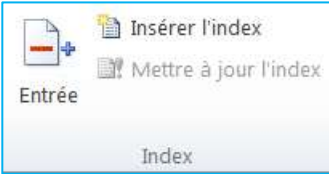


Créez un index

Les index sont des ensembles de termes se rapportant à la description d'un document. Un index se présente comme une liste alphabétique d'expressions accompagnées des numéros de page auxquels ils figurent.

La mise en place d'un index s'effectue en deux étapes : le marquage des expressions et la création de l'index.

Exemple : Course à pied 2
 Course nature 4
 Course sur route
 10 km3, 4
 Marathon1, 6, 8
 Semi-marathon2, 5



1. Marquage des expressions :

- Soit automatiquement : on utilise un fichier d'indexation contenant la liste des expressions à indexer, et on les marque en une fois. On pourra compléter ensuite avec des marquages individuels.

Remarque : la méthode la plus rapide et la plus efficace. Elle intervient à la fin de votre rédaction.

- Soit manuellement : on parcourt le document, on les sélectionne, puis on les marque une à une ;

Marquage automatique :

1^{ère} étape : créer un fichier de concordance

- Ouvrez un document word et insérez un tableau à 2 colonnes :
 - dans la colonne de gauche insérez les mots à indexer tels qu'ils apparaissent dans votre document
 - dans la colonne de droite insérez l'entrée d'index telle qu'elle apparaîtra dans votre document
- Enregistrer votre fichier

Exemple :

Course à pied	Course à pied
Course nature	Course à pied : course nature
10 km	Course à pied : course sur route : 10 km
Marathon	Course à pied : course sur route : marathon
Semi-marathon	Course à pied : course sur route : semi-marathon
Marathonien	Course à pied : course sur route : marathon

↑ Texte que vous voulez indexer ↑ Entrées d'index

2^{ème} étape : marquer les index

- ouvrez le document dans lequel vous souhaitez créer un index
- à partir de l'onglet **Références**, cliquez sur **Insérez l'index** puis choisissez **Marquage auto** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
- Sélectionnez le fichier de concordance puis ouvrir Word. Word va marquer automatiquement les entrées d'index.

Remarque : les champs entrée d'index ne sont visibles que si le symbole  Afficher/Masquer est actif.



Lorsque vous marquez une entrée d'index, Word insère dans votre document un champ XE (entrée d'index). C'est un texte caché, donc non visible à l'impression.

Marquage manuel :

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez marquer
- A partir de l'**onglet Références** cliquez sur **Entrée**
 - Pour créer une entrée d'index principale, tapez le texte dans la zone *Entrée*
 - Pour créer une entrée d'index secondaire, vous devez indiquer l'entrée d'index principale avant de taper l'entrée d'index secondaire dans la zone *Sous entrée*.

Remarque : pour inclure un troisième niveau, il suffit de taper le texte de l'entrée de second niveau suivi de (:)° et du texte de troisième niveau

- Cliquez sur **Marqueur** pour marquer une entrée d'index. Si vous désirez marquer toutes les occurrences du texte, cliquez sur **Marquez tout**.

2. Création de renvois d'index

1^{ère} étape : marquer les index

- Dans le fichier de concordance, associez *running* à l'index *Course à pied*

Course à pied	Course à pied
Running	Course à pied

2^{ème} étape : créer le renvoi d'index

- Sélectionnez dans votre document le texte à utiliser (running)
- Dans la zone **Options**, sélectionnez **Renvoi**
- Tapez le texte vers lequel vous souhaitez faire votre renvoi (course à pied)
- Cliquez sur **Marquer**

3. Mettre à jour un index

- Placez-vous sur l'index, clic droit, dans le menu contextuel, cliquez sur **Mettre à jour les champs**, ou
- A partir de l'**onglet Références**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'index**.

4. Supprimer l'index

- A partir de l'**onglet Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Rechercher**.
- Laissez le champ **Remplacer par** vide puis cliquez sur **Remplacer tout**

Attention, le symbole affichage  doit être actif