Généralités

L'index est une liste alphabétique de mots (ou d'expressions), comportant l'ensemble des principaux termes employés dans un document, un rapport, ou un livre. Chaque mot ou expression est suivi du numéro de la (les) page(s) qui y fait référence.

Définir une entrée d'index

- Sélectionnez, dans votre document, le mot (ou le groupe de mots) qui constitue l'entrée d'index.
- Appuyez simultanément sur les touches "Alt+Shift+X".
  ou
- Sous l'onglet **Références,** groupe **Index,** cliquez sur la commande **Entrée.**
  Une boîte de dialogue s'ouvre et le texte sélectionné apparaît dans la zone **Entrée**.
- Modifier éventuellement le texte de l'entrée d'index.
- Cochez éventuellement les cases **Gras** et **Italique** pour définir la graisse du numéro de page.
- Choisissez "**Marquer**".
  Le champ {**XE** ***"texte de l'entrée d'index"***} est inséré dans le document à l'emplacement du point d'insertion. Les paramètres **\b** et/ou **\i** signifient que le numéro de page sera inscrit en gras et/ou en italique.
  Pour mettre en forme le texte de l'index, sélectionnez le texte dans la zone **Entrée** ou **Sous-entrée,** faites un clic droit et choisissez **Police...** dans le menu contextuel.
  Sélectionnez les options de mise en forme que vous souhaitez utiliser.
  Les caractères du champ **XE** possèdent l'attribut **Texte masqué.** S'ils ne sont pas affichés dans votre document, cliquez sur le bouton ¶ pour les faire apparaître.

Pour définir d'autres entrées:

- Cliquez dans le document. (La boîte de dialogue **Marquer les...** reste ouverte si vous n'avez pas cliqué sur **Fermer**.
- Sélectionnez une nouvelle entrée puis cliquez dans la boîte de dialogue. Le texte apparaît automatiquement dans la zone **Entrée**.
- Choisissez **Marquer**.

Quand vous avez terminé de marquer des entrées, cliquez sur **Fermer** pour revenir au document.

Attention: Word fait une différence entre les différentes casses (majuscules – minuscules).

Entrées secondaires

Vous pouvez créer jusqu'à 7 niveaux dans un index. Celles-ci sont représentées dans l'index avec un léger décalage pour chaque niveau d'index.

Exemple:

Mozart, 3
- Symphonies, 7
- Requiem, 9
- Sonates, 12
- Opéras, 15
  - Don Giovanni, 17
  - Cosi Fan Tutte, 18

Wagner, 35
- Lieder avec piano, 43
  - Sept compositions pour *Faust* de Goethe, 44
- Opéras, 65
  - Tannhäuser, 66
  - Le Hollandais volant, 69

Pour créer une entrée secondaire d'index:

- Placez le point d'insertion dans la page qui sera utilisée pour localiser l'entrée d'index.
- Accédez à la boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index**.
- Dans la zone **Entrée,** saisissez le texte de l'entrée principale.
- Dans la zone **Sous-entrée,** saisissez le texte de l'entrée secondaire.
  Si vous souhaitez créer d'autres niveaux d'entrée:
  - Saisissez le caractère "**:**" après l'entrée secondaire puis le texte de l'entrée de 3e niveau et ainsi de suite (attention pas d'espacement après les "**:**").
- Choisissez **Marquer.**

	Exemple:
1er niveau	Mozart
2e niveau	Mozart:Symphonies
2e niveau	Mozart:Requiem,
3e niveau	Mozart:Opéras:Don Giovanni
3e niveau	Mozart:Opéras:Cosi Fan Tutte
1er niveau	Wagner
2e niveau	Wagner:Lieder avec piano
3e niveau	Wagner:Lieder avec piano:Sept compositions pour *Faust* de Goethe

Compilation de l'index

Compilation

Lorsque toutes les entrées d'index ont été définies, vous devez lancer une commande qui générera l'index.

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer l'index.
- Sous l'onglet **Références,** cliquez sur le bouton Insérer l'index. Une boîte de dialogue s'ouvre.
- Dans la liste déroulante **Formats**, choisissez un des formats prédéfinis.
- Dans la zone **Colonnes,** saisissez le nombre désiré de colonnes (max: 4).
- Dans la zone **Type**, choisissez **Une par ligne** pour placer les entrées secondaires sur des lignes distinctes ou **À la suite** pour placer toutes les entrées secondaires sur la même ligne que l'entrée principale.
- Pour aligner les numéros de page sur une tabulation, cochez la case **Aligner les numéros de page à droite** et choisissez les **Caractères de suite** dans la liste déroulante.
- Validez par "**OK**".

L'index est compilé, il apparaît dans le document à l'emplacement du point d'insertion.

Mise à jour de l'index

Celle-ci n'est pas automatique. C'est le même principe que pour le tableau avec des formules de champs calculés, lorsque vous modifier un élément vous devez après avoir placé votre pointeur dans le champ appuyer sur la touche "**F9**" pour actualiser l'index.