

**Créer un sommaire
en édition
automatique avec
LIBRE OFFICE**

SOMMAIRE

Introduction

Étape 1 : Application d'un style

Étape 2 : Numérotation des chapitres

Étape 3 : Insertion du sommaire

Astuces

Sitographie



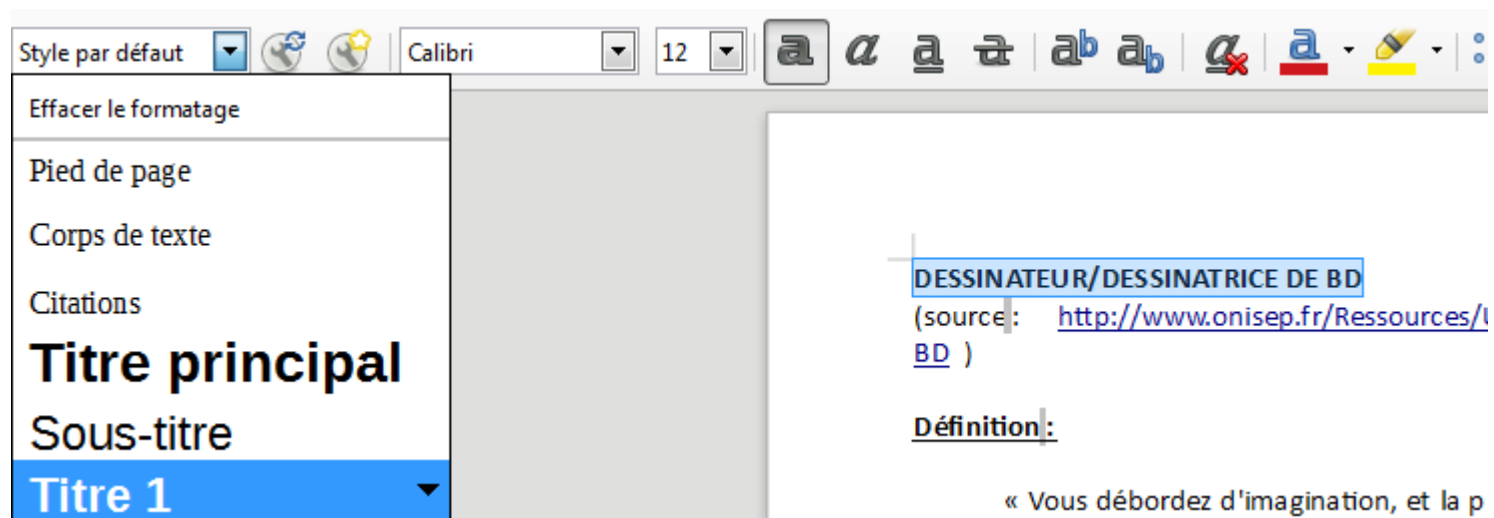
INTRODUCTION

- Le sommaire doit être créé une fois que vous avez fini d'écrire votre document
- C'est l'une des dernières étapes à réaliser



ÉTAPE 1 : Application d'un style

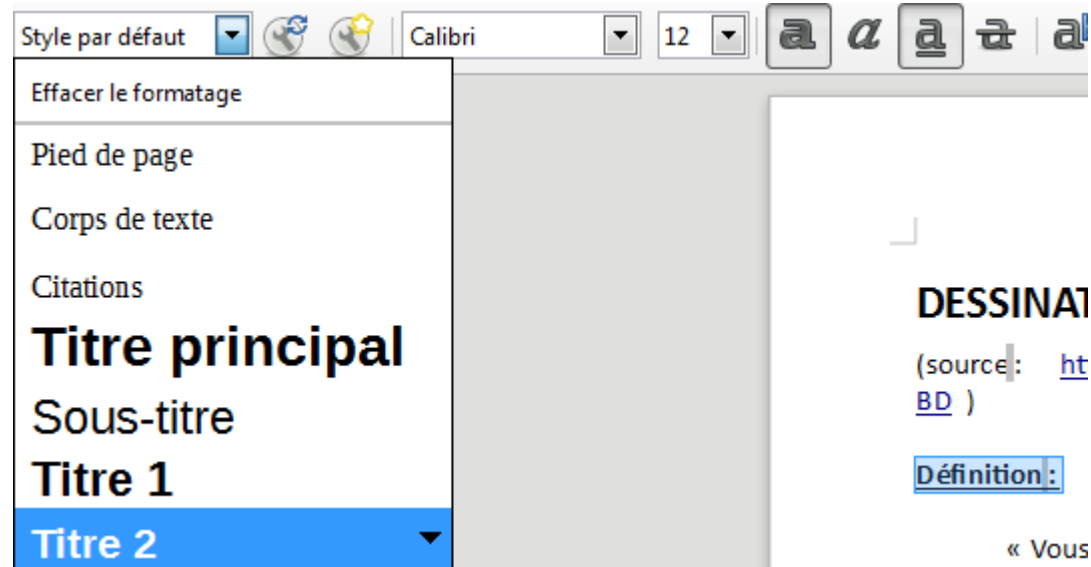
Vous devez sélectionner votre titre de chapitre, puis vous sélectionnez sur le côté gauche « **Style par défaut** » et cliquez sur « **Titre 1** »



ATTENTION : La taille et la police risquent d'être changées : penser à les modifier !

ÉTAPE 1 : Application d'un style

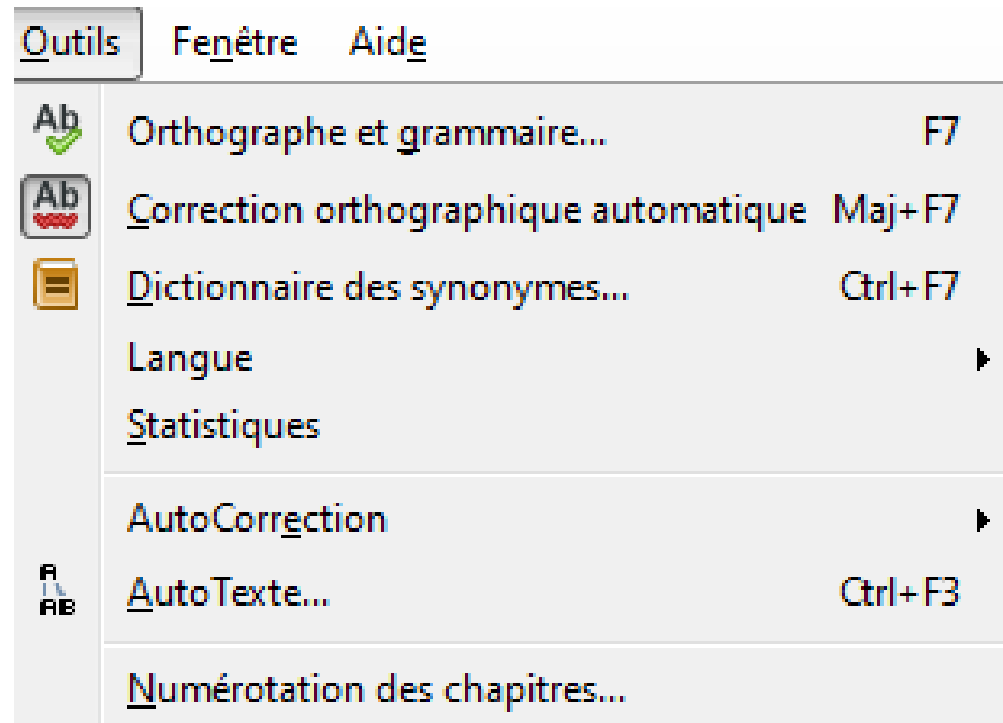
Vous sélectionnez ensuite vos sous-titres, puis vous sélectionnez sur le côté gauche « **Style par défaut** » et cliquez sur « **Titre 2** »



ATTENTION : La taille et la police risquent d'être changées : penser à les modifier !

ÉTAPE 2 : Numérotation des chapitres

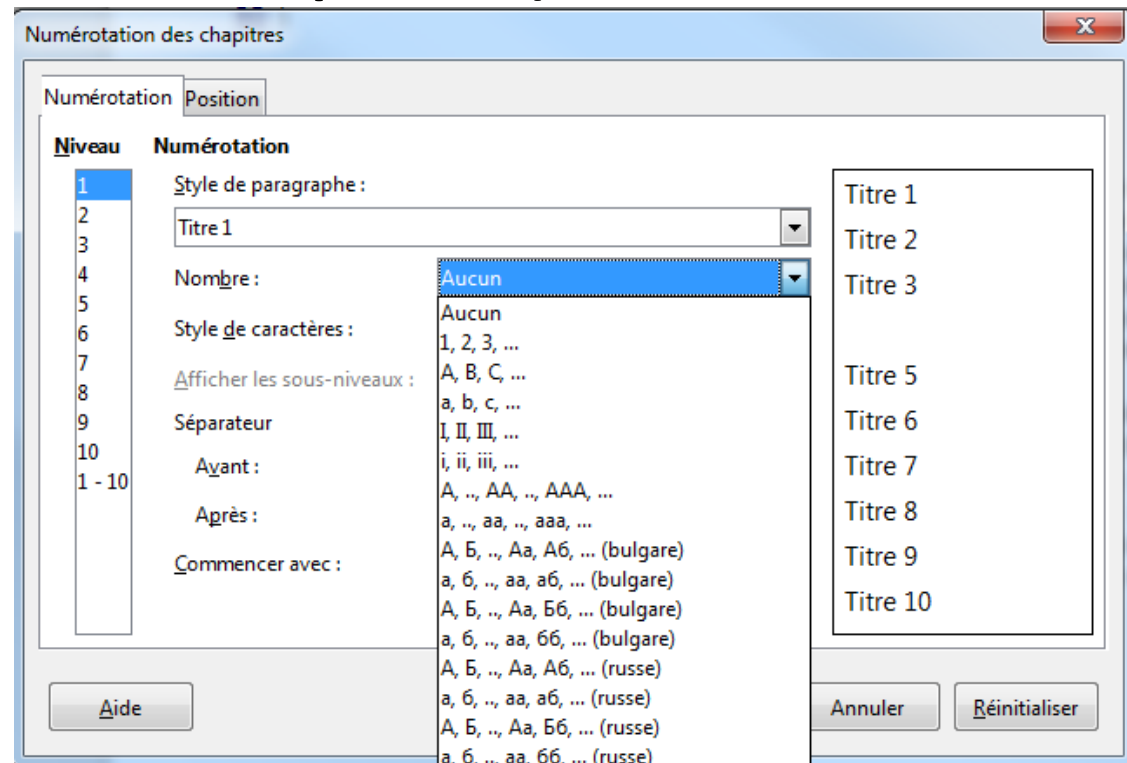
Cliquez sur « **Outils** » puis sur numérotation des chapitres



ÉTAPE 2 : Numérotation des chapitres

Choisissez le **style** « titre 1 », « Titre 2 », ... puis sélectionnez le **nombre** (numérotation comme 1,2,3 ou a,b,c ...) que vous souhaitez et le **style de caractères** (parenthèses, points...)

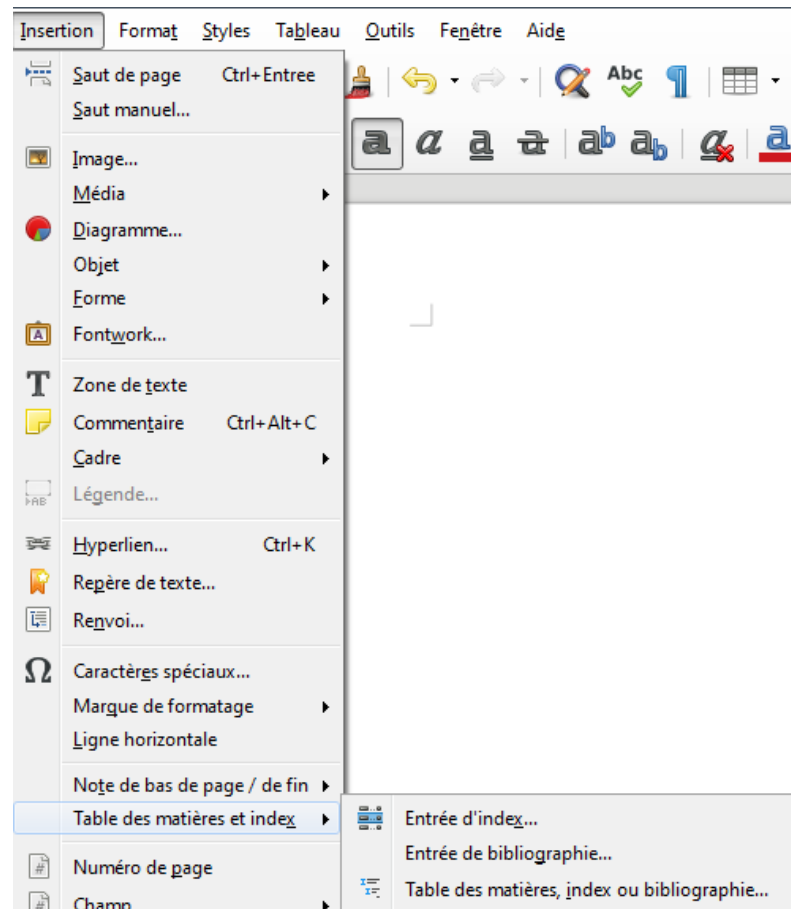
Par exemple : **1. Titre 1**
a) Titre 2



ATTENTION : Si vous avez déjà mis a), 1), ... devant vos parties et sous-parties, cette étape n'est pas utile

ÉTAPE 3 : Insertion du sommaire

Cliquez sur **Insertion**, puis sur « **Table des matières et index** » et sur « **Table des matières, index ou bibliographie** »



ÉTAPE 3 : Insertion du sommaire

Renommez en « **Sommaire** » puis cliquez sur « **Ok** »

Table des matières, index ou bibliographie

Sommaire

Titre 111
Titre 1.11
Entry1
Titre 1.21

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

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

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

--	--	--	--	--

Tableau 1 : c'est le tableau 1




image 1 : c'est l'image 1

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre : Sommaire

Type : Table des matières

Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour : Document entier Évaluer jusqu'au niveau : 10

Créer à partir de

Plan

Styles supplémentaires Assigner les styles...

Marques d'index

Aide Aperçu OK Fermer Réinitialiser

ÉTAPE 3 : Insertion du sommaire

Votre sommaire apparaît !

Sommaire	
I) DESSINATEUR/DESSINATRICE DE BD.....	2
a) Définition :.....	2
b) Salaire débutant (BRUT) :.....	2
c) Témoignage :.....	2
d) Passions, Qualités :.....	3
e) Formations, Diplômes :.....	3
Après le BAC.....	3

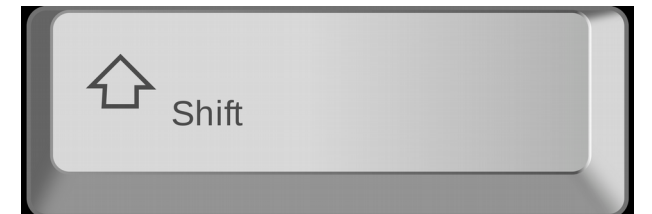
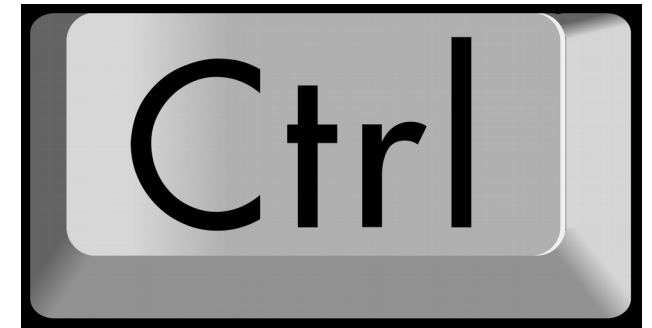
ATTENTION : Si vous effectuez des modifications dans votre texte, vous devez mettre à jour votre sommaire. Pour cela, il suffit de faire un clic droit sur le sommaire et de cliquer « **sur mettre à jour l'index** »



ASTUCES

ASTUCES

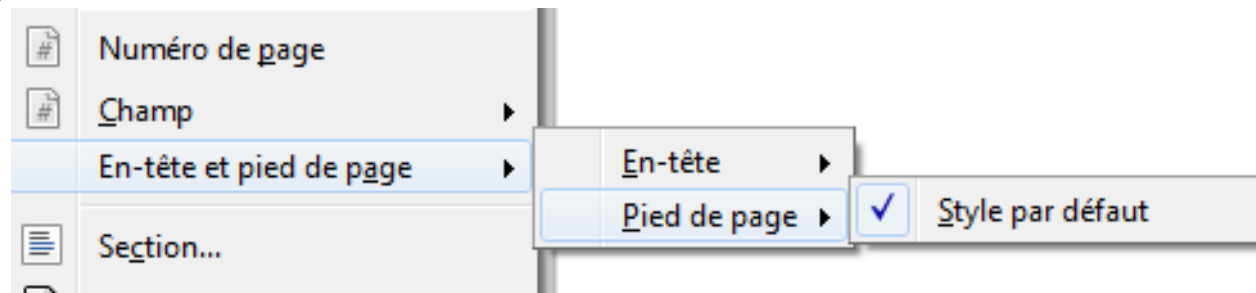
- **CTRL + C** : copier
- **CTRL + V** : coller
- **CTRL + A** : sélectionner tout le texte
- **CTRL+SHIFT+T** : faire réapparaître dans le moteur de recherche une page que l'on vient de fermer
- **CTRL + X** : couper élément sélectionné
- **Ctrl + Z** : annuler une action
- **Ctrl + Entrée** : Saut de page, création d'une nouvelle page blanche



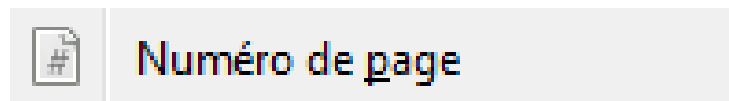
ASTUCES

ASTUCES

Pour numéroté les pages sur libre office, allez dans **INSERTION** et choisissez :



Puis à nouveau dans **INSERTION** et choisissez :



SITOGRAPHIE

Tutoriel vidéo pour Libre Office

Site de Libre Office

Tutoriel Word 1

Tutoriel Word 2



Images : wikimediacommons / Pixabay