

Créer un index sous Word

Un index se présente comme une liste d'expressions suivies des numéros de pages où figure cette expression.

I. Marquer les entrées d'un index :

Il existe deux méthodes de marquage des entrées d'index : une méthode manuelle et une méthode automatique. La première consiste à marquer les entrées manuellement une à une dans le texte, en sélectionnant les mots à indexer. Relativement simple, cette méthode est cependant assez longue et surtout définitive. En effet, une fois les entrées marquées, l'ajout d'occurrences d'un terme indexé n'est plus possible, celles-ci ne pouvant être prises en compte dans l'index final.

La méthode que nous préconisons est l'**indexation automatique**. Plus souple et rapide, celle-ci présente un avantage majeur : la possibilité d'actualiser les entrées d'index.

 Le qualificatif « automatique » ne signifie aucunement que le logiciel se chargera de repérer les mots à indexer, cette tâche incombe toujours à l'auteur.

Pour marquer vos entrées d'index automatiquement, il vous faut créer un fichier de concordance. Il s'agit d'un document Word composé seulement d'un tableau à deux colonnes où seront répertoriés tous les mots du texte à rechercher et à indexer.

II. Marquage automatique des entrées dans le texte:

Ouvrez un nouveau document que vous nommerez par exemple : « Tableau des entrées index »

Insérez un tableau de 2 colonnes et autant de lignes que vous le souhaitez.

Dans la première colonne du tableau, saisissez les mots ou expressions que le logiciel devra rechercher dans le texte en respectant la casse utilisée : si un même terme apparaît à la fois en majuscules et en minuscules dans le texte, saisissez-le 2 fois.

Exemple :

Trimbur	
TRIMBUR	
Ledoux	
LEDOUX	

Dans la deuxième colonne, saisissez les noms des entrées tels qu'ils apparaîtront dans l'index final :

Le nom de l'entrée d'index dans la colonne 2 peut être différent de celui du mot à rechercher dans la colonne 1.

S'il s'agit d'un nom propre, vous pouvez, par exemple, ajouter un prénom ou une initiale.

SCD Lyon 2 Services des thèses électroniques
19/12/2019

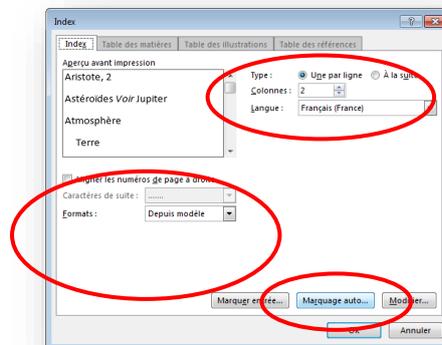
Les mots peuvent être entrés en majuscules ou en minuscules et les enrichissements typographiques du texte (italique, gras, etc.) sont également laissés à votre appréciation.

Trimbur	TRIMBUR Dominique
TRIMBUR	TRIMBUR Dominique
Ledoux	LEDOUX Charles
LEDOUX	LEDOUX Charles

Enregistrer le document dans votre ordinateur.

Retournez à votre document d'origine pour marquer les entrées d'index dans le texte.

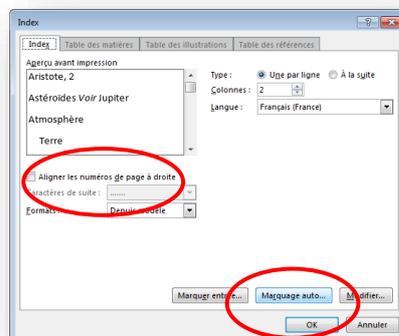
Pour cela, ouvrez l'onglet « Référence », cliquez sur «insérer l'index» dans le groupe « Index ». Une fenêtre s'ouvre, choisissez « Marquage auto... »



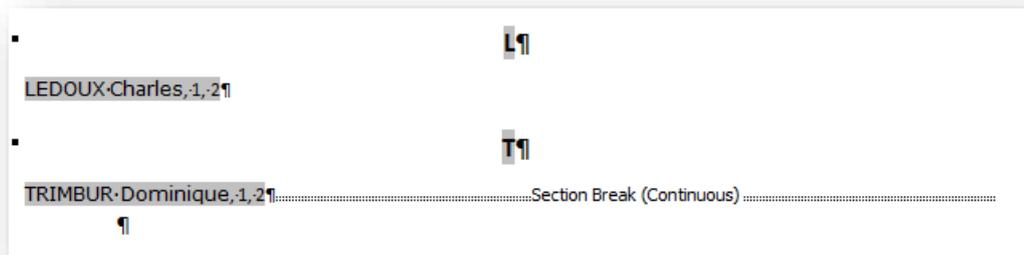
À l'ouverture de la fenêtre, rechercher le fichier « Tableau des entrées Index » et cliquer sur « Ouvrir ».

Cette action marquera automatiquement toutes les entrées d'index référencées dans votre fichier de concordance.

Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre index et cliquez de nouveau sur l'onglet « Références » puis sur insérer l'index. Choisissez le nombre de colonnes, le style d'affichage et cliquez sur « ok ».



L'index sera créé dans votre document.



III. Marquage manuel des entrées dans le texte :

On parcourt le document, on les sélectionne, puis on les marque une à une. Pour cela :

- Sélectionner le mot ou l'expression à indexer.
- Cliquer sur l'onglet « références » puis sur « Entrée »
- Coller la sélection dans la fenêtre « Entrée »
- Cliquer sur « marquer tout » (pour une sélection dans tous le document) ou sur « Marquer » pour une seule référence

N'oubliez pas de mettre à jour l'index comme précédemment

Cette méthode est beaucoup plus astreignante que le marquage automatique

III. Mise à jour ou modification de l'index :

Sélectionner votre index en entier puis cliquer sur l'onglet « Références » puis sur mise à jour de l'index.