

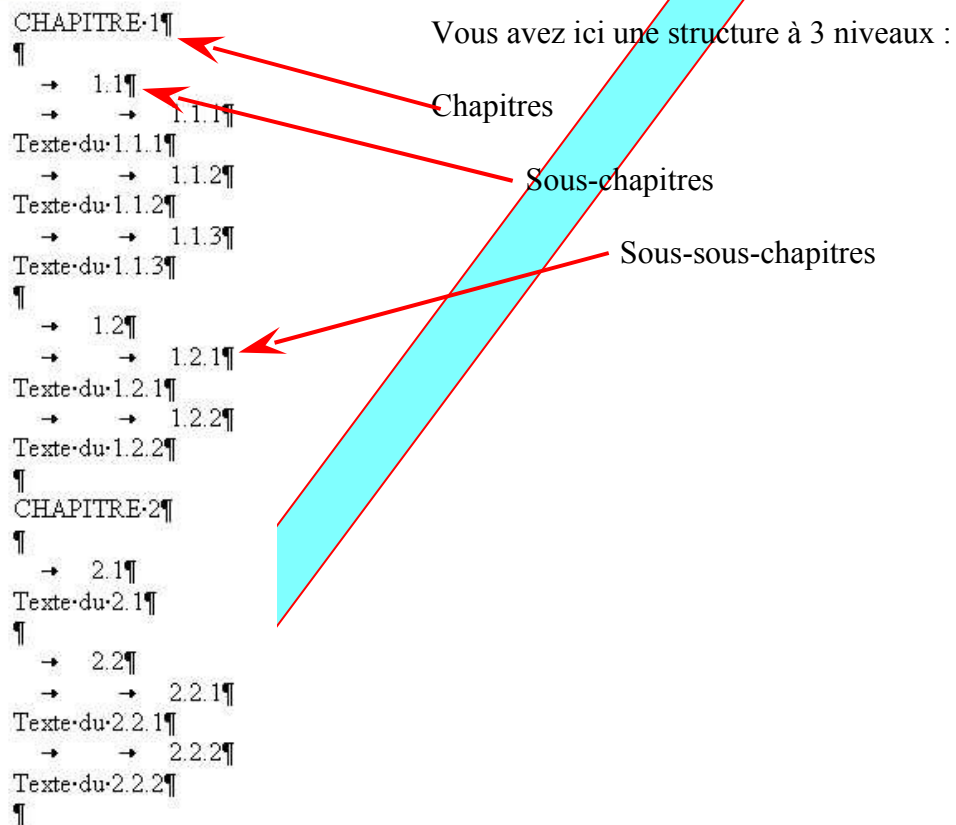
Les titres et sommaires automatiques

Writer vous donne la possibilité de générer automatiquement un sommaire pour votre document.

Pour cela, il vous faut préalablement lui avoir indiqué quels sont les titres et sous-titres de paragraphes qui doivent constituer ce sommaire.

1 - Générer les titres et sous-titres

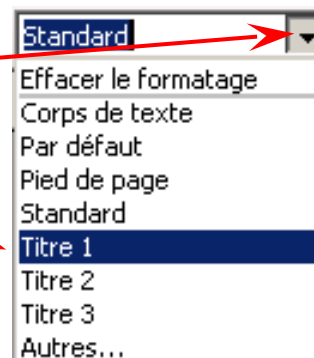
Supposons que vous ayez un document avec la structure suivante :



Pour définir les **niveaux** dans le sommaire :

Sélectionnez le champ concerné.

Cliquez sur la flèche à côté de « Standard » et choisissez un **niveau** de titre :



Faites ainsi avec **tous les titres de paragraphes**. Réservez par exemple « Titre1 » pour les chapitres, « Titre2 » pour les sous-chapitres et « Titre3 » pour les sous-sous-chapitres.... Et ajustez la mise en forme de ce titre (retrait, gras, couleur, ...). Vous retrouverez cette mise en forme pour vos prochaines sélections.

En cliquant sur « Autres », vous pouvez créer d'autres niveaux avec la mise en forme que vous souhaitez.

Vous pouvez créer vos niveaux de titres au fur et à mesure que vous créez votre texte. Vous n'êtes pas obligés de tout faire à la fin, bien que ceci soit parfois plus commode pour éviter les erreurs.

2 - Créer la table des matières

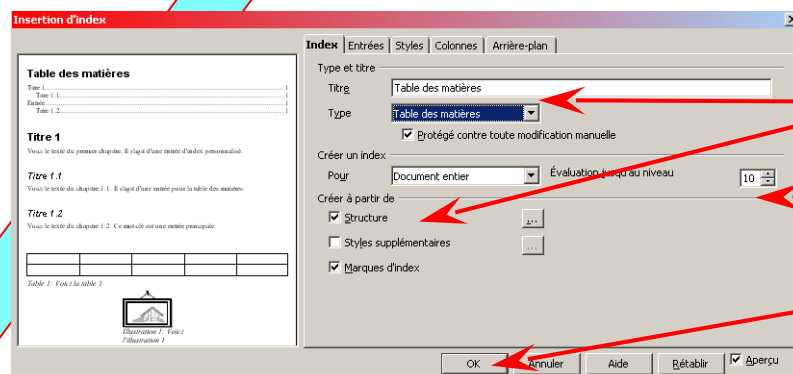
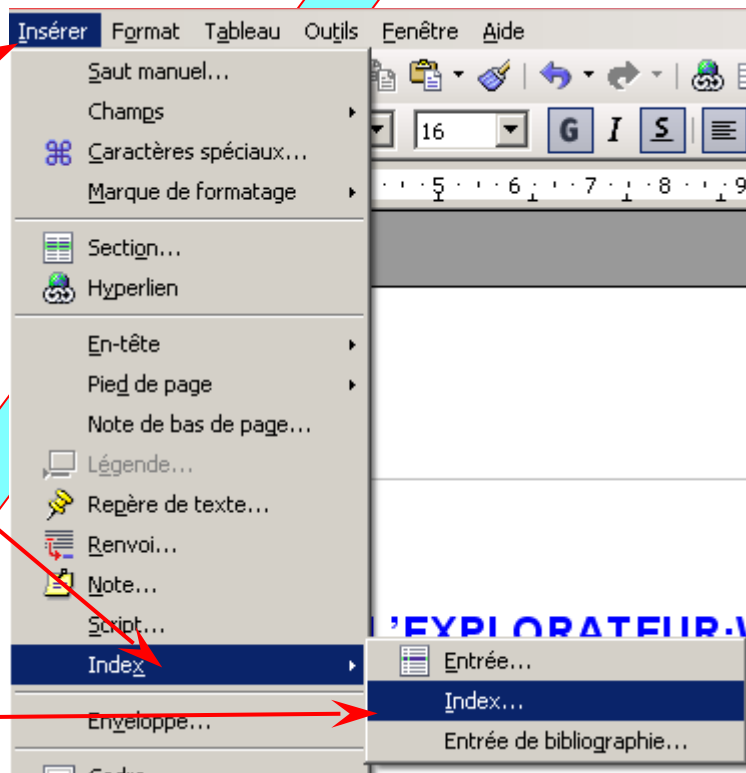
Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer votre table des matières, puis cliquez sur « Insérer »

Puis sur

« Index »

puis sur

« Index... »



Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « Table des Matières », puis modifiez éventuellement les options (notamment le nombre de niveaux gérés) et cliquez sur « OK ».

Writer va générer automatiquement une table des matières reprenant les numéros et titres des chapitres et paragraphes sélectionnés et indiquant les numéros des pages (si l'option a été laissée).

Table des matières¶	
CHAPITRE 4 - L'EXPLORATEUR WINDOWS.....	1¶
4.0 - Vue générale de l'Explorateur.....	1¶
4.1 - Modes d'affichage.....	5¶
4.1.1 - Paramètres généraux.....	5¶
4.1.2 - Affichage des éléments d'un dossier.....	6¶
4.2 - Créer des dossiers ou sous-dossiers.....	7¶
4.3 - Déplacer ou dupliquer un dossier ou un fichier.....	8¶
4.4 - Sélectionner plusieurs éléments.....	10¶
4.4.1 - Eléments qui ne se suivent pas.....	10¶
4.4.2 - Eléments qui se suivent.....	10¶
4.5 - Renommer un élément.....	11¶
4.6 - Renommer globalement une série d'éléments qui se suivent.....	11¶
4.7 - Les fonctions d'édition de l'explorateur.....	13¶
4.7.1 - Déplacer des éléments.....	13¶
4.7.2 - Dupliquer des éléments.....	13¶
4.8 - Connaître les caractéristiques d'un disque, d'un dossier ou d'un fichier.....	14¶
4.8.1 - Caractéristiques d'un fichier.....	14¶
4.8.2 - Caractéristiques d'un dossier.....	15¶
4.8.3 - Caractéristique d'un disque.....	16¶
4.9 - Rechercher un élément sur le disque.....	17¶

3 - Mettre à jour la table des matières

La table des matières ne se mettra pas à jour automatiquement si vous effectuez des modifications dans votre document (ajout ou suppression de paragraphes changeant la pagination).

Pour effectuer la mise à jour lorsque vos modifications sont terminées, Sélectionnez l'ensemble de la table des matières et refaites les opérations précédentes. La nouvelle table des matières générée viendra remplacer l'ancienne.