

WORD 2000 FR

Longs documents

1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	Les sections.....	3
2.1	Des sauts et des sauts	3
2.2	Saut de section	3
2.2.1	Page suivante	3
2.2.2	Continu.....	4
2.2.3	Page paire.....	4
2.2.4	Page impaire	4
3	Portrait et paysage	5
4	Les colonnes.....	6
4.1	Créer des colonnes de type parallèle	6
4.2	Créer des colonnes de type Journal.....	6
4.3	Créer les colonnes par l'outil	7
4.4	Créer les colonnes par le menu	8
4.5	Modifier la largeur des colonnes	9
4.6	Contrôler et équilibrer le texte dans les colonnes	9
4.7	Disposer le texte en colonnes pour une partie du document.....	10
4.7.1	Utiliser les sauts de section	10
4.7.2	Par la sélection de texte.....	10
5	En-têtes / pieds de page.	11
5.1	Créer un en-tête / pied de page	11
5.1.1	Les outils de la barre d'outils	12
5.2	Modifier un en-tête / pied de page	12
5.3	Supprimer un en-tête / pied de page	13
5.4	En-tête / pied de page différent pour la première page.....	13
5.5	la numérotation des pages.....	14
5.5.1	Méthode première	14
5.5.2	Méthode seconde	15
6	Créer une table des matières.....	16
6.1	Mettre à jour la table	17
6.2	Mise à jour automatique des tables.....	18
7	La gestion d'index	20
7.1	Création des entrées d'index	20
7.1.1	Marquage manuel d'entrées d'index	21
7.1.2	Marquage automatique d'entrées	22
7.2	Création de l'index.....	23
7.3	Mise à jour de la table.....	23
8	Index des illustrations.....	24

2 Les sections

Une section est une partie d'un document où vous définissez certaines options de mise en page. Vous créez une section lorsque vous souhaitez modifier des propriétés telles que

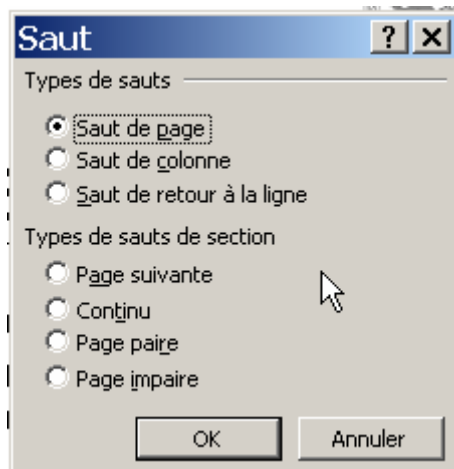
- le nombre de colonnes,
- les en-têtes et les pieds de page
- l'orientation
- etc.

Tant que vous n'avez pas inséré les sauts de section, Microsoft Word traite le document comme une section unique.

Attention. Les sections sont d'approche assez difficile pour des débutants. Faites d'abord des essais sur un document de test avant de le mettre en production.

2.1 Des sauts et des sauts

Pour insérer un saut de section, utilisez le menu **INSERTION** - **SAUT...**



Écran 1, dialogue "Saut"

Les sauts de page, de colonne ou de retour à la ligne ne sont pas des sauts de section. Vous pouvez insérer un saut de page avec le raccourci **CTRL+ENTER**, un saut de colonne avec le raccourci **CTRL+SHIFT+ENTER** et un saut de ligne via le raccourci **SHIFT+ENTER**

2.2 Saut de section

2.2.1 Page suivante

Insère un saut de section associé à un saut de page pour que la nouvelle section commence en haut de la page suivante.

2.2.2 Continu

Insère un saut de section et commence immédiatement la nouvelle section, sans insérer de saut de page.

2.2.3 Page paire

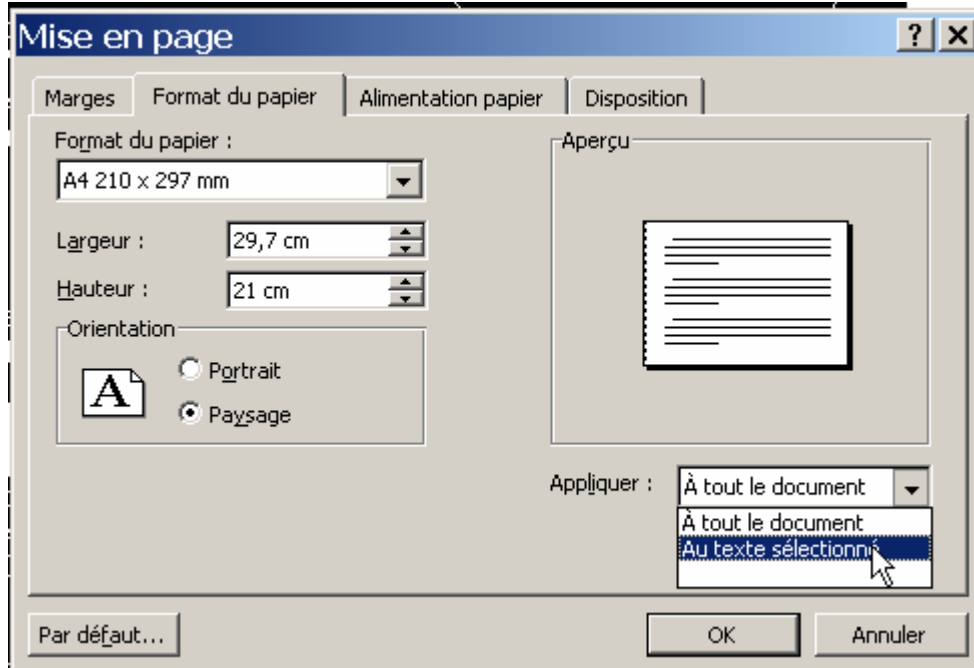
Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page paire suivante. Si le saut de section est inséré sur une page paire, Word laisse vide la page impaire suivante.

2.2.4 Page impaire

Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page impaire suivante. Si le saut de section est inséré sur une page impaire, Word laisse vide la page paire suivante.

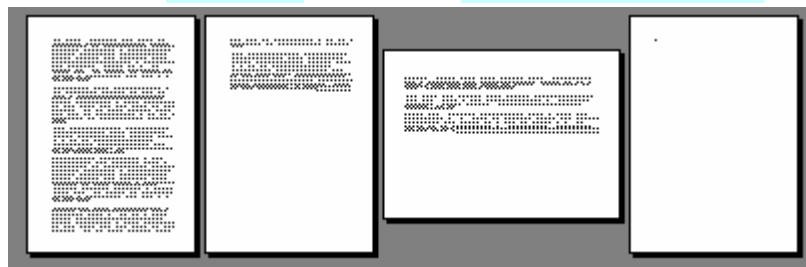
3 Portrait et paysage

Si vous désirez, par exemple, mettre une partie du texte en paysage, sélectionnez ce texte et modifiez la mise en page



Écran 2, dialogue "Mise en page" - "Format du papier"

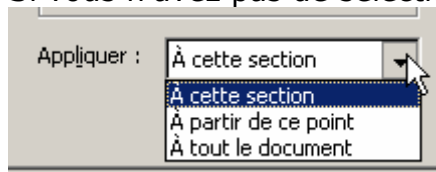
Faites bien attention d'APPLIQUER vos choix AU TEXTE SÉLECTIONNÉ.



Écran 3, une page en paysage dans un document en portrait

Une section est alors créée pour la partie en paysage, et une troisième pour la suite du document

Si vous n'avez pas de sélection, il y a d'autres choix comme



4 Les colonnes

Par défaut, Word dispose le texte en une seule colonne entre les deux marges. Pour disposer un texte sur plus d'une colonne, il faut d'abord distinguer le type de colonnes dans lequel on désire disposer du texte : les colonnes de type parallèles ou les colonnes du type journal.

4.1 Créer des colonnes de type parallèle

Ce type de colonnes sera surtout utilisé lorsque vous désirez taper du texte en colonnes et que les paragraphes doivent être en vis-à-vis, comme par exemple pour une traduction.

Dans ce cas, on créera un tableau en autant de colonnes que nécessaire et l'on peut créer autant de lignes que l'on prévoit de paragraphes.

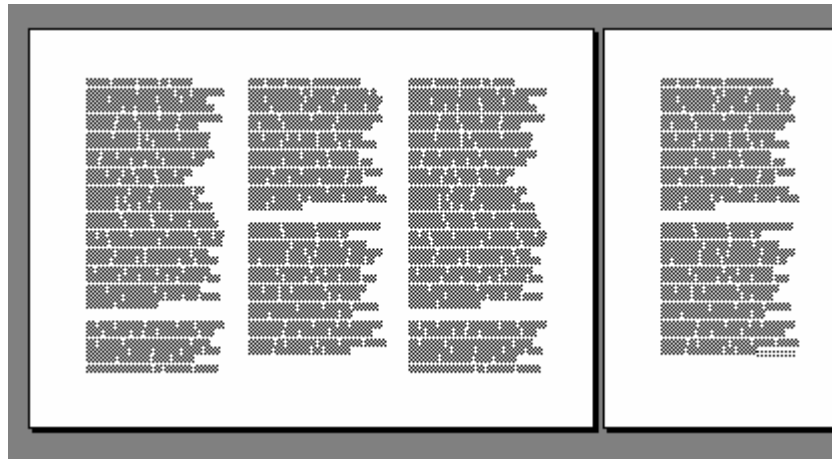
L'exemple ci-dessous présente un tableau en 2 colonnes avec des paragraphes de longueurs différentes. Ce genre de présentation laisse une grande liberté de mise en forme de caractères et de paragraphes dans chaque cellule. Pour créer ce genre de colonnes, reportez-vous au module concernant les tableaux.

<u>Grand concours DAN'UP</u>	
Hallo, Proficiat voor je sportieve deelname aan onze leuke DAN'UP wedstrijd. Dit keer heb je geen skate board gewonnen, maar zoals je weet mag je zoveel maal meespelen als je wilt. Vergeet niet dat elke keer je speelt je 1 kans op 10 hebt om ...	Bonjour, Félicitations pour ta participation au super concours DAN'UP. Hélas, tu n'as pas gagné ... N'oublie pas que chaque fois que tu joues tu as 1 chance sur 10 de remporter un des 1000 skateboard et que tu reçois de toute façon un de nos 4 modèles de badge. Dan'Up te souhaite bonne chance !
Dan'Up wenst je het allebeste ! P.S. <i>Goed nieuws voor het nieuwe schooljaar : vanaf oktober vind je ...</i>	P.S. : <i>Une bonne nouvelle pour la rentrée : dès octobre, tu trouveras ...</i>

Écran 4, colonnes parallèles

4.2 Créer des colonnes de type Journal

C'est le type de colonnes que l'on trouve dans les magazines et dans les journaux. Dans ce cas, le texte remplit d'abord la première colonne ; arrivé à la fin de la colonne, il continue dans la colonne suivante et ainsi de suite sur toutes les pages du document.



Écran 5, colonnes de type journal

Ce type de colonnes s'applique à l'ensemble du document sauf si vous placez un saut de section avant et après la partie de texte à disposer en colonnes. Le plus simple est de taper le texte puis de le sélectionner pour demander ensuite la mise en colonnes.

Pour voir le texte disposé en colonnes, activez la commande **PAGE** via le menu **AFFICHAGE**. En effet, le mode d'affichage normal ne présente pas le texte sur plusieurs colonnes mais sur une seule.

4.3 Créer les colonnes par l'outil

Pour disposer du texte en colonnes par l'outil :

- placez le point d'insertion au début du texte ;
- cliquez sur l'icône **CRÉER COLONNES** de la barre d'outils standard ; une grille apparaît ;



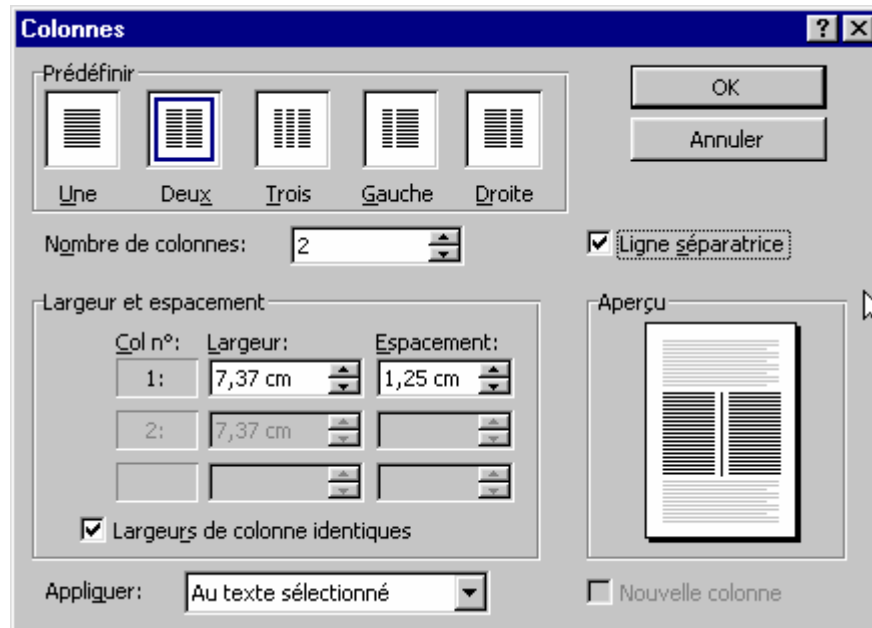
- Appuyez et glissez sur la grille pour sélectionner le nombre de colonnes désirées en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Lorsque vous lâchez la souris, le texte apparaît dans le nombre de colonnes choisi.

Les colonnes créées sont de largeur identique selon les options définies par défaut.

4.4 Créer les colonnes par le menu

Créer des colonnes par le menu permet de définir soi-même la largeur des colonnes, l'espace entre les colonnes, s'il faut une ligne séparatrice et si le format colonne doit être appliqué à tout le document ou à une section seulement.

- activez la commande Colonnes du menu Format ; vous obtenez la boîte de dialogue suivante :

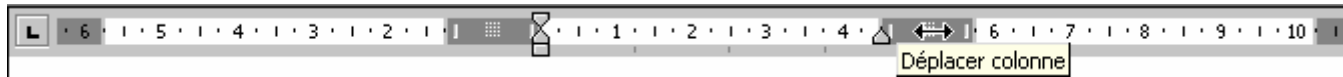


Écran 6, dialogues "colonnes"

- dans PRÉDÉFINIR, vous pouvez choisir un format proposé ;
- dans la zone NOMBRE DE COLONNES, précisez le nombre de colonnes désirées ;
- si vous désirez que les colonnes soient de largeur identique, cochez la case LARGEUR DE COLONNES IDENTIQUES ;
- précisez l'espacement entre les colonnes, Word adaptera la largeur des colonnes ;
- si les colonnes ne sont pas de largeur identique, désactivez d'abord la case LARGEUR DE COLONNES IDENTIQUES, puis spécifiez dans LARGEUR ET ESPACEMENT, l'espace entre les colonnes puis la taille de chaque colonne ;
- pour obtenir une ligne séparatrice entre les colonnes, cochez la case LIGNE SÉPARATRICE.
- dans la zone APPLIQUER, on voit que le format de colonnes choisi s'applique à tout le document ; si le format de colonnes ne doit être appliqué qu'à une section ou que sur une partie de texte, il faudra d'abord avoir placé le point d'insertion dans la section concernée ou avoir sélectionné le texte au préalable.

4.5 Modifier la largeur des colonnes

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en donnant d'autres valeurs dans la boîte de dialogue Colonnes, mais il est également possible de modifier la largeur des colonnes et de l'espace entre les colonnes par la règle.



- placez le pointeur de la souris sur la marque de limitation de colonne dans la règle ; votre pointeur se transforme en double flèche <--> ;
- tirez vers la gauche ou vers la droite pour élargir ou rétrécir la colonne ;
- si vous placez le pointeur de la souris sur le bord de la marque, vous modifierez l'espace entre les colonnes.

4.6 Contrôler et équilibrer le texte dans les colonnes

Le texte se répartit automatiquement dans les colonnes. Dès lors, il peut arriver qu'un titre se place en bas de colonne et son texte dans la colonne suivante, ou il peut arriver que vous désiriez obliger le texte à continuer à la colonne suivante. Pour se faire, on utilisera le Saut de colonne.

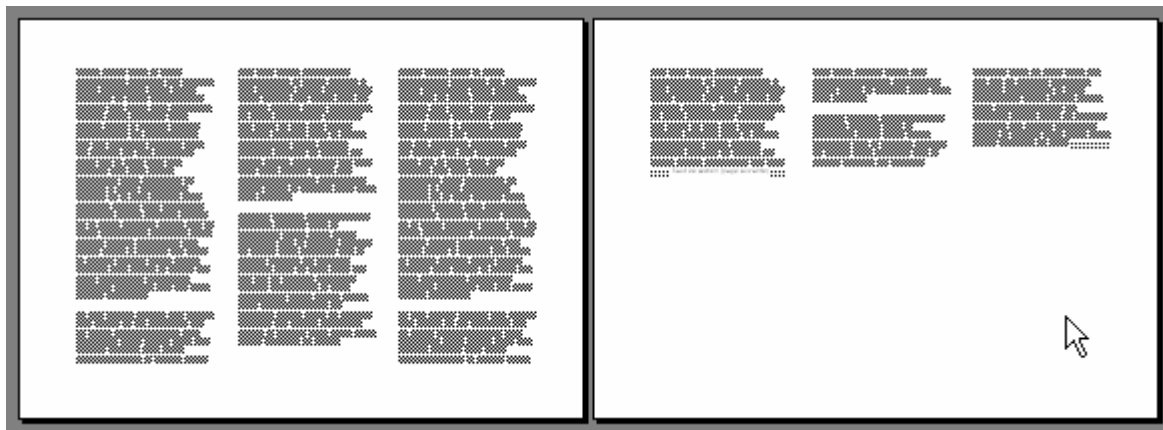
Pour placer un saut de colonne :

- placez le point d'insertion sur le premier caractère de la ligne qui doit « sauter » à la colonne suivante ;
- choisissez la commande SAUT du menu INSERTION, et activez l'option SAUT DE COLONNE.

L'opération est plus rapide avec la combinaison de touches **CTRL+SHIFT+ENTER**.

Le code Saut de colonne apparaît

Comme le montre la page 2 de notre exemple précédent, il peut arriver qu'il n'y ait plus assez de texte pour compléter les colonnes d'une page. Dans ce cas, il est possible d'équilibrer le texte à travers les colonnes comme ceci :



Écran 7, colonnes équilibrées

Pour équilibrer les colonnes :

- placez le point d'insertion à la fin de la dernière colonne ;
- choisissez la commande SAUT du menu INSERTION, et activez l'option SAUT DE SECTION CONTINU.

4.7 Disposer le texte en colonnes pour une partie du document

Deux méthodes sont possibles pour disposer du texte en colonnes pour une partie seulement du document. Soit placer des sauts de section, soit sélectionner préalablement le texte.

4.7.1 Utiliser les sauts de section

Il faudra « isoler » le texte à disposer en colonnes entre deux sauts de section.

- placez le point d'insertion avant le premier caractère du texte à mettre en colonnes ;
- choisissez la commande SAUT du menu INSERTION et choisissez une des options SAUT DE SECTION ;
- faites de même après le dernier caractère du texte à mettre en colonne ;
- demandez le format colonnes comme vu précédemment.

Le texte compris entre les deux sauts de section sera disposé en colonnes.

4.7.2 Par la sélection de texte

- sélectionnez d'abord le texte à disposer en colonnes ;
- demandez le format de colonnes comme vu précédemment.

Le texte est disposé en colonnes et vous remarquerez que Word insère automatiquement les sauts de section avant et après la portion de texte sélectionné. C'est la méthode la plus simple.

5 En-têtes / pieds de page.

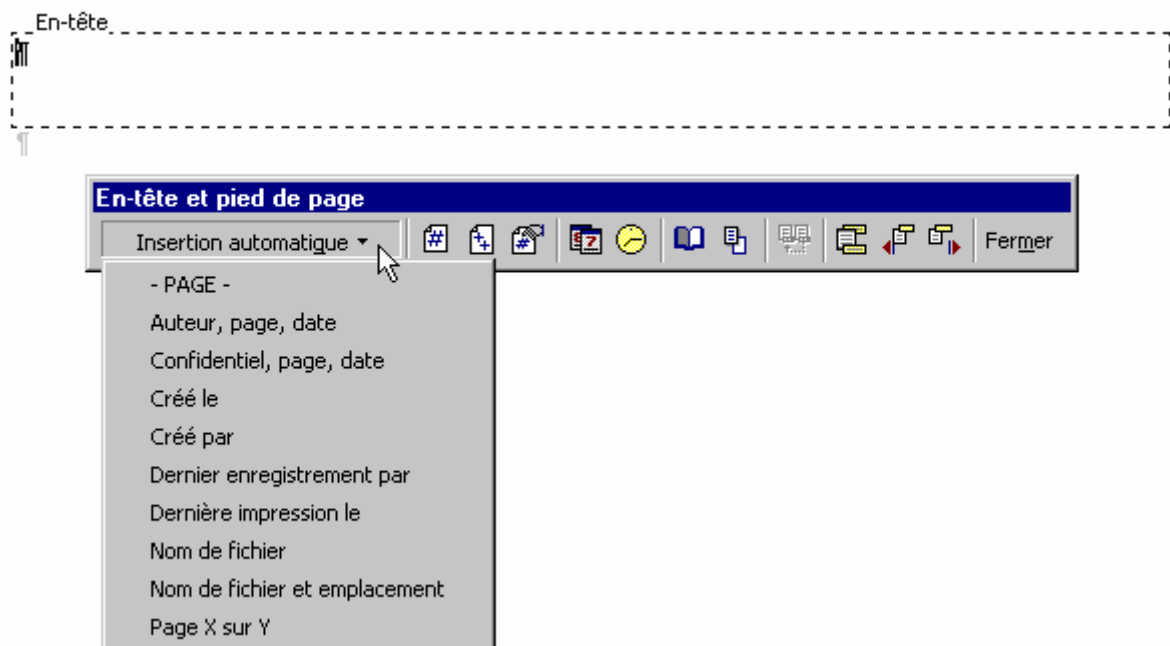
Les en-têtes et les pieds de pages sont des éléments particuliers de la mise en page.

Ils peuvent contenir du texte et/ou des objets comme des images. On y trouve généralement le logo et l'adresse de la société ainsi que la numérotation des pages et parfois d'autres informations.

L'en-tête se trouve dans la partie supérieure du document tandis que le pied de page se place en bas de page. L'en-tête et le pied de page sont créés une seule fois mais sont répétés tout au long du document et/ou de la section de façon automatique.

5.1 Créer un en-tête / pied de page

- Choisissez la commande **EN-TÊTE ET PIED DE PAGE** du menu **AFFICHAGE**. Une zone pointillée apparaît à l'écran dans laquelle clignote le point d'insertion : vous êtes prêts à taper le texte de l'en-tête. D'autre part, une barre d'outils spécifique est apparue.



Lorsque vous êtes dans la fonction en-tête/pied de page, votre document apparaît en caractères grisés.

Lorsque vous quittez la fonction en-tête/pied de page et revenez à votre document, l'en-tête et le pied de page apparaissent en grisé. Pour quitter la fonction en-tête/pied de page, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton **FERMER** de la barre d'outils spécifique, soit
- double-cliquer dans le texte grisé.

Tous les formatages appliqués à des caractères et à des paragraphes peuvent être utilisés dans les en-têtes et pieds de page.

5.1.1 Les outils de la barre d'outils

	Propose un choix de textes à insérer, notamment, l'adresse du fichier.
	Insérer un numéro de page
	Insérer le nombre total de pages
	Fixer le format des numéros de page
	Insérer la date
	Insérer l'heure
	Mise en page : cette icône permet d'atteindre rapidement l'onglet Disposition de la boîte de dialogue Mise en page du menu Fichier
	Afficher ou masquer le texte du document
	Répéter en-tête/pied de page précédent : cette icône permet d'activer ou de couper le lien qui relie les en-têtes/pieds de page entre eux lorsqu'il y a plusieurs en-têtes ou pieds de page différents (sections) dans le document
	Basculer en-tête/pied de page : cette icône permet de passer de l'en-tête au pied de page et vice versa
	Afficher en-tête/pied de page précédent : cette icône permet de passer d'un en-tête à un autre ou d'un pied de page à un autre dans la mesure où il y a plusieurs en-têtes/pieds de page différents (sections) dans le document
	Afficher en-tête/pied de page suivant:
	Quitter l'affichage en-tête/pied de page et revenir au document.

5.2 Modifier un en-tête / pied de page

Pour modifier un en-tête ou un pied de page, il faut d'abord les afficher :

- soit en appelant la commande **EN-TÊTE ET PIED DE PAGE** du menu **AFFICHAGE**,
- soit en faisant un double-clic sur l'en-tête ou le pied de page grisé,

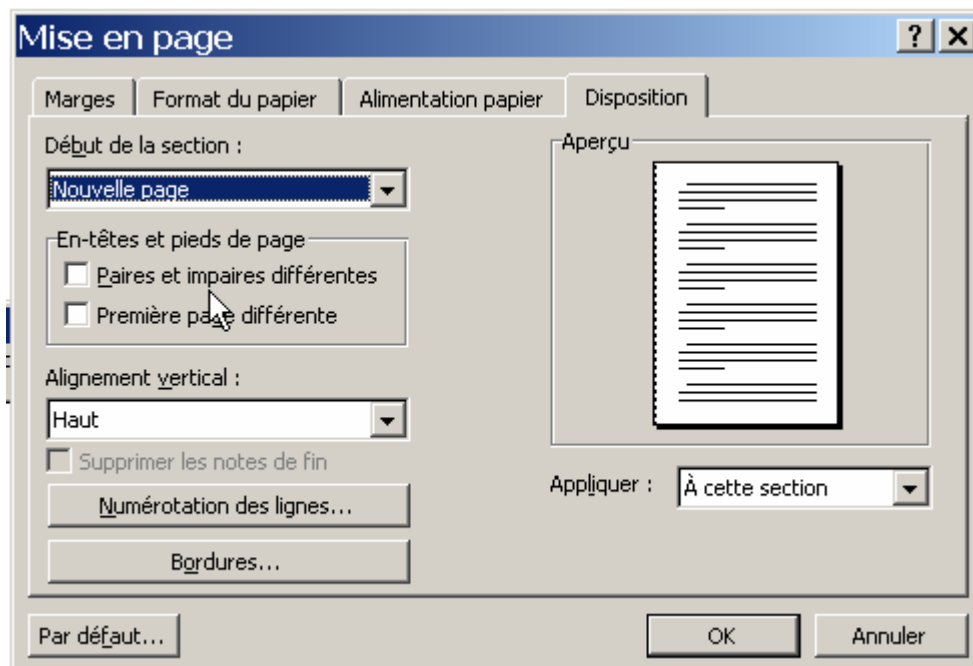
ensuite, apportez les modifications nécessaires puis quittez la fonction en-tête/pied de page pour revenir au document.

5.3 Supprimer un en-tête / pied de page

Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, activez la fonction en-tête/pied de page puis sélectionnez le texte à supprimer et appuyez sur la touche DELETE ou « BACKSPACE ».

5.4 En-tête / pied de page différent pour la première page

Lorsqu'un document possède une page de couverture, il est parfois souhaitable de ne pas mettre d'en-tête ou de pied de page sur celle-ci mais bien sur les suivantes.



Écran 8, dialogue "Mise en page" - "Disposition"

Pour ce faire :

- Affichez les en-têtes et les pieds de page,
- Cliquez sur l'icône **MISE EN PAGE** de la barre d'outils des en-têtes et pieds de page,
- Dans la boîte de dialogue, activez la case à cocher **PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE**, confirmez en cliquant sur le bouton **OK**,

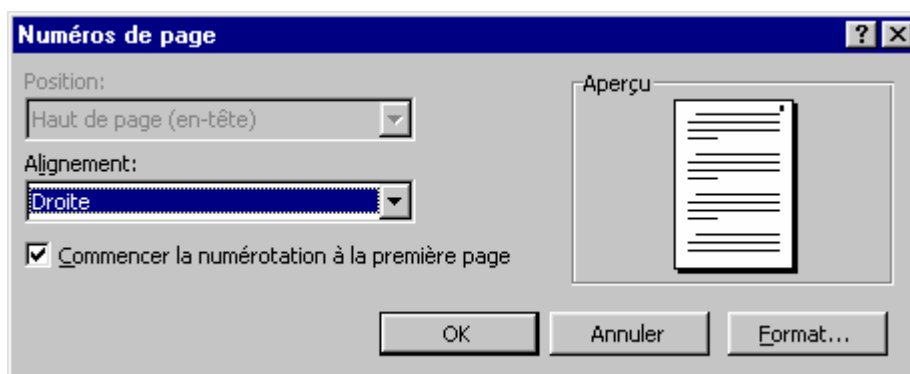
- Dans le document, une zone **PREMIER EN-TÊTE** apparaît sur la première page tandis qu'une zone **EN-TÊTE** apparaît sur les autres,
- Si vous ne voulez pas d'en-tête ou de pied de page pour la première page, ne tapez rien dans ces zones
- Pour passer d'un en-tête à l'autre, utilisez les icônes **AFFICHER EN-TÊTE/PIED DE PAGE SUIVANT** et **AFFICHER EN-TÊTE/PIED DE PAGE PRÉCÉDENT**, de la barre d'outils.

5.5 la numérotation des pages

5.5.1 Méthode première

Pour insérer un numéro de page dans l'en-tête ou dans le pied de page cliquez sur l'icône **INSÉRER UN NUMÉRO DE PAGE**. Pour avoir le nombre total de pages du document, cliquez sur l'icône juste à côté **INSÉRER LE NOMBRE TOTAL DE PAGES**

Pour insérer des numéros de page à votre document, vous pouvez également activer la commande **INSERTION - NUMÉROS DE PAGE**. La boîte de dialogue suivante s'ouvre à l'écran :



Écran 9, dialogue "Numéros de page"

Dans la liste *Position* de la boîte de dialogue, vous pouvez spécifier si le numéro de page devra être imprimé dans la marge du haut ou dans celle du bas. L'option Haut de page fait en sorte que Word place le numéro de la page au-dessus du texte.

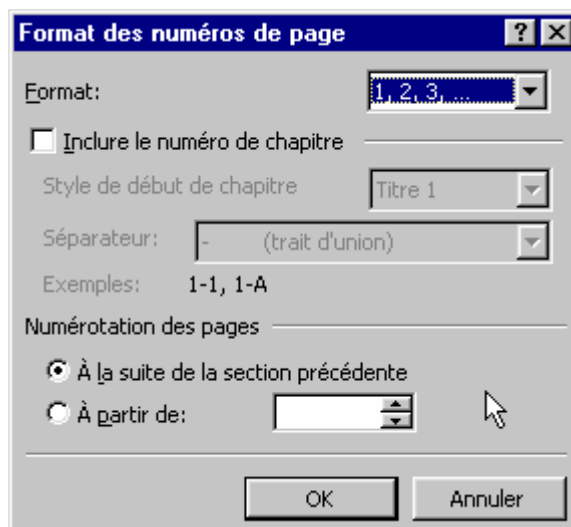
Par défaut, Word commence à numérotter les pages à partir de la première page du document. Désactivez cette option si tel n'est pas votre souhait. Par exemple, il n'est pas nécessaire d'imprimer le numéro sur une page qui comporte le titre du document.

Dans la liste *Alignement* de la boîte de dialogue, vous pouvez définir la position horizontale des numéros de page :

Gauche	aligne les numéros de page sur la marge gauche
Droite	aligne le long de la marge droite
Centré	fait en sorte que les numéros de page soient placés au milieu

	de la bande délimitée par les marges de gauche et de droite
Extérieur	fait en sorte que les numéros de page apparaissent à gauche sur les pages paires et à droite sur les pages impaires
Intérieur	Agit en sens inverse : sur les pages paires, les numéros figurent à droite de la page et sur les pages impaires à gauche

Vous pouvez également changer le format des numéros de page en activant le bouton *Format* et en choisissant un autre format dans la boîte de dialogue ouverte.



Écran 10, dialogue "Format des numéros de page"

5.5.2 Méthode seconde

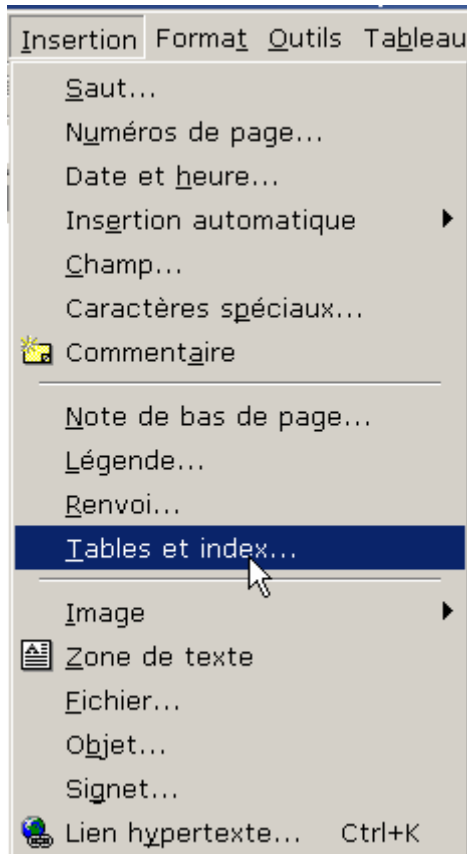
Si vous maîtrisez comme il se doit la mise en forme des paragraphes, utilisez plutôt une méthode de maîtrise.

Positionnez votre point d'insertion dans le pied de page ou l'en-tête et utilisez soit le menu **INSERTION – INSERTION AUTOMATIQUE – EN-TÊTE/PIED DE PAGE**, soit la barre d'outil spécifique aux en-têtes et pieds de page (voir 5.1.1 ci-dessus).

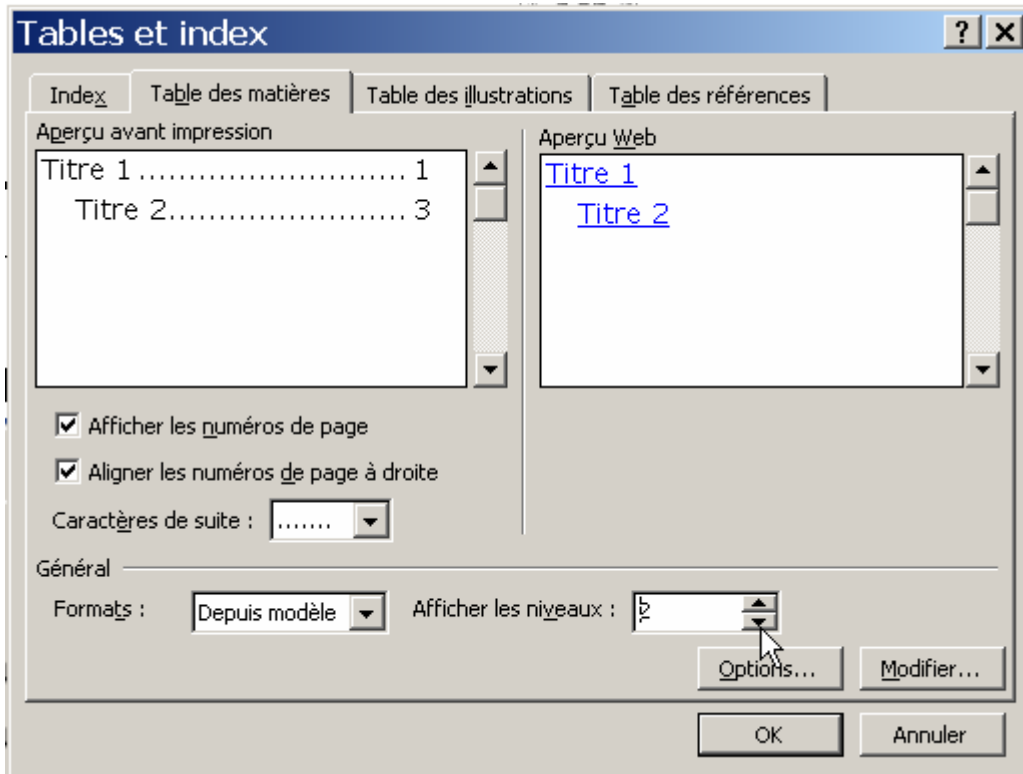
6 Créer une table des matières

Il faut que votre document soit hiérarchisé. Voyez le module « Numérotation et hiérarchisation »

Utilisez le menu **INSERTION, TABLES ET INDEX...** et puis l'onglet **TABLE DES MATIÈRES**.



Écran 11, menu Insertion - Tables et index...



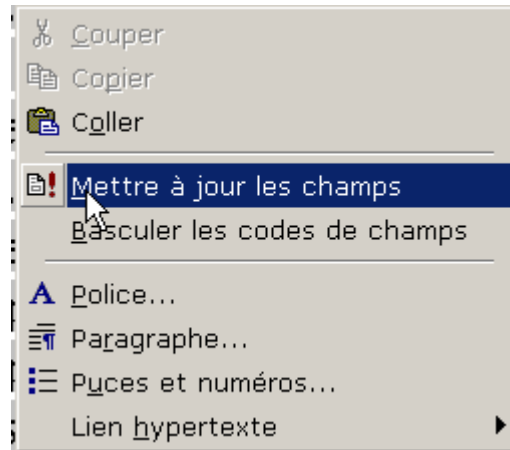
Écran 12, dialogue "tables et index" - "Table des matières"

Il vous reste à choisir un style de présentation ainsi que de choisir les autres options. L'aperçu vous donne une idée à quoi ressemblera votre table des matières une fois terminée. Assurez-vous que votre table des matières affiche le nombre de niveaux dont vous avez besoin. Les caractères de suite aident à mieux aligner les numéros de pages au titre qui lui est relié. Sélectionnez le style qui ira le mieux selon vos besoins.

6.1 Mettre à jour la table

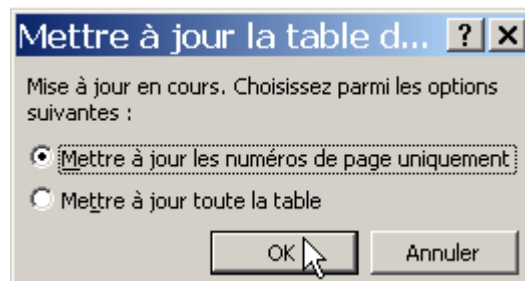
Si vous avez apporté des changements à votre document, il faut probablement remettre à jour la table avant de remettre le document ou de l'imprimer.

Il suffit de demander le menu contextuel sur la table (clic droite) et de choisir **METTRE À JOUR LES CHAMPS**.



Écran 13, menu contextuel sur table des matières.

Vous pouvez aussi sélectionner la table (ou tout le document) et utiliser la touche de fonction **F9**.



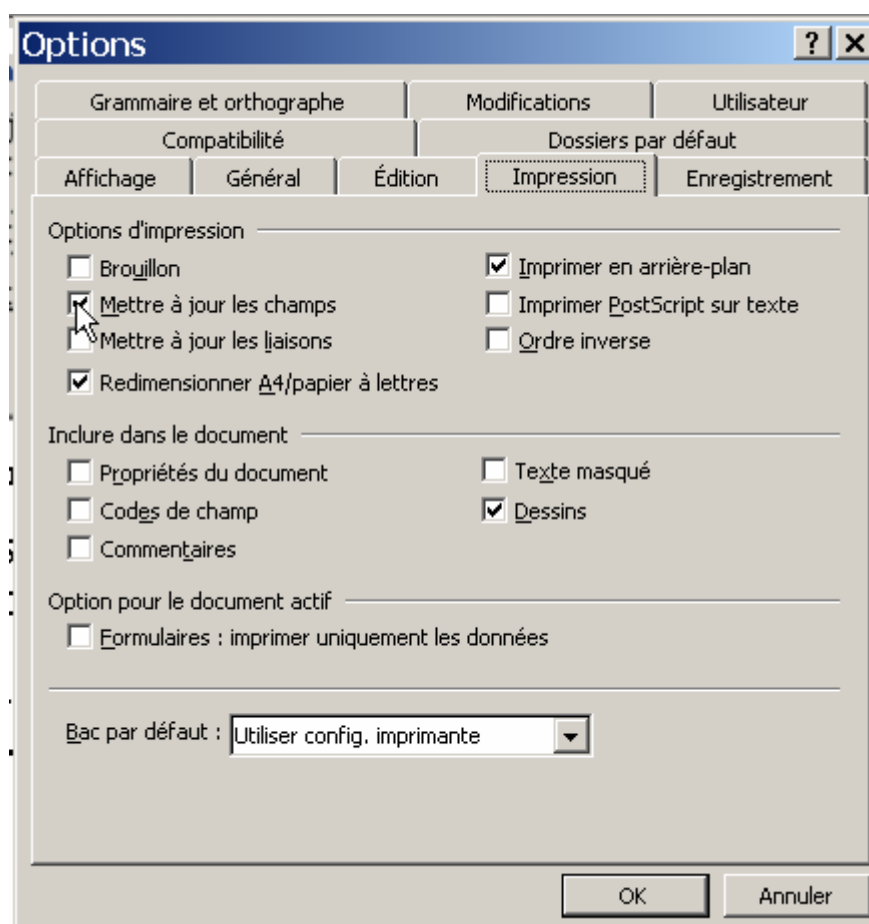
Écran 14, dialogue "mettre à jour la table des matières"

Le traitement de texte vous offre deux possibilités pour la mise à jour. Sélectionnez la seconde option si vous avez ajouté des titres.

6.2 Mise à jour automatique des tables

Si votre document est souvent remanié, vous pouvez modifier une option qui recalculera les champs (dont la table des matières) lors de l'impression du document.

Via le menu **OUTILS, OPTIONS** et l'onglet **IMPRESSION**, cochez **METTRE À JOUR LES CHAMPS**.



Écran 15, dialogue "Options", "Impression"

7 La gestion d'index

Un index répertorie les termes et les sujets examinés dans un document imprimé, ainsi que les pages dans lesquelles ils apparaissent. Vous pouvez créer une entrée d'index :

- Pour un mot, une expression ou un symbole individuels.
- Pour un sujet couvrant un intervalle de pages.
- 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.

B	J	N
Beatles, 3, 4, 5, 6, 16	Janis Joplin, 1, 2, 4, 6, 8	Nirvana, 1, 2, 3, 5, 6, 9, 15, 16, 17
C	Jim Morrison, 1, 2, 3, 6	P
Curt Cobain, 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10	Jimi Hendrix, 1, 2, 3, 6, 9, 10, 16, 21	Phil Selways, 19
D	Joe Hunter, 7	R
David Bowie, 11, 12, 13, 20	John Lennon, 2, 3, 4	Radiohead, 18, 21
E	Jonny Greenwoods, 19, 20	
Eddie Willis, 7	L	
Elvis Presley, 3, 4, 6	Led Zeppelin, 9, 10	

Écran 16, exemple d'index

7.1 Création des entrées d'index

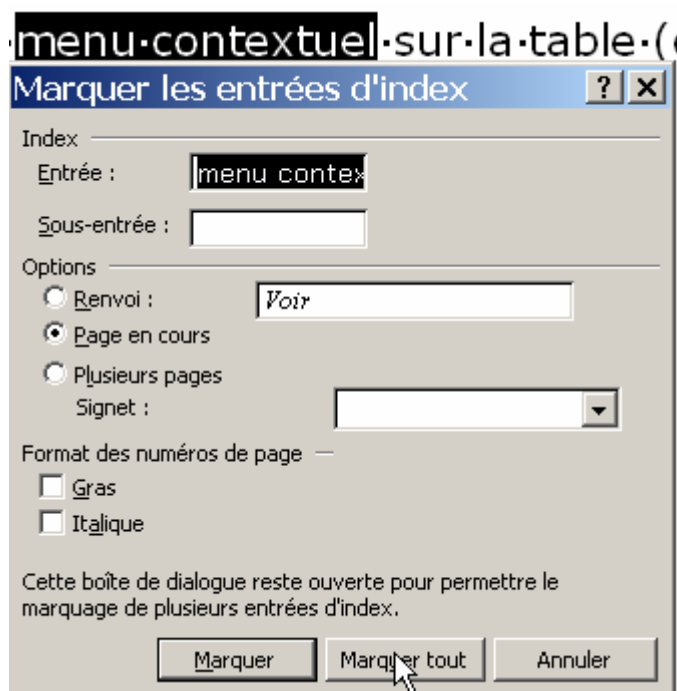
Pour créer un index, vous devez commencer par marquer les entrées d'index dans votre document. Pour marquer une entrée, il vous suffit de sélectionner le texte, d'y affecter un nom d'entrée d'index, puis de laisser à Word le soin d'insérer un champ¹ XE (entrée d'index) spécial :

Vous pouvez choisir de marquer chaque entrée d'index manuellement ou de marquer automatiquement chaque occurrence de l'entrée d'index. Pour accélérer l'indexation, vous pouvez également utiliser un fichier de concordance pour marquer automatiquement plusieurs entrées d'index à la fois

¹ Champ : Un jeu de codes qui indique à Microsoft Word d'insérer automatiquement dans un document du texte, des graphismes, des numéros de page et d'autres éléments. Par exemple, le champ DATE insère la date en cours et le champ TIME insère l'heure en cours. Vous pouvez aussi utiliser les champs pour insérer des données variables dans les documents de publipostage, tels que les lettres type.

7.1.1 Marquage manuel d'entrées d'index

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour utiliser le texte existant comme entrée d'index, sélectionnez le texte.
 - Pour taper votre propre texte, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer une entrée d'index.
2. Appuyez sur **ALT+SHIFT+X**. (ou le menu **INSERTION - TABLES ET INDEX... - MARQUER LES ENTRÉES D'INDEX**)



Écran 17, dialogue "Marquer les entrées d'index"

3. Création d'entrées :
 - Pour créer une entrée d'index principale, tapez ou modifiez son texte dans la zone **ENTRÉE**.
 - Pour créer une entrée d'index secondaire, indiquez l'entrée d'index principale, puis tapez la sous-entrée dans la zone **SOUS-ENTRÉE**. Pour inclure une entrée de troisième niveau, tapez le texte de l'entrée secondaire suivi de deux points (:) et du texte correspondant à l'entrée de troisième niveau.
4. Marquage :
 - Pour marquer une entrée d'index, cliquez sur **MARQUER**.
 - Pour marquer toutes les occurrences de ce texte dans le document, cliquez sur **MARQUER TOUT**. (Ce bouton n'est disponible que si vous avez préalablement sélectionné le texte avant d'ouvrir la boîte de dialogue — et non si vous avez tapé votre texte dans la boîte de dialogue.)
5. Pour marquer des entrées d'index supplémentaires, sélectionnez le texte concerné ou cliquez immédiatement après. Cliquez ensuite dans la boîte de dialogue **MARQUER LES ENTRÉES D'INDEX**, puis répétez les étapes 3 et 4.

Remarques

La fonction **MARQUER TOUT** marque, dans chaque paragraphe, la première occurrence du texte concerné en respectant la casse.

Word insère chaque entrée d'index marquée sous la forme d'un champ XE

XE:"Mots principaux: Sous-entrée secondaire: Sous-entrée de troisième niveau:"

(entrée d'index) au format texte masqué. Si vous ne voyez pas le champ XE, cliquez sur le bouton **AFFICHER/MASQUER** dans la barre d'outils Standard.

7.1.2 Marquage automatique d'entrées

Créez un fichier de concordance.

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils Standard.
2. Créez un tableau à deux colonnes.
3. Dans la première colonne, tapez le texte que Word doit rechercher et marquez-le comme entrée d'index. Veillez à taper le texte exactement tel qu'il apparaît dans le document. Ensuite, appuyez sur **TABULATION**.
4. Dans la deuxième colonne, tapez l'entrée d'index correspondant au texte de la première colonne et appuyez sur **TABULATION**.
5. Si vous souhaitez créer une entrée d'index secondaire, tapez l'entrée principale suivie de deux points (:) et de l'entrée secondaire.
6. Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque référence d'index et chaque entrée.
7. Enregistrez le fichier de concordance.
8. Utilisez le fichier de concordance pour marquer automatiquement les entrées d'index dans votre document.

Pour s'assurer que Word indexe bien chaque occurrence, répertoriez toutes les formes à rechercher.

Voici, par exemple, un tableau pour l'index de ce document. Observez les différentes casses.

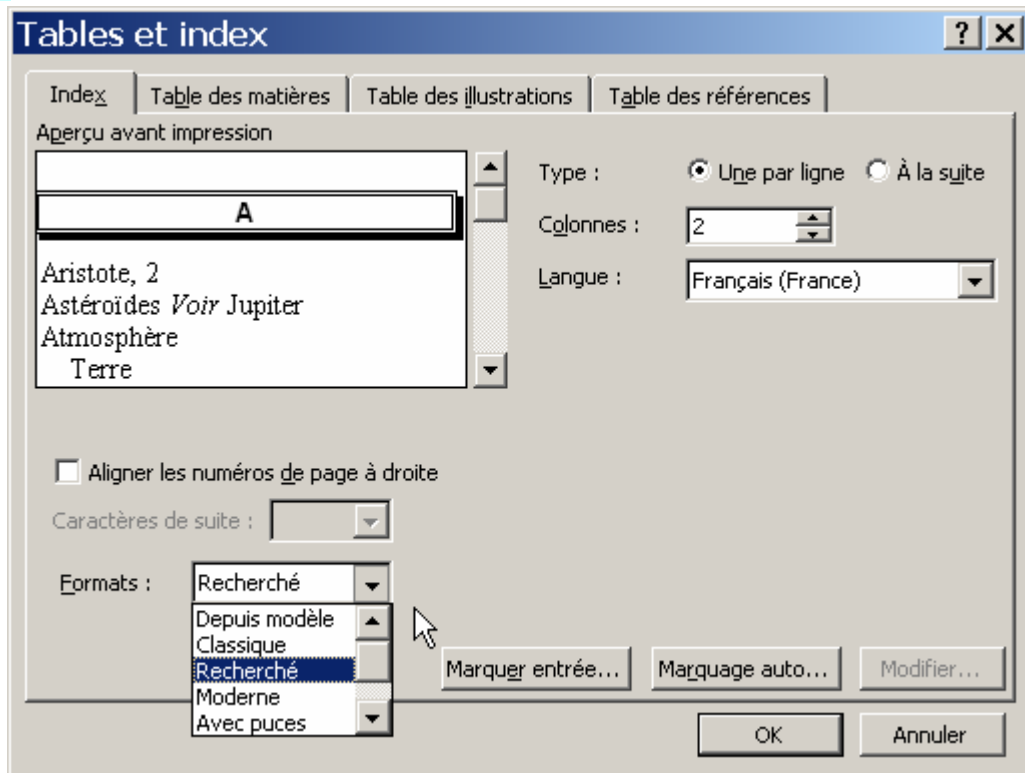
Champ	Champ
champ	Champ
champs	Champ
Saut	Saut
saut	Saut
Section	Section
section	Section
sections	Section

9. Ouvrez le document que vous voulez indexer.
10. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Tables et index**, puis sur l'onglet **Index**.
11. Cliquez sur **Marquage auto**.
12. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom du fichier de concordance que vous voulez utiliser.
13. Cliquez sur **Ouvrir**.

Word recherche dans le document chaque occurrence correspondant exactement au texte de la première colonne du fichier de concordance, puis utilise le texte de la seconde colonne comme entrée d'index. Word ne marque que la première occurrence d'une entrée dans chaque paragraphe.

7.2 Création de l'index

Insérez l'index dans le document via le menu **INSERTION** - **TABLES ET INDEX** onglet **INDEX**.



Écran 18, dialogue "Tables et index" - "Index"

Faites vos choix et validez **Ok**.

7.3 Mise à jour de la table

Si vous modifiez votre index, utilisez les méthodes expliquées en 6.1 ci-dessus et 6.2 ci-dessus.

8 Index des illustrations

Écran 1, dialogue "Saut"	3
Écran 2, dialogue "Mise en page" - "Format du papier"	5
Écran 3, une page en paysage dans un document en portrait	5
Écran 4, colonnes parallèles	6
Écran 5, colonnes de type journal	7
Écran 6, dialogues "colonnes"	8
Écran 7, colonnes équilibrées	9
Écran 8, dialogue "Mise en page" - "Disposition"	13
Écran 9, dialogue "Numéros de page"	14
Écran 10, dialogue "Format des numéros de page"	15
Écran 11, menu Insertion - Tables et index.....	16
Écran 12, dialogue "tables et index" - "Table des matières"	17
Écran 13, menu contextuel sur table des matières.	18
Écran 14, dialogue "mettre à jour la table des matières"	18
Écran 15, dialogue "Options", "Impression"	19
Écran 16, exemple d'index	20
Écran 17, dialogue "Marquer les entrées d'index"	21
Écran 18, dialogue "Tables et index" - "Index"	23