

## Création d'index

Un index vous permet de créer une liste de mots de référence avec l'indication des numéros de page dans lesquelles ils sont cités.

Il est conseillé de créer dans un document séparé, une liste des mots devant figurer dans l'index et de demander à Word de faire l'indexation automatiquement (il est également possible d'indexer manuellement le document, mais cela est fastidieux et on risque d'oublier des références).

Dans l'option d'automatisation vue ici, il est nécessaire de procéder en 3 étapes.

### 1 - Création d'un fichier de références

Créez un nouveau document Word et insérez un tableau à **2 colonnes** et autant de lignes que vous avez de références à indexer.

Dans les cellules de gauche, saisissez les mots que vous voulez indexer, dans l'orthographe exacte qu'ils ont dans votre texte (y compris en respectant les majuscules ou minuscules).

Dans les cellules de droite, saisissez la correspondance que vous voulez avoir dans l'index. Plusieurs mots de la colonne de gauche peuvent avoir la même référence dans la colonne de droite. Exemple :

Powerpoint	Powerpoint
Diapositive	Diapositive
diapositive	Diapositive

Dans cet exemple, on indexera de la même façon le mot Diapositive, qu'il soit écrit avec une majuscule ou non. Il faut créer autant d'entrées qu'il y a de variantes possibles.

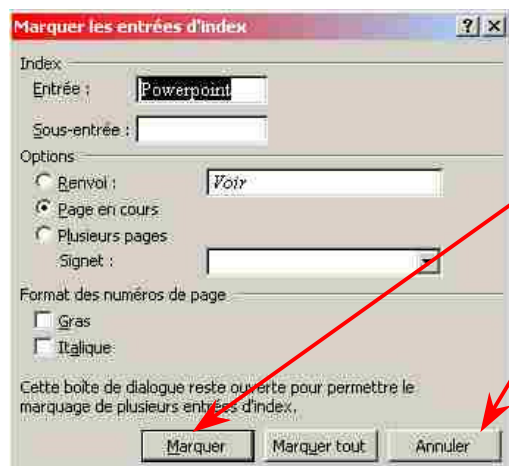
Lorsque votre liste est prête, il faut marquer chaque mot de la colonne de gauche comme devant être un mot d'index.

Powerpoint
Diapositive

Sélectionnez le mot pour le noircir.

Une fois que la sélection est faite, appuyez simultanément sur :

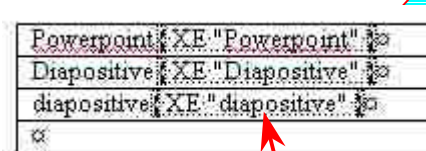
**Alt+Majuscule+X**



Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez successivement sur "Marquer"

puis sur "Fermer" (qui vient remplacer le bouton "Annuler")

L'aspect de vos références est alors le suivant :



Chaque référence est "marquée" comme devant être indexée.

Lorsque votre document est terminé, sauvegardez-le en lui donnant un nom.

## 2 - Mise en place automatique des index

La 2<sup>ème</sup> étape consiste à examiner votre document d'origine et à repérer dedans tous les mots à indexer. Word va faire cette exploration automatiquement.

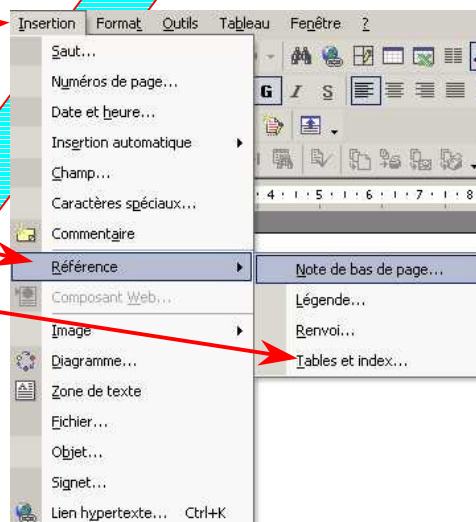
Cliquez sur "Insertion"

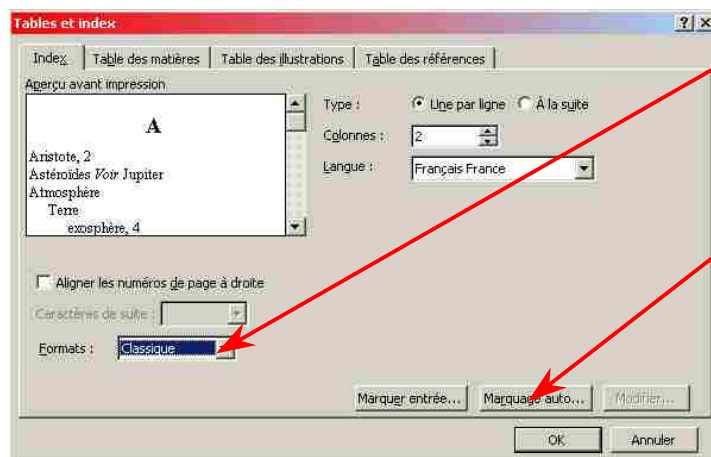
puis sur

"Référence"

puis sur "Tables et Index"

Cliquez, éventuellement sur l'onglet "Index" pour avoir la fenêtre suivante :

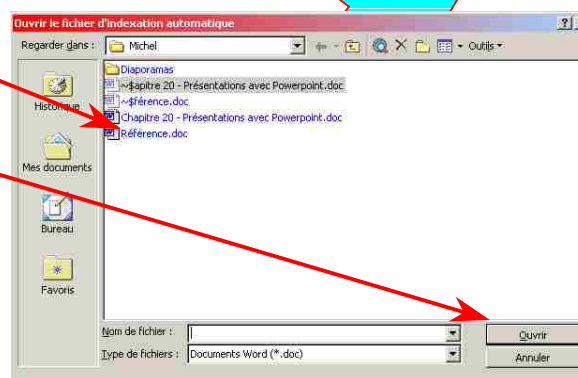





Choisissez votre modèle de mise en forme de l'index (vous voyez, dans la petite fenêtre au dessus, l'aspect général qu'il aura).

Cliquez ensuite sur "Marquage auto".

Indiquez ensuite le nom du fichier de référence qui doit servir à l'opération d'indexation, puis cliquez sur "ouvrir".



Cette opération va déclencher un examen complet de votre document. Chaque fois qu'un mot à indexer sera trouvé, Word insèrera une "marque d'index" sous la forme { XE "xxxxx" }. Ces caractères ne sont pas imprimables, ne vous inquiétez donc pas si vous avez l'impression que votre mise en page est perturbée.

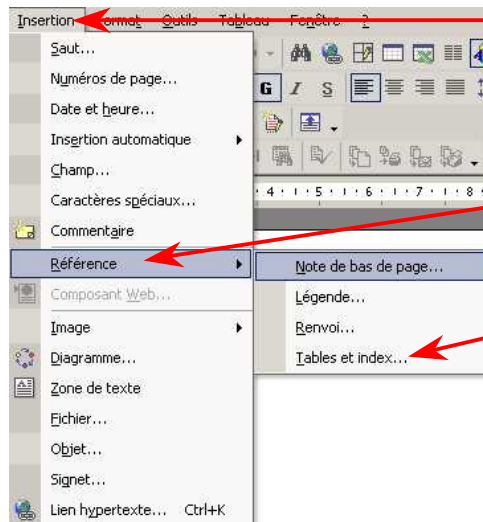
Vous pouvez la vérifier en cliquant sur  Afficher/masquer qui vous permet d'afficher, ou non, les caractères non imprimables.

### 3 - Génération des index

Nous disposons désormais d'un document dans lequel tous les mots à indexer ont été marqués. Il ne reste plus qu'à générer l'index proprement dit.

Créez votre index au début ou à la fin de votre document, si possible dans une section séparée. Cela vous permet de choisir plus souplement le format (paysage, ...) qui peut ainsi être différent de celui du document proprement dit.

Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez positionner cet index.



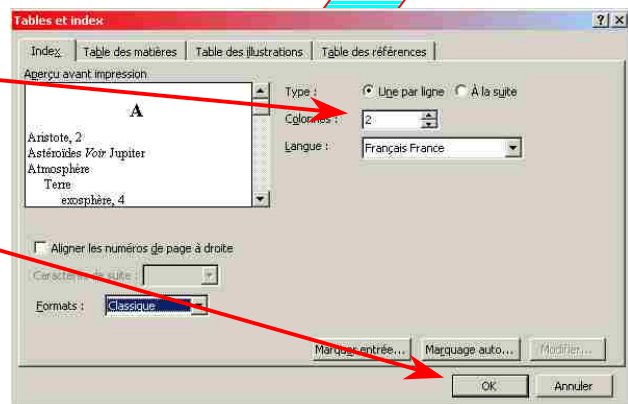
Cliquez de nouveau sur "Insertion"

puis sur "Référence"

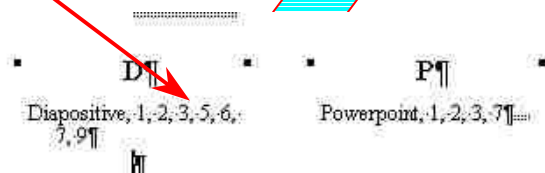
puis sur "Tables et Index"

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le nombre de colonnes devant servir à la mise en page de l'index,

puis cliquez sur "OK".



L'index est généré et, derrière chaque mot est indiqué la ou les pages où il a été cité.



La mise à jour de l'index se fait par F9, comme pour la table des matières.