

Initiation WORD.

Module 10 : Index, table des matières, table des illustrations.

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Introduction	4
L'index	5
Marquer les entrées d'index	5
Utiliser des intervalles de pages dans une entrée d'index	6
Création de renvois d'index	6
Mise en forme et compilation d'un index	6
Mise à jour d'un index	7
Création automatique d'entrée d'index	8
Création d'un fichier de concordance de termes	8
Marquage automatique des entrées d'index	8
La table des matières	8
Création d'une table des matières à l'aide des styles de titre intégrés	8
Création d'une table des matières à l'aide d'autres styles.....	9
Modification et mise à jour d'une table des matières.....	10
Modification de la présentation.....	10
Modification des titres dans le document et/ou de la pagination	10
La table des illustrations.....	10
Création de la table des illustrations	10
Modification et mise à jour d'une table des illustrations	11

Introduction

Un index est une table où l'on classe, le plus souvent alphabétiquement, des éléments significatifs d'un document : index des noms propres, index des lieux cités, index des notions, par exemple. En regard des éléments, on trouvera une ou plusieurs références de localisation (numéros de pages).

Dans l'exemple d'index notionnel qui suit, on illustre différents types de marquages : mot simple, expression, avec re-formulation du libellé de l'entrée, mise en gras d'une occurrence particulière, entrée avec sous-entrées, etc.

analyse textuelle (fonctions d'), 12, 20

annotation, 17, 18, 27

annotation (logiciel d'), 18

bibliothèque virtuelle, 23

codex, 4

édition électronique, 5

édition en ligne, 5

hypertexte, 6, 18

internet, 6, 26, 30

lecture

----active, 3

----de recherche, 2

----fonctions de, 11

----histoire de la, 4

----professionnelle, 2, 3, 21

----savante, 2, 26

numérisation, 10

PLAO, 1, 2, 5, 8, 15, 16, 19, 22

poste de lecture assistée par ordinateur *Voir* PLAO
portail, 22
réseau, 6, **16**, 21, 26, 27, 30

Vous pouvez créer une entrée d'index : pour un mot, une expression ou un symbole individuels ; pour un sujet couvrant un intervalle de pages ; [en] faisant référence à une autre entrée, telle que "Transports.*Voir* Bicyclettes".

Si vous créez un grand nombre d'entrées d'index pour un sujet spécifique, vous pouvez créer des entrées d'index à plusieurs niveaux. Par exemple, créez l'entrée d'index principale "Transports", puis regroupez les entrées d'index secondaires "Bicyclette" et "Automobile" en dessous.

L'index

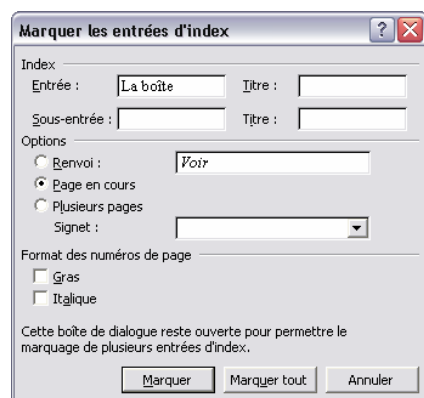
Un index est une liste de mots associés à des numéros de page. Il permet de situer une information précise dans un document imprimé.

Marquer les entrées d'index

Les entrées d'index peuvent être spécifiées pour toutes les occurrences d'un mot ou pour un mot donné.

- sélectionner dans le document le texte que l'on veut marquer comme entrée d'index,
- Ou
- positionner le curseur à l'endroit où l'entrée d'index sera insérée,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
- sélectionner l'onglet « **index** », cliquer sur le bouton **marquer entrée**,

La boîte de dialogue « marquer les entrées d'index » s'affiche :



si du texte est sélectionné, il apparaît dans la zone « entrée »,

- la zone « entrée » doit contenir le texte qui apparaîtra dans l'index,
- la zone « sous-entrée » permet de créer une entrée secondaire, si on veut créer une entrée de troisième niveau, taper le texte dans « sous-entrée » suivi de deux points « : »,

Entrée principale	Caractères 25
Entrée principale	Paragraphes
Entrée secondaire	retrait 10
Entrée secondaire	alignement
	12

- cliquer sur le bouton **marquer** pour insérer l'entrée d'index dans le document,
- cliquer sur le bouton **marquer tout** pour insérer des entrées d'index pour toutes les occurrences de l'entrée présentes dans le document.
la boîte de dialogue reste ouverte afin de marquer d'autres mots dans le document,
- cliquer sur le bouton **fermer**.



Lorsqu'on crée des entrées d'index, Word insère des champs ex (entrée d'index) dans le document.

Pour les afficher ou les masquer, cliquer sur le bouton **afficher/masquer ¶** de la barre d'outils **standard**.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur le champ ex qui correspond, dans le document (accolades ,{ } incluses) et appuyer sur la touche « suppr. ».

Pour modifier une entrée d'index, ne modifier que le texte qui se trouve entre guillemets "".

Utiliser des intervalles de pages dans une entrée d'index

L'intervalle de pages doit être marqué par un signet.

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
- sélectionner l'onglet « index », cliquer sur le bouton **marquer entrée**,
La boîte de dialogue « marquer les entrées d'index » s'affiche,
- dans la zone « entrée », saisir au besoin le texte de l'entrée,
- dans la zone « sous-entrée », saisir au besoin le texte de l'entrée secondaire,
- dans la zone « options », sélectionner **plusieurs pages**,
- sélectionner dans la liste « signet », le signet correspondant à l'intervalle de pages,
- cliquer sur le bouton **marquer** pour insérer l'entrée d'index,

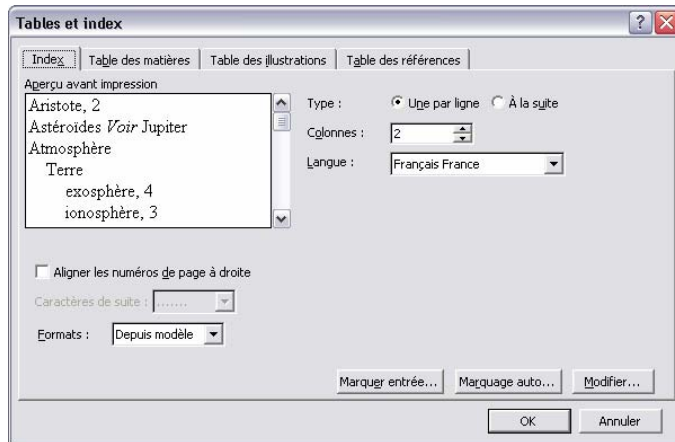
Création de renvois d'index

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
- sélectionner l'onglet « **index** », cliquer sur le bouton **marquer entrée**,
La boîte de dialogue « marquer les entrées d'index » s'affiche,
- dans la zone « entrée », saisir au besoin le texte de l'entrée,
- dans la zone « sous-entrée », saisir au besoin le texte de l'entrée secondaire,
- dans la zone « options », sélectionner **renvoi** et taper le texte de renvoi pour l'entrée d'index, (word propose par défaut le mot « voir » en italique avant le renvoi).
- cliquer sur le bouton **marquer** pour insérer l'entrée d'index,

Mise en forme et compilation d'un index

- marquer les entrées d'index dans le document,
- placer le point d'insertion à la fin du document,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,

La boîte de dialogue « tables et index » s'affiche,



Onglet « **index** »

- dans la zone « sous-entrée », sélectionner le mode d'affichage des sous-entrées dans l'index **une par ligne** ou **à la suite** de l'entrée principale,
- dans la zone « format », sélectionner un modèle d'index,

la zone « aperçu » permet de visualiser les différentes mises en forme proposées,

- pour aligner tous les numéros de page sur la marge droite, cocher la case **aligner les numéros de page à droite**,
- lorsque les numéros de page sont alignés sur la marge de droite, vous pouvez spécifier des « caractères de suite » qui rempliront l'espace entre les entrées et les numéros de page,
- dans la zone « colonnes », préciser le nombre de colonnes de l'index (de 1 à 4). Par défaut le nombre proposé est de deux colonnes.
- pour **modifier** les styles d'index prédéfinis, cliquer sur **changer**, dans la boîte de dialogue « style », cliquer sur **modifier pour**
- cliquer sur le bouton **ok**.

L'index est inséré dans le document sous forme de champ dans une section distincte.

Si les codes de champs sont affichés seul le mot {index} apparaît.

- placer le curseur dans le code de champ et appuyer sur les touches « maj » + « f9 »,

Ou

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **options** puis dans l'onglet « affichage » désactiver la case **codes de champ**.

Mise à jour d'un index

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
- dans l'onglet « **index** », cliquer sur le bouton **ok**,
L'index existant est sélectionné
- cliquer sur **oui** pour remplacer l'index existant.
L'index est remis à jour.

Ou

- cliquer dans l'index, l'ensemble de l'index est sélectionné,
- appuyer sur la touche « f9 ».

Création automatique d'entrée d'index

Il faut créer un fichier de concordance de termes pour marquer automatiquement les entrées d'index.

Création d'un fichier de concordance de termes

- créer un nouveau document et créer un tableau de deux colonnes,
- dans la première colonne, saisir le texte tel qu'il est orthographié dans le document et pour lequel l'entrée d'index sera générée (la différence majuscule/minuscule est prise en compte),
- dans la deuxième colonne saisir l'entrée d'index telle qu'elle apparaîtra dans l'index,
- enregistrer le nouveau document créé.

Marquage automatique des entrées d'index

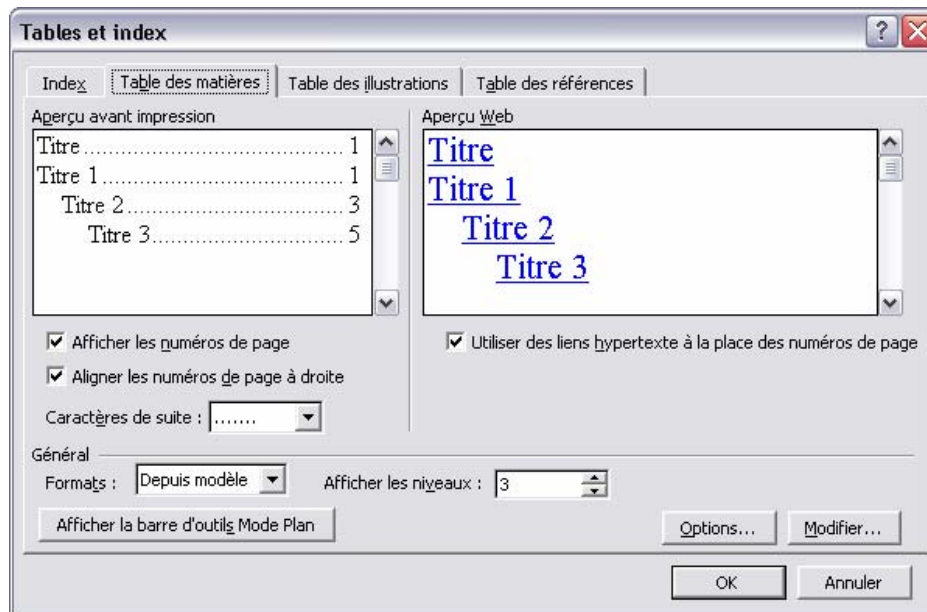
- ouvrir le document à indexer,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
La boîte de dialogue « tables et index » s'affiche :
- sélectionner l'onglet « **index** »,
- cliquer sur le bouton **marquage auto**,
La boîte de dialogue « ouvrir le fichier d'indexation automatique » s'affiche,
- sélectionner le fichier voulu,
- cliquer sur **ok**.

La table des matières

Une table des matières est une présentation des titres contenus dans le document accompagné des numéros de pages correspondants.

Création d'une table des matières à l'aide des styles de titre intégrés

- définir les différents niveaux de titres en appliquant les styles de titre prédéfinis,
- placer le curseur à l'endroit d'insertion de la table des matières,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
La boîte de dialogue « tables et index » s'affiche :
- sélectionner l'onglet « table des matières »,



- dans la zone « général » puis « format », sélectionner un modèle de table des matières,
- la zone « aperçu » permet de visualiser les différentes mises en forme proposées,
- pour afficher les numéros de page dans la table des matières, cocher la case **afficher les numéros de page**,
- pour aligner les numéros de page sur la marge de droite, cocher la case correspondante,
- lorsque les numéros de page sont alignés sur la marge de droite, l'espace engendré peut être rempli par les « caractères de suite » sélectionnés,
- dans la liste « afficher les niveaux », sélectionner le niveau de titre voulu. Word crée la table des matières en incluant tous les titres jusqu'au niveau sélectionné inclus,
- le bouton **options** permet de définir d'autres styles pour les niveaux de titre (voir chapitre suivant),
- le bouton **modifier** permet de modifier les styles prédéfinis pour la table des matières.
- cliquer sur le bouton **ok**.



Si les codes de champs sont affichés seul le mot {tm} apparaît.

- placer le curseur dans le code de champ et appuyer sur les touches « maj » + « f9 »,

Ou

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **options** puis dans l'onglet « affichage » désactiver la case **codes de champ**.

Création d'une table des matières à l'aide d'autres styles

Cela permet de construire une table des matières en utilisant d'autres styles (autres que les styles titre 1, titre 2...) Pour définir les différents niveaux.

- placer le curseur à l'endroit d'insertion de la table des matières,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,

La boîte de dialogue « tables et index » s'affiche :

- sélectionner l'onglet « **table des matières** »,
- dans la zone « mise en forme » choisir la présentation qui convient,
- cliquer sur le bouton **options**,



- cocher la case **styles** pour pouvoir accéder à la zone des « styles disponibles »,

- dans la zone « styles disponibles » sélectionner le style correspondant au niveau 1,
- dans la zone « niveau » taper 1,

- procéder de même pour les différents niveaux de titre.

vous pouvez définir jusqu'à 9 niveaux de titres.

- cocher la case **champs d'entrée de table** si vous avez utilisé des champs pour les différentes entrées de la table des matières.

Modification et mise à jour d'une table des matières

Modification de la présentation

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **table et index**,
- sélectionner l'onglet « **table des matières** »,
- apporter toutes les modifications voulues,
- cliquer sur le bouton **ok**.

Modification des titres dans le document et/ou de la pagination

Lorsque des modifications ont été apportées au document après insertion de la table des matières (ajout, suppression de texte, modification des titres), celle-ci peut ne plus être à jour.

- placer le point d'insertion dans la table des matières,
- cliquer sur le bouton **droit** de la souris ou appuyer sur les touches « maj » + « f10 »,
- sélectionner la commande **mettre à jour les champs**.

Ou

- placer le point d'insertion dans la table des matières,
- appuyer sur la touche « f9 »,
- sélectionner l'option voulue, **mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **mettre à jour toute la table**.

La table des illustrations

C'est une table reprenant la liste des légendes ajoutées aux tableaux, graphismes...

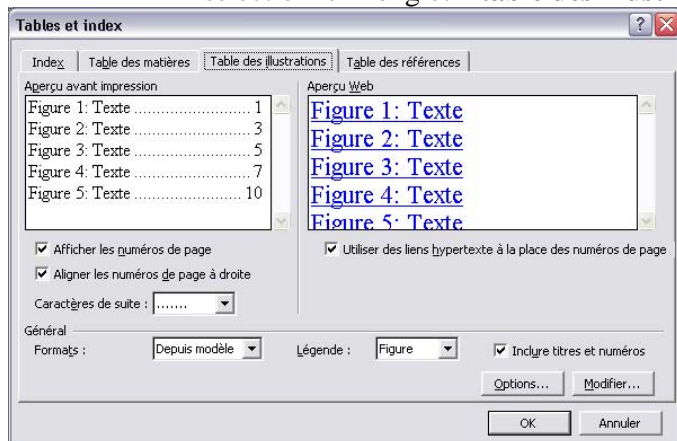
Création de la table des illustrations

- placer le point d'insertion à l'endroit où l'on veut insérer la table des illustrations,

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,

La boîte de dialogue « tables et index » s'affiche :

- sélectionner l'onglet « **table des illustrations** »,



- dans la zone « légende » sélectionner le type d'intitulé de légende à compiler dans la table des illustrations,

- dans la zone « mise en forme », sélectionner un modèle de table des illustrations proposés,

- la zone « aperçu »

permet de visualiser les différentes mises en forme,

- pour afficher les numéros de page dans la table des illustrations, cocher la case **afficher les numéros de page**,
- pour aligner les numéros de page sur la marge de droite, cocher la case correspondante,
- lorsque les numéros de page sont alignés sur la marge de droite, l'espace engendré peut être rempli par les « caractères de suite » sélectionnés,
- pour que l'intitulé ne s'affiche pas au niveau de la table des illustrations, décocher la case **inclure titres et numéros de légende**,
- le bouton **options** permet de construire la table d'illustrations à partir de styles ou de champs et non plus à partir de légendes,
- le bouton **modifier** permet de modifier les styles prédéfinis pour la table d'illustration.



si votre document contient des légendes avec des intitulés différents, il faut créer une table des illustrations pour chaque intitulé.

Modification et mise à jour d'une table des illustrations

- placer le point d'insertion dans la table des matières,
- Et
- cliquer sur le bouton **droit** de la souris ou appuyer sur les touches « maj » + « f10 »,
- sélectionner la commande **mettre à jour les champs**.

Ou

- appuyer sur la touche « f9 »,
- sélectionner l'option voulue, **mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **mettre à jour toute la table**.

Ou

- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **référence** puis **tables et index**,
- faire les modifications nécessaires.