

Création d'une table des matières

dynamiques dans OpenOffice

Si vous voulez créer un e-book sur Amazon ou sur une autre plate-forme, c'est plus confortable pour la lecture d'avoir une table des matières cliquables, Pour installer OpenOffice, pour le traitement de texte, veuillez cliquer sur ce lien:

<https://www.openoffice.org/fr/Telecharger/>

Dans votre document, assurez-vous que le système de traitement de texte **reconnaisse vos titres** pour pouvoir construire la table des matières à l'aide de balises. Pour la création de balises, à côté de la barre "nom de police", comme par exemple "Times New Roman", après avoir sélectionné votre titre, cliquez sur la flèche à côté de "standard", pour la création de balises il est indispensable de commencer par le **titre 1**, il peut y avoir plusieurs titres 2, pour inscrire une sous-catégorie de titres, vous avez titres 3, 4, 5...

1. Pour la création d'une table des matières, il faut garder une page vierge au début, Mettez votre curseur et cliquez là où vous voulez créer votre table.
2. Pour la création de la table des matières, veuillez vous rendre dans le menu "Insertion", ensuite allez sur "index et tables" et cliquez sur "index et tables"
3. Là, vous aurez plusieurs onglets: "index", "entrées", "styles", "colonnes", "arrière-plan". Dans tous les onglets où vous irez, à votre gauche, vous verrez la construction de la table des matières en direct.
4. Dans l'"index", dans la catégorie "type et titre", choisissez le titre de votre table des matières dans le champ "titre" (sommaire par exemple).
5. Ne touchez pas aux autres parties.
6. Allez dans l'onglet "Entrées", et là dans la catégorie "structure et formatage", dans le titre "Structure", vous aurez à travailler sur les deux premières lignes.
7. La 1ère ligne: elle comporte des espaces blancs et boutons que l'on nomme "balises", chaque balise représente un élément du contenu de chaque ligne de la table des matières. Vous remarquerez que, quand on place le curseur sur une de ces balises, Il y a marqué "numéro du chapitre" (E#), "Entrée" (E) pour le texte, une autre est pour "tabulation" (T), et une autre est pour les "numéros de page" (#).
8. Quand vous cliquez sur l'espace blanc entre les balises, le curseur clignote, c'est pour indiquer où la balise va être insérée, Par exemple si vous cliquez entre E# et E, une balise sera insérée juste après.
9. Et ces balises sont créées dans la deuxième ligne appelée "boutons de code", Chaque balise

est déterminée par un bouton de code correspondant.

10. Maintenant comment construire cette ligne de structure ? Pour simplifier les choses au maximum, supprimez complètement cette ligne de structure (E#, E, T, #) et repartir de zéro, ainsi ce sera beaucoup plus clair et vous comprendrez plus facilement.
11. Pour supprimer cette ligne de structure, Cliquez sur la première balise (E#), et appuyer sur la touche "SUPPR" du clavier, (Cette touche se trouve en haut de la touche "effacer") et procédez de la même façon pour toutes les autres balises.
12. Maintenant tous les boutons de code (dans la deuxième ligne) sont actifs, maintenant il faut déterminer ce que vous voulez mettre dans la ligne de la table. Il faudrait afficher "Texte", "tabulation", "numéros de page".
13. C'est parti pour la construction du code dans la ligne de structure! Prenez une grande respiration et allez-y!
14. Cliquez sur la zone blanche vide et appuyez sur le bouton "texte", là vous voyez que la balise Texte est insérée dans la ligne.
15. Cliquez de nouveau dans l'espace blanc après la balise (E).
16. Cliquez sur le bouton "Tabulation", la balise "T" apparaît après "E".
17. Cliquez dans l'espace blanc après "T", et cliquez sur le bouton de code "N° de page", la balise est insérée dans la ligne.
18. Si vous voulez que cette structure soit appliquée à tous les niveaux de la table des matières, cliquez sur le bouton à droite de la ligne de structure: "Tous", sinon elle sera juste appliquée au niveau 1 (première ligne).

Création de la table des matières

cliquables

19. Pour rendre la table des matières cliquables, il faut créer un lien hypertexte pour cette balise "E" qui représente le texte. Comment créer un lien hypertexte? Cliquez sur la zone vide avant la balise "E", et cliquez sur le bouton "Hyperlien" en dessous du bouton "Tous".
20. Vous verrez apparaître ce que l'on appelle une balise ouvrante "DH" qui marque le début de l'hyperlien et qui apparaît avant "E".
21. Cliquez sur l'espace blanc juste après la balise "E", et cliquez encore une fois sur le bouton "Hyperlien" pour insérer la balise fermante "FH".
22. Cliquez ensuite sur le bouton "Tous"
23. Cliquez sur OK en bas de la fenêtre.
24. Normalement tout le texte est devenu cliquable.

25. Maintenant, on va s'occuper de la partie "Tabulation" (c'est-à-dire l'espace entre les numéros de page et le texte), et rendre cliquables les chiffres des numéros de page.
26. Faites clic droit avec la souris, et cliquez sur "Editer Index/Table".
27. Pour modifier une balise, il suffit de cliquer dessus, cliquez sur la balise "T", c'est la balise Tabulation que je voudrais modifier.
28. Allez dans le champ "caractère de remplissage", au lieu d'espaces blanc, je vais mettre des points (ou ce que vous voudrez).
29. Cochez ensuite le champ "Alignez à droite" pour que les numéros de page soient alignés à droite.
30. Maintenant, nous allons rendre cliquables les numéros de page comme on a fait pour la balise texte, il faut insérer une balise ouvrante et fermante autour de la balise "Numéros de page" (#).
31. Cliquez sur l'espace blanc entre la balise "T" et la balise "#", Et ensuite sur le bouton "Hyperlien", la balise ouvrante est insérée.
32. à l'aide de la flèche juste à côté du bouton "Tous", faites défiler juste après "#" et cliquez sur l'espace blanc après la balise, ensuite cliquez sur "Hyperlien", la balise fermante est apparue.
- 33. N'oubliez pas de cliquer sur "Tous"!**
34. Et cliquez sur "OK"
35. Pour vérifier si ça marche, placez votre curseur sur un lien et faites "ctrl+clic gauche de la souris", (laisser appuyer ctrl) normalement vous allez y aller directement sans aller en bas de page avec la molette de la souris.
36. Si vous êtes amenés à rajouter des chapitres dans votre table des matières, vous pouvez la mettre à jour très simplement, faites un clic droit avec la souris et cliquez sur "Actualiser Index/Table".
37. Pour enlever la couleur grise en arrière-plan (qui est laide), rendez-vous dans l'onglet "arrière-plan" et cliquez sur la couleur blanche en dessous du mot "Sans" de "Sans remplissage".

N'oubliez pas de mettre des balises à vos chapitres sinon ça ne marchera pas.

Si ça ne marche pas du 1er coup, n'hésitez pas à refaire toutes les manœuvres décrites précédemment.

Ne vous découragez pas! Cela peut paraître énorme mais ça ne l'est pas.

Bon Service à vous tous, mes hommages, Dandavats Pranams