

Fiche technique

Créer un index dans Word

Sommaire

Objectif	1
Étape 1 : Préparer le document	1
Étape 2 : Insérer un marqueur d'index	1
Étape 3 : Répéter l'opération	2
Étape 4 : Créer l'index	2
Étape 5 : Mettre à jour l'index	3
Astuces supplémentaires	3

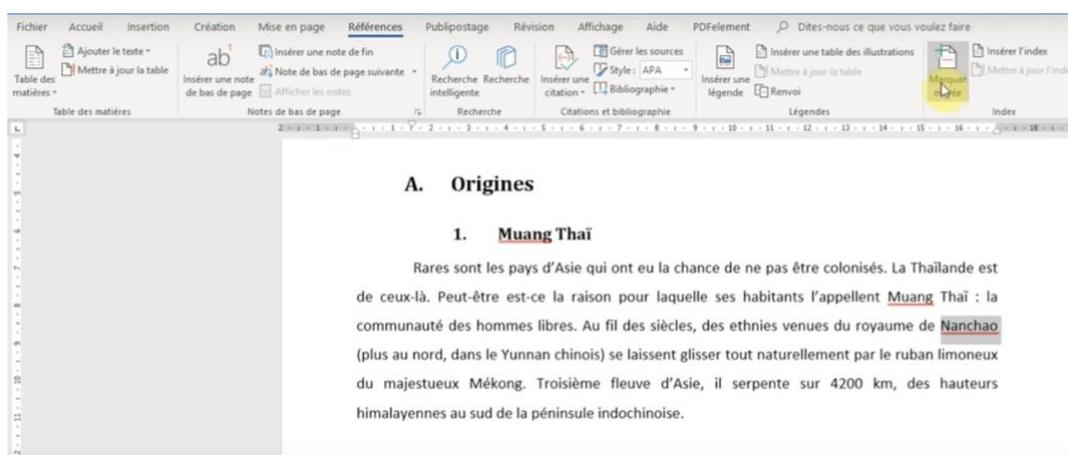
Objectif

Cette fiche technique explique comment marquer des termes dans un document Word afin de créer un index à la fin du document. Un index est une liste alphabétique des termes rencontrés (thèmes, noms de personnes, noms de lieux, etc.), indiquant les pages de leurs occurrences les plus pertinentes dans le texte.

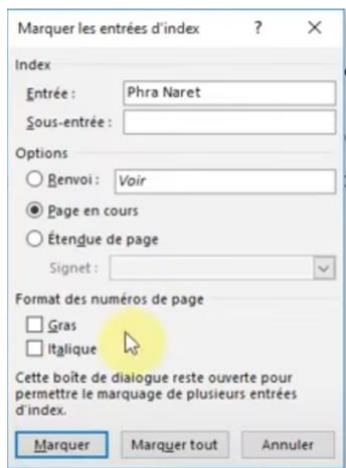
Étape 1 : Préparer le document

Ouvrez le document Word dans lequel vous souhaitez insérer un index.

Étape 2 : Insérer un marqueur d'index



1. **Sélectionner le premier mot** à indexer.
2. Allez dans l'onglet **Références** dans le ruban de Word.
3. Dans le groupe **Index**, cliquez sur **Marquer l'entrée**. Une boîte de dialogue intitulée **Marquer les entrées d'index** s'ouvre.



4. Vérifiez que le **terme sélectionné** apparaît correctement dans le champ **Entrée**. Si nécessaire, vous pouvez modifier ce terme (par exemple, dans le cas d'un index thématique, indiquer systématiquement le terme au singulier).
5. Si vous souhaitez ajouter des sous-entrées (sous-catégories du terme principal), vous pouvez le faire dans le champ **Sous-entrée**.
6. **Choisissez les options de formatage** :
 - **Ajouter un champ de numéro de page** : Cette option vous permet d'afficher le numéro de la page où le terme sélectionné apparaît.
 - **Formater l'entrée** : Vous pouvez sélectionner le format de l'entrée dans l'index (par exemple, gras, italique).
7. Cliquez sur **Marquer** pour marquer l'entrée. **Marquer tout** permet de marquer toutes les occurrences du terme dans le document. Un tel marquage ne permet cependant pas de guider le lecteur vers les occurrences les plus pertinentes, et est donc à éviter.

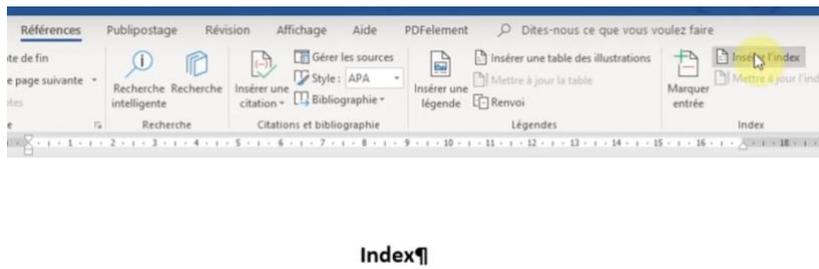
Étape 3 : Répéter l'opération

- Pour chaque nouvelle occurrence du terme que vous souhaitez inclure dans l'index, répéter l'étape 2.
- Pour chaque nouveau terme que vous souhaitez inclure dans l'index, répétez l'étape 2.

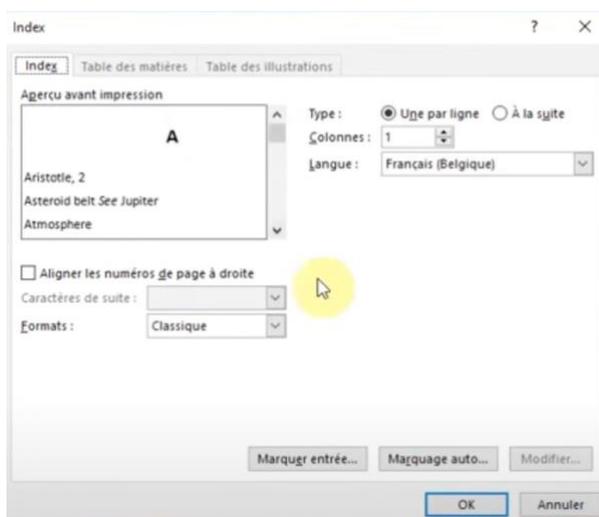
Étape 4 : Créer l'index

Une fois que vous avez marqué tous les termes souhaités dans le document, vous pouvez insérer l'index à la fin de votre document.

1. Placez le **curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index** (souvent à la fin du document).
2. Allez dans l'onglet **Références**.
3. Cliquez sur **Insérer l'index** dans le groupe **Index**.



4. Une boîte de dialogue apparaît. Vous pouvez choisir le **format d'affichage** de l'index, par exemple, un format classique ou avec des puces.
5. Cliquez sur **OK** pour insérer l'index dans le document.



Étape 5 : Mettre à jour l'index

Si vous apportez des modifications à votre document (ajout ou suppression de marqueurs d'index), vous devrez mettre à jour l'index.

1. Cliquez sur l'index que vous avez inséré.
2. Un bouton **Mettre à jour l'index** apparaît en haut. Cliquez dessus pour actualiser l'index avec les nouvelles informations.

Attention, les corrections réalisées directement dans l'index généré (et non sur les marqueurs qui ont servi à générer l'index) seront « écrasées » lors de toute nouvelle génération de l'index. En particulier, elles ne seront pas conservées lors de l'export de Word vers le logiciel de mise en page utilisé par UGA Éditions. Il est ainsi recommandé de mettre à jour systématiquement les marqueurs d'index.

Astuces supplémentaires

- **Navigation rapide** : Pour voir rapidement les marqueurs d'index, vous pouvez activer les caractères non imprimables. Allez dans l'onglet **Accueil**, puis cliquez sur le bouton ¶ pour afficher ces marques.
- **Créer un index détaillé** : Pour un index plus détaillé, pensez à ajouter des sous-entrées. Cela permet d'afficher des catégories spécifiques sous chaque terme principal dans l'index.