styles de paragraphes pour la numérotation des titres qui permet la création des tables des matières dans la deuxième partie de ce tutoriel consacré à la présentation de la deuxième méthode de numérotation.

Comment modifier la hiérarchie de la numérotation ?

Si vous souhaitez mettre l'un de ces titres en « sous-titre » ou « sous-partie », sélectionnez d'abord le texte correspondant ou placez le curseur de votre souris devant le titre en question. Puis, vous avez deux possibilités pour effectuer le changement de la position du titre dans la hiérarchie.

D'une part, vous pouvez utiliser les touches de votre clavier. Pour « diminuer » le titre, appuyez sur la touche **Tabulation**. Pour « augmenter » le titre, appuyez aussi sur la touche **Tabulation**, mais en appuyant simultanément sur la touche **Maj**.

D'autre part, vous pouvez utiliser les commandes qui se trouvent dans la barre d'outils formatage. Pour « diminuer » le titre, cliquez sur la commande **Diminuer le retrait**, pour augmenter le titre, appuyez sur la commande **Augmenter le retrait** (Figure 7).

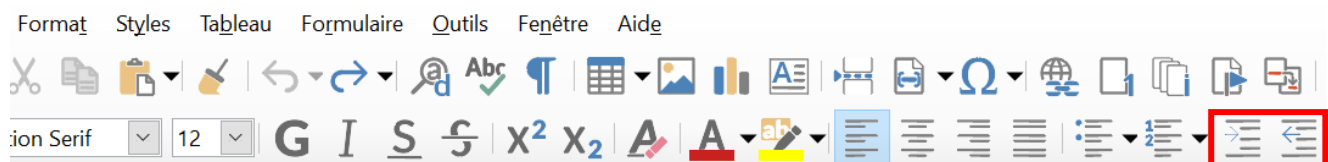


Figure 7 : Affiche des commandes « Diminuer le retrait » et « Augmenter le retrait » dans la barre d'outils formatage.

Quelle que soit la méthode utilisée, le résultat sera le même. Cela aura pour effet de décaler le texte en question, et de le numéroter automatiquement de la bonne façon. Ici, nous avons diminué les deux sous-parties autant de fois que nécessaire pour obtenir notre structure souhaitée (Figure 8).

- 1 Titre Principal
- 1.1 Première sous-partie
- 1.1.1 Deuxième sous-partie

Figure 8 : Résultat de l'opération : des titres numérotés sur différents niveaux hiérarchiques.

Même si les styles de listes prédéfinis sont déjà assez utiles est utilisables, pour la création d'un document long, il pourrait être pratique de changer ces styles ou de même créer vos propres styles. Cela vous permettra de changer d'avis sur les paramètres de numérotation à tout moment.

Pour changer les paramètres du style de la liste actuellement utilisée, déroulez de nouveau le menu **Format** dans la barre de menu. Ensuite, dans le menu déroulant, cliquez sur la commande **Puces et numérotation...** pour ouvrir la boîte de dialogue comme précédemment. Une fois la boîte ouverte, l'onglet **Position** vous permet déjà de paramétrer la position et l'espacement des différents niveaux de la liste (Figure 9).

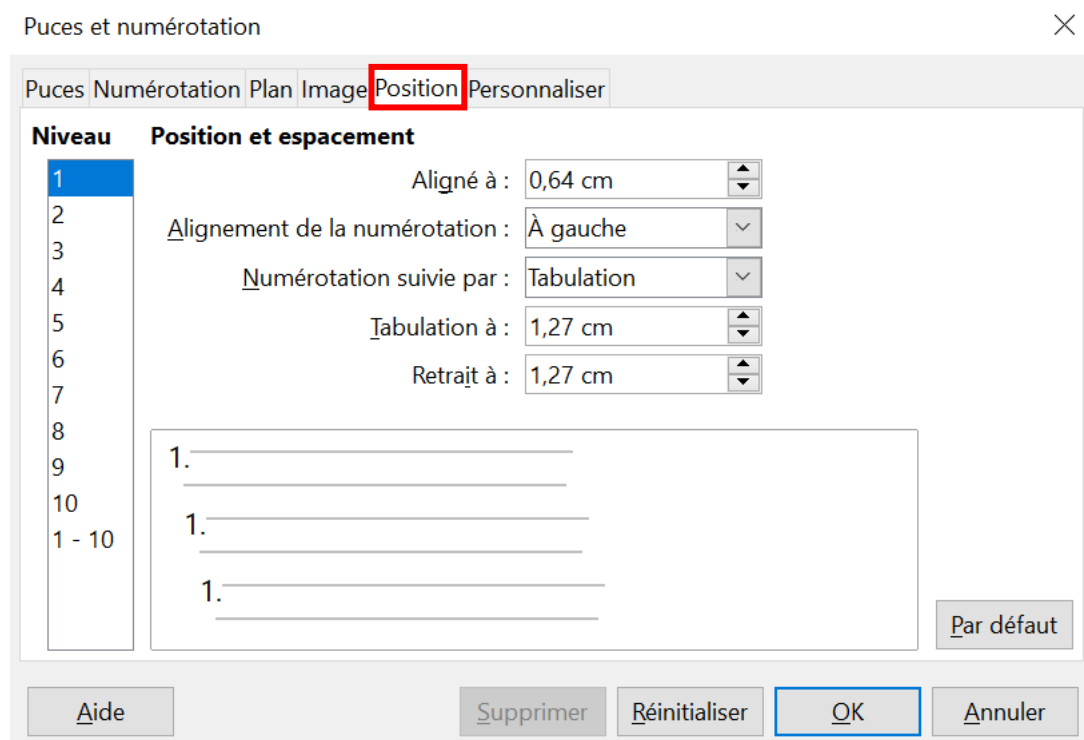


Figure 9 : Affiche de l'onglet « Position » de la boîte de dialogue « Puces et numérotation ».

Pour afficher les paramètres plus avancés et intéressants concernant la personnalisation de la liste, cliquez sur l'onglet **Personnaliser** (Figure 9). Il ne vous reste plus qu'à paramétrer les options souhaitées (Figure 10).

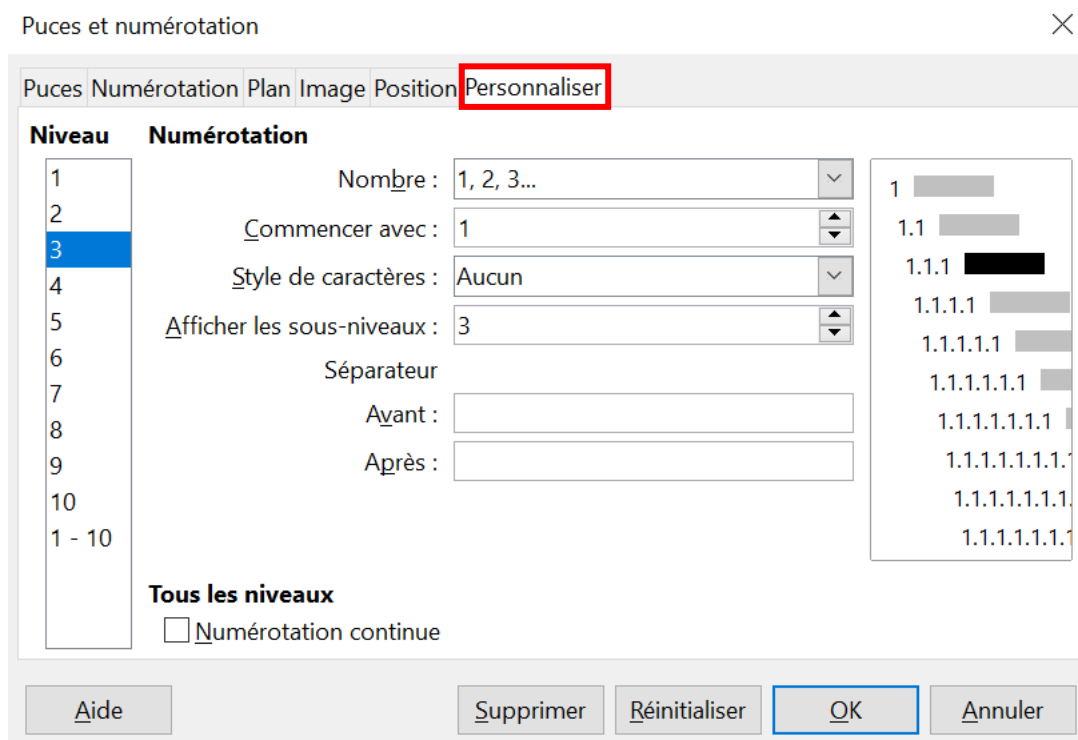


Figure 10 : Affiche de l'onglet « Personnaliser » de la boîte de dialogue « Puces et numérotation ».

Les modifications du style de la liste actuellement utilisée ainsi que la création et la modification des nouveaux styles de listes ne font pas partie de ce tutoriel. Néanmoins, pour mieux comprendre ces procédures, il pourrait vous être utile de consulter les tutoriels par rapport à la gestion des styles de caractères et paragraphes (02-02-05-Ajout et modification de styles) et à la gestion des caractères et paragraphes (02-02-05-Characteristiques des caractères et paragraphes).

Comment numéroter les titres d'un texte long ?

La seconde méthode est particulièrement adaptée à la numérotation des titres d'un document, dont la structure et les rubriques doivent être modifiées plus souvent en cours de rédaction. Cette méthode permet d'apporter assez facilement des modifications ultérieures à la structure et à la numérotation.

Pour cette méthode nous allons utiliser les styles de paragraphes prédéfinis par Libre Office Writer 6.4. Il est important d'utiliser le style adapté au niveau du titre en question. Ici, notre exemple nécessite l'utilisation de trois styles de paragraphes différents, qui se situent sur trois niveaux différents dans la hiérarchie des styles. La numérotation des styles de paragraphes suit un ordre décroissant. Le style « Tire 1 » représente le plus haut niveau, le style « Titre 2 » représente le deuxième plus haut niveau, etc.

Attention : Afin de permettre une création automatique correcte de la table des matières ultérieurement, il est primordial de connaître et de respecter cet ordre lorsque la numérotation de vos titres.

Dans le cadre de notre exemple, la procédure suivante est recommandée. Pour le « Titre Principal », nous allons utiliser le style « Titre 1 ». Pour la « Première sous-partie », nous allons appliquer le style « Titre 2 ». Enfin, pour la « Deuxième sous-partie » nous allons utiliser le style « Titre 3 ».

Pour appliquer les styles, sélectionnez d’abord le texte en question avec le curseur de votre souris, comme ici (Figure 11).



Figure 11 : Sélection du texte pour l'application des styles.

Une fois le texte sélectionné, appliquez le style adéquat. Pour cela, déroulez le menu **Styles** dans la barre de menu. Puis, cliquez sur la commande **Gérer les styles** pour afficher tous les styles actifs dans votre document actuel (Figure 12).

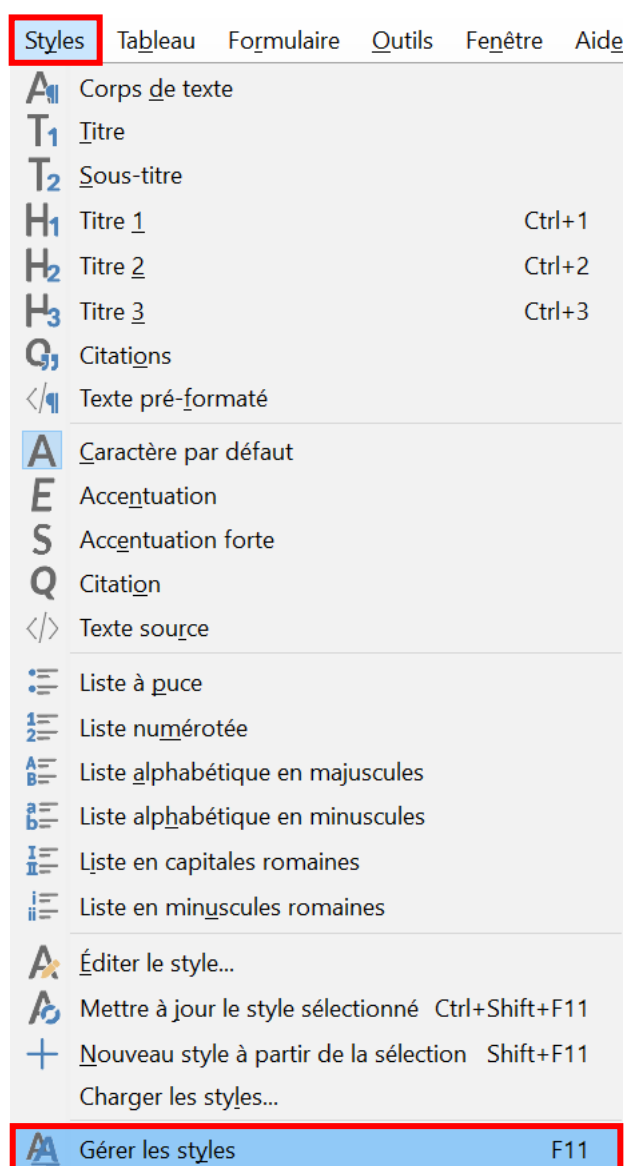


Figure 12 : Affiche de la commande « Gérer les styles » dans le menu « Styles ».

Le menu latéral à droite de votre page s'affichera vous emmenant directement dans l'onglet **Styles** du menu latéral. Ici, faites un double clic sur le style « Titre 1 » pour l'appliquer au « Titre Principal » précédemment sélectionné, comme ici (Figure 13).

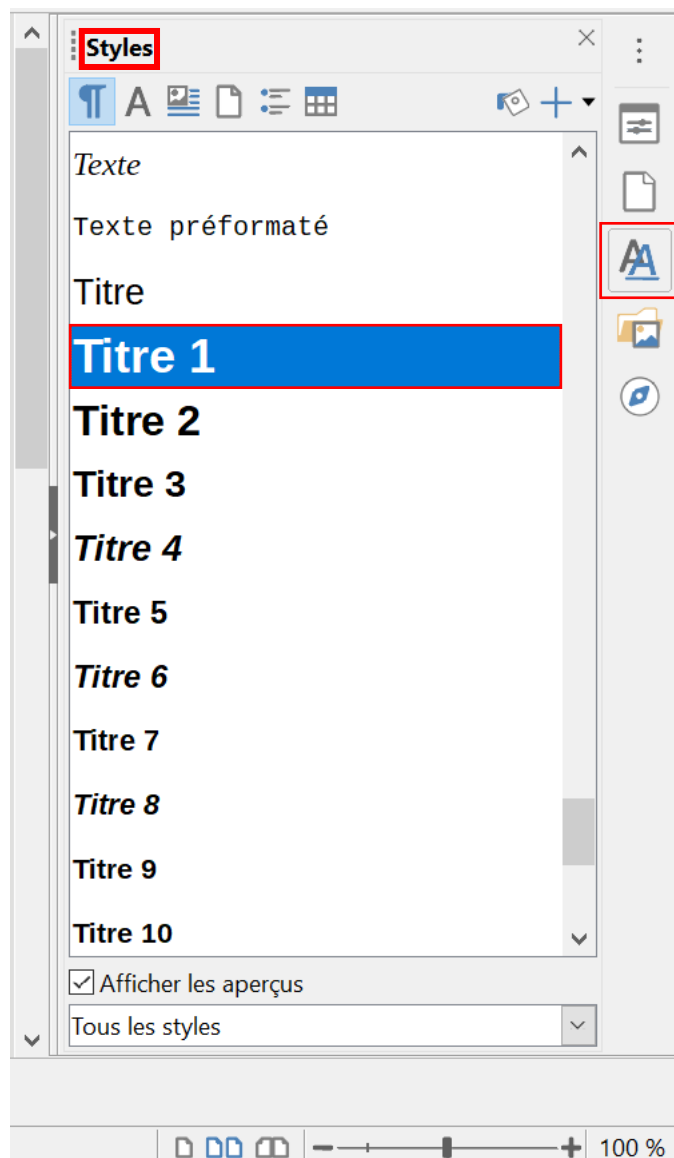


Figure 13 : Application du style « Titre 1 ».

Comme vous remarquez, le Titre Principal est désormais défini comme Titre 1 (Figure 14).



Figure 14 : Définition du texte comme « Titre 1 ».

Procédez de la même manière pour la définition des autres titres. Appliquer le style « Titre 2 » (Figure 15),

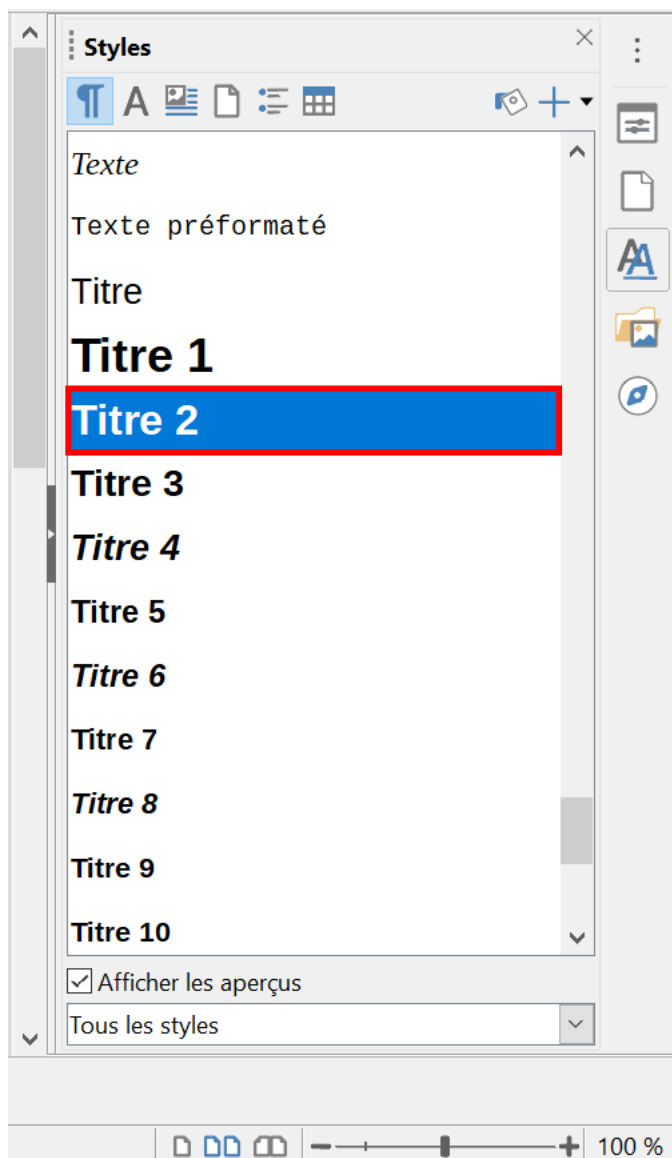


Figure 15 : Application du style « Titre 2 ».

à la première sous partie (Figure 16),



Figure 16 : Définition du texte comme « Titre 2 ».

et le style « Titre 3 » (Figure 17),

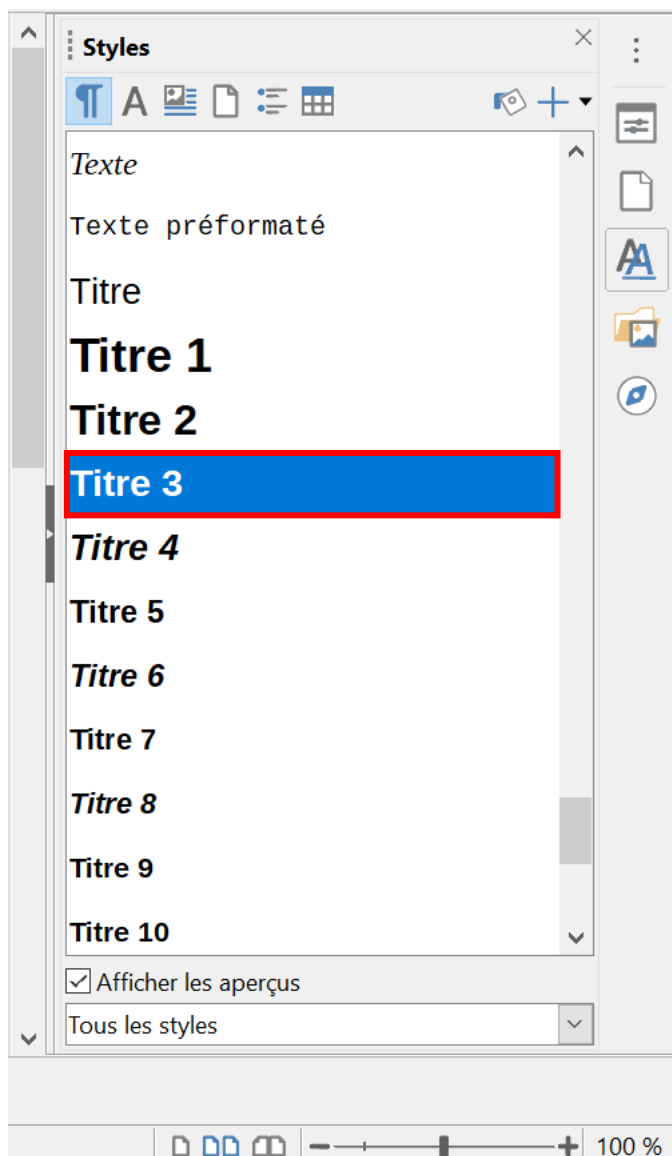


Figure 17 : Application du style « Titre 3 ».

à la deuxième sous-partie (Figure 18).

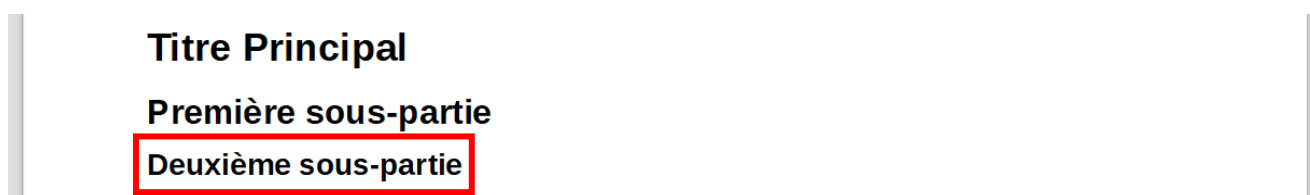


Figure 18 : Définition du texte comme « Titre 3 ».

Grâce à l'application des styles de paragraphes « Titres », toutes les sections de texte sont désormais définies comme titres de différents niveaux (Figure 18)

Il ne vous reste plus qu'à appliquer la liste prédéfinie à plusieurs niveaux, dont nous avons parlé dans la première partie de ce tutoriel, pour les numéroter. Pour cela, placez le curseur de votre souris sur un des titres et appliquez la liste de la même manière qu'avant dans la première partie du tutoriel. Après l'application de la liste, votre texte devrait ressembler à notre exemple ici (Figure 19).

1 Titre Principal
1.1 Première sous-partie
1.1.1 Deuxième sous-partie

Figure 19 : Résultat de l'opération : des titres numérotés sur différents niveaux hiérarchiques.

Vous remarquez que le résultat de cette deuxième méthode est le même que celui de la première méthode. Au premier regard, cette deuxième méthode de numérotation semble moins pratique, car redondante. Portant, lorsque vous travaillez sur un document très long, qui est sujet à de fréquentes modifications, vous reconnaîtrez rapidement l'aspect pratique.

Ce fait peut être bien illustré par la création automatique d'une table des matières. La procédure pour cela ne fait pas partie de ce tutoriel. Elle sera abordée dans le tutoriel **02-02-08-Savoir gérer une table des matières, des tableaux, des figures**.

Puisque toutes les sections de texte ont été correctement définies comme titres de différents niveaux, l'éditeur de texte est capable de les utiliser pour la création automatique de la table des matières. Ici, vous voyez la table de matières qui a été créée automatiquement (Figure 20).

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

1 Titre Principal
1.1 Première sous-partie
1.1.1 Deuxième sous-partie

Figure 20 : Affiche de la table des matières.

Comme vous remarquez, la table de matières représente correctement les titres, leurs différents niveaux hiérarchiques, ainsi que leurs compléments, comme le numéro de page, par exemple (Figure 20).

Lorsque vous devez déplacer des sections et des titres, l'éditeur de texte sera toujours capable de mettre à jour correctement la table des matières. De plus, lorsque vous devez ajouter d'autres sections et titres, il vous suffit de les définir et numéroté aussi en appliquant les styles de paragraphes et les styles de liste adéquats. Cela permettra à tout moment à l'éditeur de texte de numéroté correctement les nouvelles sections et de mettre à jour la table des matières, comme ici (Figure 21).

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 21 : Affiche de la table des matières mise à jour automatiquement comprenant les titres ajoutés.

Cela n'aurait pas été possible si vous aviez utilisé uniquement la première méthode de numérotation des titres, dont nous avons présentée dans la première partie de ce tutoriel.