

CIRB
CIBG

CENTRE D'INFORMATIQUE POUR LA RÉGION BRUXELLOISE
CENTRUM VOOR INFORMATICA VOOR HET BRUSSELSE GEWEST

OpenOffice.org 2.0 Writer

HOW TO

Listes numérotées

Réalisation : Filip Lannoye
Roland Van Wunsel

flannoye@cirb.irisnet.be
rvanwunsel@cirb.irisnet.be

Version 1.0 du 05/04/2006

Texte basé sur OpenOffice.org 2.0.1 EN pour Windows + language packs FR et NL.
Texte publié sous la licence PDL (<http://www.openoffice.org/licenses/PDL.rtf>).

Table des matières

1. [Créer des listes à la frappe](#)
 - 1.1. [Liste numérotée à 1 niveau](#)
 - 1.2. [Liste à puces à 1 niveau](#)
 - 1.3. [Résumé des techniques manuelles](#)
2. [Créer des énumérations après coup](#)
 - 2.1. [Dans du texte suivi](#)
 - 2.2. [Dans un tableau](#)
 - 2.3. [La barre d'outils « Puces et numérotation »](#)
3. [Mise en forme d'une énumération](#)
 - 3.1. [Changer le type d'énumération : technique générale](#)
 - 3.2. [Changer le type de numérotation](#)
 - 3.3. [Changer le type de puce](#)
 - 3.4. [Changer l'espacement](#)
4. [Liste à numérotation hiérarchisée](#)
 - 4.1. [Système de base](#)
 - 4.2. [Paramétrer des options](#)
5. [Crédits](#)
6. [Licence](#)

1. Créer des listes à la frappe

1.1. Liste numérotée à 1 niveau

- A la ligne, tapez « **1.** » ('1 - point - espace'), suivi du texte voulu et puis « **Enter** ».
Une liste numérotée est créée automatiquement.
- Au numéro 2, tapez du texte et poussez sur « Enter ».
- Pour insérer un élément sans numéro supplémentaire, mais tout en gardant le retrait, poussez une fois sur la touche « Backspace » et tapez le texte. Poussez ensuite sur « Enter » et vous arriverez au numéro 3.
- Tapez encore un élément, puis « Enter ».
- Pour terminer cette liste, pressez encore une fois sur « Enter ».

[Retour](#)

1.2. Liste à puces à 1 niveau

- A la ligne, tapez « * » ('étoile - espace') ou « - » ('tiret - espace'), suivi du texte voulu et puis « **Enter** ». Une liste à puces est créée automatiquement.
- Au numéro 2, tapez du texte et poussez sur « Enter ».
- Pour insérer un élément supplémentaire sans puce, mais tout en gardant le retrait, poussez une fois sur la touche « Backspace » et tapez le texte. Poussez ensuite sur « Enter » et vous arriverez à une nouvelle entrée à puce.
- Tapez encore un élément, puis « Enter ».
- Pour terminer cette liste, pressez encore une fois sur « Enter ».

[Retour](#)

1.3. Résumé des techniques manuelles

Commencer une liste	1 - point - espace * - espace - - espace
Insérer un élément sans numéro ou sans puce	Backspace
Arrêter une liste	2 x Enter
Interrompre une liste	Au début d'un élément numéroté, 2 x Backspace

[Retour](#)

2. Créer des énumérations après coup

2.1. Dans du texte suivi

- Sélectionnez le texte qui doit figurer dans une liste.
- *Choix 1* : Pour numéroté la liste à 1 niveau, cliquez sur le bouton « **(Dés)activer la numérotation** » de la barre d'outils « Formatage ».
- *Choix 2* : Pour appliquer créer une liste à puces à 1 niveau, cliquez sur le bouton « **(Dés)activer les puces** » de la barre d'outils « Formatage ».

- *Choix 3* : Pour choisir le type de numérotation ou le type de puce, ainsi que pour définir des options d'espacement, utilisez le menu « **Format – Puces et numérotation** ».

[Retour](#)

2.2. Dans un tableau

- Encodez d'abord les différents éléments du tableau.
- Sélectionnez la colonne à numéroter.
- Utilisez le menu « **Format – Puces et numérotation** » pour appliquer le type de numérotation voulu.
- Répétez cette procédure colonne par colonne pour avoir une numérotation continue en vertical.

Attention : si vous sélectionnez plusieurs colonnes contiguës ou que vous utilisez les boutons de la barre d'outils « Formatage » pour numéroter vos éléments, la numérotation s'applique d'abord horizontalement, puis verticalement. De cette manière, il n'est pas possible de faire deux listes différentes côte à côte !

[Retour](#)


2.3. La barre d'outils « Puces et numérotation »

A. Mécanisme

- Dès que vous créez une liste ou qu'après coup, vous cliquez dans un élément d'une liste, la barre d'outils « Puces et numérotation » apparaît. Quand vous cliquez sur un élément en dehors de la liste, la barre d'outils disparaît.
- Si jamais, vous fermez la barre d'outils, alors que le curseur reste dans une liste, vous interrompez le mécanisme d'apparition et disparition automatique de la barre d'outils. Pour le réenclencher, cliquez sur le menu « **Affichage – Barre d'outils – Puces et numérotation** ».
- En général, il vaut mieux déplacer la barre d'outils que de la fermer quand elle vous gêne, car elle contient des outils particulièrement intéressants pour la gestion d'une liste.

B. Les boutons en détail

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | (Dés)activer la numérotation | Numérote les paragraphes sélectionnés ou supprime leur numérotation. |
| <input type="checkbox"/> | (Dés)activer les puces | Assigne des puces aux paragraphes sélectionnés ou supprime les puces des paragraphes qui en contiennent. |
| <input type="checkbox"/> | Désactiver la numérotation | Désactive la numérotation ou les puces dans le paragraphe actif ou dans les paragraphes sélectionnés. |
| <input type="checkbox"/> | Remonter d'un niveau | Déplace le paragraphe sélectionné d'un niveau vers le haut, dans une hiérarchie de numéros ou de puces. |
| <input type="checkbox"/> | Abaisser d'un niveau | Déplace le paragraphe sélectionné d'un niveau vers le bas, dans une hiérarchie de numéros ou de puces. |

<input type="checkbox"/> Hausser d'un niveau (sous-points inclus)	Hausse les paragraphes avec leurs sous-points d'un niveau de numérotation.
<input type="checkbox"/> Abaisser d'un niveau (sous-points inclus)	Abaisse les paragraphes avec leurs sous-points d'un niveau de numérotation.
<input type="checkbox"/> Insérer une entrée sans numéro	Insère un paragraphe qui n'est pas numéroté. La numérotation existante n'est pas modifiée.
<input type="checkbox"/> Vers le haut	Place le paragraphe sélectionné avant le paragraphe précédent.
<input type="checkbox"/> Vers le bas	Place le paragraphe sélectionné après le paragraphe suivant.
<input type="checkbox"/> Déplacer vers le haut (sous-points inclus)	Déplace un paragraphe avec ses sous-points au-dessus du paragraphe précédent.
<input type="checkbox"/> Déplacer vers le bas (sous-points inclus)	Déplace un paragraphe avec ses sous-points en dessous du paragraphe suivant.
<input type="checkbox"/> Reprendre la numérotation	Reprend la numérotation du texte.
 Puces et numérotation	Ouvre la boîte de dialogue « Puces et numérotation » et permet d'éditer le format de cette numérotation ou de ces puces.

[Retour](#)

3. Mise en forme d'une énumération

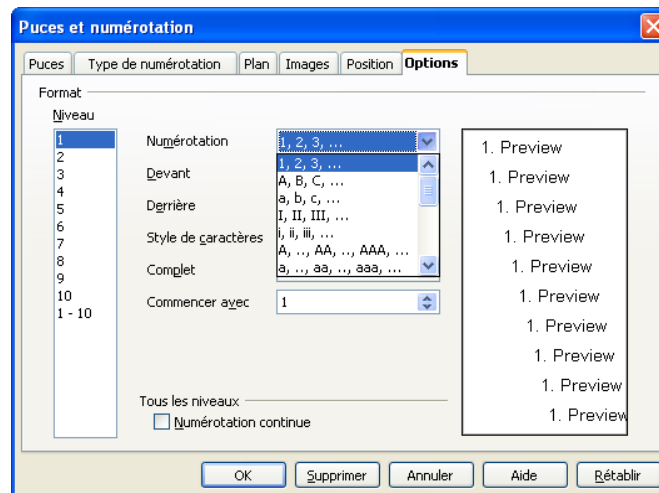
3.1. Changer le type d'énumération : technique générale

A. Système de base

- Cliquez dans un élément de l'énumération.
Attention : il ne faut pas absolument sélectionner toute la liste numérotée. Pour autant que la liste soit continue, les changements s'appliquent à la liste en cours.
- Cliquez sur le bouton « **Puces et numérotation** » de la barre d'outils « Puces et numérotation ». La boîte de dialogue « Puces et numérotation » s'ouvre.
- Pour une liste numérotée, cliquez sur l'onglet « **Type de numérotation** » et choisissez une autre présentation.
Pour une liste à puces, cliquez sur l'onglet « **Puces** » et choisissez un autre type de puces.
- Validez par « **OK** ».

B. Personnaliser un système choisi

- Avant de valider, cliquez sur l'onglet « **Options** ».
- Dans la liste déroulante « **Numérotation** », changez le type de numéro (lettres, chiffres romains, chiffres arabes, puces, ...).

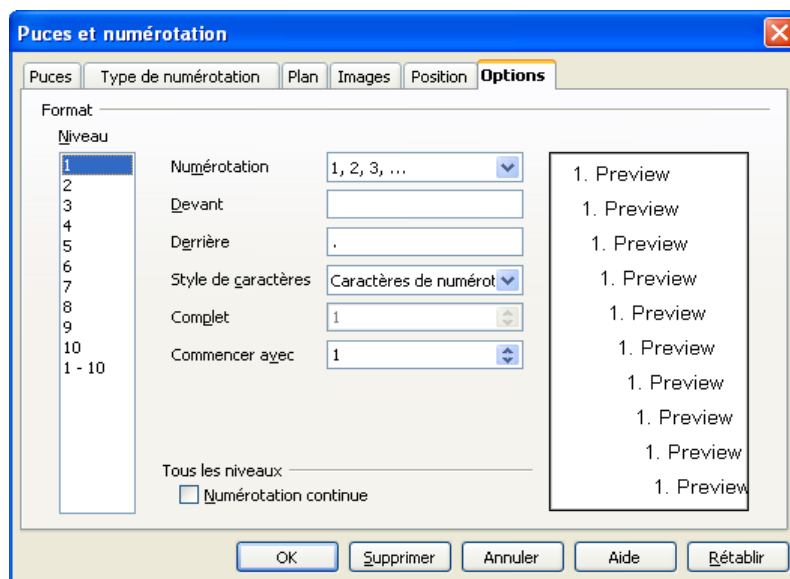


[Retour](#)

3.2. Changer le type de numérotation


- Cliquez dans un élément de l'énumération.
- Cliquez sur le bouton « **Puces et numérotation** » de la barre d'outils « Puces et numérotation ». La boîte de dialogue « Puces et numérotation » s'ouvre.
- Cliquez sur l'onglet « **Options** ».
- Dans la liste déroulante « **Numérotation** », changez le type de numéro.
- Dans la zone « **Devant** », marquez le signe qui doit précéder le numéro, p.ex. une parenthèse.
- Dans la zone « **Derrière** », marquez le signe qui doit suivre le numéro, p.ex. une parenthèse ou un point.
Astuce : pour être sûr d'avoir un minimum d'espace entre le séparateur et le début du texte même, tapez un espace après ce séparateur, p.ex. 'point – espace'.
- L'option « **Style de caractères** » vous permet de sélectionner un style spécifique à appliquer à votre numérotation. Si vous modifiez un style existant ou que vous en créez un nouveau, vous pouvez formater le caractère d'énumération à vos souhaits. Par défaut, la police de caractères et la taille de l'élément d'énumération suit le formatage du texte¹.
- Si vous voulez changer la valeur de départ de la liste, changez le numéro dans la zone « **Commencer avec** ».

¹ Pour des détails quant à la création d'un style, référez-vous au document « How To - Styles ».



[Retour](#)

3.3. Changer le type de puce

- Cliquez dans un élément de l'énumération.
- Cliquez sur le bouton « **Puces et numérotation** » de la barre d'outils « Puces et numérotation ». La boîte de dialogue « Puces et numérotation » s'ouvre.
- Cliquez sur l'onglet « **Options** ».
- S'il faut, changez l'option « **Numérotation** » en « **Puces** ».
- Pour choisir n'importe quel symbole comme puce, cliquez sur le bouton à trois points  derrière l'option « **Caractères** ». La fenêtre « Caractères spéciaux » s'ouvre.
- Sélectionnez la police de caractères de votre choix. Typiquement, les polices de caractères 'WingDings' et 'WebDings' sont utilisées dans ce contexte, car elles se composent exclusivement de symboles graphiques.
- Cliquez sur « OK » (2x).

[Retour](#)

3.4. Changer l'espacement

- *Important* : tout ce qui touche à la disposition des éléments de la liste se paramètre dans l'onglet « Position » de la boîte de dialogue « Puces et numérotation ». Evitez de cumuler ces options avec des attributs de formatage de paragraphe !
- Cliquez dans un élément de l'énumération.
- Cliquez sur le bouton « **Puces et numérotation** » de la barre d'outils « Puces et numérotation ». La boîte de dialogue « Puces et numérotation » s'ouvre.
- Cliquez sur l'onglet « **Position** ».
- Changez les options suivantes pour régler l'espacement :

Retrait	Saisissez l'espace entre la marge gauche de la page et le bord gauche du symbole de numérotation. Si le style de paragraphe actif utilise un retrait, la valeur que vous saisissez est alors ajoutée au retrait.
Espacement du texte	Saisissez l'espace devant séparer le bord gauche du symbole de numérotation et le bord gauche du texte.
Espacement minimum numéro <-> texte	Saisissez l'espace minimum devant séparer le bord droit du symbole de numérotation et le bord gauche du texte.
Alignement de la numérotation	Définissez l'alignement des symboles de numérotation dans la liste. Vous ne pouvez pas modifier l'alignement si les valeurs indiquées dans les zones Espacement du texte et Espacement minimum numérotation <-> texte sont identiques ou très proches.

- Exemple : si vous voulez que le numéro se mette à 2 cm de la marge gauche et que le texte même se mette à 3 cm, tapez « 2 » dans « Retrait » et « 1 » dans « Espacement du texte ».
- Attention à l'utilisation de l'option « **Alignement de la numérotation** ». Si vous alignez vos numéros à droite pour faire coïncider les unités quand votre liste contient au moins 10 éléments, vous devez agrandir la valeur dans « **Espacement minimum numéro <-> texte** », car sinon le numéro collera au texte.

[Retour](#)

4. Liste à numérotation hiérarchisée

4.1. Système de base

- Sélectionnez le texte à numéroter.
- Cliquez sur le menu « **Format – Puces et numérotation – onglet Plan** ».
- Sélectionnez le schéma de numérotation qui vous convient.
- Validez par « **OK** ».
- Tous les éléments sont mis au niveau 1, ce que vous voyez également dans la partie droite de la barre d'état, en bas de l'écran.
- Pour descendre un élément d'un niveau, mettez le curseur au début de cet élément et poussez une fois sur la touche de **Tabulation**.
A chaque fois que vous poussez sur la touche de Tabulation, vous descendez d'un niveau. Pour remonter d'un niveau, pressez sur les touches « **Shift+Tabulation** ».
- Utiliser également les **flèches de la barre d'outils « Puces et numérotation »** (Voir 2.3).

[Retour](#)

4.2. Paramétrer des options

A. Type d'énumération par niveau

- Dans l'onglet « **Options** » de la boîte de dialogue « Puces et numérotation », vous pouvez changer le type d'énumération niveau par niveau en indiquant d'abord le niveau à traiter dans la liste « **Niveau** » à gauche et en paramétrant ensuite les options nécessaires.
- C'est une bonne pratique de changer collectivement les options communes et de modifier des paramètres isolés niveau par niveau ensuite. Pour ce faire, sélectionnez « **1-10** » dans la liste « Niveau » et changez les options voulues. Ceci vous permet p.ex. de définir les mêmes séparateurs pour tous les niveaux.

B. Options de position par niveau

- Dans l'onglet « **Position** » de la boîte de dialogue « Puces et numérotation », vous pouvez changer l'espacement de la numérotation niveau par niveau en indiquant d'abord le niveau à traiter dans la liste « **Niveau** » à gauche et en paramétrant ensuite les options nécessaires.
- Il est conseillé de commencer par changer les options communes et de modifier ensuite des paramètres isolés niveau par niveau. Pour ce faire, sélectionnez « **1-10** » dans la liste « Niveau » et changez les options voulues.
- Ainsi, pour agrandir systématiquement l'écart entre la marge gauche et le bord gauche de la numérotation, sélectionnez « 1-10 », cochez ensuite l'option « **Relatif** » à côté du « Retrait » et saisissez p.ex. une valeur de 1 cm. Ainsi, le niveau 1 se met à 1 cm de la marge, le niveau 2 à 2 cm, etc.

[Retour](#)

5. Crédits

Auteur : **Filip Lannoye**

Remerciement : **Roland van Wunsel, CIRB**

Intégré par : **Tony Galmiche sur le site <http://fr.openoffice.org>**

Contacts : **Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise – www.cirb.irisnet.be**

Traduction :

Historique des modifications :

Version	Date	Commentaire
1.0	05/04/2006	Première version pour publication

[Retour](#)

6. Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Writer – How To – FR – Listes numérotées.odt. The Initial Writer of the Original Documentation is Filip Lannoye Copyright CIRB-CIBG© 2006. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): flannoye@cirb.irisnet.be).

Contributor(s): Roland Van Wunsel.
Portions created by _____ are Copyright © _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.
(Contributor contact(s): rvanwunsel@cibg.irisnet.be).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.

[Retour](#)