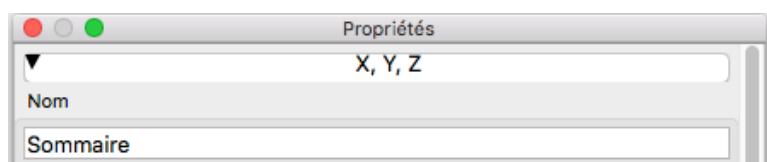
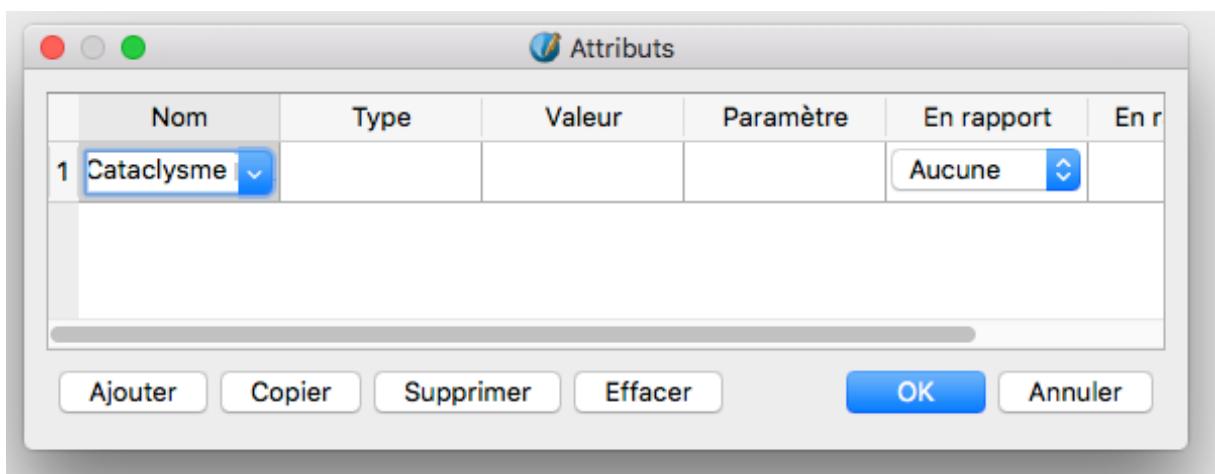
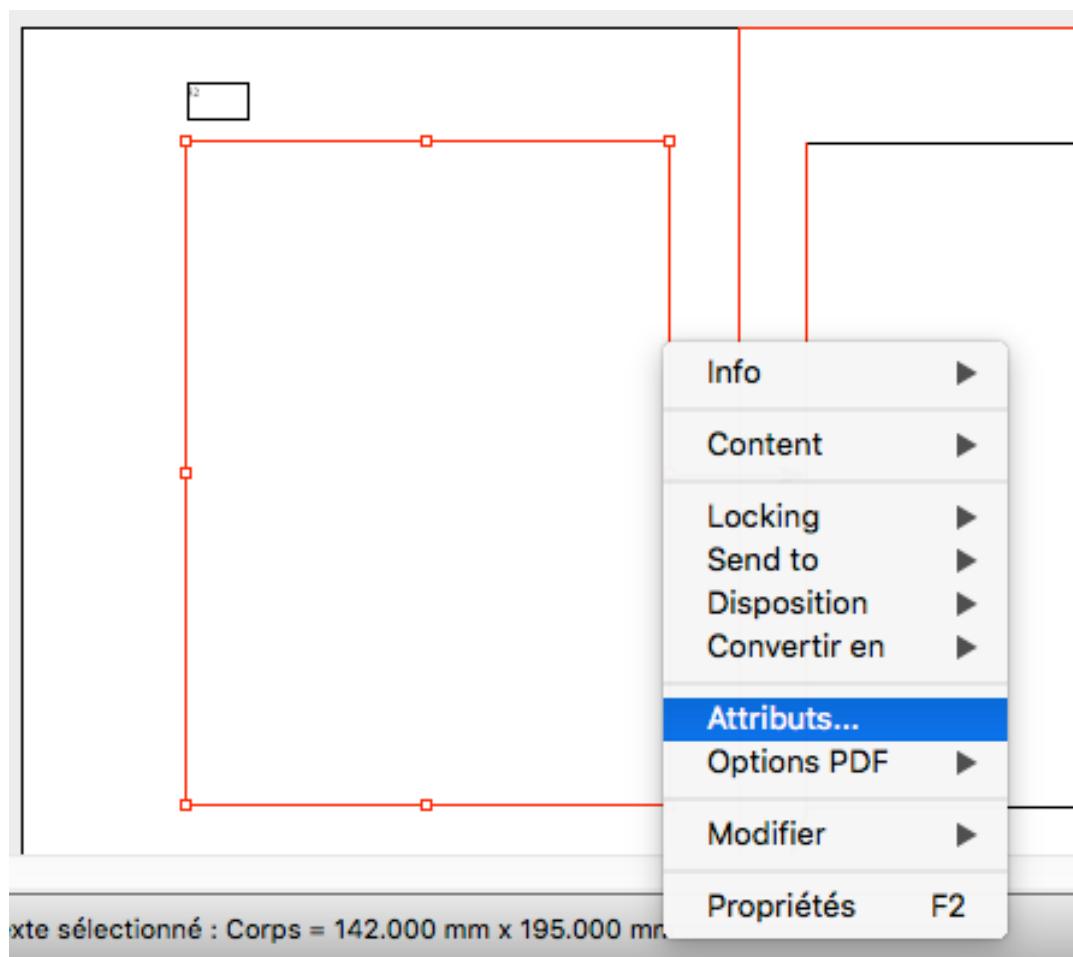


créer une table des matières dans Scribus

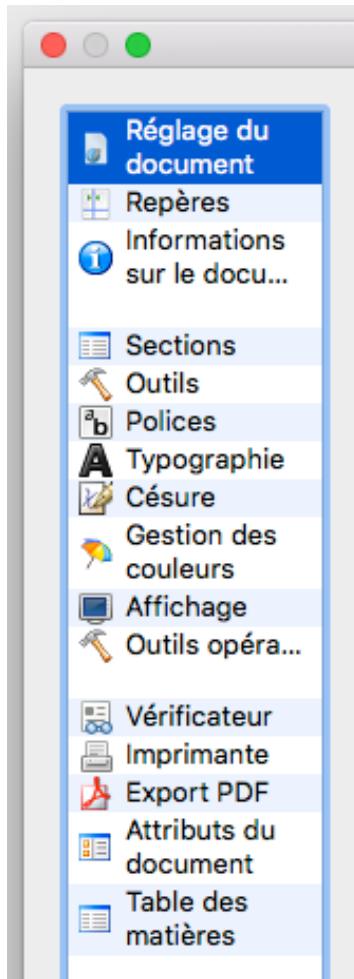
- C'est l'une des opérations les plus retorses qui soient dans Scribus. Il faut être attentif et méticuleux.
- La création d'une table des matières (ou d'un index) obéit au schéma suivant : a) Créer un cadre de texte spécifique ; b) Établir un mot-clé, nommé **Attribut**, qui servira d'indexeur ; c) Référencer à l'aide de ce nom (nom d'attribut) *chaque* cadre de texte où figurent les mots qui doivent paraître dans la Table.
 - Ainsi, *la Table n'est pas fondée sur la reconnaissance des feuilles de style*, comme c'est le cas dans **InDesign**, mais sur une « collecte d'attributs » qu'il faut d'abord créer, en rapportant ceux-ci à chaque cadre de texte concerné.
- Phase I. Dessiner un cadre de texte et le placer à l'endroit voulu sur le chemin de fer.
 - On peut aussi insérer une page : **Page** puis **Insérer....**
 - On peut aussi délier une page creuse et la renommer après avoir défait le lien (pour rappel : sélectionner le cadre de texte à délier puis cliquer sur l'icône adéquate dans la barre des menus (flèches rouges écartées sur 2 pages) puis recliquer sur le cadre à délier. Ou bien : positionner le point d'insert dans le cadre de texte à délier, aller dans **Objet** puis **Text Frame Links** puis **délier les cadres de texte**).
 - Pour être sûr du résultat, il vaut mieux en effet que ce cadre de texte ne soit pas lié aux cadres de texte qu'il faut référencer.
 - *Nommer* ce cadre de texte, qui sera le cadre de texte *de destination* (par exemple : « cadreTDM » ou « Table » ou « Sommaire »).
 - Pour cela : **Fenêtre** puis **Propriétés** puis **nom** dans **X Y Z**.



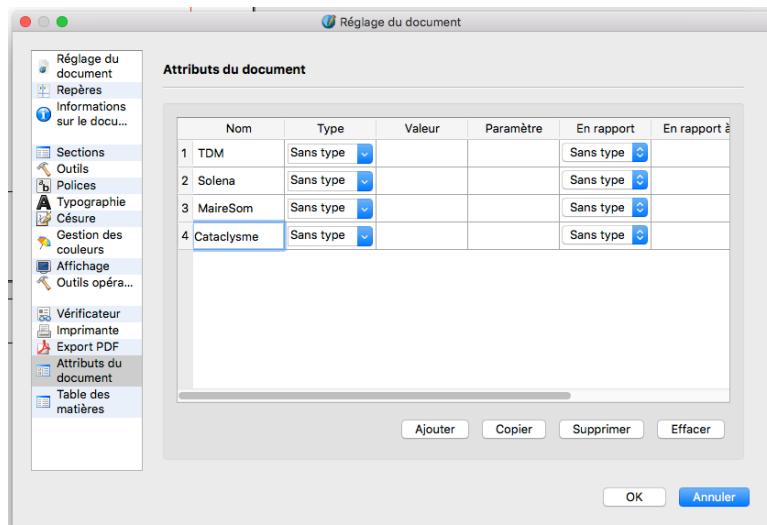
- Après avoir *nommé* la page (pour pouvoir l'identifier ultérieurement), il est nécessaire de lui donner un nom d'attribut.
- Se positionner sur la page ou sur le cadre de texte choisi comme page de table des matières, puis **clic droit** puis **Attributs....** Faire **Ajouter** : donner un nom d'attribut (par exemple : « Cataclysme »), *cliquer n'importe où ailleurs dans le cadre pour valider l'inscription*. Puis cliquer sur **OK**.



- Phase II. Le réglage s'effectue dans **Fichier** puis **Réglage du document...** avec les sous-parties **Table des Matières** et **Attributs du document** (ou **Réglage du document** sur la version 1.4.8).

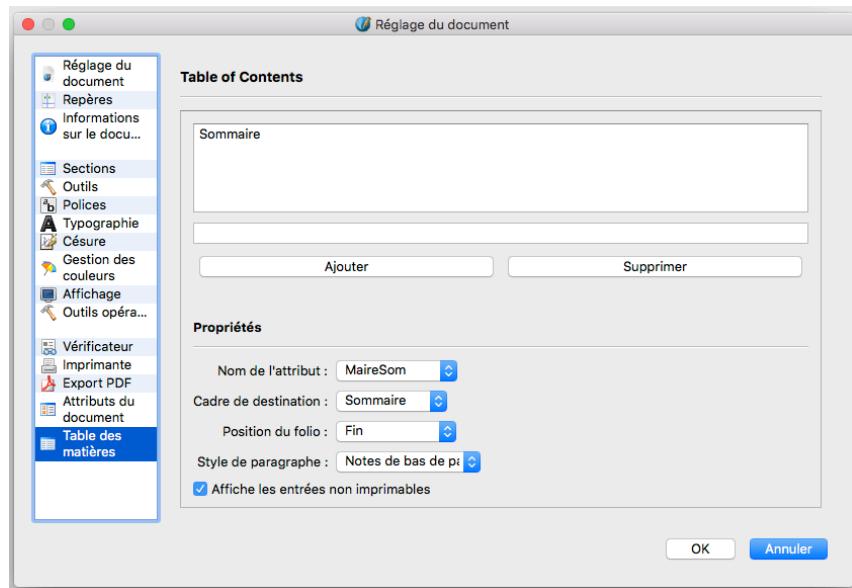


- Aller dans **Attributs du document**, faire **Ajouter** et, à l'endroit du **nom**, inscrire le nom d'attribut précédemment créé.



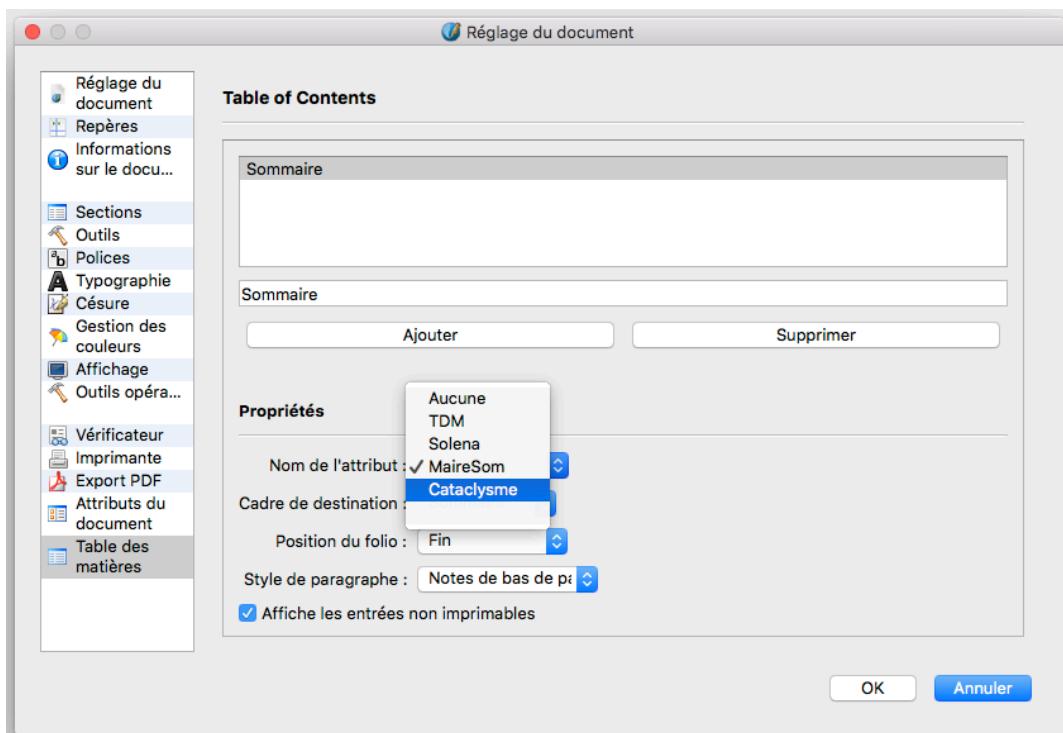
-- N.B. : pour que ce nom soit enregistré, *il faut cliquer ailleurs*, de manière à dé-sélectionner le cartouche d'inscription du nom. Sans quoi le nom ne sera pas pris en compte, bien qu'il ait été écrit !

-- Aller dans la **Table des matières**, cliquer sur **Ajouter**.



-- « Table des matières 1 » apparaît. Re-nommer éventuellement ce titre en fonction de son usage (« Sommaire », « Table », « Table des matières », « Index », etc.) dans la fenêtre étroite prévue pour cela.

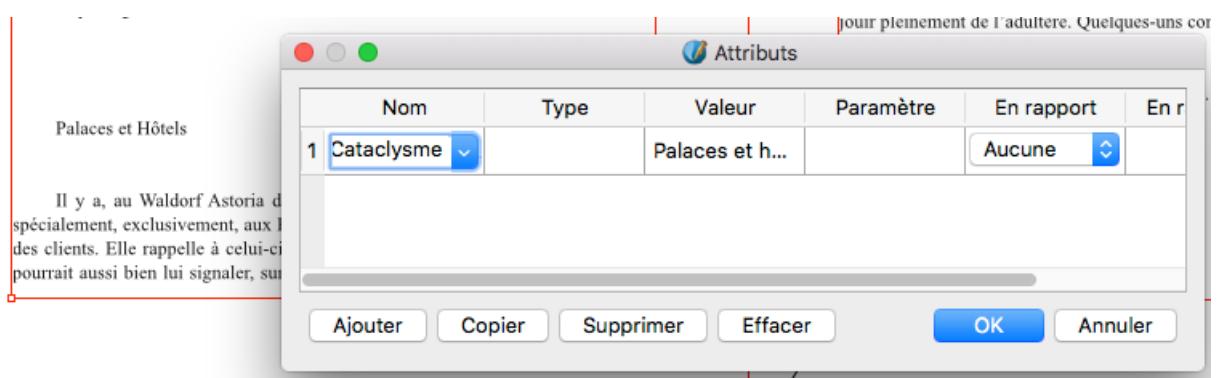
-- Chercher le **nom de l'attribut** précédemment créé en le sélectionnant dans le menu déroulant (« Cataclysme »).



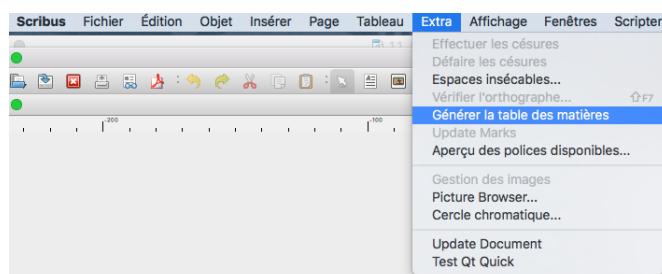
- Cocher ensuite, dans le menu déroulant suivant, le **Cadre de destination**, c'est-à-dire la page creuse prévue pour accueillir la table des matières (c'est le nom que vous avez donné à la page prévue pour accueillir la table quand vous l'avez créée en phase I).
- Établir ensuite la **position du folio** de référence (à la fin, au début ou « non affiché »), c'est-à-dire la position où doit figurer le numéro de la page en fonction du (ou des) mot(s) qu'il référence.
- Terminer en sélectionnant le **Style de paragraphe** correspondant au style des entrées telles qu'on veut les voir s'afficher dans la Table ou dans l'Index.
- On peut cocher **Affiche les entrées non imprimables**.
- Cliquer sur **OK**.

- Phase III. Aller chercher *un à un* les cadres de texte dont les mots doivent paraître dans la Table. **Clic droit Attribut....** Incrire a) *le nom de l'attribut*, et b) *saisir manuellement dans le cadre Valeur* les termes exacts du ou des mots qui doivent figurer dans la Table.
- Cliquer en dehors du cadre pour valider la sélection avant de cliquer sur **OK**.
- Pour rappel, il y a 8 « Chapitres » à indexer :

Palaces et Hôtels
Aux Tuileries
Rue Cambon, place Vendôme
Personnalités de premier plan
Avenue George-V
Aux alentours de la Concorde
Aux Champs-Élysées
Entre la Madeleine et l'Opéra

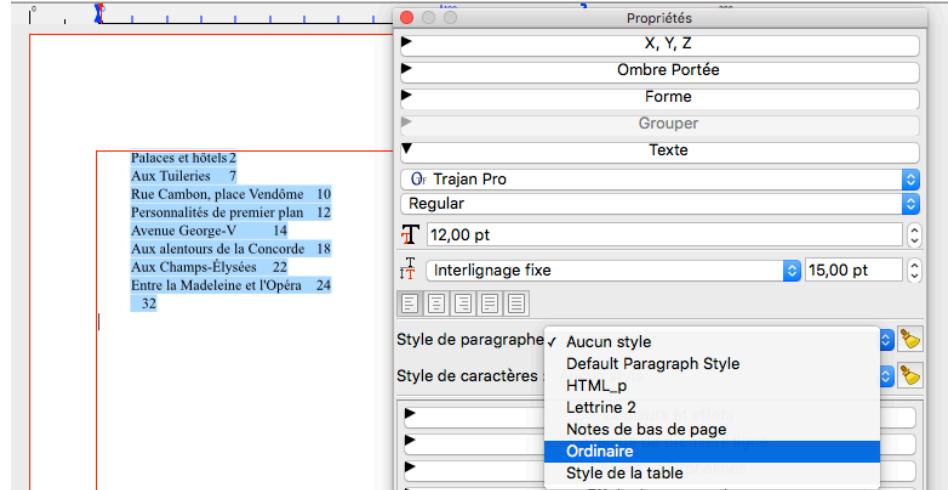
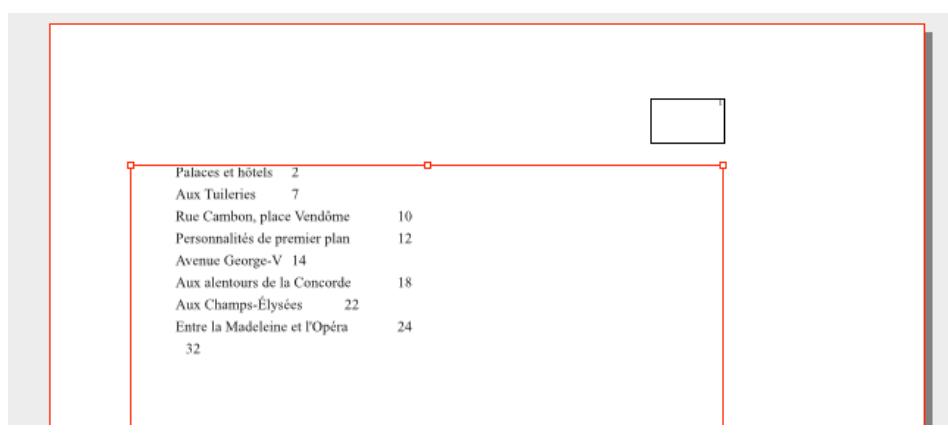


- Phase IV. Aller dans **Extra** puis **générer la table des matières**.



points de conduite

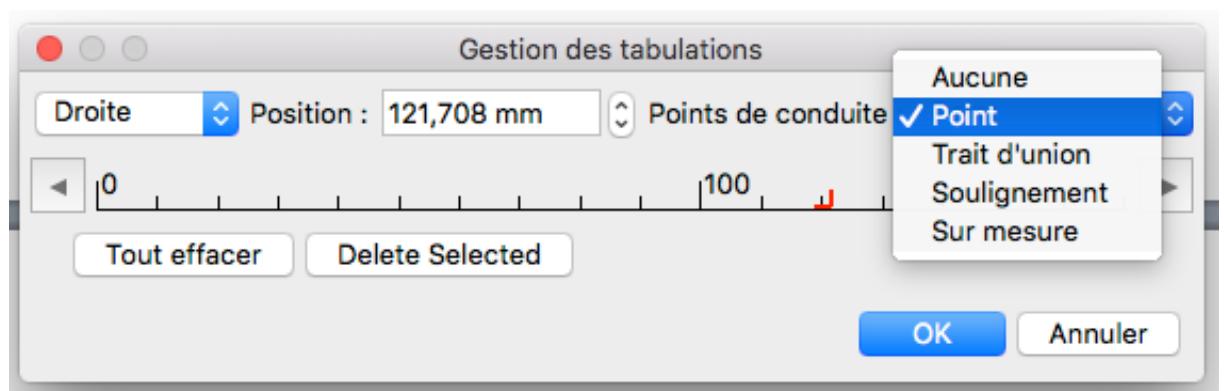
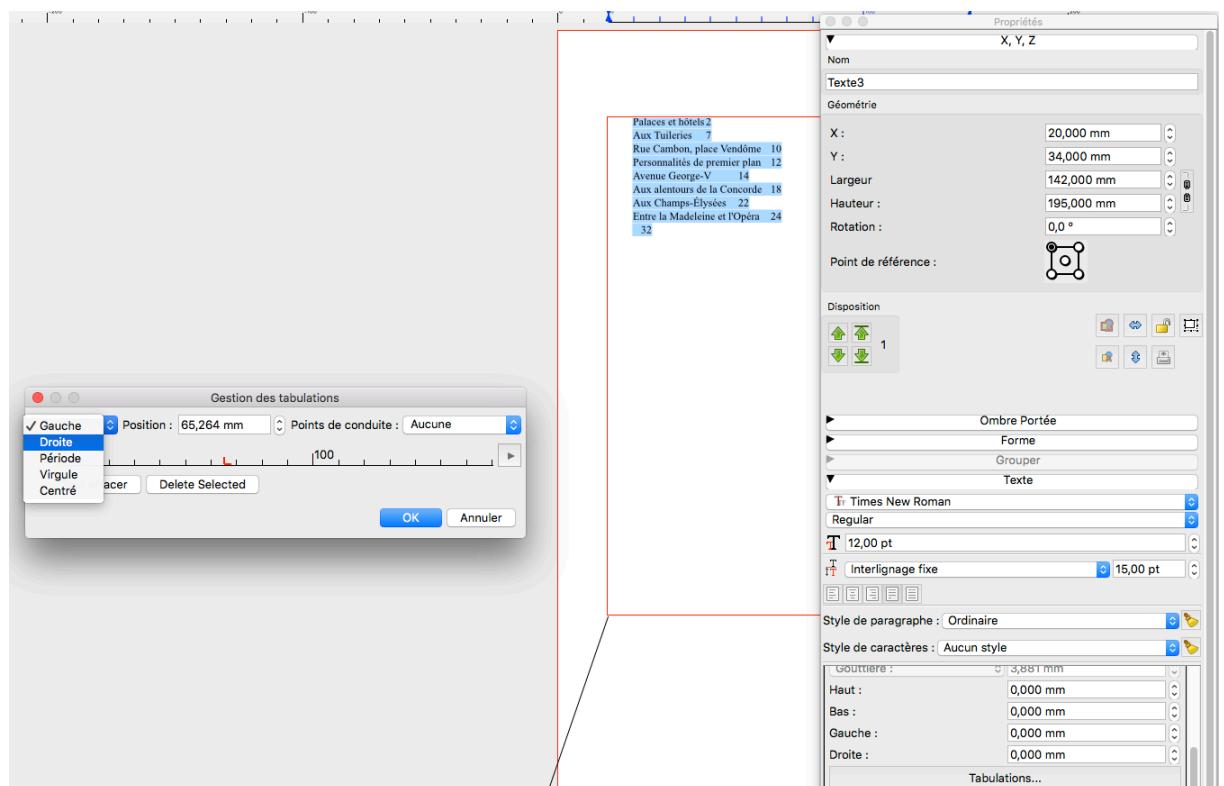
- On appelle ainsi (ou **points de suite**) la suite de points qui conduit le regard d'un titre à une indication de page dans un sommaire ou dans une table des matières.
 - Ils fonctionnent avec la tabulation.
 - Sélectionner *tout le texte de la Table* et lui appliquer le style prévu pour elle (**Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**).

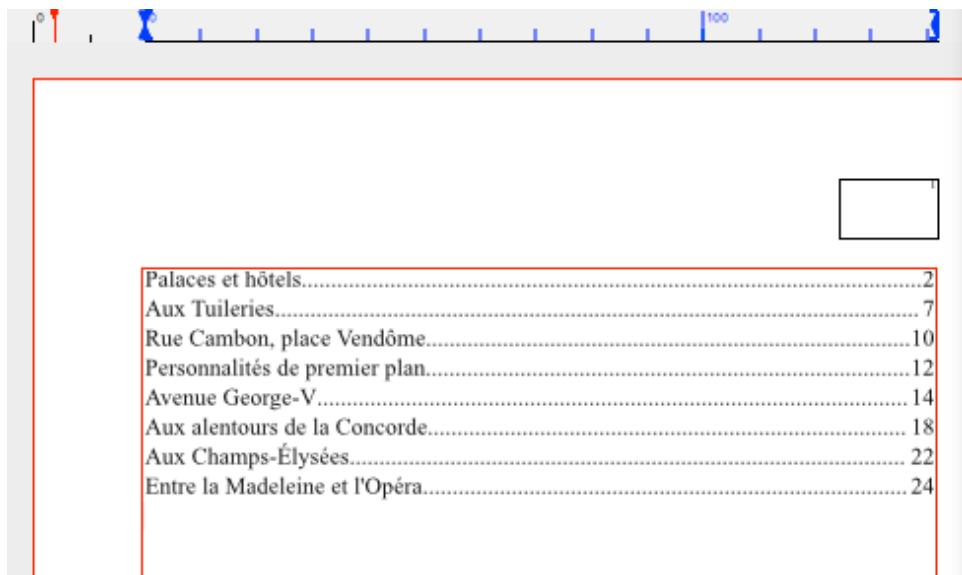


-- On peut aussi créer pour ce texte une feuille de style de paragraphe spécifique.

- En restant dans **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**, chercher **Colonnes et distances au texte**, puis **Tabulations...**, de manière à faire apparaître la tabulation en haut de la page. *Attention* : il faut que *tout le texte* soit sélectionné pour que les opérations portant sur la tabulation s'appliquent effectivement à l'ensemble du texte de la Table. Cliquer n'importe où sur la règle de tabulation du menu **Propriétés/Texte/Colonnes et distances au texte** de manière à faire apparaître un taquet (n'importe lequel) ; dans l'onglet de gauche, choisir un

taquet parmi ceux qui figurent dans le menu déroulant, puis choisir le taquet de fermeture à droite ; choisir ensuite le type de points de conduite dans le menu déroulant situé sur la même ligne, à droite. Cliquer sur **OK**. Affiner le positionnement, soit avec la valeur numérique du tableau de tabulation situé dans **Propriétés/Texte/Colonnes & Distances au texte**, soit en déplaçant le curseur dans la tabulation de la règle en haut de page. (Il faut jongler avec les deux tabulations présentes en même temps.)





-- N.B. : l'autre manière d'accéder à la Tabulation consiste à aller dans la feuille de style du paragraphe et à y modifier les paramètres initiaux (**Édition** puis **Styles...**, etc.).

-- Pour faire en sorte qu'un folio à *1 caractère* s'aligne sur le bord droit de la justification, au lieu de se caler par rapport aux folios à *2 caractères* (p. **1** et p. **10**, par exemple), il faut cliquer sur l'icône de justification totale dans le menu **Fenêtre** puis **Propriétés** puis **Texte** (ou dans la feuille de style de paragraphe adéquate).

-- Pour inscrire la bonne mesure chiffrée du taquet droit, en correspondance exacte avec le bord du cadre de texte, il faut connaître la mesure de celui-ci : cliquer sur le bord du cadre, aller dans **Fenêtres** puis **propriétés** puis **X Y Z**, placer le point de référence à droite sur l'icône carrée (en forme de « plan de château-fort »), et lire la mesure dans le tableau (axe des X).

-- On se débarrasse d'un taquet en le « prenant » et en le faisant glisser vers le bas. Pour valider la commande, il faut veiller à cliquer une fois dans la fenêtre, mais *en dehors de toute zone* (flèche noire), pour dé-sélectionner la commande précédente.