WORD

FS-TT-36: L'index

Version 2 du 26/06/2018

DESTINATION FORMATION - *2 rue des Meuilles 38370 Les Roches de Condrieu*
Tél : 06 85 30 16 24 - E-mail : gp@destination-formation.fr – WEB : www.destination-formation.fr
N° de Siret : 49353348300019 – Code APE : 8559A – N° TVA Intracommunautaire : FR 0E 493 53 3483
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82380341438 auprès du préfet de région de Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit	Ex	Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
Echap	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION 1

PARTIE I : LA MISE EN PLACE DES ENTREES D'INDEX 2

PARTIE II : LA CREATION D'UN INDEX 3

PARTIE III : LA MODIFICATION DE L'INDEX 4

.:A:. LA SUPPRESSION D'ENTREES D'INDEX 4

.:B:. LA MISE A JOUR D'UN INDEX 5

.:C:. LA MISE EN FORME DE L'INDEX 5

.:D:. LA SUPPRESSION DE L'INDEX 6

ELEMENTS CLEFS 7

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Mettre en place un index de mots en fin de document

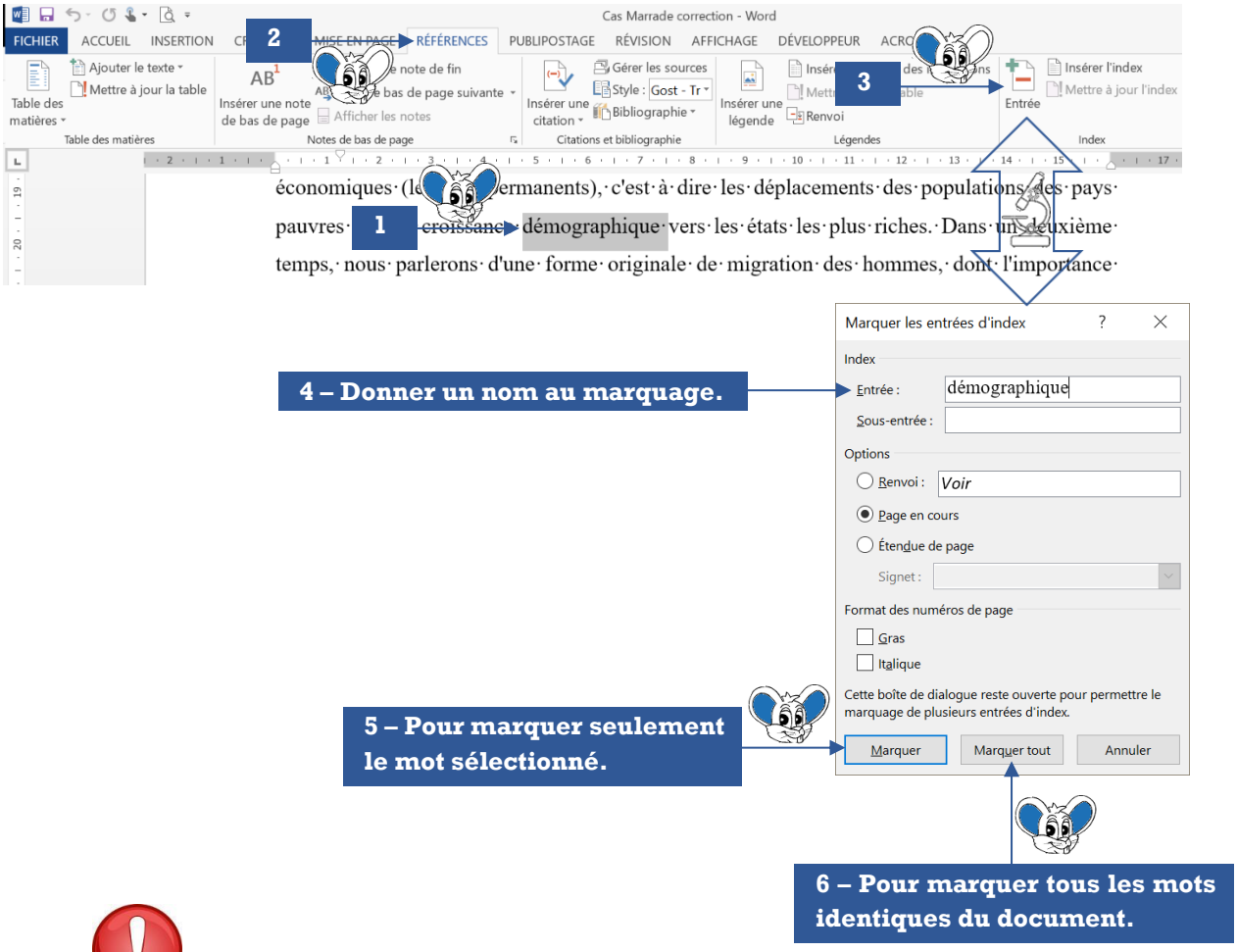
L'index est une liste ordonnée de noms de personnes, de lieux ou de matières, figurant dans un document. Il est assorti d'une référence permettant de retrouver l'information. Les termes de cette liste constituent des points d'accès. On parle « d'entrée d'index ».

Un index peut se présenter sous la forme d'un document autonome, d'une annexe à un document ou à une partie de document.

Partie I : LA MISE EN PLACE DES ENTREES D'INDEX

Pour construire un index, il faut préalablement marquer des mots qui figureront dans l'index. Le marquage des entrées d'index est une opération qui permet à Word d'avoir les informations techniques pour savoir à quel endroit du document se trouve un mot ou un paragraphe.

Pour marquer une entrée d'index, procéder comme suit :

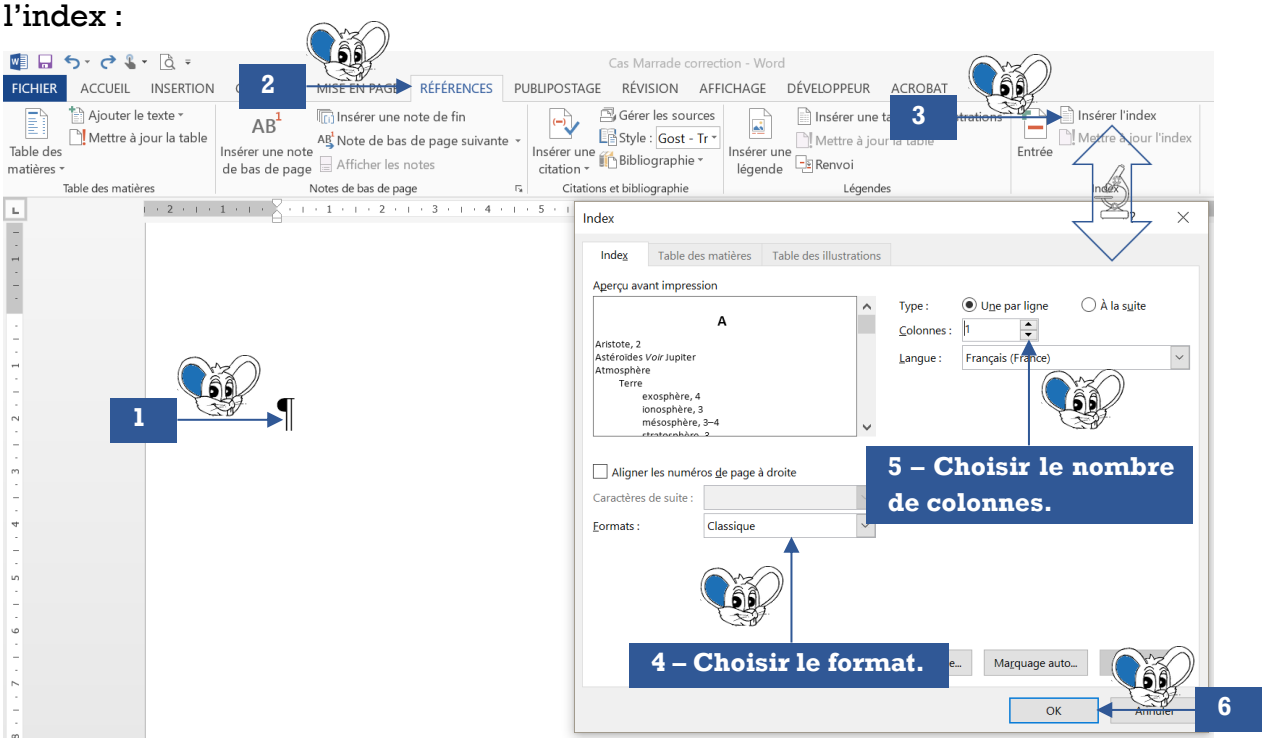


La ligne sous-entrée permet de placer le mot et de créer un Thème en entrée d'index. Par exemple, sélectionner le mot « Allemagne », mettre en entrée « Pays » et en sous-entrée « Allemagne ».

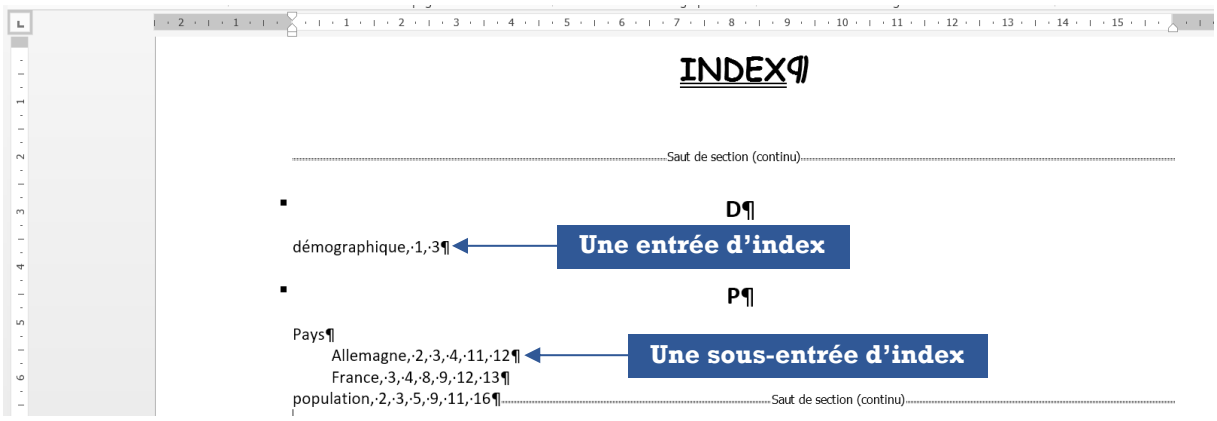
Avec l'option « Marquer tout », seules les occurrences dont la combinaison de majuscules et minuscules correspond exactement au mot sélectionné seront marquées.

Partie II : La creation d'un index

Lorsque toutes les entrées de l'index sont définies, il est possible de créer l'index :



Le résultat obtenu :

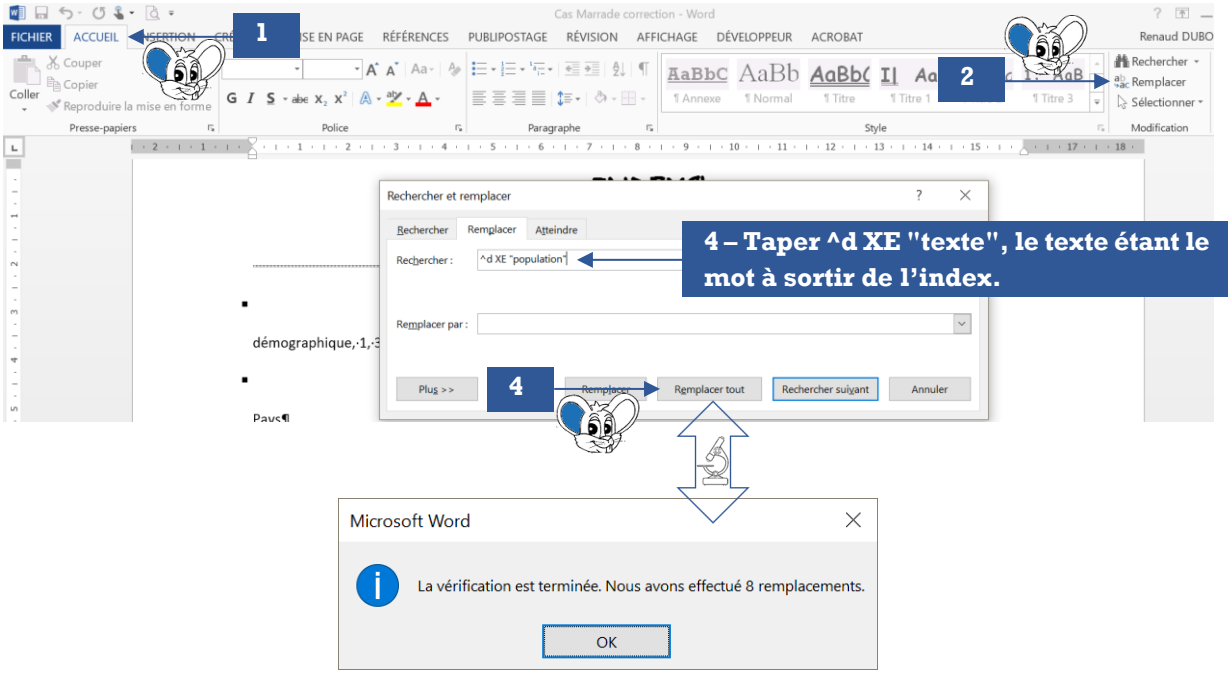


Partie III : LA MODIFICATION DE L'INDEX

.:A:. La suppression d'entrées d'index

Il est facile d'indexer un document mais pas de revenir en arrière car **le système d'indexation de Word n'est pas très souple** : pour indexer des mots, l'entrée est en fait un code spécial, normalement invisible. Le texte est ainsi truffé de codes de champ (voir fiche support FS-TT-27), qu'aucune commande directe ne permet d'effacer, ni globalement ni sélectivement.

Pour éviter d'effacer toutes les marques une par une, il faut utiliser l'outil de recherche et de remplacement (voir fiche support FS-TT-30) :



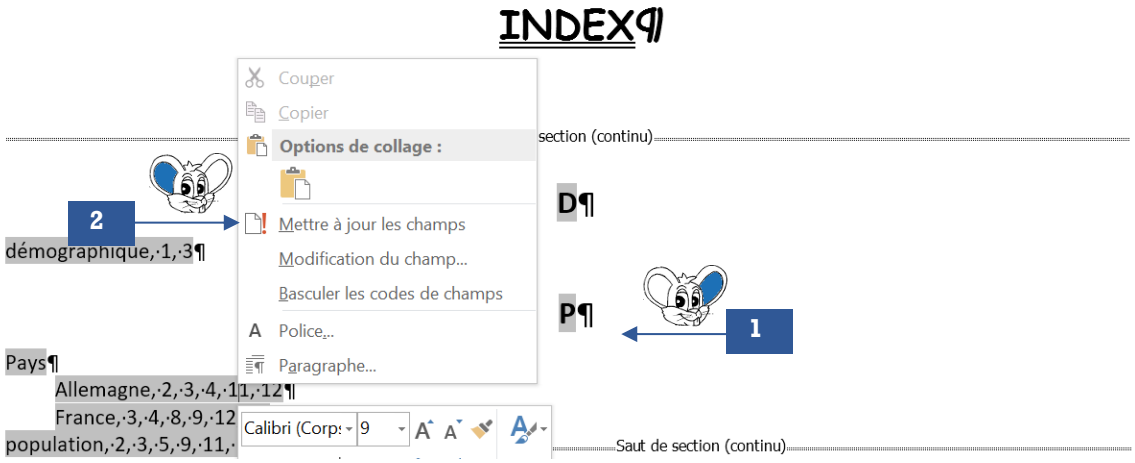
Sur la ligne « Remplacer par », ne rien mettre.

Pour enlever toutes entrées d'index, taper seulement ^d XE sur la ligne « Rechercher ».

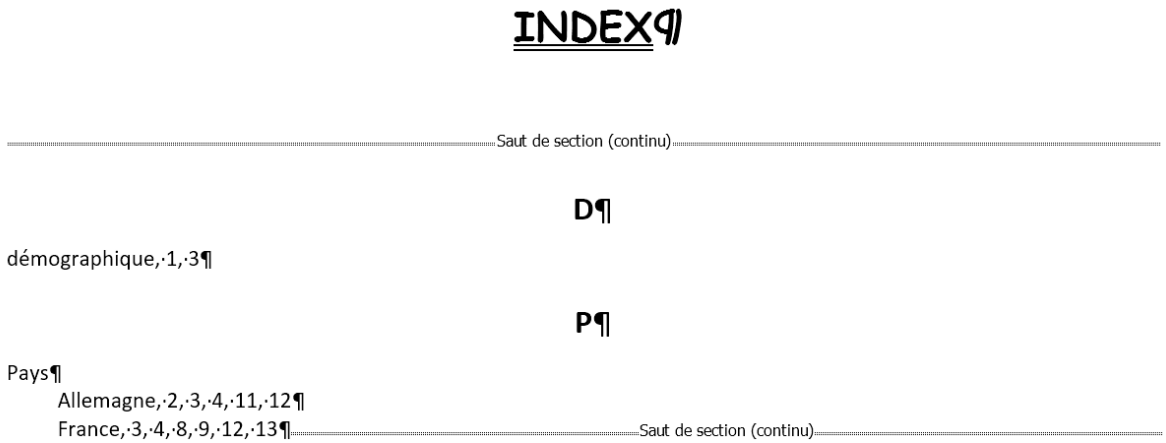
.:B:. La mise à jour d'un index

Lorsque des entrées d'index sont ajoutées ou supprimées, ou lorsque des pages sont ajoutées ou enlevées dans le document, il faut mettre à jour l'index.

Pour ce faire :

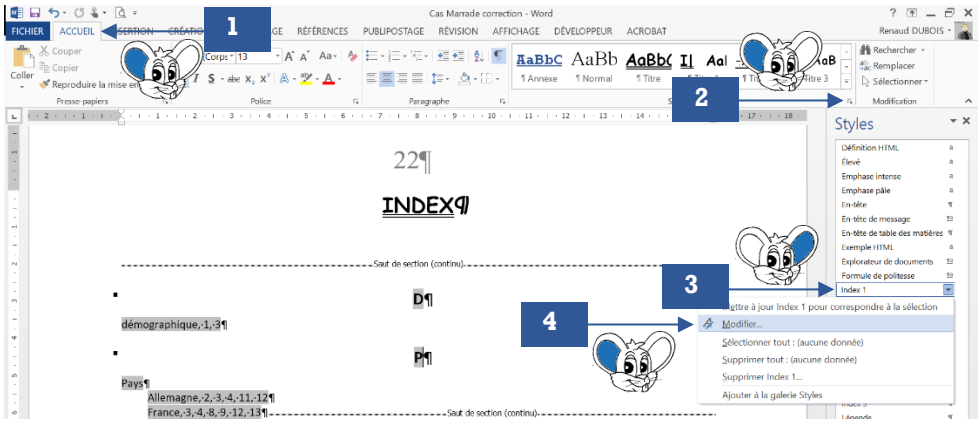


Le résultat obtenu, suite à la suppression de l'entrée d'index « population » :

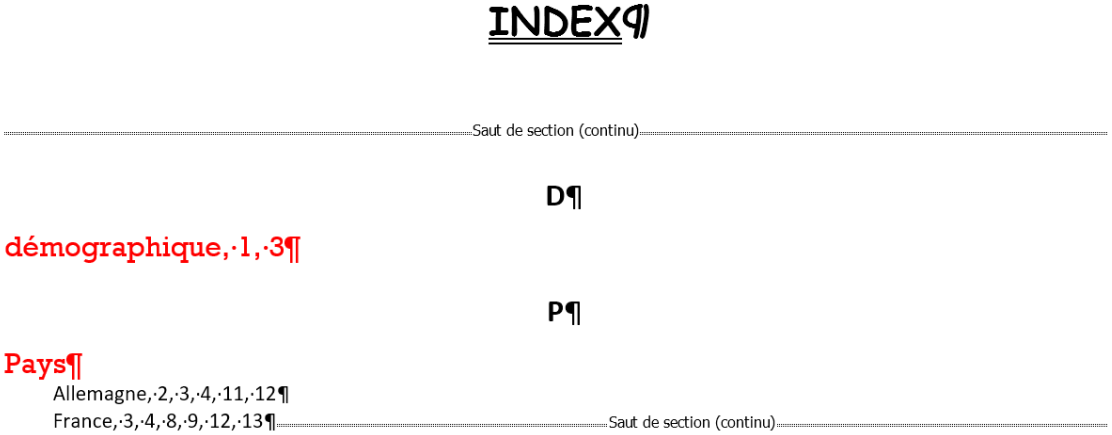


.:C:. La mise en forme de l'index

L'index repose sur des styles (voir fiche support FS-TT-31). Pour modifier sa mise en forme, il faut changer les styles « Index1 » pour les entrées et « Index2 » pour les sous-entrées :

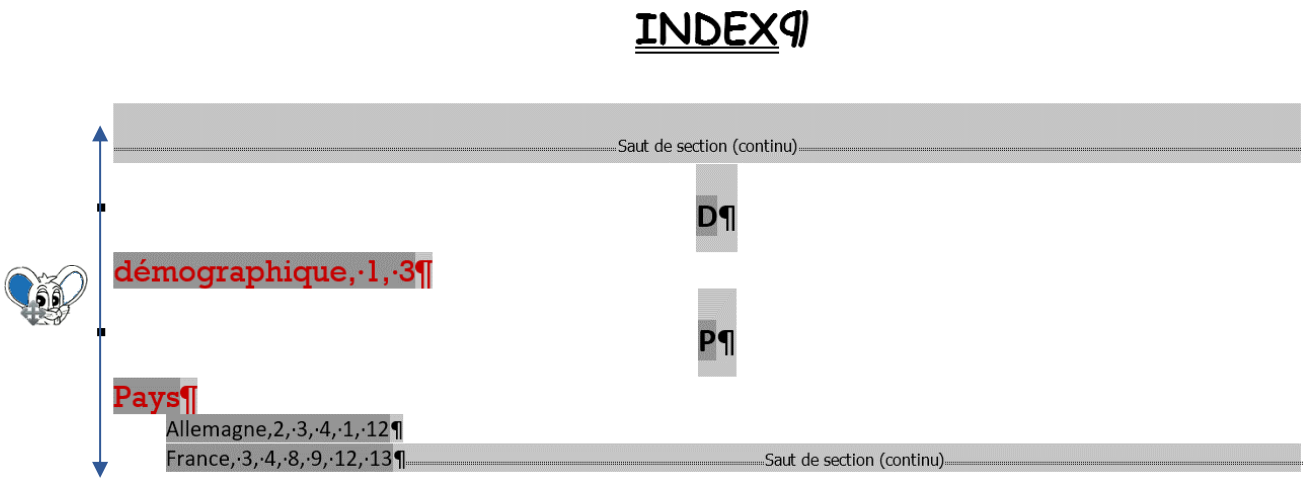


Voici le résultat obtenu après modification du style « Index1 » en taille 20, en rouge et en police « Rockwell » :



.:D:. La suppression de l'index

Pour supprimer l'index, il faut d'abord le sélectionner :



Puis appuyer sur la touche SUPPR.

Eléments clefs

1 : Les mots doivent être marqués pour figurer dans l'index.

2 : La suppression d'entrées d'index est difficile.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.