

# Word 2003 Avancé

**Guide de formation avec exercices et cas pratiques**

**Patrick Morié**

# **FONCTIONS PROPRES AUX DOCUMENTS LONGS**

**3**

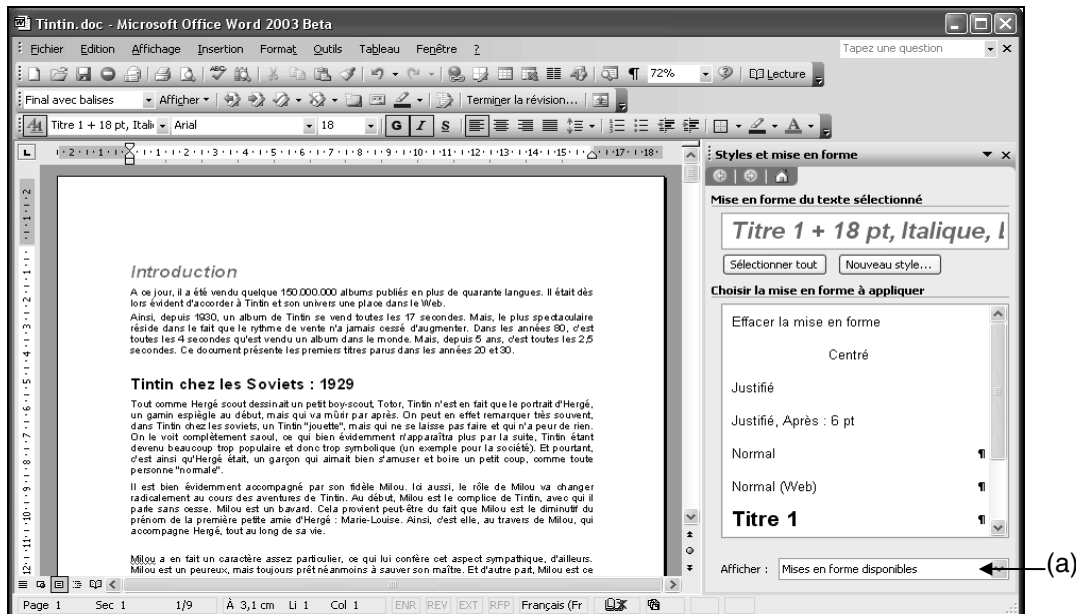
# HOMOGENÉISER LES MISES EN FORME

Quand vous mettez en forme du texte, Word mémorise ces mises en forme et les liste dans le volet Office *Styles et mise en forme*. A l'aide de ce volet vous pourrez réappliquer les mêmes mises en forme dans le document et vous assurer qu'il aura un aspect homogène.

## 1 - AFFICHER LE VOLET OFFICE STYLES ET MISE EN FORME



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.



## 2 - RÉAPPLIQUER UNE MISE EN FORME EXISTANTE

- Sélectionnez *Mises en forme disponibles* en (a)
- Dans le document, sélectionnez le bloc de texte ou les paragraphes à mettre en forme
- Dans le volet Office *Styles et mise en forme*, cliquez sur la mise en forme à réappliquer

## 3 - SÉLECTIONNER DU TEXTE EN FONCTION DE SA MISE EN FORME

Pour sélectionner tous les blocs de texte d'un document ayant la même mise en forme.

- Dans le document, cliquez dans un mot possédant la mise en forme à sélectionner

Cliquez sur ce bouton dans le volet Office *Styles et mise en forme*.

## 4 - RÉVÉLER LA MISE EN FORME

Pour obtenir une description de la mise en forme d'un bloc de texte ou d'un paragraphe.

- *Format/Révéler la mise en forme*, ou -F1 pour afficher le volet *Révéler la mise en forme*
- Sélectionnez le texte dont vous souhaitez visualiser le détail de la mise en forme

Le détail des mises en forme de la sélection s'affiche dans le volet Office.

## 5 - COMPARER LA MISE EN FORME DE DEUX PARTIES DU TEXTE

- *Format/Révéler la mise en forme*, -F1 pour afficher le volet *Révéler la mise en forme*
- Sélectionnez le premier bloc de texte
- Dans le volet Office, cochez  *Comparer avec une autre sélection*
- Sélectionnez le second bloc de texte

Les différences de mise en forme entre les deux blocs sont alors listées dans le volet Office.

# UTILISER LES STYLES

Un style est un ensemble de mises en forme regroupées sous un nom et applicables en une seule commande à un bloc de texte, des paragraphes, un tableau ou une liste. Il existe plusieurs types de styles, chacun mémorisant certaines catégories de mises en forme :

- Style de paragraphes : justification, interligne, espace avant et après, bordure, etc.
- Style de caractères : police, taille, attributs, etc.
- Style de paragraphe incluant le style de caractères.
- Style de tableau : police, alignement, bordure, couleur, etc. Un style de tableau créé par l'utilisateur sera automatiquement ajouté au dialogue affiché par la commande *Tableau/Tableau : Format automatique*, ce qui en facilite la réutilisation.
- Style de liste : police, type de numéro ou de puce, retraits, etc. Un style de liste créé par l'utilisateur sera automatiquement ajouté au dialogue affiché par la commande *Format/Puces et numéros*, sous l'onglet *Styles de liste*, ce qui en facilite la réutilisation.

Exemple d'utilisation d'un style : vous avez des titres tout au long de votre document, et vous devez les mettre en gras, les centrer et utiliser la taille 24. Au lieu de passer trois commandes pour chaque titre, vous pouvez créer un style qui activera ces trois formats.

Par rapport à la réutilisation des mises en forme, les styles offrent les avantages suivants :

- Ils facilitent la révision des documents : en effet, quand on modifie les caractéristiques d'un style, on modifie d'un coup la mise en forme de tous les paragraphes, blocs de texte, tableaux ou listes qui possèdent ce style.
- Ils sont facilement réutilisables dans d'autres documents : par défaut, Word enregistre un nouveau style dans le document qui est à l'écran quand il est créé, mais il est également possible de l'enregistrer dans le modèle servant de base au document actif, ainsi que de copier des styles entre des documents et des modèles.

Notez que Word utilise des styles standard qu'il applique automatiquement à certains éléments, tels que les notes de bas de page, les appels de notes, l'index ou la table des matières. Pour modifier la mise en forme de l'un de ces éléments, modifiez le style associé.

## 1 - CRÉER UN STYLE

### À l'aide d'un dialogue



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.

- Dans le volet, cliquez sur «Nouveau style»

Le dialogue de création d'un style est divisé en deux sections principales : 'Propriétés' et 'Mise en forme'.

**Propriétés :**

- Nom :** Champ de texte contenant 'Style1' (a).
- Type de style :** Menu déroulant sur 'Paragraphe' (b).
- Style basé sur :** Menu déroulant sur 'Titre 1' (c).
- Style du paragraphe suivant :** Menu déroulant sur 'Style1' (d).

**Mise en forme :**

- Police : 'Arial', Taille : '18'.
- Options de mise en forme : Gras (G), Italique (I), Souligné (S), Couleur (A).
- Options de justification : Justifié, Centré, Gauche, Droite.
- Options de retrait : Rétablir, Augmenter, Diminuer.
- Prévisualisation : Un aperçu du style appliqué à un titre 'Introduction' (e).
- Options de base de données : 'Ajouter au modèle' (f) et 'Mettre à jour automatiquement'.

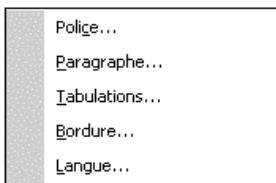
# UTILISER LES STYLES

---

- Tapez un nom pour le style en (a)
- Indiquez en (b) si le style doit s'appliquer à des paragraphes entiers, à des blocs de caractères, à des tableaux ou à des listes
- Sélectionnez en (c) le style existant sur lequel baser le nouveau style, par défaut *Normal*
- Sélectionnez en (d) le style qui devra être automatiquement activé après celui en cours de création
- Cochez (e) si vous souhaitez que le style soit ajouté au modèle en cours et devienne ainsi disponible pour tout nouveau document basé sur ce modèle
- Cochez (f) si vous souhaitez redéfinir automatiquement les caractéristiques de ce style chaque fois que vous appliquerez une mise en forme manuelle à un texte auquel le style a été appliqué (attention, cette option peut créer de désagréables surprises)

Puis, définissez les caractéristiques du style :

- Précisez les caractéristiques du style dans la zone <Mise en forme> du dialogue
- Ou, si le style doit comporter des mises en forme qui n'apparaissent pas dans cette zone :
- Cliquez sur «Format»



- Dans cette liste, cliquez sur une catégorie de commandes de format
- Le dialogue correspondant s'affiche.
- Faites vos choix
  - Cliquez sur «OK»
  - Recommencez si nécessaire avec les autres catégories de formats proposées dans la liste du bouton «Format»

Pour affecter un raccourci clavier au style :

- Cliquez sur «Format»
- Cliquez sur *Touches de raccourci*
- Tapez une séquence de touches sur le clavier
- Cliquez sur «Attribuer», puis «Fermer»

Pour achever la création du style :

- Cliquez sur «OK»

## **En se basant sur un texte déjà mis en forme**

- Mettez en forme un bloc de texte, un paragraphe, un tableau ou une liste
- Sélectionnez le bloc de texte, le paragraphe, le tableau ou la liste formatée

Puis,

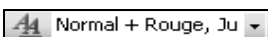



Affichez le volet Office *Styles et mise en forme* en cliquant sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.

- Dans le volet, cliquez sur «Nouveau style»
- <Nom> : tapez un nom pour le style
- Cliquez sur «OK»

Ou

- Cliquez dans la case de style située à l'extrémité gauche de la barre d'outils *Mise en forme*



- Tapez un nom pour le style et appuyez sur 

# UTILISER LES STYLES

---

## 2 - APPLIQUER UN STYLE

### **Avec le volet Office**

- Sélectionnez les paragraphes, le texte, le tableau ou la liste auxquels appliquer le style

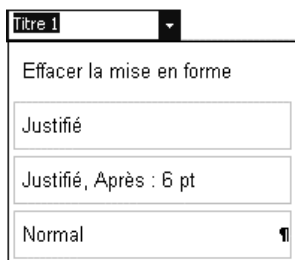


Affichez le volet Office *Styles et mise en forme* en cliquant sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.

- Dans le volet Office, sélectionnez *Styles disponibles* dans la zone <Afficher>
- Dans le volet, cliquez sur le nom du style à appliquer

### **Avec la barre d'outils Mise en forme**

- Sélectionnez les paragraphes, le texte, le tableau ou la liste auxquels appliquer le style
- Déroulez la première liste déroulante de la barre d'outils et cliquez sur le nom du style



On remarque que les noms des styles sont suivis d'une icône rappelant leur type :

- ¶ Style de paragraphe.
- Style de caractère.
- Style de tableau.
- ☰ Style de liste.

### **Avec un raccourci clavier**

- Sélectionnez les paragraphes, le texte, le tableau ou la liste auxquels appliquer le style
- Appuyez sur les touches du raccourci associées au style

## 3 - MODIFIER LES CARACTÉRISTIQUES D'UN STYLE

### **À l'aide d'un dialogue**



Affichez le volet Office *Styles et mise en forme* en cliquant sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.

- Dans le volet Office, clic-droit sur le nom du style, puis cliquez sur *Modifier*
- En suivant la même procédure que lors de la création d'un style, modifiez les caractéristiques du style à l'aide de la zone <Mise en forme> ou du bouton «Format»
- Cliquez sur «OK»

### **Avec le volet Office**

- Modifiez la mise en forme d'un paragraphe, d'un bloc de texte, d'un tableau ou d'une liste possédant le style à réviser
- Sélectionnez le paragraphe, le texte, le tableau ou la liste remis en forme



Affichez le volet Office *Styles et mise en forme* en cliquant sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.

- Dans la partie centrale du volet Office, clic-droit sur le nom du style, puis cliquez sur *Mettre à jour pour correspondre à la sélection*

## 4 - SUPPRIMER UN STYLE

Lorsqu'on supprime un style, tous les textes, paragraphes, tableaux ou listes du document mis en forme avec ce style reprennent le style *Normal* et perdent les caractéristiques du style. On ne peut pas supprimer les styles standard de Word (*Normal*, *Titre 1*, *Titre 2*, etc.).



Affichez le volet Office *Styles et mise en forme* en cliquant sur ce bouton dans la barre d'outils *Mise en forme*, ou *Format/Styles et mise en forme*.

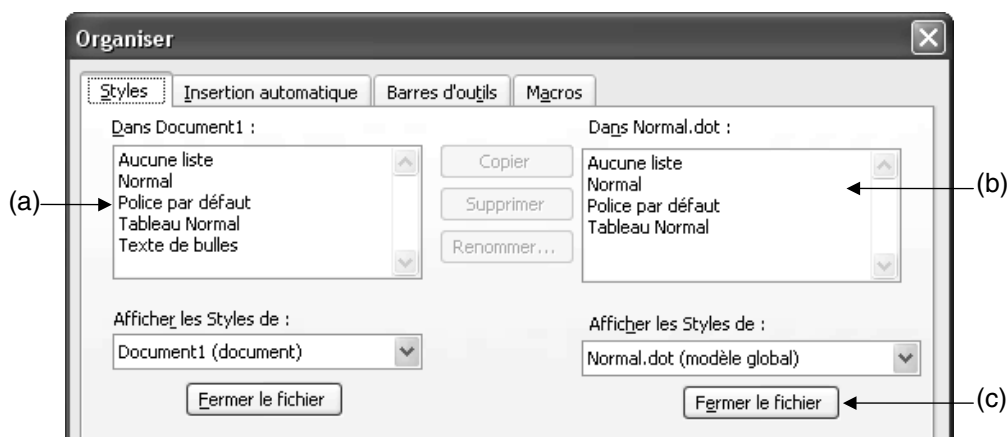
- Dans le volet Office, clic-droit sur le nom du style, puis cliquez sur *Supprimer*

# GÉRER LES STYLES

Quand on souhaite réutiliser les styles d'un autre document ou modèle, il suffit de les importer dans le document en cours. Word ajoute les nouveaux styles au document et met à jour les styles dont le nom existe déjà. On peut aussi copier les styles du document actif dans un autre document ou modèle.

## 1 - IMPORTER CERTAINS STYLES D'UN AUTRE MODÈLE OU DOCUMENT

- Ouvrez le document de destination
- *Outils/Modèles et compléments*
- Cliquez sur «Organiser»
- Cliquez sur l'onglet *Styles*



- Cliquez sur «Fermer le fichier» en (c)
- Cliquez sur «Ouvrir le fichier» en (c)
- <Type de fichiers> : sélectionnez *Modèles de document* ou *Documents Word*
- Sélectionnez le dossier, puis le nom du document ou du modèle contenant les styles
- Cliquez sur «Ouvrir»
- Sélectionnez en (b) les styles à importer (maintenez appuyée la touche **Ctrl** et cliquez successivement sur les noms des styles pour en sélectionner plusieurs)
- Cliquez sur «Copier»
- Si un style existe déjà dans le document, un message l'indique : cliquez sur «Oui pour tout»
- Cliquez sur «Fermer» pour terminer

## 2 - EXPORTER DES STYLES VERS UN AUTRE DOCUMENT

- *Outils/Modèles et compléments*
- Cliquez sur «Organiser»
- Cliquez sur l'onglet *Styles*
- Cliquez sur «Fermer le fichier» en (c), puis «Ouvrir le fichier» en (c)
- <Type de fichiers> : sélectionnez *Modèles de document* ou *Documents Word*
- Sélectionnez le dossier, puis le nom du document vers lequel exporter les styles
- Cliquez sur «Ouvrir»
- Sélectionnez en (a) les styles à exporter (maintenez appuyée la touche **Ctrl** et cliquez successivement sur les noms des styles pour en sélectionner plusieurs)
- Cliquez sur «Copier»
- Si un style existe déjà dans le document, un message l'indique : cliquez sur «Oui pour tout»
- Cliquez sur «Fermer» pour terminer
- Un message demande si les modifications doivent être enregistrées dans le document de destination : cliquez sur «Oui»

# LE MODE PLAN

Le mode Plan propose des outils pour structurer un document en niveaux hiérarchiques (par exemple : titres de premier niveau, titres de second niveau et corps du texte). Une fois un document ainsi organisé, le mode Plan permettra d'accomplir les actions suivantes :

- Réorganiser le plan du document en déplaçant des titres et le texte sous-jacent.
- Visualiser le plan du document en n'affichant que les titres des niveaux souhaités.
- Numéroté automatiquement les titres du document.
- Gagner du temps lors de la création de la table des matières.

Pour passer en mode Plan :



Cliquez sur ce bouton dans la barre de défilement horizontal, ou *Affichage/Plan*.

Une barre d'outils spécialisée s'affiche :



## 1 - CRÉER LE PLAN D'UN DOCUMENT

Créer le plan d'un document consiste à indiquer à Word où se trouvent les titres, et pour chacun quel est son niveau (titre principal, sous-titre, corps du texte, etc.).

- Passez en mode Plan

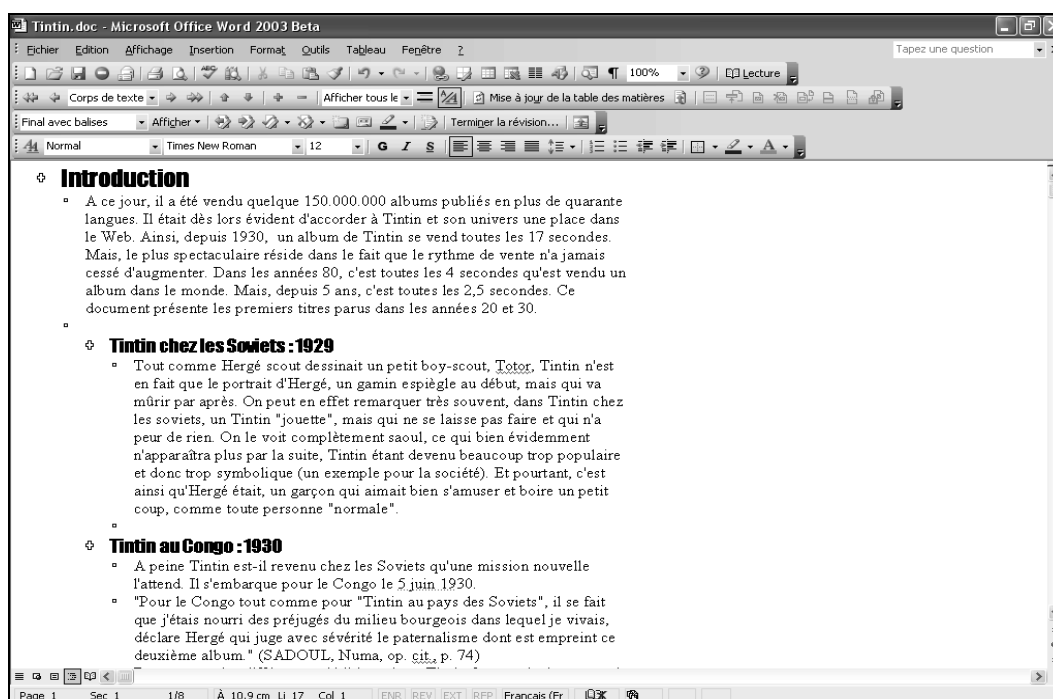
Puis, pour chaque titre du document :

- Placez le curseur dans le titre et utiliser les boutons suivants pour indiquer son niveau



(a) (b) (c) (d)

- Promouvoir au premier niveau de titre : cliquer (a)
- Hausser le niveau du titre : cliquer (b) ou **Alt-↑-↑**
- Baisser le niveau du titre : cliquer (c) ou **Alt-↑-↓**
- Abaisser en corps de texte : cliquer (d) ou **Alt-↑-5** (pavé numérique, non verrouillé en numérique)



# LE MODE PLAN

---

**Remarque** : une fois le document structuré, chaque niveau de titre a été mis en retrait par rapport aux autres, et on constate que les différents niveaux de titres ont été automatiquement mis en forme à l'aide des styles standard *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc. Il est important de noter que l'on peut structurer un document sans passer par le mode Plan, simplement en appliquant à ses titres ces styles standard. Le résultat est identique.

## 2 - CONDENSER OU DÉVELOPPER UN TITRE

- Activez le mode Plan
- Placez le curseur dans le titre



(a) (b)

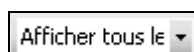
### **Développer le titre d'un niveau**

- Cliquez (a) ou appuyez sur **Alt**-**⇧**-Plus (pavé numérique, verrouillage activé)

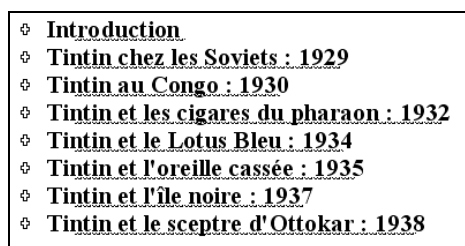
### **Condenser le titre d'un niveau**

- Cliquez (b) ou appuyez sur **Alt**-**⇧**-Moins (pavé numérique, verrouillage activé)

## 3 - N'AFFICHER QUE CERTAINS NIVEAUX DE TITRES



Déroulez cette liste dans la barre d'outils et cliquez sur le niveau à afficher.



Puis, pour réafficher tous les niveaux :

- Déroulez la même liste et cliquez sur *Afficher tous les niveaux*

## 4 - DÉPLACER UN TITRE

Le mode Plan permet de réorganiser la structure d'un document en déplaçant les titres au sein du plan. Le texte associé au titre pourra se déplacer avec lui ou non.

### **Déplacer un titre et le texte dépendant**

- Cliquez sur le symbole précédant le titre (**☞**) et faites-le glisser à la nouvelle position, vers le haut ou vers le bas

### **Déplacer un titre sans le texte dépendant**

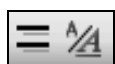
- Développez le titre à déplacer et placez le curseur dans le titre



Cliquez sur l'un de ces deux boutons ou utilisez les raccourcis **Alt**-**⇧**-**↑** et **Alt**-**⇧**-**↓**.

## 5 - AUTRES OPTIONS

Dans la barre d'outils, il reste deux boutons dédiés au mode Plan :



N'affiche que la première ligne des paragraphes, et affiche/masque la mise en forme du texte.

# DOCUMENT MAÎTRE

Il peut être pratique de diviser un long document en plusieurs sous-documents distincts (un par chapitre par exemple), puis de les rassembler dans un document maître.

On utilisera ce dernier pour les opérations globales telles que la numérotation des titres, la génération de la table des matières et de l'index, la création de références croisées, etc.

Lors de l'enregistrement du document maître, les sous-documents sont enregistrés dans leurs propres fichiers.

## 1 - CRÉER UN DOCUMENT MAÎTRE

Deux possibilités : réunir dans un nouveau document plusieurs documents, ou diviser un gros document en sous-documents.

### **Réunir plusieurs documents existant dans un document maître**

- Créez un nouveau document



Passez en mode Plan : cliquez sur ce bouton dans la barre de défilement horizontal, ou *Affichage/Plan*.

Pour importer un sous-document :

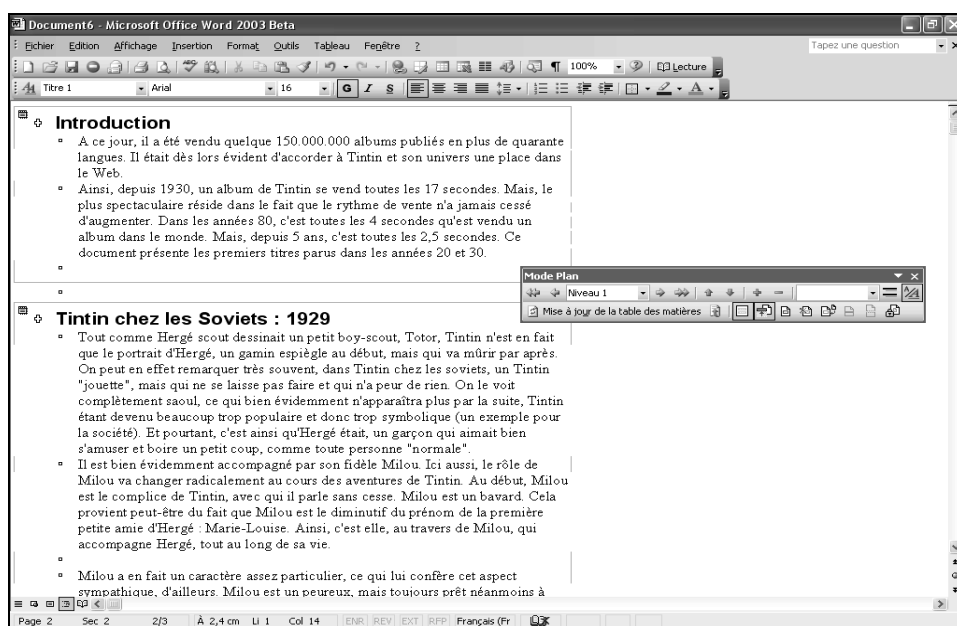
- Placez le curseur à la position d'insertion du sous-document



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

Le dialogue d'ouverture de fichier apparaît.

- Sélectionnez le disque, le dossier, puis le nom du document
- Cliquez sur «Ouvrir»



- Répétez la procédure avec les autres documents à intégrer dans le document maître

### **Diviser un document existant en plusieurs sous-documents**

La division se fera au niveau des titres mis en forme à l'aide du style standard *Titre 1* ou qui ont été signalés comme étant de premier niveau en mode Plan.

- Ouvrez le document à diviser



Passez en mode Plan : cliquez sur ce bouton dans la barre de défilement horizontal, ou *Affichage/Plan*.

- Sélectionnez la totalité du document : *Edition/Sélectionnez tout*, ou appuyez sur **Ctrl-A**

# DOCUMENT MAÎTRE

---



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

Pour nommer un sous-document ainsi créé :



Double-clic sur son icône dans la marge gauche afin de l'afficher en plein écran.

- Enregistrez le document de manière habituelle, puis *Fichier/Fermer*

**Remarque** : si vous ne nommez pas vous-même les sous-documents, lors du prochain enregistrement du document maître ils seront enregistrés avec leur titre pour nom.

## 2 - GESTION DES SOUS-DOCUMENTS

### *Développer le contenu des sous-documents*



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

### *Masquer le contenu des sous-documents*

Les sous-documents seront automatiquement enregistrés et réduits à des liens hypertexte.



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

### *Mettre un sous-document en plein écran*

- Double-clic sur son icône dans la marge gauche

### *Supprimer un sous-document*

- Cliquez sur l'icône qui lui est associée dans la marge gauche et appuyez sur **Suppr**

### *Convertir un sous-document en une partie du document maître*

- Cliquez sur l'icône qui lui est associée dans la marge gauche



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

### *Fusionner deux sous-documents contigus*

- Cliquez sur l'icône du premier sous-document
- Maintenez appuyée la touche **⇧** et cliquez sur l'icône du second sous-document



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

### *Réorganiser les sous-documents*

- Cliquez sur l'icône associée au sous-document et faites-la glisser vers le haut ou le bas

### *Fractionner un sous-document*

- Placez le curseur là où l'on souhaite fractionner le sous-document



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

### *Verrouiller ou déverrouiller un sous-document*

A l'ouverture du document principal, Word ne vous laisse modifier que les sous-documents que vous avez vous-même créés, les autres étant par défaut en lecture seule. Si un sous-document est verrouillé, un cadenas apparaît sous son icône.

- Placez le curseur dans le sous-document




Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

# NUMÉROTÉ LES TITRES

Word permet de numéroté les titres d'un document s'il a été structuré à l'aide du mode Plan ou si ses titres ont été mis en forme à l'aide des styles standard *Titre 1*, *Titre 2*, etc.

## 1 - NUMÉROTÉ LES TITRES

 Passez en mode Plan : cliquez sur ce bouton dans la barre de défilement horizontal, ou *Affichage/Plan*.

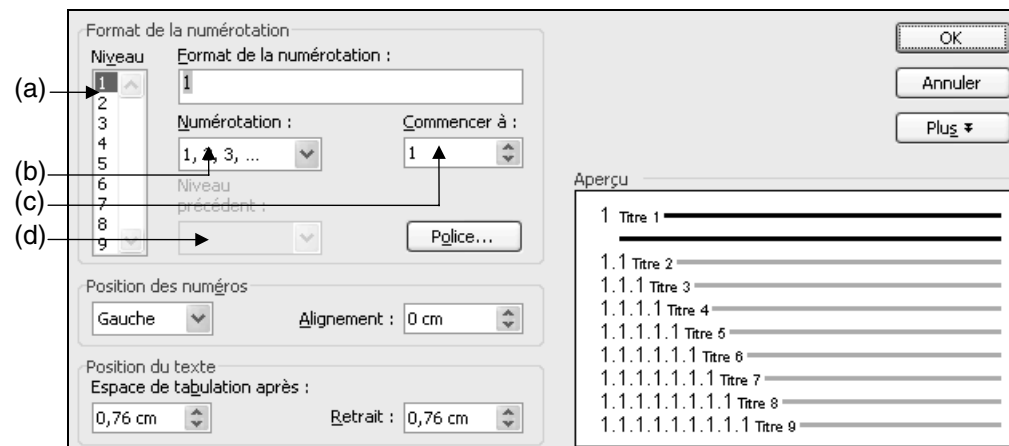
- Réduisez ou développez le plan afin de n'afficher que les niveaux de titres à numéroté
- *Format/Puces et numéros*, puis cliquez sur l'onglet *Hiérarchisation*
- Sélectionnez un format en cliquant sur l'une des vignettes incluant le terme *Titre*
- Cliquez sur «OK»

## 2 - SUPPRIMER LA NUMÉROTATION DES TITRES

- Passez en mode Plan et n'affichez que les titres des niveaux pour lesquels vous souhaitez supprimer la numérotation
- *Edition/Sélectionnez tout*, ou appuyez sur **[Ctrl]-A**
- *Format/Puces et numéros*, puis cliquez sur l'onglet *Hiérarchisation*
- Cliquez sur la vignette *Aucun(e)*
- Cliquez sur «OK»

## 3 - PERSONNALISER LA NUMÉROTATION DES TITRES

- Passez en mode Plan et n'affichez que les titres des niveaux à modifier
- Sélectionnez la partie à numéroté, ou *Edition/Sélectionnez tout*, ou appuyez sur **[Ctrl]-A**
- *Format/Puces et numéros*, puis cliquez sur l'onglet *Hiérarchisation*
- Sélectionnez le type de numérotation en cours
- Cliquez sur «Personnaliser»



Définir le premier niveau :

- Sélectionnez le style en (b) et indiquez le numéro de départ en (c)

Définir le second niveau :

- Sélectionnez 2 en (a)
- Sélectionnez le style en (b) et indiquez le numéro de départ en (c)
- Indiquez en (d) si le numéro du niveau précédent doit être repris

Puis,

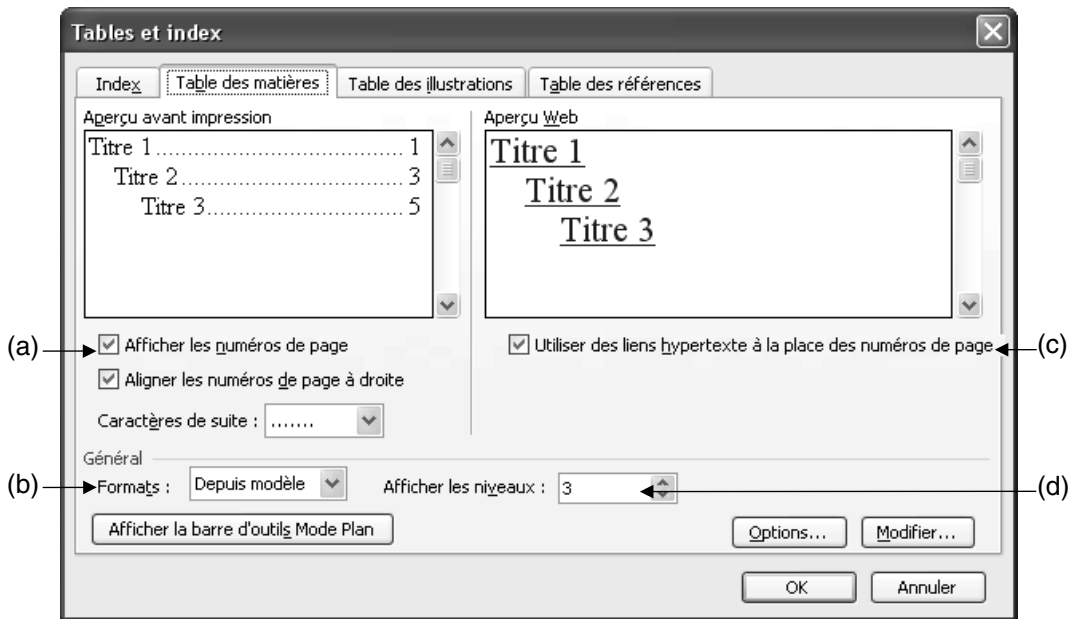
- Définissez de la même manière les autres niveaux de titres
- Cliquez sur «OK» pour terminer

# TABLE DES MATIÈRES

Pour pouvoir générer la table des matières, Word doit connaître l'emplacement des titres : pour cela, il suffit de structurer au préalable le document à l'aide du mode Plan, ou d'appliquer les styles standard *Titre 1*, *Titre 2* et *Titre 3* aux titres du document. Si vous avez mis en forme les titres du document avec des styles autres que *Titre 1*, *Titre 2*, etc., vous pouvez toutefois les utiliser pour générer la table, mais vous devrez le signaler en cliquant sur le bouton «Options» dans le dialogue *Tables et index*.

## 1 - GÉNÉRER LA TABLE DES MATIÈRES

- Placez le curseur là où la table des matières doit être insérée
- *Insertion/Référence/Tables et index*, puis cliquez sur l'onglet *Table des matières*



- Sélectionnez une présentation en (b)
- Indiquez en (d) le nombre de niveaux souhaités pour la table des matières
- Faites vos choix dans les options de présentation en (a)
- Cochez (c) si vous souhaitez que chaque ligne de la table des matières soit aussi un lien hypertexte pointant vers la partie correspondante du document
- Cliquez sur «OK»

La table des matières est générée. Il s'agit d'un champ {TOC}. Si la case (c) a été cochée, cette table est dynamique et le simple fait de maintenir appuyée la touche **Ctrl** et de cliquer sur l'un des titres affiche automatiquement la partie correspondante du document.

Les différents niveaux de la table ont été mis en forme à l'aide des styles standard *TM 1*, *TM 2*, *TM 3*, etc. Pour changer la présentation de la table, modifiez ces styles. Cela peut notamment se faire en cliquant sur «Modifier» dans le dialogue précédent, si vous avez sélectionné *Depuis modèle* en (b).

## 2 - METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES

Si des titres ont été modifiés, ajoutés ou supprimés, ou si la pagination a changé, il faut mettre à jour la table des matières.

- Clic-droit dans la table des matières, puis cliquez sur *Mettre à jour les champs*

Ou

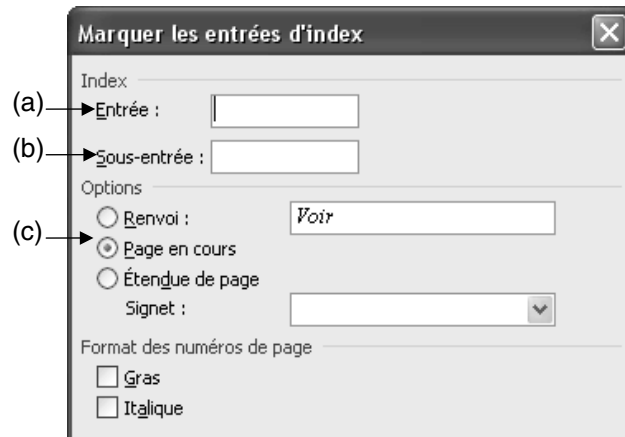
- Placez le curseur dans la table des matières et appuyez sur **F9**
- Cochez l'une des options
- Cliquez sur «OK»

# INDEX

Word peut créer un index avec un seul niveau d'entrée ou un index plus complexe comportant des entrées à niveaux multiples. Dans un premier temps, il faut marquer dans le document les mots à placer dans l'index, puis il faut le générer.

## 1 - MARQUER UNE À UNE LES ENTRÉES DE L'INDEX

- *Insertion/Référence/Tables et index*, puis cliquez sur l'onglet *Index*
- Cliquez sur «Marquer entrée»



- Dans le document, sélectionnez dans le texte le mot à placer dans l'index
- Dans le dialogue, cliquez en (a) pour y insérer ce mot
- Tapez accessoirement une sous-entrée en (b)
- Indiquez en (c) l'information à renvoyer, généralement *Page en cours*
- Cliquez sur «Marquer» pour marquer cette occurrence du mot, ou cliquez sur «Marquer tout» pour marquer toutes les occurrences de ce mot dans le document
- Le dialogue restant ouvert, répétez la procédure pour tous les autres mots/occurrences devant figurer dans l'index
- A la fin, cliquez sur «Fermer»

Word a automatiquement inséré des champs de type {XE} pour chaque entrée de l'index et a également activé l'affichage des caractères cachés.

actions: {XE} "actions" &



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils *Standard* pour masquer ces codes de champs.

## 2 - MARQUER LES ENTRÉES EN UTILISANT UN FICHER DE CONCORDANCE

Plutôt que de marquer manuellement les entrées de l'index, on peut utiliser un fichier de concordance. Le principe consiste à enregistrer dans un nouveau document la liste des mots à indexer. Ils doivent être saisis les uns en dessous des autres.

### **Créer le fichier de concordance**

- Créez un nouveau document

ordinateur informatique logiciel bureautique imprimante
---

Saisissez les mots en revenant à la ligne après chaque mot.

- Enregistrez le fichier de concordance
- *Fichier/Fermer*

# INDEX

## Utiliser le fichier de concordance

- Affichez le document à indexer
- *Insertion/Référence/Tables et index*, puis cliquez sur l'onglet *Index*
- Cliquez sur «Marquage auto»

Le dialogue d'ouverture de fichier apparaît.

- Sélectionnez le nom du fichier de concordance
- Cliquez sur «Ouvrir»

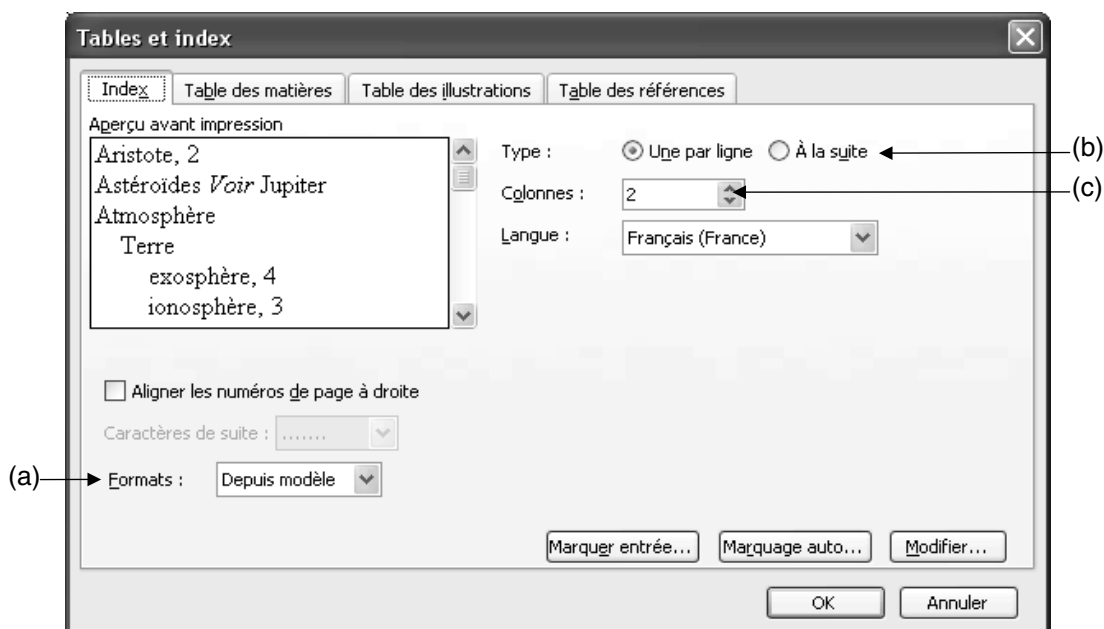
Tous les mots qui sont présents dans le fichier de concordance sont alors automatiquement marqués comme entrées d'index. Il reste à masquer les codes de champs :



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils *Standard*.

## 3 - GÉNÉRER L'INDEX

- Placez le curseur là où l'index doit être inséré
- *Insertion/Référence/Tables et index*, puis cliquez sur l'onglet *Index*



- Sélectionnez en (a) la présentation de l'index
- Indiquez en (b) comment doivent apparaître les sous-entrées
- Spécifiez en (c) le nombre de colonnes de l'index
- Cliquez sur «OK»

L'index est généré. Il s'agit d'un champ {INDEX}. Les différents niveaux de l'index ont été mis en forme à l'aide des styles standard *Index 1* et *Index 2*. Pour changer la présentation de l'index, modifiez ces styles. Cela peut notamment se faire en cliquant sur le bouton «Modifier» dans le dialogue précédent, si vous avez sélectionné *Depuis modèle* en (a).

## 4 - METTRE À JOUR L'INDEX

Si le contenu du document est révisé par la suite et que la pagination a été modifiée, il est nécessaire de mettre à jour l'index.

- Placez le curseur dans l'index et appuyez sur **[F9]**

Ou

- Clic-droit dans l'index et cliquez sur *Mettre à jour les champs*