



Guide Writer 6.4

Chapitre 15 *Tables des matières, index et* *bibliographies*

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber Felipe Viggiano

Ont contribué aux éditions précédentes

Jean Hollis Weber Bruce Byfield Gillian Pollack
John A Smith Ron Faile Jr.

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié en février 2021. Basé sur LibreOffice 6.4.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	 (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F11</i>	 + <i>T</i>	Ouvre l'onglet <i>Styles et Formatage</i> du volet latéral

Table des matières

Introduction.....	1
Tables des matières.....	1
Créer rapidement une table des matières.....	1
Personnaliser une table des matières.....	2
L'onglet Type.....	3
L'onglet Entrées.....	5
Ajouter des éléments.....	6
Modifier les éléments.....	6
Appliquer les changements à tous les niveaux de plan.....	6
Supprimer des éléments.....	6
Appliquer des styles de caractère.....	7
Paramètres de tabulation.....	7
Position relative au retrait de style de paragraphe.....	7
L'onglet Styles.....	7
L'onglet Colonnes.....	8
L'onglet Arrière-plan.....	9
Ajouter une couleur.....	9
Ajouter une image.....	9
Supprimer une couleur ou une image d'arrière-plan.....	10
Éditer une table des matières.....	10
Mettre une table des matières à jour.....	11
Supprimer une table des matières.....	11
Index lexicaux.....	12
Ajouter des entrées d'index.....	12
Exemple d'utilisation d'une clé d'index.....	14
Créer une concordance.....	14
Créer rapidement un index lexical.....	15
Personnaliser l'apparence d'un index.....	16
Onglet Type.....	16
L'onglet Entrées.....	17
Info chapitre.....	18
Appliquer des styles de caractère.....	18
Formater les entrées.....	18
Les onglets Styles et Arrière-plan.....	19
L'onglet Colonnes.....	19
Ajouter plusieurs colonnes.....	19
Gérer un index.....	20
Voir et modifier les entrées d'index existantes.....	20
Autres types d'index.....	21
Exemple : création d'une table des illustrations.....	21
Bibliographies.....	23
Créer une base de données bibliographiques.....	23
Filtrer les enregistrements.....	24
Changer de source de données.....	25
Ajouter des entrées à la base de données.....	25

Gérer les entrées de la base de données.....	26
Modifications avancées de la base de données bibliographiques.....	26
Modifier les détails des colonnes.....	26
Modifier les détails des champs.....	26
Ajouter des références (citations) à un document.....	28
Entrer les références depuis une base de données.....	28
Entrer des références depuis le document.....	29
Éditer une référence.....	29
Créer la bibliographie.....	30
L'onglet Type.....	30
L'onglet Entrées.....	31
Les onglets Styles, Colonnes et Arrière-plan.....	32
Modifier le style de paragraphe pour la bibliographie.....	32
Actualiser, éditer et supprimer une bibliographie existante.....	34

Introduction

Ce chapitre décrit la façon de créer et de maintenir à jour une table des matières, un index et une bibliographie pour un document texte grâce à LibreOffice Writer. Les autres types d'index sont brièvement mentionnés. Pour comprendre les instructions, vous devez posséder des connaissances de base sur Writer et les styles (voir les chapitres 8 et 9). Quelques exemples d'usage courant sont proposés.

Tables des matières

La fonction Table des matières de Writer permet de créer une table des matières automatisée à partir des titres d'un document, qui sont automatiquement repris sous forme d'hyperliens dans la table. À chaque modification du texte d'un titre dans le corps du document ou dans la page où il apparaît, celle-ci est retranscrite dans la table des matières dès sa mise à jour suivante.

Avant de commencer, vérifiez que les titres ont des styles cohérents. Vous pouvez, par exemple, utiliser le style Titre 1 pour les titres de chapitres et Titre 2 et Titre 3 pour les sous-titres.

Cette section vous montre comment :

- créer rapidement une table des matières avec les réglages par défaut ;
- personnaliser une table des matières.



Remarque

Vous pouvez utiliser les styles que vous voulez pour les différents niveaux qui apparaîtront dans la table des matières ; pour des raisons de simplicité, ce chapitre utilise toutefois surtout les styles par défaut Titre n (n de 1 à 10).

Vous pouvez faire apparaître d'autres textes que les titres dans la table des matières, comme cela est décrit plus loin dans ce chapitre.

Créer rapidement une table des matières

La plupart du temps, vous trouverez que la table des matières par défaut est exactement celle qui vous convient, même si son formatage peut manquer d'élégance. Pour insérer une table des matières par défaut :

- 1) Créez un document qui utilise les styles de paragraphe suivants pour les différents niveaux de titre (titre de chapitres, de sections...) : Titre 1, Titre 2 et Titre 3. Ce sont eux qui apparaîtront dans votre table des matières. Writer peut prendre en compte jusqu'à dix niveaux de titres.
- 2) Cliquez dans le document à l'emplacement souhaité pour la table des matières.
- 3) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie**.
- 4) Cliquez sur **OK**. Le résultat sera une table des matières type dont les entrées sont créées comme des hyperliens.

Conseils

- Si certains titres n'apparaissent pas dans la table des matières, vérifiez qu'ils possèdent bien un style de paragraphe convenable. Si tout un niveau de titre n'apparaît pas, vérifiez les réglages dans **Outils > Numérotation des chapitres**. Voir « **Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres** » dans le chapitre 8, *Introduction aux styles* pour plus d'informations.
- La table des matières apparaît sur un arrière-plan gris qui vous permet de vous souvenir qu'elle est un champ dont le texte est généré automatiquement. Cet arrière-plan n'est pas imprimé et n'apparaît pas si le document est converti au format PDF. Pour le désactiver, ouvrez la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* (en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu) et décochez l'option *Trame de fond des index et tables* dans la section **Document texte**.

Cette modification peut laisser un fond gris derrière les points entre les titres et les numéros de page car ceux-ci font partie d'une tabulation. Pour les désactiver, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et décochez l'option concernant les tabulations.
- Si vous ajoutez ou supprimez du texte, de telle manière que certains titres passent à une autre page) ou si vous ajoutez, supprimez ou modifiez des titres, vous devez mettre à jour la table des matières. Pour cela, faites un clic droit n'importe où dans la table et sélectionnez **Mettre à jour l'index** dans le menu contextuel.
- Si vous n'arrivez pas à placer le curseur dans la table des matières, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et cochez l'option *Activer le curseur* dans la section **Zones protégées**.

Attention

Si l'option **Édition > Suivi des modifications > Afficher** est activée quand vous modifiez un document dont vous mettez la table des matières à jour, des erreurs peuvent survenir parce que celle-ci inclura encore les titres supprimés et que le texte que vous avez supprimé peut produire une mauvaise numérotation des pages. Pour éviter le problème, assurez-vous que cette option est désactivée avant de mettre la table des matières à jour.

Personnaliser une table des matières

Pratiquement tous les aspects de la table des matières peuvent être adaptés au style et aux nécessités de votre document. Mais comme cette souplesse implique une certaine complexité, il est bon de garder à l'esprit le résultat final souhaité.

Commencez par cliquer dans le document à l'emplacement souhaité pour la table des matières puis sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** pour ouvrir la boîte de dialogue présentée dans la Figure 1.

Vous pouvez aussi ouvrir cette boîte de dialogue à tout moment en faisant un clic droit n'importe où dans une table existante et en choisissant **Éditer l'index** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* possède cinq onglets, qui couvrent chacun un aspect différent de la structure ou de l'apparence d'une table.

- L'onglet *Type* vous permet de définir les attributs de la table.
- Les onglets *Entrées* et *Styles* vous permettent de mettre en forme les entrées de la table.
- L'onglet *Colonnes* permet de disposer la table sur plusieurs colonnes.
- L'onglet *Arrière-plan* permet d'ajouter une couleur ou une image à l'arrière-plan de la table.

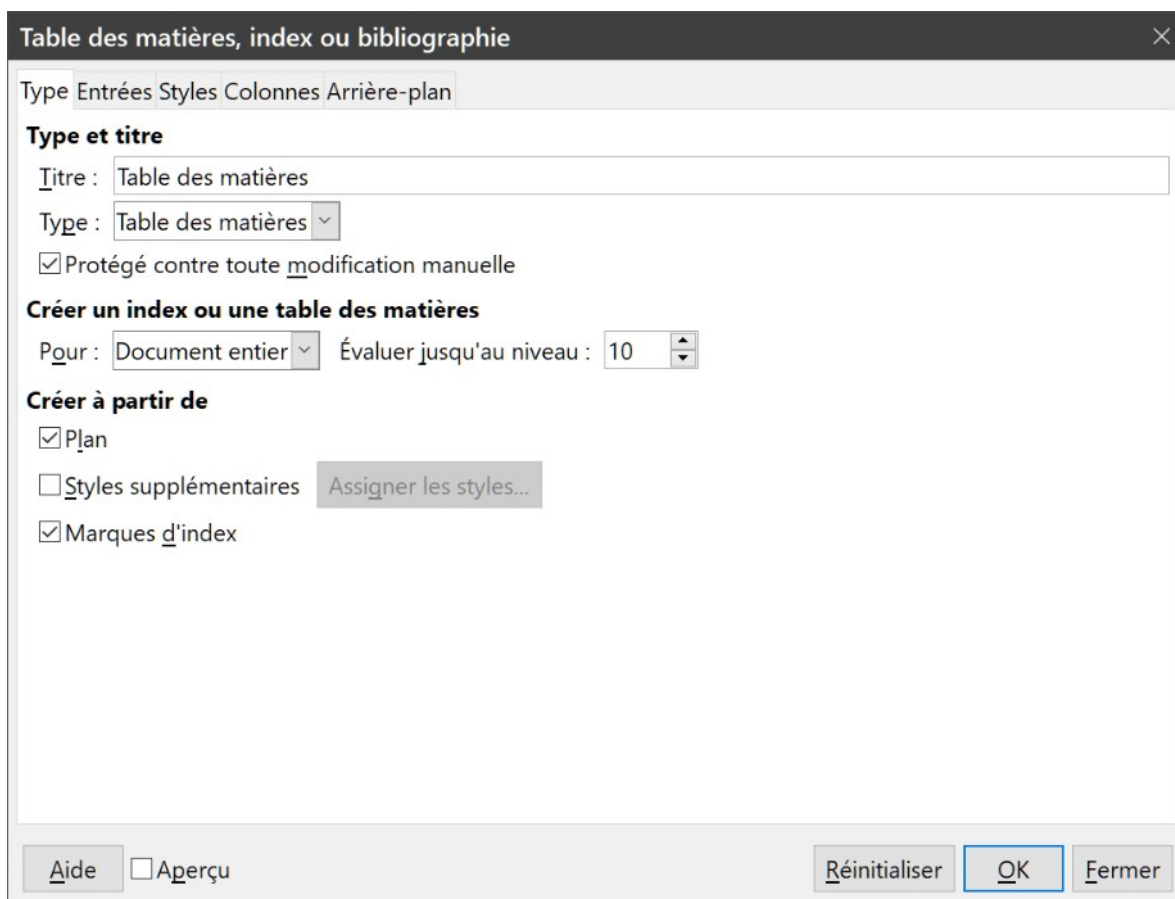


Figure 1 : L'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*.

Il est possible d'afficher une zone d'aperçu, située à droite de chaque page, pour voir l'aspect de la table après modification : cochez l'option *Aperçu* en bas à gauche de la boîte de dialogue. Les illustrations de ce chapitre montrent la boîte de dialogue avec la zone d'aperçu masquée.



Remarque

La zone d'aperçu ne montre que la mise en forme définie par les réglages des onglets *Type*, *Entrées* et *Styles*, mais elle n'affiche pas les changements effectués dans les onglets *Colonnes* et *Arrière-plan*.

Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur **OK** pour les appliquer. Pour revenir aux paramètres par défaut des onglets *Colonnes* et *Arrière-plan*, ouvrez-les l'une après l'autre et cliquez sur le bouton **Réinitialiser**. Les réglages des onglets *Entrées* et *Styles* doivent être rétablis manuellement, le bouton n'a aucun effet sur eux.

L'onglet *Type*

Cet onglet, visible sur la Figure 1, vous permet de définir les attributs de la table des matières.

Changer le titre

Pour donner un titre différent à la table, tapez-le dans le champ *Titre*. Pour supprimer le titre, videz ce champ.

Définir le type de table

Vérifiez que le *Type* de table est bien *Table des matières*. Voir « **Index lexicaux** » page 12 et « **Autres types d'index** » page 21 pour plus d'informations sur les autres types d'index.



Remarque

Le type d'index ou de table ne peut être modifié qu'au moment de sa création. Une fois celui-ci défini (par exemple, *Table des matières*), il n'est plus possible de le modifier.

Protéger la table contre les modifications manuelles

L'option *Protégé contre toute modification manuelle* est cochée par défaut pour éviter les changements accidentels de la table ; elle ne peut alors être modifiée qu'en faisant un clic droit ou en utilisant la boîte de dialogue. Si cette option n'est pas cochée, la table pourra être modifiée directement comme tout autre texte du document, mais, comme les changements effectués de cette façon seront perdus dès la mise à jour suivante, il vaut mieux éviter de le faire.

Choisir la portée de la table des matières

Dans la liste déroulante *Pour* de la section **Créer un index ou une table des matières**, vous pouvez choisir si la table va couvrir tous les titres du document (*Document entier*) ou seulement ceux du chapitre où elle est insérée (*Chapitre*). Writer identifie comme « chapitre » tout ce qui est contenu entre deux titres de style de premier niveau (normalement le style *Titre 1*, mais le style utilisé peut être modifié).

Changer le nombre de niveaux à inclure

Writer peut construire une table des matières comportant jusqu'à dix niveaux de titre au maximum. Pour modifier le nombre de niveaux à prendre en compte, saisissez celui-ci dans le champ *Évaluer jusqu'au niveau*. La table de ce livret ne comporte que les trois premiers niveaux de titre.

Créer une table des matières à partir du plan

La troisième section de l'onglet *Type* définit ce que Writer doit utiliser pour créer la table des matières. Vous pouvez cocher tout ou partie des options :

- *Plan*
- *Styles supplémentaires*
- *Marques d'index*.

Par défaut, Writer utilise les niveaux de plan, c'est-à-dire les paragraphes formatés avec les styles associés aux niveaux de plan dans **Outils > Numérotation des chapitres**.

Vous pouvez modifier les styles de paragraphe associés au plan comme cela est décrit dans la section « **Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres** » du chapitre 8, *Introduction aux styles*, et vous pouvez inclure d'autres styles de paragraphe dans la table en leur affectant un niveau de plan. Pour cela, modifiez le style de paragraphe : ouvrez l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* et choisissez le niveau de plan qui vous convient (Figure 2) puis cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification.

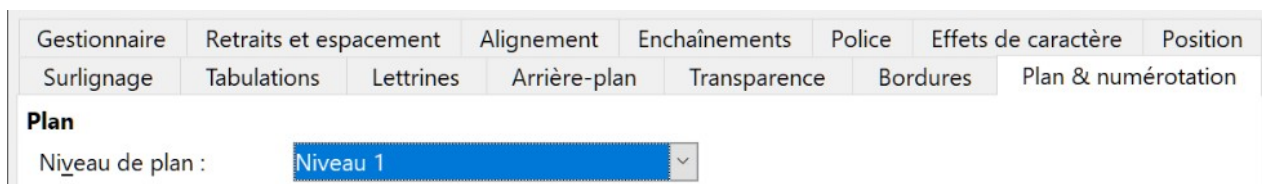


Figure 2 : Définir un niveau de plan pour un style de paragraphe dans l'onglet Plan & numérotation de la boîte de dialogue Style de paragraphe.

Créer une table des matières à partir de styles supplémentaires

En cochant l'option *Styles supplémentaires* de l'onglet *Type*, vous pouvez ajouter d'autres styles de paragraphes à la table, par exemple pour y incorporer le titre d'une annexe. Si l'option *Plan* est aussi cochée, les styles supplémentaires s'ajouteront à ceux définis dans la numérotation des chapitres.

Créer une table des matières à partir des marques d'index

Ce choix permet d'ajouter toutes les entrées d'index que vous avez insérées dans le document avec **Insertion > Table des matières et index > Entrée d'index**. Ce choix n'est normalement pas prévu pour une table des matières. Si vous désirez néanmoins l'utiliser, faites bien attention de sélectionner *Table des matières* dans la liste déroulante *Index* de la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* (Figure 8) quand vous insérez une entrée d'index prévue pour être utilisée dans la table des matières de façon à ce que Writer puisse la distinguer de celles destinées à être incluses dans un autre index.

L'onglet Entrées

L'onglet *Entrées* (Figure 3) vous permet de définir et de formater les entrées de la table des matières. Chaque niveau de plan peut recevoir un style différent de celui des autres en ajoutant ou en supprimant des éléments.



Figure 3 : L'onglet Entrées de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.

Sélectionnez dans la liste **Niveau** celui dont vous voulez mettre en forme l'apparence dans la table. La ligne *Structure et formatage* contient les éléments qui font partie du format des entrées de ce niveau. Ceux qui peuvent y être ajoutés, s'ils ne sont pas grisés, sont affichés juste en dessous :

- l'icône **DH** représente le début d'un hyperlien ;

- l'icône **E#** représente le « numéro de chapitre », c'est-à-dire le numéro affecté dans **Outils > Numérotation des chapitres** au style de titre de n'importe quel niveau et pas uniquement celui des chapitres. Voir la section « **Définir une numérotation des titres** » du chapitre 8, *Introduction aux styles* ;
- l'icône **E** représente le texte du titre formaté avec le style de paragraphe utilisé pour ce niveau ;
- l'icône **T** représente un caractère de tabulation ;
- l'icône **#** représente le numéro de la page où se situe le titre ;
- l'icône **FH** représente la fin d'un hyperlien ;
- les zones blanches de la ligne *Structure et formatage* représentent des espaces où vous pouvez insérer un texte personnalisé ou un autre élément.



Attention

Dans la boîte de dialogue de numérotation des chapitres (présentée au chapitre 8), si vous avez saisi un texte dans les champs *Séparateur Avant* ou *Après* à un quelconque niveau, ce texte fera partie du champ **E#** de ce niveau. Pensez-y en créant la structure de l'entrée dans la table de matières pour ne pas provoquer d'effet inattendu dans celle-ci.

Ajouter des éléments

Pour ajouter un élément à la ligne *Structure et formatage* :

- 1) Cliquez dans le champ vide où vous désirez insérer l'élément.
- 2) Cliquez sur un bouton actif juste sous la ligne *Structure et formatage*. Par exemple, pour ajouter une tabulation, cliquez sur le bouton **Tabulation**. Une icône représentant le nouvel élément apparaît dans la ligne *Structure et formatage*.
- 3) Pour ajouter un texte personnel, le mot « Chapitre » par exemple, tapez-le dans la zone blanche. N'oubliez pas de terminer par un espace.

Modifier les éléments

Pour modifier un élément de la ligne *Structure et formatage*, cliquez sur l'icône qui le représente puis sur un bouton non grisé parmi ceux situés sous cette ligne. Par exemple, pour changer un numéro de chapitre en caractère de tabulation, cliquez sur l'icône **E#** dans la ligne *Structure et formatage* (elle prend l'aspect d'un bouton enfoncé) puis sur le bouton **Tabulation** situé en dessous. Si vous changez d'avis en cours d'opération, cliquez dans un des espaces vides.

Appliquer les changements à tous les niveaux de plan

Si vous souhaitez appliquer la structure et la mise en forme à tous les niveaux de plan, cliquez sur le bouton **Tout** situé à l'extrémité droite de la ligne *Structure et formatage*.

Supprimer des éléments

Pour supprimer un élément de la ligne *Structure et formatage*, cliquez sur l'icône qui le représente puis appuyez sur la touche *Suppr.* de votre clavier. Par exemple, pour supprimer le paramétrage d'hyperlien par défaut, cliquez sur l'icône **DH** puis appuyez sur *Suppr*. Répétez l'opération avec l'icône **FH**.

Appliquer des styles de caractère

Vous voudrez, peut-être, qu'un élément apparaisse de façon un peu différente du reste de la ligne. Par exemple, vous pouvez avoir envie que le numéro de page soit en caractères gras. Pour appliquer un style de caractère à un élément :

- 1) Assurez-vous d'avoir défini au préalable un style de caractère qui vous convienne.
- 2) Cliquez sur l'icône de la ligne *Structure et formatage* qui représente l'élément auquel vous désirez appliquer le style.
- 3) Sélectionnez le style souhaité dans la liste déroulante *Style de caractères*.

Pour voir ou modifier les attributs d'un style de caractère, sélectionnez-le dans la liste *Style de caractères* puis cliquez sur le bouton **Éditer**.



Conseil

Le style de caractère par défaut des hyperliens est le style *Lien Internet* qui est utilisé quand vous sélectionnez **Insertion > Hyperlien** dans la barre de menu. Les caractères sont soulignés et de couleur bleue.

Le style de caractère par défaut des hyperliens d'une table des matières est le style *Saut d'index* qui peut avoir une apparence différente de celle du style *Lien Internet*. Si vous désirez qu'ils apparaissent de la même façon que les liens internet, vous pouvez sélectionner l'icône **DH** dans la ligne *Structure et formatage* et modifier le style de caractère de *Saut d'index* en *Lien Internet*.

Vous pouvez aussi modifier les attributs du style *Saut d'index* pour donner à ce style l'apparence que vous souhaitez.

Paramètres de tabulation

Cliquez sur l'icône **T** dans la ligne *Structure et formatage* pour faire apparaître deux contrôles :

- *caractère de remplissage* : faites votre choix dans la liste déroulante ou tapez un caractère dans le champ de saisie ; le premier choix (apparemment vide) est un espace ;
- *position de tabulation* : saisissez la distance à laisser entre la marge gauche de la page et l'arrêt de tabulation ou cochez l'option *Aligner à droite* pour aligner les numéros de page sur la marge de droite, ce qui désactive la distance.

Position relative au retrait de style de paragraphe

Quand cette option est cochée, les entrées sont indentées selon le paramétrage de leurs formats propres. Quand un style de paragraphe spécifie un retrait à gauche, les arrêts de tabulation sont positionnés par rapport à celui-ci. Si l'option n'est pas cochée, les arrêts de tabulation sont placés par rapport à la marge gauche.

L'onglet Styles

L'onglet *Styles* (Figure 4) vous permet de modifier les styles des paragraphes utilisés pour afficher le texte de chaque niveau de la table. La meilleure solution est, le plus souvent, de conserver les styles affectés par défaut en modifiant leurs paramétrages pour donner à la table des matières l'aspect que vous souhaitez.

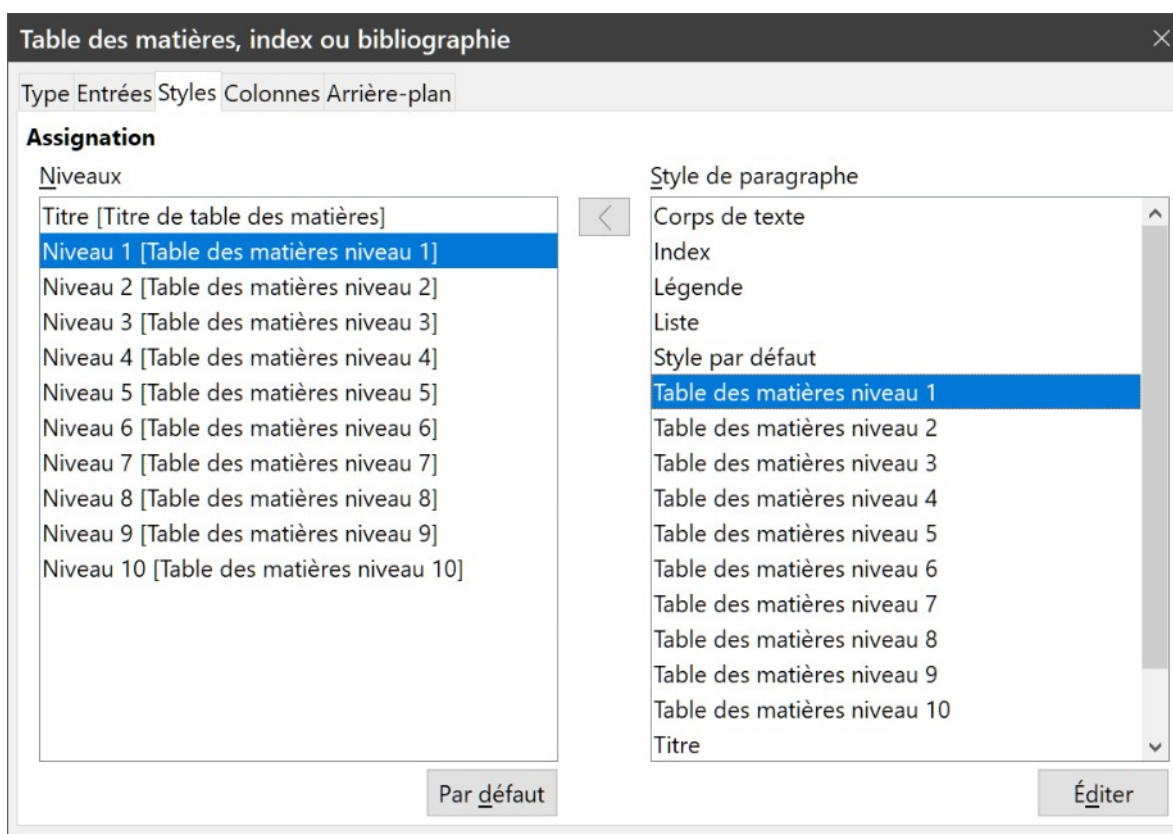


Figure 4 : L'onglet Styles de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.

Pour appliquer un style de paragraphe personnalisé à un niveau de titre dans la table des matières :

- 1) Sélectionnez un niveau de titre de la table des matières dans la liste de gauche.
- 2) Sélectionnez le style de paragraphe souhaité dans la liste de droite.
- 3) Cliquez sur le bouton < pour appliquer le style choisi au niveau sélectionné.

Les styles affectés à chaque niveau apparaissent entre crochets dans la liste de gauche.

Pour supprimer l'affectation d'un style de paragraphe à un niveau de titre de la table des matières, sélectionnez celui-ci dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton **Par défaut**.

Pour voir ou modifier les attributs d'un style de paragraphe, sélectionnez-le dans la liste de droite puis cliquez sur le bouton **Éditer**.



Remarque

Toute modification d'un style de paragraphe affectera tout texte qui est mis en forme grâce à celui-ci dans le document, pas seulement le contenu de la table des matières.

L'onglet Colonnes

L'onglet *Colonnes* permet de modifier le nombre de colonnes de la table des matières. Comme il est plus courant d'utiliser plusieurs colonnes pour un index que pour une table des matières, cet onglet est décrit dans la section des index, page 19.

L'onglet Arrière-plan

Vous pouvez utiliser l'onglet *Arrière-plan* (Figure 5) pour ajouter une couleur ou une image dans le fond de la table des matières.

Ajouter une couleur

Pour ajouter une couleur à l'arrière-plan de la table, cliquez sur le bouton **Couleur** en haut de la boîte de dialogue, sélectionnez cette couleur dans la grille proposée puis cliquez sur **OK**.

Voir la section « **Ajouter des couleurs personnalisées** » du chapitre 21, *Personnaliser Writer*, pour plus d'informations sur la définition et l'utilisation des couleurs d'arrière-plan.

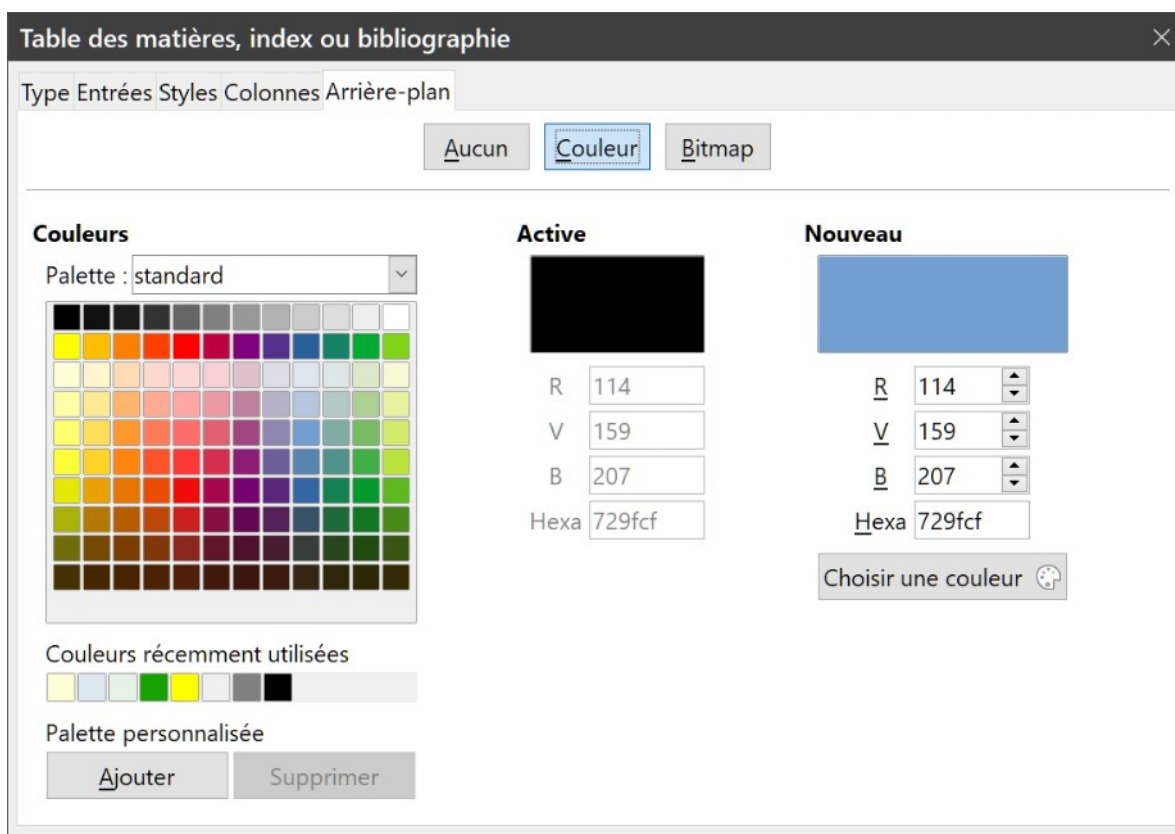


Figure 5 : L'onglet Arrière-plan proposant un choix de couleurs

Ajouter une image

Pour ajouter une image à l'arrière-plan d'une table des matières :

- 1) Cliquez sur le bouton Image en haut de la boîte de dialogue. L'onglet *Arrière-plan* affiche alors les options de l'image, visibles sur la Figure 6.
- 2) Faites votre choix parmi les images proposées ou cliquez sur le bouton **Ajouter / Importer** pour en choisir une autre dans le système de fichiers de votre ordinateur.
- 3) Dans la section **Options**, sélectionnez le positionnement de l'image :
 - *Style* vous donne le choix entre *Position / Taille personnalisée*, *Mosaïque* et *Étirée* ;
 - *Taille* vous permet de définir la taille, soit en unités de mesure, soit en pourcentage si l'option *Échelle* est cochée ;
 - *Position* définir l'emplacement où l'image est affichée.

- 4) Cliquez sur **OK** pour appliquer l'image en arrière-plan.

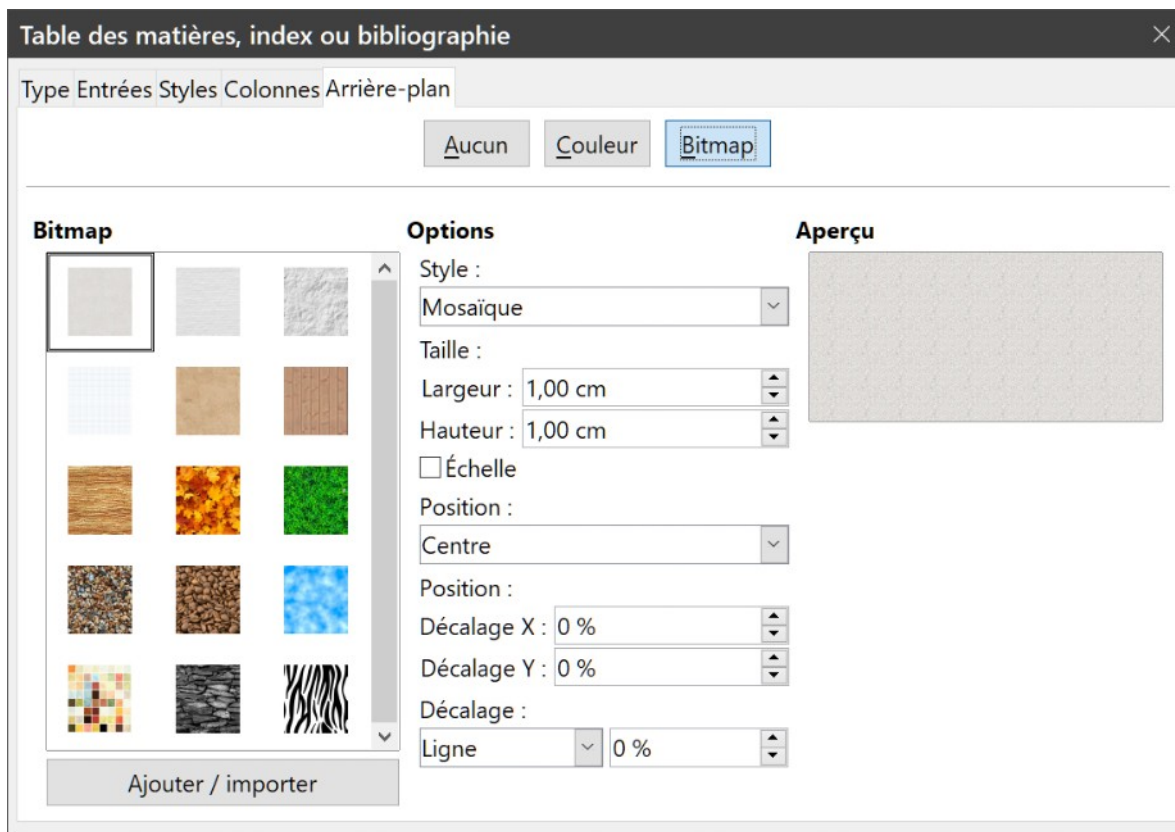


Figure 6 : Les options de l'image de fond dans l'onglet Arrière-plan.

Supprimer une couleur ou une image d'arrière-plan

Pour supprimer la couleur ou l'image d'arrière-plan d'une table, cliquez sur le bouton **Aucun** en haut de la boîte de dialogue.

Éditer une table des matières

Pour éditer une table existante, faites un clic droit n'importe où dans la table puis choisissez **Éditer l'index** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 1 page 3) s'ouvre et vous pouvez modifier et enregistrer la table comme décrit ci-dessus.



Conseil

Si vous n'arrivez pas à cliquer dans la table, elle est probablement protégée. Pour désactiver cette protection, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et cochez l'option *Activer le curseur* dans la section **Zones protégées**. Si vous ne désirez pas activer le curseur dans les zones protégées, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue via le navigateur.

Il est aussi possible d'accéder à la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* depuis le navigateur :

- 1) Ouvrez le navigateur (F5).
- 2) Cliquez sur le symbole de dépliement (signe + ou triangle) à côté du mot *Index*.

- 3) Faites un clic droit sur le nom de la table des matières que vous voulez éditer et sélectionnez **Index > Éditer**.

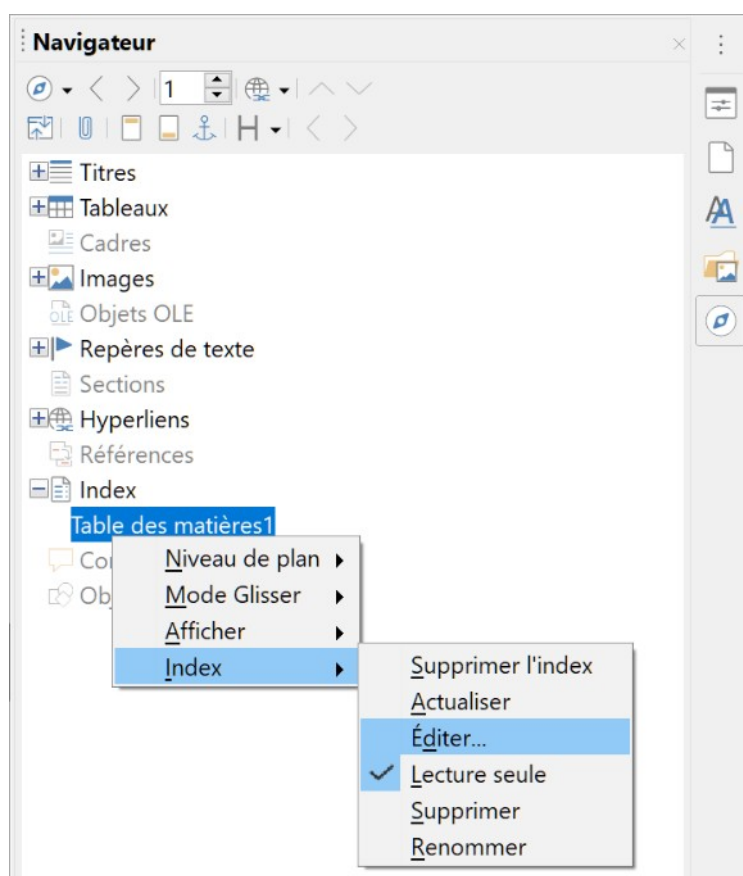


Figure 7 : Accéder à la table des matières depuis le navigateur.

Mettre une table des matières à jour

Comme Writer ne met pas automatiquement à jour la table des matières, après toute modification des titres vous devez le faire manuellement. Faites un clic droit n'importe où dans la table et sélectionnez **Mettre à jour l'index** dans le menu contextuel.

Il est aussi possible de mettre la table à jour à partir du navigateur en faisant un clic droit sur son nom puis en choisissant **Index > Actualiser** dans le menu contextuel.

Supprimer une table des matières

Pour supprimer la table des matières d'un document, faites un clic droit n'importe où dans la table puis sélectionnez **Supprimer l'index** dans le menu contextuel.



Attention

Aucune confirmation n'est demandée avant la suppression.

Il est aussi possible de supprimer la table à partir du navigateur en faisant un clic droit sur son nom puis en choisissant **Index > Supprimer** dans le menu contextuel.

Index lexicaux

Un index lexical ou alphabétique (ou simplement index) est une liste de mots-clefs ou de phrases utilisés dans un document ; s'ils sont placés en ordre avec les numéros de page, ils peuvent aider le lecteur à retrouver rapidement une information. Un index se trouve généralement à la fin d'un livre ou d'un document.

Cette section décrit comment :

- ajouter une entrée d'index ;
- utiliser un fichier de concordance ;
- créer rapidement un index alphabétique ;
- personnaliser l'affichage des entrées d'index ;
- personnaliser l'apparence de l'index ;
- afficher et modifier des entrées d'index existantes.

Ajouter des entrées d'index

Avant de pouvoir créer un index, vous devez créer, soit manuellement, soit grâce à une concordance (voir page 14) des entrées pour cet index.

- 1) Pour ajouter un mot à l'index, placez le curseur n'importe où dans le mot. Si vous souhaitez ajouter plusieurs mots comme une entrée unique, sélectionnez la phrase entière.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Entrée d'index** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* (Figure 8). Quand la boîte de dialogue apparaît, le texte sélectionné se trouve dans le champ *Entrée*. Vous pouvez l'accepter ou le remplacer par ce que vous voulez.
- 3) Cliquez sur **Insérer** pour créer l'entrée.

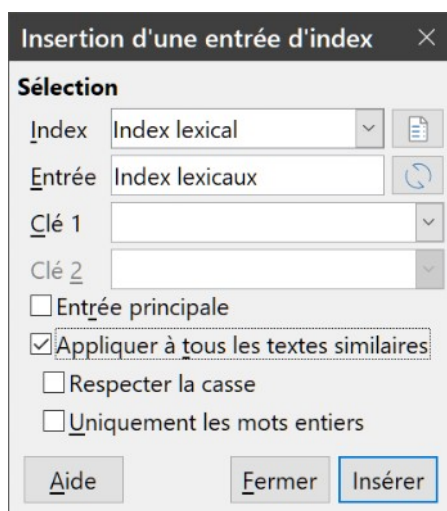


Figure 8 : Insérer une entrée d'index

Vous pouvez bien sûr ouvrir la boîte de dialogue avant de sélectionner le texte. Dans ce cas, après sélection, cliquez sur le bouton **Actualiser l'entrée à partir de la sélection** (🔄) pour placer la sélection dans le champ *Entrée*.



Remarque

Si le curseur est placé immédiatement avant le premier caractère d'un mot ou immédiatement après son dernier caractère suivi d'un espace, le mot est sélectionné à l'ouverture de la boîte de dialogue et placé dans le champ *Entrée*.

Vous pouvez créer plusieurs entrées sans avoir à refermer la boîte de dialogue. Pour chacune d'elles :

- 1) Cliquez à l'emplacement que vous voulez indexer dans le document.
- 2) Cliquez de nouveau dans la boîte de dialogue.
- 3) Modifiez l'entrée si nécessaire puis cliquez sur **Insérer**.
- 4) Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à avoir parcouru toutes les entrées et cliquez sur **Fermer**.

Voici une présentation des champs de la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* et de leur utilisation.

Index

Le type d'index auquel cette entrée est destinée. C'est, par défaut, l'index lexical, mais vous pouvez utiliser ce champ pour créer une entrée supplémentaire dans une table des matières, un index personnalisé ou une liste de pratiquement tout ce que vous voulez. Par exemple, vous pouvez établir un index ne contenant que les noms scientifiques des espèces mentionnées dans le texte et un autre ne contenant que les noms communs de ces espèces. Voir « **Autres types d'index** » page 21.

Entrée

Le mot ou la phrase à ajouter à l'index sélectionné. Celui-ci ne doit pas obligatoirement se trouver dans le document lui-même, vous pouvez ajouter des synonymes ou d'autres termes que vous désirez voir figurer dans l'index.

Clé 1

Une clé d'index est une entrée qui n'est pas associée à un numéro de page et qui possède plusieurs entrées secondaires qui en sont dotées. L'utilisation de clés est un moyen pratique pour grouper des sujets reliés l'un à l'autre (voir « **Exemple d'utilisation d'une clé d'index** » ci-dessous).

Clé 2

Un index peut avoir jusqu'à trois niveaux, ceux du premier niveau possédant des entrées de niveau 2 qui sont aussi des clés (sans numéro de page). Ce degré de complexité est rarement nécessaire pour un index.

Entrée principale

Quand le même terme est indexé sur plusieurs pages, une de celles-ci renferme souvent des informations plus importantes ou plus détaillées ; vous pouvez en faire l'entrée principale. Pour faire ressortir le numéro de page de l'entrée principale ou des entrées les plus importantes, cochez cette option puis paramétrez le style de caractère du numéro de page d'une entrée principale d'index en gras, par exemple.

Appliquer à tous les textes similaires

Cochez cette option pour que Writer identifie et marque automatiquement tout autre mot ou phrase qui correspond à la sélection actuelle. Les options *Respecter la casse* et *Uniquement les mots entiers* deviennent accessibles quand celle-ci est cochée. Utilisez-la avec précaution.

tion, car il peut en résulter l'incorporation dans l'index d'un grand nombre de pages non désirées (pour des utilisations mineures d'un mot).

Exemple d'utilisation d'une clé d'index

Une clé d'index est une entrée primaire sous laquelle sont groupées des entrées secondaires. Vous pouvez, par exemple, créer un groupement semblable à celui-ci :

LibreOffice

Calc, 10

Impress, 15

Writer, 5

Dans cet exemple, LibreOffice est la Clé 1. Les entrées secondaires (avec les numéros de page) sont les entrées indexées. Pour insérer une entrée d'index pour le sujet Writer, tapez Writer dans le champ *Entrée* de la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* (Figure 8, page 12) et LibreOffice dans le champ *Clé 1*.



Remarque

Si le tramage des champs est actif (**Affichage > Trame de fond des champs** ou *Ctrl+F8*), un mot ou une phrase ajoutés à l'index apparaissent sur un fond gris. Si le texte sélectionné pour l'entrée d'index a été remplacé par un autre, le fond gris se réduit à un petit rectangle au début du mot.



Conseil



Figure 9 : Insérer une entrée d'index depuis la barre d'outils Insertion

Vous pouvez aussi ouvrir la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* en cliquant sur le bouton **Insérer une entrée d'index** dans la barre d'outils *Insérer*.

Créer une concordance

Une concordance est un simple fichier texte qui contient la liste des mots à ajouter à l'index. Chaque ligne définit un mot ou une phrase et possède une structure stricte, constituée de sept champs séparés par des points-virgules :

```
Terme cherché;Entrée alternative;Clé 1;Clé 2;Respecter la casse;Mots entiers uniquement
```

Aucun espace ne sépare le point-virgule et le contenu d'un champ. Une clé est un titre de plus haut niveau sous lequel le terme recherché est placé.

Si vous décidez de ne pas définir d'entrée alternative, de clé 1 ou de clé 2, laissez ces champs vides de telle façon que les points-virgules se suivent immédiatement.

Les deux derniers champs ont des structures un peu différentes. Si vous ne voulez que les entrées qui possèdent les mêmes majuscules et minuscules que les vôtres, saisissez 1 dans l'avant-dernier champ. De même, saisir 1 dans le dernier champ permet de n'inclure dans l'index que les ins-

tances du terme recherché qui sont des mots entiers et non des parties de mot. Vous pouvez aussi laisser ces deux champs vides, comme les autres.

Par exemple, saisir

Macao;Ara;Perroquets;;0;0

produit une entrée pour *macao* avec

- une liste sous *macao*,
- une liste alternative sous *ara* (son nom scientifique),
- une liste sous *Perroquets, Macao*,
- aucune deuxième clé (remarquez les deux points-virgules),
- l'ajout des instances qui commencent par une majuscule ou une minuscule (« *macao* » et « *Macao* »),
- l'ajout des instances dans lesquelles le terme est un mot complet ou une partie d'un mot plus long.

Que la création d'une concordance soit plus rapide que l'ajout manuel des entrées peut se discuter, mais elle est à coup sûr plus systématique. Son désavantage est de produire un index qui inclut des instances de mots communs qui sont sans rapport avec nos propos. Dans de nombreux cas, un index utile demandera une combinaison d'entrées manuelles et d'une concordance.

Créer rapidement un index lexical

Maintenant que vous disposez de quelques entrées d'index, vous pouvez créer celui-ci.

Bien que les index puissent largement être personnalisés dans Writer, vous n'avez, la plupart du temps, que quelques choix à faire.

Pour créer rapidement un index :

- 1) Cliquez dans le document à l'emplacement où vous désirez ajouter l'index et sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** pour ouvrir la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*.
- 2) Dans la liste déroulante *Type* de l'onglet *Type*, choisissez *Index lexical* (Figure 10).
- 3) Dans la section **Options**, vous pouvez décocher l'option *Respecter la casse* (pour que les mots en majuscules ou en minuscules soient considérés comme identiques) et *Regrouper les entrées identiques avec sq. ou sqq.* sous l'option *Regrouper les entrées identiques*.
- 4) Si vous utilisez un fichier de concordance, cochez l'option correspondante dans la section **Options** puis cliquez sur le bouton **Fichier** et sélectionnez ce fichier.
- 5) Cliquez sur **OK** pour obtenir un index classique.

Writer ne met pas automatiquement l'index à jour. Si vous ajoutez, supprimez ou modifiez le texte des entrées d'index, vous devez l'actualiser. Pour cela, suivez la méthode proposée dans « **Mettre une table des matières à jour** » page 11.

Figure 10 : L'onglet Type de la boîte de dialogue Index lexical.

Personnaliser l'apparence d'un index

Pour personnaliser un index existant, faites un clic droit n'importe où dans l'index et sélectionnez **Éditer l'index** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 10) possède cinq onglets qui permettent tous de personnaliser l'apparence de l'index.

- L'onglet *Type* permet de paramétrer les attributs de l'index.
- Les onglets *Entrées* et *Styles* permettent de formater les entrées de l'index.
- L'onglet *Colonnes* permet de faire apparaître l'index sur plusieurs colonnes.
- L'onglet *Arrière-plan* permet d'ajouter une couleur ou une image comme fond de l'index.

La zone d'aperçu située à droite de la boîte de dialogue reflète l'aspect de l'index suite aux choix effectués. Si elle n'est pas visible, cochez l'option *Aperçu*, dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue.



Remarque

La zone d'aperçu ne montre que la mise en forme définie par les réglages des onglets *Type*, *Entrées* et *Styles*. Les autres onglets ont leur propre panneau d'aperçu.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **OK** pour enregistrer l'index et appliquer les changements au document.

Onglet Type

Utilisez l'onglet *Type* pour définir les attributs de base de l'index.

- Pour donner à l'index un autre titre, tapez-le dans le champ *Titre*. Pour supprimer le titre, videz ce champ.

- Assurez-vous que le *Type d'index* est bien *Index lexical*.
- Pour éviter que l'index soit accidentellement modifié, cochez l'option *Protégé contre toute modification manuelle*. L'index ne pourra plus être modifié que par le menu contextuel après un clic droit ou par la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*. Si l'option n'est pas cochée, l'index peut être directement modifié dans le document tout comme un autre texte mais toutes les modifications manuelles seront perdues à la mise à jour suivante.
- Dans la liste déroulante *Pour* de la section **Créer un index ou une table des matières**, sélectionnez *Document entier*. Vous pouvez aussi choisir de créer un index uniquement pour le chapitre courant.
- Diverses autres options déterminent comment l'index gère les entrées :
 - l'option *Regrouper les entrées identiques* définit la façon dont les entrées identiques sont gérées. Normalement (option non cochée), chaque numéro de page d'un mot ou d'une phrase indexé apparaît sur une ligne différente de l'index. Quand elle est cochée, les numéros de page des entrées identiques sont regroupés sur la même ligne, séparés par des virgules.

En cochant l'option *Regrouper les entrées identiques avec sq. ou sqq.*, si une entrée apparaît dans plusieurs pages consécutives, seul le numéro de la première page est indiqué suivi de la mention *sq.*
 - En cochant l'option *Regrouper avec –*, si une entrée apparaît dans plusieurs pages consécutives, le numéro de la première et de la dernière seront seuls indiqués, séparés par un tiret (23–31, par exemple).
 - Si vous cochez l'option *Respecter la casse*, Writer placera des entrées qui se distinguent uniquement par l'emploi des majuscules et des minuscules sur des lignes différentes,
 - si l'option *Entrées en majuscules (autom.)* est cochée la première lettre de chaque entrée sera en majuscule quelle que soit la casse employée pour celle-ci dans le document lui-même,
 - cochez l'option *Clés comme entrées séparées* pour que les clés possèdent leur propre numéro de page,
 - l'option *Fichier de concordance* autorise l'importation d'un fichier de concordance (voir page 14),
 - l'option *Trier* définit l'ordre de tri des entrées. La seule option est *Alphanumérique*, mais vous pouvez choisir la langue à utiliser.

L'onglet Entrées

Utilisez l'onglet *Entrées* pour définir exactement ce qui sera affiché pour chaque entrée et comment. L'onglet est présenté à la Figure 11.



Remarque

Il n'est pas possible d'établir un hyperlien de l'index à l'emplacement de l'entrée correspondante dans le texte.

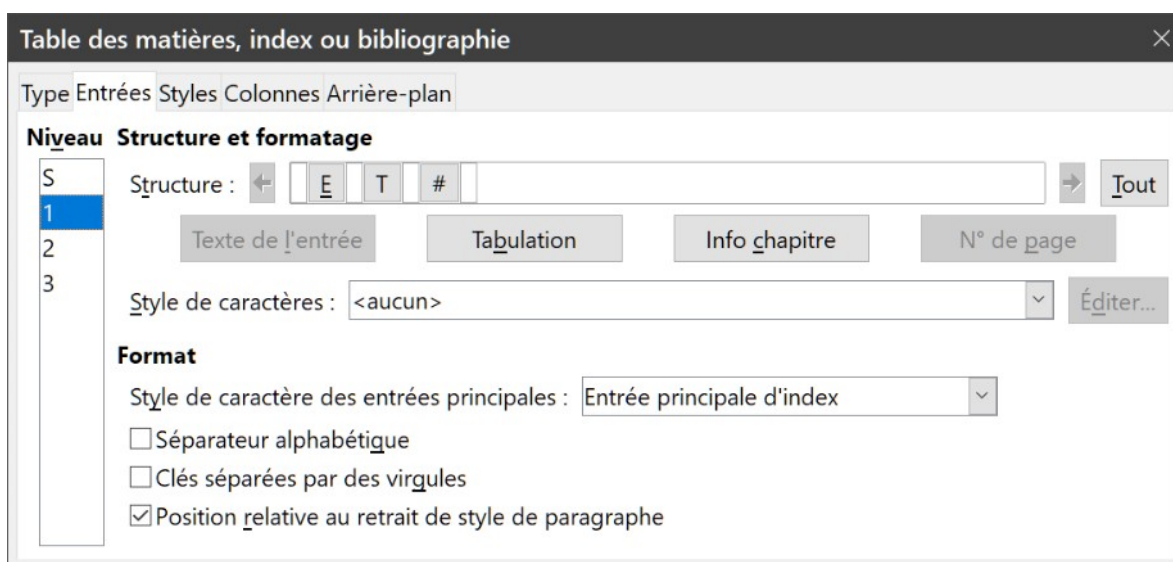


Figure 11 : L'onglet Entrées de la boîte de dialogue Index lexical.

Commencez par sélectionner, dans la colonne **Niveau**, le niveau d'index que vous voulez formater. Le niveau « S » concerne la lettre qui sert de titre et sépare les entrées dans l'ordre alphabétique quand l'option *Séparateur alphabétique* est cochée dans la section **Format**. La ligne *Structure et formatage* affiche les éléments des entrées de ce niveau. Chaque icône de cette ligne représente un élément :

- l'icône **E** représente le texte de l'entrée ;
- l'icône **T** représente un caractère de tabulation ;
- l'icône **#** représente le numéro de la page où se situe l'entrée ;
- l'icône **IC** représente des informations sur le chapitre (voir « **Info chapitre** » ci-dessous). Elle n'est pas présente par défaut, mais vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton **Info chapitre** ;
- les zones blanches de la ligne *Structure et formatage* représentent des espaces où vous pouvez insérer un texte personnalisé.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des éléments de la façon décrite page 6 pour une table des matières.

Info chapitre

Ce bouton insère des informations sur le chapitre : le titre, le numéro ou les deux selon le choix effectué dans la liste déroulante *Entrée de chapitre*. Ces données sont définies dans la boîte de dialogue *Numérotation de chapitres* (**Outils > Numérotation de chapitres**).

Appliquer des styles de caractère

Chaque élément qui peut être ajouté à la ligne *Structure et formatage* peut recevoir une mise en forme supplémentaire. Par exemple, vous pouvez avoir envie que le numéro de page ait une taille différente du reste du texte. Pour cela, appliquez un style de caractère à un élément de la ligne *Structure et formatage* de la même manière que pour une table des matières : voir page 7.

Formater les entrées

Appliquez une mise en forme supplémentaire grâce aux options de la section **Format**.

- l'option *Séparateur alphabétique* permet le regroupement des entrées de l'index en blocs de même initiale qui sert de titre à chaque bloc. Par exemple, si votre index commence :

alignement, 4
 auteur, 10
 bloc, 6
 bordure, 8

Quand cette option est cochée, vous obtenez :

A

alignement, 4
 auteur, 10

B

bloc, 6
 bordure, 8

- l'option *Clés séparées par des virgules* dispose les entrées de l'index sur la même ligne mais séparées par des virgules.
- Si l'option *Position relative au retrait de style de paragraphe* est cochée, les entrées sont indentées selon le paramétrage de leurs formats propres. Quand un style de paragraphe spécifie un retrait à gauche, les arrêts de tabulation sont positionnés par rapport à celui-ci. Si l'option n'est pas cochée, les arrêts de tabulation sont placés par rapport à la marge gauche.

Les onglets Styles et Arrière-plan

Utilisez l'onglet *Styles* pour changer le style de paragraphe utilisé pour afficher le texte de chaque niveau de l'index. Dans la plupart des cas, la meilleure stratégie consiste à conserver les styles affectés par défaut et à en modifier les paramètres si nécessaire pour que l'index ait l'aspect que vous souhaitez. L'onglet *Arrière-plan* est le même que pour une table des matières.

Voyez « **L'onglet Styles** » page 7 et « **L'onglet Arrière-plan** » page 9 pour toute information détaillée sur ces onglets.

L'onglet Colonnes

Utilisez l'onglet *Colonnes* (Figure 12) pour modifier le nombre de colonnes de l'index.

Ajouter plusieurs colonnes

Pour que l'index s'affiche sur plusieurs colonnes :

- 1) Saisissez le nombre de colonnes dans le champ *Colonnes* ou cliquez sur l'icône qui représente le nombre de colonnes souhaitées.
- 2) Pour répartir également les colonnes sur la largeur de la page, cochez l'option *Largeur automatique*. Si elle n'est pas cochée, vous pouvez définir manuellement :
 - la largeur de chaque colonne,
 - l'espace entre celles-ci.

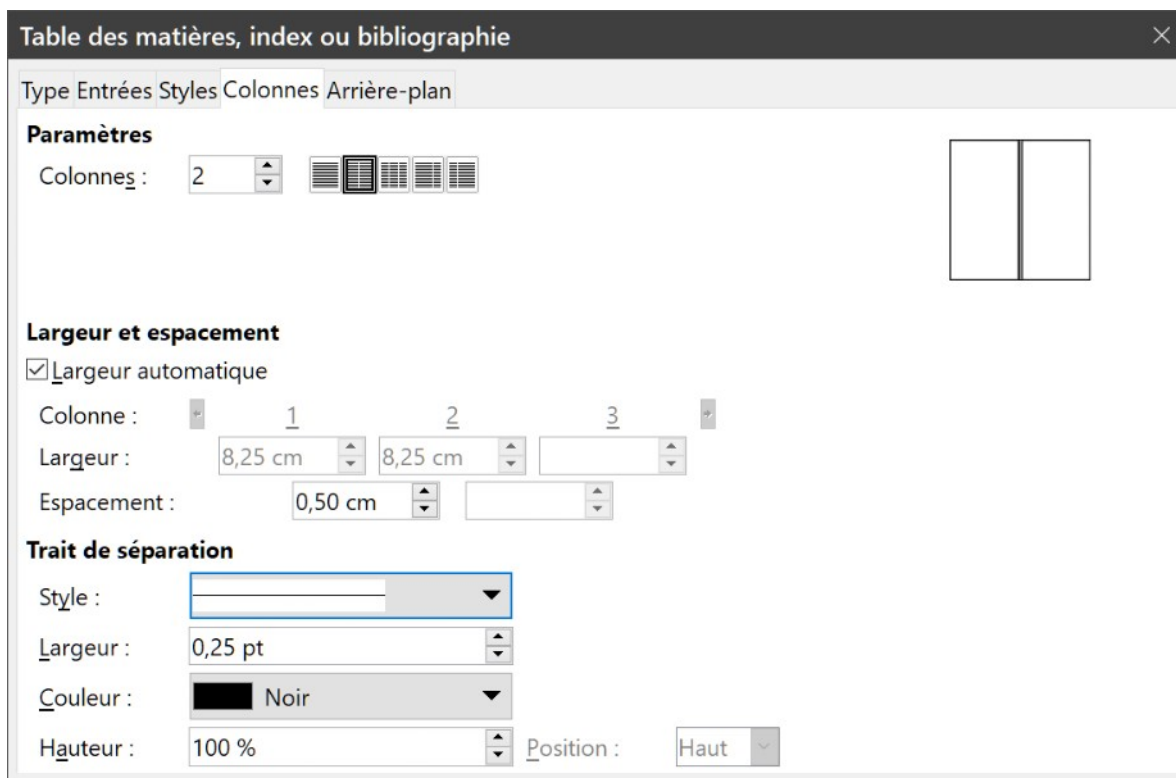


Figure 12 : L'onglet Colonnes de la boîte de dialogue Index lexical

- 3) Vous pouvez décider de tracer une ligne de séparation entre les colonnes :
- *Style* : la valeur par défaut est – *aucun(e)* –, sinon vous avez le choix entre trois styles de lignes,
 - *Largeur* : la valeur de ce champ représente l'épaisseur de la ligne, 0,25 pt par défaut,
 - *Couleur* permet de choisir la couleur de la ligne de séparation.
 - *Hauteur* : la valeur de ce champ représente la hauteur de la ligne en pourcentage de celle de la colonne. La valeur par défaut est 100 %,
 - *Position* : cette liste déroulante vous permet de choisir la position relative de la ligne dans la colonne (Haut, Centré ou Bas) si la hauteur est inférieure à 100 %,

Gérer un index

Pour éditer une table existante, faites un clic droit n'importe où dans l'index et choisissez **Éditer l'index** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 10 page 16) s'ouvre et vous pouvez modifier et enregistrer l'index en utilisant les cinq onglets décrits ci-dessus.

Pour actualiser ou supprimer un index, faites un clic droit n'importe où dans celui-ci et sélectionnez **Mettre à jour l'index** ou **Supprimer l'index** dans le menu contextuel.

Voir et modifier les entrées d'index existantes

Une fois que vous avez ajouté les premières entrées, vous pouvez y apporter quelques modifications. Vous pouvez les visualiser et les éditer de la façon suivante :

- 1) Assurez-vous que la trame de fond des champs est visible (**Affichage > Trame de fond des champs** ou *Ctrl+F8*) pour pouvoir plus facilement repérer les entrées d'index.

- 2) Placez le curseur dans la trame de fond d'une entrée existante du corps du document, faites un clic droit et sélectionnez **Entrée d'index** dans le menu contextuel. Si le texte de l'entrée a été modifié, la trame est un rectangle situé immédiatement avant le mot. Placer le curseur immédiatement avant un mot marqué comme entrée satisfera les deux critères de sélection.
- 3) La boîte de dialogue *Édition d'une entrée d'index* s'ouvre (Figure 13). Vous pouvez parcourir les différentes entrées grâce aux boutons fléchés. Si plusieurs entrées existent pour un mot ou une phrase, une deuxième ligne de bouton, dont la flèche se termine par une barre verticale, vous permet de parcourir ces entrées.
- 4) Effectuez les modifications et additions voulues aux entrées de l'index puis cliquez sur **OK**.

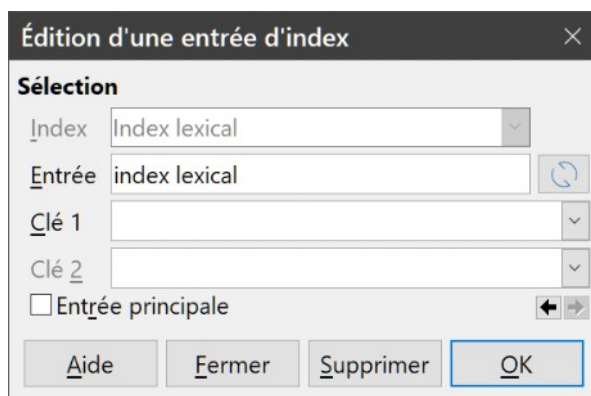


Figure 13 : Voir et éditer les entrées d'index.

Autres types d'index

L'index lexical n'est pas le seul type d'index que l'on peut construire avec Writer. Parmi les autres types proposés par Writer on trouve des index pour les illustrations, les tableaux et les objets et il est même possible de créer des index propres à l'utilisateur. Ce chapitre ne donnera pas d'exemples de toutes les possibilités.

Pour créer un autre type d'index :

- 1) Placez le curseur à l'emplacement du futur index.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** dans la barre de menu.
- 3) Dans la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*, choisissez le type d'index désiré dans la liste déroulante *Type*.
- 4) Paramétrez l'index en utilisant les onglets semblables à celles présentées dans les sections précédentes.
- 5) Cliquez sur **OK** quand tout est réglé.

Exemple : création d'une table des illustrations

Créer un index des illustrations ou des tableaux est simple si leurs légendes ont été créées par le menu **Insertion > Légende** ou en utilisant une variable *Séquence* comme décrit au chapitre 17, *Travailler avec les champs*.

- 1) Dans la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*, choisissez *Index des illustrations* dans la liste déroulante *Type* (Figure 14).
- 2) Assurez-vous que l'option *Légendes* est cochée dans la section **Créer à partir de** et choisissez une catégorie de légende. Le choix par défaut est *Figure*.
- 3) Dans la liste déroulante *Afficher*, vous pouvez choisir *Références* (pour afficher la catégorie, le numéro et le texte de la légende), *Catégorie et numéro* ou *Texte de légende*. Dans l'exemple, *Références* a été choisi.

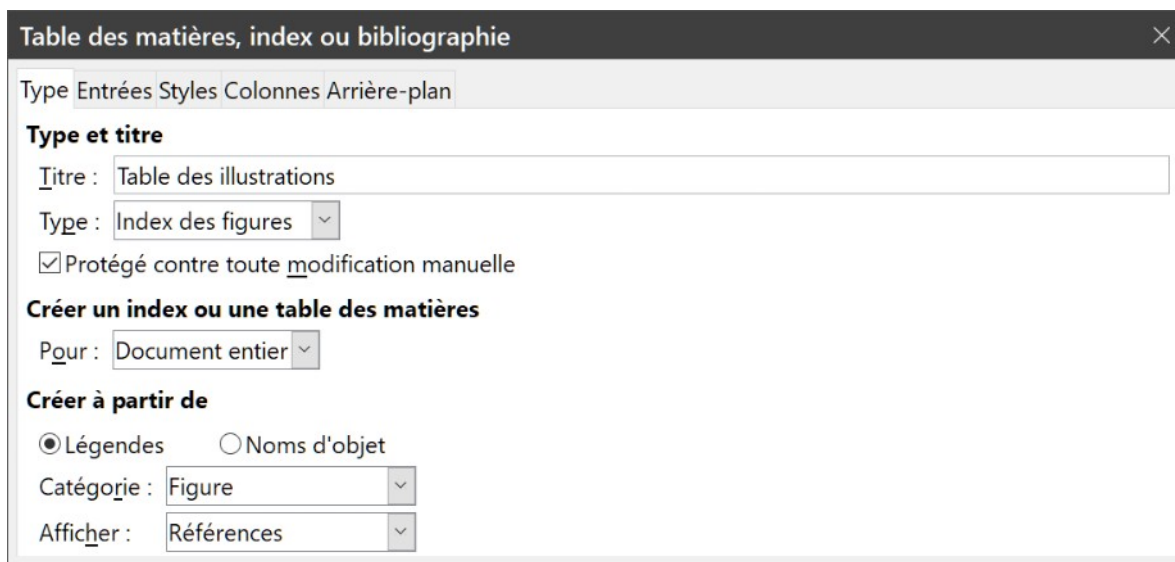


Figure 14 : Créer une table des illustrations

- 4) Les autres onglets de la boîte de dialogue sont semblables à celles qui ont été décrites pour les tables des matières.
- 5) Cliquez sur **OK** pour obtenir un résultat comme celui-ci :

Table des illustrations	
Figure 1 : L'onglet Type de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.....	3
Figure 2 : Définir un niveau de plan pour un style de paragraphe dans l'onglet Plan & numérotation de la boîte de dialogue Style de paragraphe.....	5
Figure 3 : L'onglet Entrées de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.....	5
Figure 4 : L'onglet Styles de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.....	8
Figure 5 : L'onglet Arrière-plan proposant un choix de couleurs.....	9
Figure 6 : Les options de l'image de fond dans l'onglet Arrière-plan.....	10
Figure 7 : Accéder à la table des matières depuis le navigateur.....	11
Figure 8 : Insérer une entrée d'index.....	12
Figure 9 : Insérer une entrée d'index depuis la barre d'outils Insertion.....	14
Figure 10 : L'onglet Type de la boîte de dialogue Index lexical.....	16
Figure 11 : L'onglet Entrées de la boîte de dialogue Index lexical.....	18
Figure 12 : L'onglet Colonnes de la boîte de dialogue Index lexical.....	20
Figure 13 : Voir et éditer les entrées d'index.....	21

Figure 15 : Exemple de table des illustrations

Bibliographies

Une bibliographie est une liste des références des ouvrages utilisés dans un document. Ces références sont stockées dans une base de données bibliographiques ou dans le document lui-même.

Cette section vous explique comment :

- créer une base de données bibliographique, y ajouter et en gérer les entrées ;
- ajouter une référence à un document ;
- formater la bibliographie ;
- actualiser et éditer une bibliographie existante.

Les citations à l'intérieur du texte demande des entrées dans différents champs de la base de données bibliographiques et des présentations différentes dans le texte. Avant de créer une liste de références, déterminez le style dont votre document a besoin. Les cinq principaux styles sont :

- APA (American Psychological Association) : sciences sociales, psychologie, éducation ;
- MLA (Modern Languages Association) : littérature, sciences humaines, langues ;
- Chicago : histoire, sciences humaines, publications spécifiques ;
- Turabian : variation du style Chicago d'usage général pour les étudiants des universités ;
- AMA (American Medical Association) : médecine, santé, biologie.

La base de données bibliographiques (Figure 16) est la source des citations dans le texte, quel que soit le style que vous utiliserez.

Toutes les citations utilisent le champ *Identifier* (le premier à gauche) pour définir le format d'une citation dans le document. Dans cette colonne, vous pouvez ajouter la citation dans la forme correcte pour le style de citation. Toutes les informations nécessaires, y compris le champ *Identifier*, doivent être saisies avant la création d'une quelconque citation dans le document. La colonne *Identifier* dans la base de données et le champ *Abrégé* sous la table représentent le même champ.



Conseil

Writer n'offre qu'une base de données bibliographiques unique pour tous les documents. Comme formater les entrées peut être pénible, pensez à créer un modèle avec des citations pour chaque type de document source.

Créer une base de données bibliographiques

Bien qu'il soit possible de créer les références dans le document lui-même, une base de données bibliographiques permet de les réutiliser dans d'autres documents et fait gagner beaucoup de temps.

Dans la plus grande partie de cette section, la table de base de données utilisée est l'exemple fourni avec Writer. Pour plus d'information sur la création d'une nouvelle table dans la base de données bibliographiques, voir le chapitre 8, *Débuter avec Base* du Guide du Débutant.

La base de données bibliographiques doit couvrir de nombreuses circonstances et de nombreux supports différents, c'est pourquoi elle comporte tant de champs. Elle contient aussi des champs

comme *ISBN* qui ne sont utilisés par aucun style de citation, mais qui peuvent se révéler utiles pendant vos recherches.



Remarque

Chaque entrée dans la bibliographie ne demande de remplir qu'une demi-douzaine de champs, quel que soit le format de citation utilisé. Ce qui change, ce sont les champs nécessaires à chaque type de document source et l'ordre des champs dans chaque style de citation.

Sélectionnez **Outils > Base de données bibliographique** dans la barre de menu pour ouvrir la fenêtre de la base de données visible sur la Figure 16. La partie supérieure montre tous les enregistrements disposés comme dans une feuille de calcul ; la partie inférieure affiche les champs de l'enregistrement sélectionné.



Attention

Les entrées dans la base de données d'exemple, à la fois dans la colonne Identifier et dans le champ Abrégé, sont dépourvues de signification. Remplacez-les par le format qui convient au style de citation que vous utilisez.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journ
ARJ00	1			Artymiak, Jacek							
AVV00	1										
DUD00	1										
GAS00	1			Gautier, Sophie							
GRM00	1			Gris, Myriam							
GRM01	1			Gris, Myriam							
GRM02	1			Gris, Myriam							
GRM03	1			Gris, Myriam							
GRM04	1			Gris, Myriam							
HAY00	1			Hayes, Stephen							
KAG00	1			Karsten, Günther							
LOD00	1			LibreOffice Documentation Team							

Abrégé	ARJ00	Type	Livre	Années	2011
Auteur(s)	Artymiak, Jacek	Titre	LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips		
Éditeur	devGuide.net Ltd	Adresse		ISBN	B0051J8FD4
Chapitre		Page(s)	99		
Éditeur		Édition			
Titre du livre		Volume			
Organisation		Institution			
Type de rapport		Mois			
Magazine		Nombre			
Annotation		Remarque			
Champ défini par l'utilisateur 1	English	Champ défini par l'utilisateur 2			
Champ défini par l'utilisateur 4		Champ défini par l'utilisateur 5			
		Champ défini par l'utilisateur 3			

Figure 16 : La fenêtre principale de la base de données bibliographique.

Filtrer les enregistrements

Pour filtrer des enregistrements particuliers dans la base de données bibliographiques, sélectionnez **Outils > Filtrer** dans la barre de menu de la base de données ou cliquez sur le bouton **Fil-**

trage standard (🔍) dans la barre d'outils en dessous de la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Filtre standard* (Figure 17), choisissez les champs, les conditions et les valeurs pour le filtre puis cliquez sur **OK**.

Opérateur	Nom de champ	Condition	Valeur
ET	- aucun(e)-		
ET	- aucun(e)-		
ET	- aucun(e)-		

Figure 17 : Définir un filtre pour la base de données bibliographiques.

Changer de source de données

Pour modifier la source de données utilisée (par exemple, si vous avez plusieurs bases de données bibliographiques pour différents usages), sélectionnez **Données > Sélectionner la source de données** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Source de données** dans la barre d'outils. Choisissez une source de données dans la boîte de dialogue *Sélectionner la source de données* puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter (enregistrer) une source de données différente, voyez les instructions au chapitre 8, *Débuter avec Base*, du Guide du débutant.

Ajouter des entrées à la base de données

Utilisez la boîte de dialogue *Base de données bibliographique* (**Outils > Base de données bibliographique**) pour ajouter des entrées à la base de données.

- 1) Vous pouvez ajouter directement des enregistrements dans la base de données en utilisant les champs dans la partie basse de la boîte de dialogue visible sur la Figure 16 page 24.
- 2) Sélectionnez **Données > Enregistrer** dans la barre de menu de la boîte de dialogue ou cliquez sur le bouton **Insérer un enregistrement (+)** à la gauche de la barre de défilement horizontale.
- 3) Saisissez un nom pour l'entrée dans le champ *Abrégé*. Complétez les autres champs selon nécessité. Utilisez la touche *Tabulation* pour vous déplacer d'un champ à l'autre.
Il vaut mieux utiliser un nom unique dans le champ *Abrégé* car c'est le champ utilisé quand on insère une entrée dans le document.
- 4) Pour terminer la saisie, allez au dernier champ et appuyez une fois encore sur *Tabulation* ou cliquez dans n'importe quelle autre cellule dans la table.

Si votre document nécessite des citations du style [Auteur, date], utilisez le champ *Abrégé* de la base de données pour enregistrer les informations au format voulu.

Gérer les entrées de la base de données

Utilisez la boîte de dialogue *Base de données bibliographique* (**Outils > Base de données bibliographique**) pour gérer les entrées dans la base de données. Cliquez dans l'enregistrement convenable et modifiez les champs à votre convenance.

Les entrées modifiées sont automatiquement enregistrées dans la base de données quand le curseur sort de l'enregistrement.

Modifications avancées de la base de données bibliographiques

Vous pouvez modifier la base de données bibliographiques de plusieurs façons résumées ci-dessous.



Remarque

Pour plus d'informations sur la manière d'utiliser les fonctions de base de données de LibreOffice, voyez le chapitre 8, *Débuter avec Base*, du Guide du débutant.

Modifier les détails des colonnes

Pour modifier les détails des colonnes dans la base de données bibliographiques, sélectionnez **Données > Disposition des colonnes** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Disposition des colonnes** dans la barre d'outils sous la barre de menu (voir Figure 16). Dans la boîte de dialogue *Mise en page de colonnes pour la table biblio* (Figure 18), vous pouvez changer les champs affectés aux colonnes. Par exemple, vous pouvez décider de placer les données *Auteur(s)* dans la colonne *Identifier* en sélectionnant cette colonne dans la liste déroulante. La colonne de destination des données *Abrégé* passe automatiquement à *<aucun>* car une colonne ne peut contenir qu'une seule sorte de données.

Mise en page de colonne pour la table biblio			
Noms de colonnes			
Abrégé	Identifier	Type	Type
Auteur(s)	Author	Titre	Title
Éditeur	Publisher	Adresse	Address
Chapitre	Chapter	Page(s)	Pages
Éditeur	Editor	Édition	Edition
Titre du livre	Booktitle	Volume	Volume
Organisation	Organizat	Institution	Institutn
Type de rapport	RepType	Mois	Month
Magazine	Journal	Nombre	Number
Annotation	Annote	Remarque	Note
Champ défini par l'utilisateur 1	Custom1	Champ défini par l'utilisateur 2	Custom2
Champ défini par l'utilisateur 4	Custom4	Champ défini par l'utilisateur 5	Custom5

Figure 18 : Modifier la disposition des colonnes de la base de données bibliographiques.

Modifier les détails des champs

Vous pouvez effectuer des modifications dans la base de données bibliographiques (par exemple, renommer les champs ou changer leur longueur) de la manière suivante :

- 1) Dans le document principal (pas dans la fenêtre de la base de données bibliographiques), appuyez sur **Ctrl+Maj+F4** ou sélectionnez **Affichage > Sources de données** pour ouvrir la fenêtre des sources de données (Figure 19).

Identifier	Type	Add...	An...	Author	Booktitle	Chapter	Ed
ARJ00	1			Artymiak, Jacek			
AVV00	1						
DUD00	1						
GAS00	1			Gautier, Sophie			
GRM00	1			Gris, Myriam			
GRM01	1			Gris, Myriam			
GRM02	1			Gris, Myriam			

Figure 19 : Vue Source de données de la base de données bibliographiques

- 2) Vérifiez que la base de données **Bibliography** est sélectionnée ainsi que la table correcte. Il faudra peut-être déployer quelques niveaux pour pouvoir y arriver.
- 3) Faites un clic droit sur une table (*biblio* dans notre exemple) et sélectionnez **Éditer un fichier de base de données** dans le menu contextuel. Une fenêtre de Base, le module de base de données de LibreOffice, s'ouvre comme sur la Figure 20.

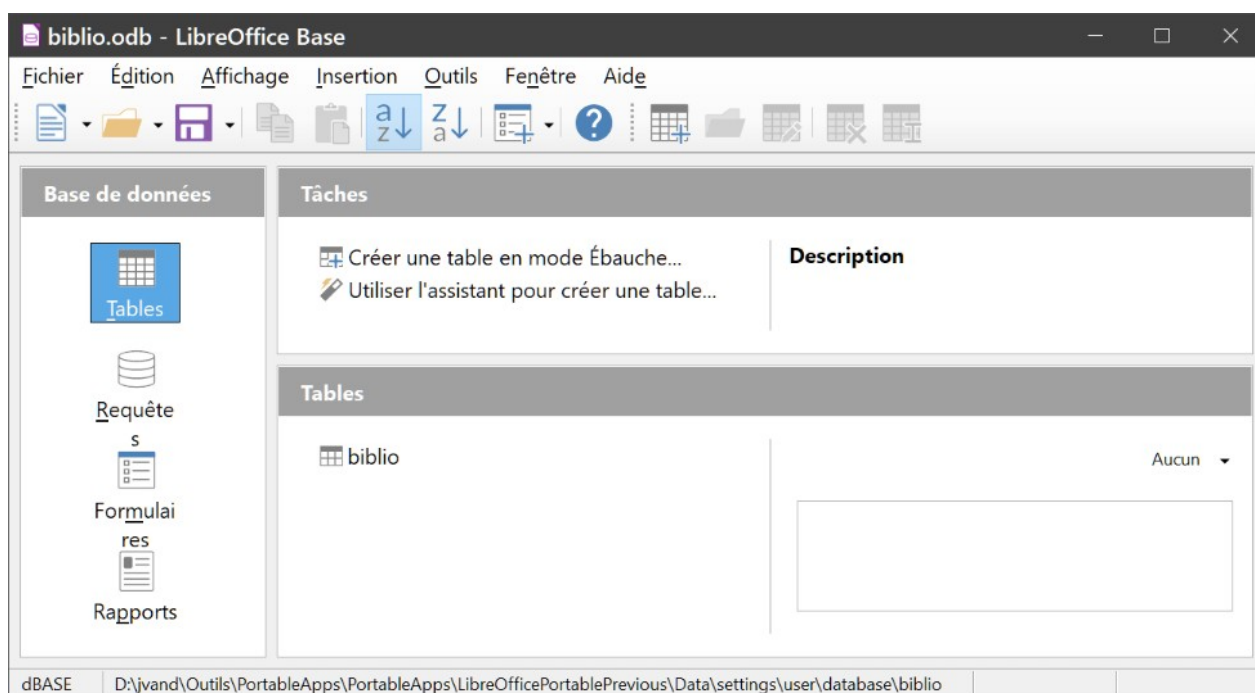


Figure 20 : Fenêtre principale de Base pour le travail sur les bases de données

- 4) Si *Tables* n'est pas encore sélectionné dans la partie gauche, **Base de données**, faites-le maintenant.
- 5) Faites un clic droit sur le nom de la table (*biblio*) dans la section **Tables** et sélectionnez **Éditer** dans le menu contextuel pour ouvrir la fenêtre visible à la Figure 21.
- 6) Vous pouvez maintenant sélectionner chaque champ puis le texte dans la colonne Nom de champ et le modifier à votre guise, cliquer dans la cellule Type de champ pour activer une liste déroulante qui vous permettra de modifier le type de données. Dans la section Proprié-

tés du champ, vous pouvez effectuer les modifications souhaitées. Une description apparaît dans la zone à droite de la section quand un champ est sélectionné.

- 7) Quand vous aurez fini, une confirmation vous sera demandée avant d'enregistrer les modifications.

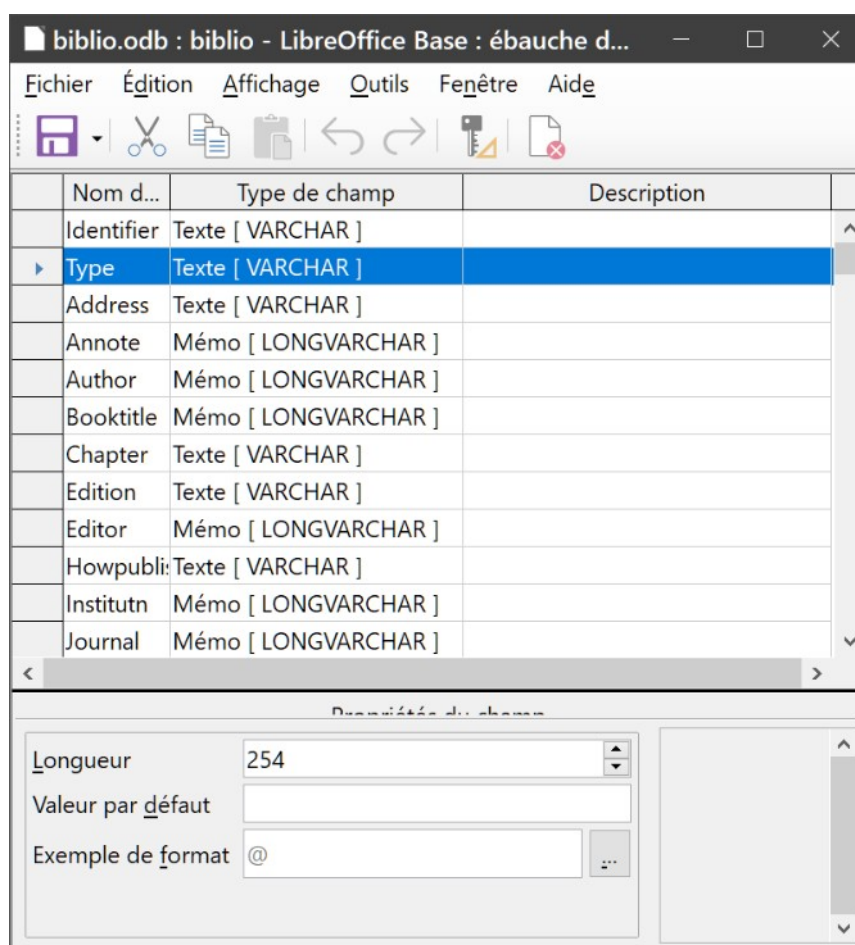


Figure 21 : Fenêtre de modification des propriétés de la table

Ajouter des références (citations) à un document

Writer propose deux méthodes pour ajouter des références à un document :

- depuis une base de données bibliographiques comme celle installée avec Writer ;
- directement depuis le clavier.

Entrer les références depuis une base de données

Pour ajouter des références à un document depuis une base de données bibliographiques :

- 1) Placez le curseur à l'endroit où la référence doit apparaître.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Entrée de bibliographie**
- 3) Dans la boîte de dialogue *Insérer une entrée de bibliographie* (Figure 22), cochez l'option *À partir de la base de données bibliographique*.

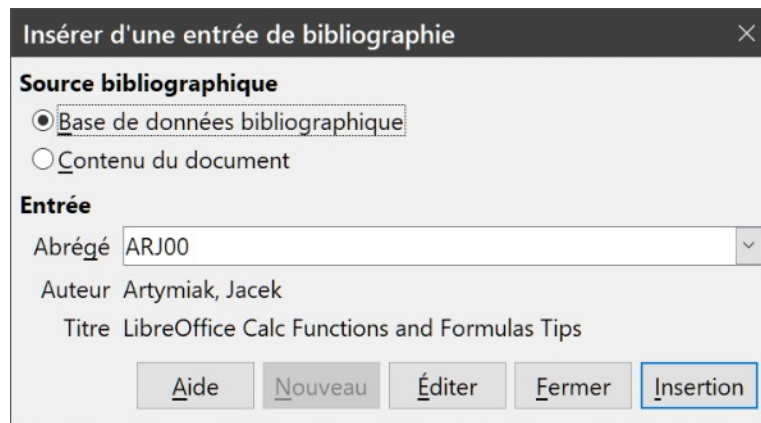


Figure 22 : Insérer une entrée de bibliographie dans un document.

- 4) Sélectionnez la référence dans la liste déroulante *Abrégé* au milieu de la boîte de dialogue. L'auteur et le titre de la référence choisie apparaissent sous cette liste déroulante pour vous permettre de vérifier que vous avez choisi la bonne référence.
- 5) Cliquez sur **Insérer** pour insérer la référence dans le document.
- 6) Vous pouvez laisser la boîte de dialogue ouverte pour insérer d'autres références dans le document ; il est inutile de la fermer et de la rouvrir à chaque fois.
- 7) Quand vous avez inséré toutes les références, cliquez sur **Fermer**.

Entrer des références depuis le document

Vous avez aussi le choix d'entrer vos références bibliographiques directement dans le document plutôt qu'à partir d'une base de données externe, par exemple si vous ne travaillez pas sur votre ordinateur.

- 1) Placez le curseur à l'endroit où la référence doit apparaître.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Entrée de bibliographie**.
- 3) Dans la boîte de dialogue *Insérer une entrée de bibliographie*, cochez l'option *Contenu du document* dans la section **Source bibliographique**.
- 4) Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue *Définir une entrée de bibliographie*.
 - a) Dans celle-ci, complétez les champs qui concernent votre référence. Saisissez un nom unique dans le champ *Abrégé* car c'est le champ utilisé par la boîte de dialogue *Insérer une entrée de bibliographie* pour la citation.
 - b) Faites un choix dans la liste déroulante *Type* pour activer le bouton **OK** puis cliquez sur celui-ci quand tous les champs nécessaires sont remplis.
 - c) Cliquez sur **Insérer** pour placer le champ *Abrégé* dans le document, puis cliquez sur **Fermer**.

Pour réutiliser une entrée dans votre document, reprenez la suite d'opérations précédentes mais sélectionnez l'*Abrégé* voulu dans la liste déroulante au lieu d'ajouter une nouvelle entrée.

Éditer une référence

Pour éditer une référence :

- 1) Faites un clic droit sur l'entrée (le curseur passe alors à gauche de l'entrée).

- 2) Sélectionnez **Entrée de bibliographie** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Éditer une entrée de bibliographie* (semblable à la boîte de dialogue Insérer une entrée de bibliographie) s'ouvre.
- 3) Si vous ne voulez modifier que l'abrégé, cliquez dans la boîte de saisie, effectuez la modification puis cliquez sur **Appliquer**.
- 4) Pour modifier davantage l'entrée, cliquez sur **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Définir une entrée de bibliographie*. Effectuez-y les modifications nécessaires puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Éditer une entrée de bibliographie*.
- 5) Quand vous êtes satisfait des modifications apportées, cliquez sur **Appliquer** pour les accepter et fermer la boîte de dialogue.



Remarque

Quelle que soit la source de la citation, les références modifiées sont stockées dans le document. Si la source était une base de données bibliographiques, celle-ci demeure inchangée.

Créer la bibliographie

Pour créer la bibliographie :

- 1) Placez le curseur à l'emplacement de la future bibliographie.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** dans la barre de menu.
- 3) Dans la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*, sélectionnez *Bibliographie* dans la liste déroulante *Type* (Figure 23).

The screenshot shows a dialog box titled "Table des matières, index ou bibliographie". It has five tabs: "Type", "Entrées", "Styles", "Colonnes", and "Arrière-plan". The "Type" tab is active. Under "Type et titre", there is a text field for "Titre" containing "Bibliographie" and a dropdown for "Type" also set to "Bibliographie". Below this is a checked checkbox "Protégé contre toute modification manuelle". The "Formatage des entrées" section has an unchecked checkbox "Entrées numériques" and a dropdown for "Accolades" set to "[]". The "Trier" section has a dropdown for "Langue" set to "Français (France)" and a dropdown for "Type de clé" set to "Alphanumérique".

Figure 23 : La boîte de dialogue Insérer une bibliographie

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* possède cinq onglets.

L'onglet Type

Writer propose deux façons d'afficher les références (citations) dans le texte d'un document :

- utiliser le texte enregistré dans le champ *Abrégé* de chaque entrée bibliographique, par exemple [ARJ00] ;

- numéroté les documents référencés à mesure de leur apparition dans le texte, par exemple [1].



Conseil

Pour préciser le style de citation utilisé dans le document, utilisez l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 23).

La mise en forme de la bibliographie demande de faire deux choix à des endroits différents :

- la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* décrite ici ;
- le style de paragraphe *Bibliographie 1* (voir page 32).

Les réglages de base sont effectués sur cette page.

- 1) Pour donner un titre à la bibliographie, saisissez-le dans le champ *Titre*. (Le titre n'est pas obligatoire.)
- 2) Vous pouvez protéger la bibliographie contre les modifications accidentelles en cochant l'option *Protégé contre toute modification manuelle*. Dans ce cas, la bibliographie ne peut être modifiée qu'en utilisant le menu contextuel ou la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*. Sinon, elle peut être modifiée directement dans le document comme tout autre texte, mais les modifications manuelles seront perdues quand la bibliographie sera actualisée.
- 3) Pour que les entrées de la bibliographie (citations) soient numérotées dans le corps du document (par exemple [1], [2]...) cochez *Entrées numériques*. Si vous préférez voir le contenu du champ Abrégé de la base de données dans le document, ne la cochez pas.
- 4) Sélectionnez le type de crochets que vous désirez pour les entrées référencées dans le corps du document.
- 5) Choisissez le tri dont vous avez besoin. Pour l'instant, le seul choix possible est le tri alphanumérique. Le tri selon l'emplacement des entrées dans le document s'effectue à l'onglet *Entrées*.

L'onglet *Entrées*

La structure de cet onglet (Figure 24) est semblable à celles des onglets correspondants pour les tables des matières et les index.

Chaque type de source que vous utilisez lors de la création de votre document aura son propre format unique d'œuvres citées. Vous pouvez définir l'apparence que prendra l'entrée, selon sa source, en sélectionnant celle-ci dans la liste *Type*, ou simplement appliquer le même format à toutes les entrées en cliquant sur le bouton **Tout**.

La structure de l'entrée est basée sur les champs disponibles dans la base de données bibliographiques. Consultez le style de citation demandé pour votre document et modifiez la ligne *Structure et formatage* en conséquence.

Pour supprimer un élément de la ligne *Structure et formatage*, cliquez sur celui-ci puis sur le bouton **Retirer**.

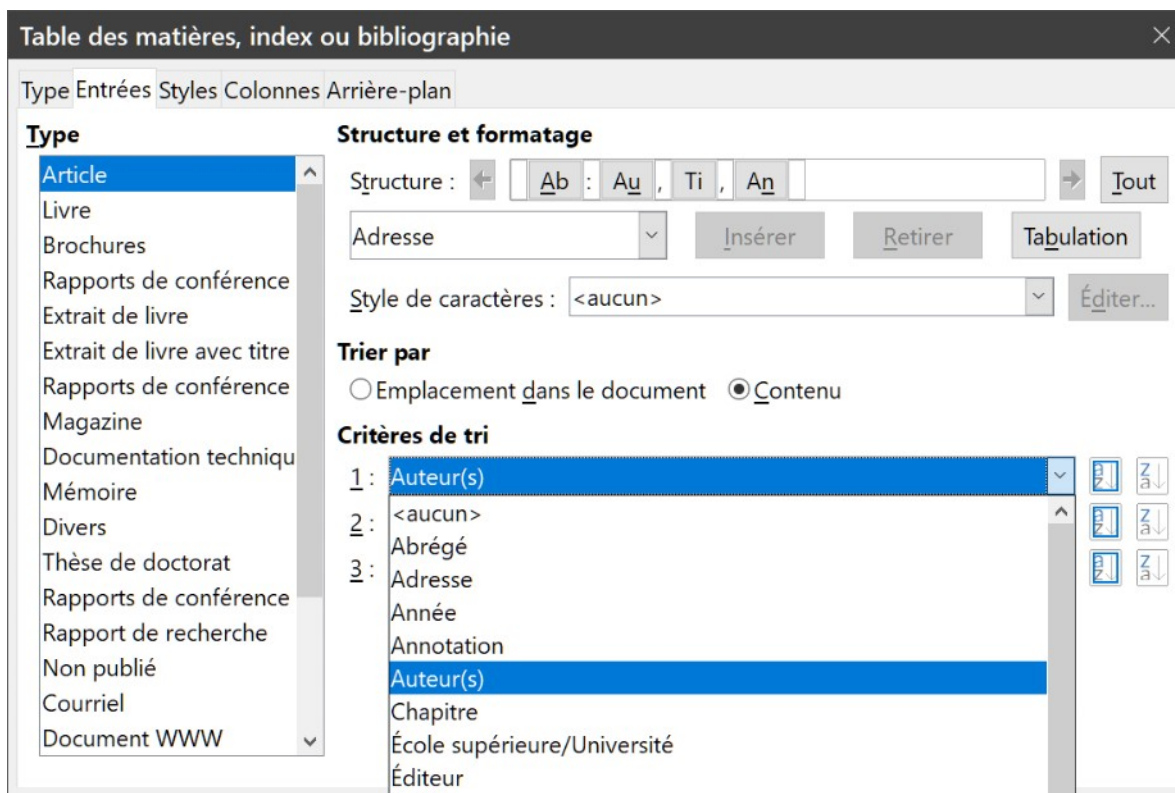


Figure 24 : L'onglet Entrées pour les bibliographies.

Pour ajouter un élément, cliquez à l'emplacement où il doit être inséré dans la ligne *Structure et formatage*. Sélectionnez soit **Tabulation**, soit un élément de la liste déroulante située à gauche du bouton **Insérer** puis cliquez sur ce bouton. Les éléments de la liste déroulante sont les champs que l'on trouve dans la base de données *Bibliography*.

Tous les éléments de la ligne *Structure et formatage* peuvent être mis en forme en sélectionnant un style de caractère dans la liste déroulante prévue à cet effet. Par exemple, vous pouvez définir un style de caractère pour mettre en italique ou en gras le titre d'un livre ou d'un journal.

Pour définir l'ordre de tri des entrées, changez l'option dans la section **Trier par**. Le choix *Emplacement dans le document* place les entrées dans l'ordre de leur apparition dans le document. Le choix *Contenu* trie les entrées dans l'ordre alphanumérique. Dans le cas, les clés de la section **Critères de tri** permettent de regrouper des références semblables.

Les onglets Styles, Colonnes et Arrière-plan

Reportez-vous aux paragraphes « **L'onglet Styles** » page 7, « **L'onglet Colonnes** » page 19 et « **L'onglet Arrière-plan** » page 9 pour toute information sur ces onglets.

Modifier le style de paragraphe pour la bibliographie

Vous pouvez modifier le style de paragraphe *Bibliographie 1* pour l'adapter à vos besoins. Par exemple, pour numérotter les entrées de la liste bibliographique, vous devez définir un style de numérotation et le lier au style de paragraphe *Bibliographie 1*. Pour cela :

- 1) Dans l'onglet **Styles** du volet latéral, cliquez sur l'icône **Styles de liste**.

Faites un clic droit sur *Numérotation 123* et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.

- 2) Dans la boîte de dialogue *Style de numérotation*, ouvrez l'onglet *Gestionnaire* et donnez un nom à votre style. Dans cet exemple, nous l'avons appelé *Style Bibliographie*.
- 3) Dans notre exemple, nous voulons placer les numéros entre crochets. Pour cela, ouvrez l'onglet *Personnaliser* et tapez « [» dans le champ *Avant* et «] » dans le champ *Après* comme sur la Figure 25.

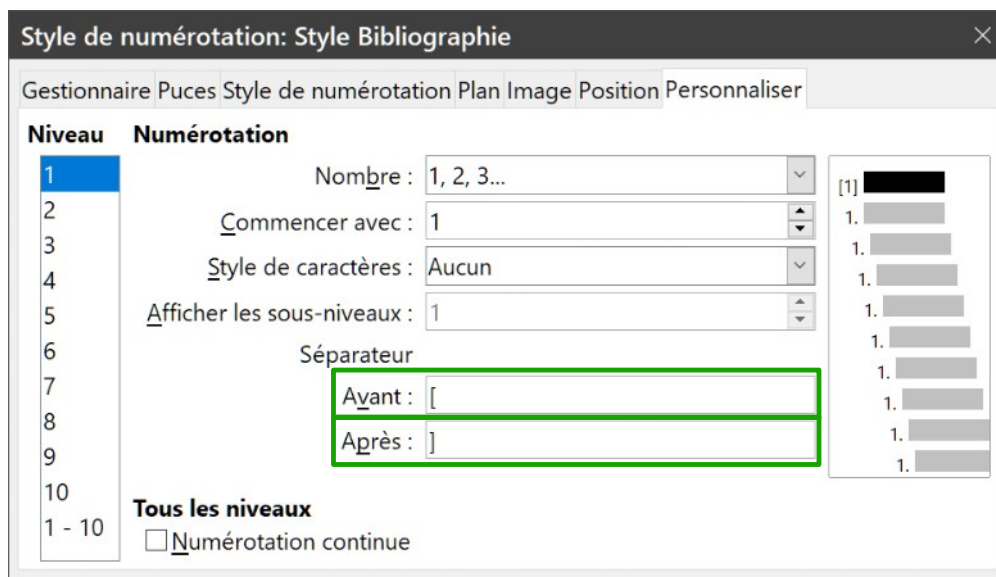


Figure 25 : Placer les numéros d'une liste entre crochets

- 4) Ouvrez maintenant l'onglet *Position* (Figure 26).

Dans le champ *Retrait* à, indiquez le retrait par rapport à la marge appliqué à la deuxième ligne (et les suivantes) de chaque élément de la liste. Pour l'alignement vertical, placez la tabulation à la même distance. Il faudra souvent faire quelques essais pour trouver le meilleur réglage. Dans l'exemple, nous avons choisi 1 cm.

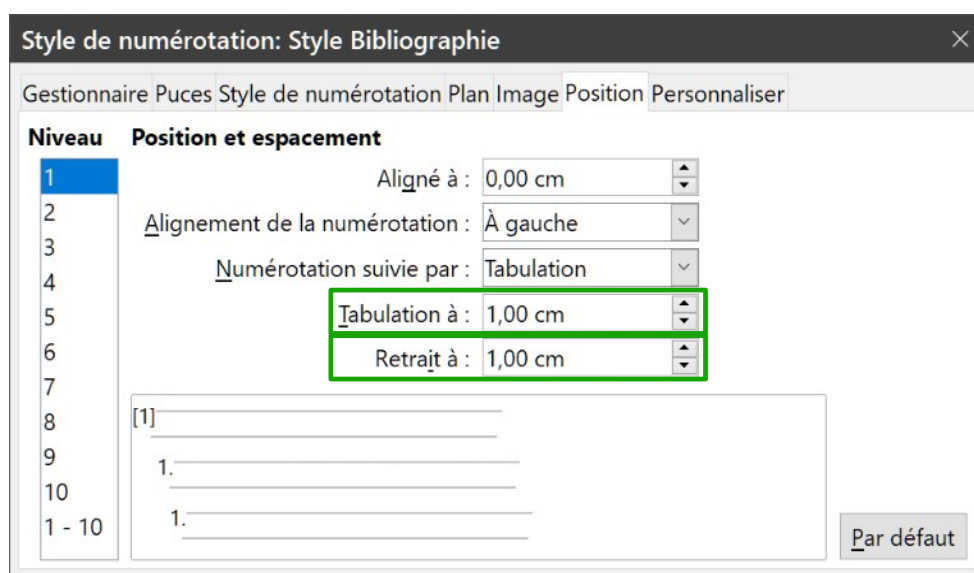


Figure 26 : Paramétrer l'espace entre la marge et le texte

- 5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer ces réglages et refermer la boîte de dialogue *Style de numérotation*.

- 6) De retour dans l'onglet *Styles*, cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**, sélectionnez *Tous les styles* dans la liste déroulante en bas de la fenêtre, faites un clic droit sur *Bibliographie 1* et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel.
- 7) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, ouvrez l'onglet *Plan & numérotation* et choisissez *Style Bibliographie* dans la liste déroulante *Style de numérotation* (Figure 27).

Cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification du style de paragraphe *Bibliographie 1*.

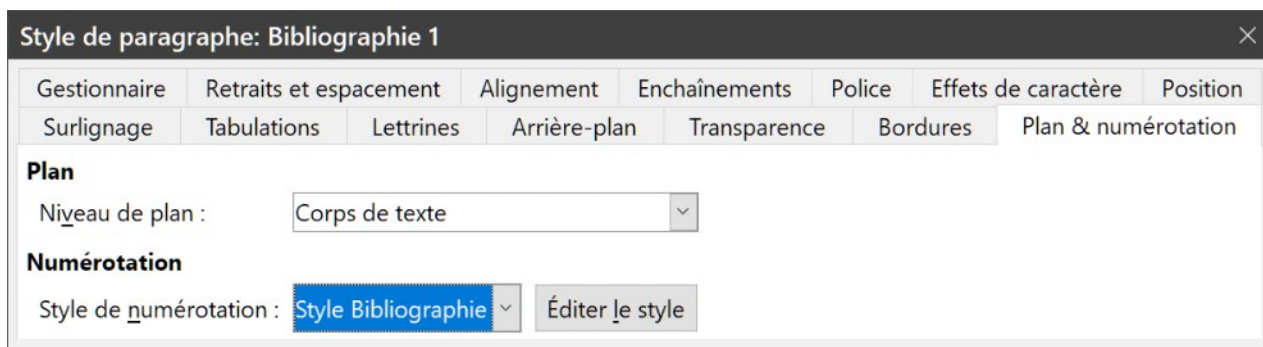


Figure 27 : Appliquer un style de numérotation à un style de paragraphe.

Maintenant, quand vous générerez la bibliographie, la liste ressemblera à celle qui est présentée ci-dessous, pour un livre après suppression d'éléments de la ligne *Structure et formatage* (le nom Abrégé et les deux-points par exemple).

Bibliographie

- [1] Artymiak, Jacek, LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips, 2011
- [2] Gautier, Sophie, De OoO à LibreOffice 3.5, 2011
- [3] Gris, Myriam, Coffret OoO 3.3 et LibreOffice, 2011
- [4] Hayes, Stephen, Behind the Screen with Windows XP and LibreOffice, 2011
- [5] Karsten, Günther, LibreOffice - kurz & gut, 2011

Figure 28 : Exemple de bibliographie obtenue après modification du style de paragraphe *Bibliographie 1*.

Actualiser, éditer et supprimer une bibliographie existante

Faites un clic droit n'importe où dans la bibliographie. Dans le menu contextuel, sélectionnez :

- l'entrée **Mettre à jour l'index** pour actualiser la bibliographie ;
- l'entrée **Éditer l'index** pour ouvrir la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* où vous pourrez modifier la table et sauvegarder les changements ;
- l'entrée **Supprimer l'index** pour effacer la bibliographie sans demande de confirmation.



Conseil

Si vous estimez que la fonction bibliographique de Writer est trop limitée, vous pouvez essayer Zotero qui est libre et open source, et disponible pour macOS, Windows et Linux. Il est connu pour bien fonctionner avec Writer (<https://www.zotero.org/>).