

Tutoriel : création d'index

Objectifs du tutoriel.....	3
Introduction	3
À quoi sert un index ?	3
Comment élaborer un index ?	4
Marquer manuellement les entrées d'index	4
Marquer automatiquement les entrees d'index	7
1 ^{re} étape : créer un fichier de concordance dans Word	7
2 ^e étape : remplir son fichier de concordance	7
3 ^e étape : marquer automatiquement les entrées dans le texte.....	9
4 ^e étape : insérer l'index.....	11
5 ^e étape (facultative) : mettre à jour l'index suite à une modification du texte	12
Fonctionnalités avancées de l'index : supprimer des entrées d'index, créer plusieurs index dans un même document	12
Supprimer des entrées d'index.....	12
Créer plusieurs index dans un même document	13
1 ^{re} solution (simple)	13
2 ^e solution (experte)	14

OBJECTIFS DU TUTORIEL

Les objectifs de ce tutoriel sont les suivants :

- créer un index en marquant chaque entrée une à une
- créer un index automatiquement avec un fichier de concordance
- créer des index multiples
- supprimer des entrées d'index

INTRODUCTION

À QUOI SERT UN INDEX ?

Un index est une liste alphabétique qui recense les termes significatifs utilisés dans un ouvrage ou un travail, et qui renvoie aux pages auxquelles ces termes sont cités.

Index	
Drawing228, 270	Used in N
Fine hair23561, 185, 188, 190, 264
Human hair82, 84	Lead holders14
Long straight hair233	Leaves <i>see</i> <i>Foliage</i>
Ringlets240	Light absorbency208
Smooth short hair236	Light & Shade
Very short hair237	Cast shadows123
Wavy hair241	Catchlight124
White, drawing.229, 232, 271	Contact shadows123
Wire hair239, 270	Cone Shadows124
Head <i>see</i> <i>Features</i>	Hard light128
Highlight123	Highlight123
I	Key highlight124
Impressing <i>see</i> <i>Indenting</i>	Light source122
Incising <i>see</i> <i>Indenting</i>	Reflected light125
Indenting	Secondary highlight124
Basic technique67	Shadows123
Coated-card techniques .75	Shadows on water207
Direct method69, 71, 235, 241, 257	Soft light129
Dot method73	Source distance129
Graphite method74, 75, 238, 249, 257	Twin light sources129
Indirect method72, 73	Light box146
Not used in hair270	Lignin content29
Sylus25	Line drawing, techniques .32
Used in163, 271	Line
K	Edges36
Key highlight124, 206	Weight35
Keys, visual	Width34
Basics91, 133	Local shading229
Extracting .101, 133, 182, 275	Logic, applying95, 116
Finding132	M
Using133, 185	Managing work94, 109, 111, 232
Kneadable eraser18	Margin, cleaning277
L	Matting work136
Layering	Mechanical pencils15
Basics56, 59, 230	Metal, rusty191
Shaping form87, 164, 214, 230	Motivation of drawing99
	Mouth, human79
	Negative drawing
	Basics107, 193, 213
	Benefits of method107
	Car163, 165, 167
	Grass110, 211
	Hair .84, 230, 231, 257, 270
	Latch192
	Pre-planned109, 271
	Problems, skirting109
	Rope275
	Rust191
	Spontaneous109, 112, 270, 272
	Status stalks111
	Negative space
	Demonstrated92, 220
	Mask, using94
	Using146
	Nose <i>see</i> <i>Features</i>
	O
	Opaque projector148
	Overhead projector147
	P
	Papers
	Canson28
	Fabiano29
	Illustration board29
	Ivorex28
	Mellotex28
	Plate finish28
	Strathmore28
	Types27
	Vellum finish28
	Pencils
	Clutch pencil14
	Grades, choosing36
	Grades, illustrated35
	Mechanical pencil15

Son but est de permettre au lecteur d'avoir accès le plus rapidement possible aux passages concernant la notion qui l'intéresse.

Il est donc important, dès le début de votre travail, de lister les termes importants (noms propres, notions techniques), susceptibles d'être des entrées de votre index.

Les entrées d'index sont regroupées par ordre alphabétique.

Elles peuvent être divisées en sous entrées.

Par exemple, l'entrée "Auteur" peut être subdivisée en "Auteur français" et "Auteurs étrangers", elles-mêmes subdivisées en "Hugo, Victor" et "Balzac, Honoré de", etc... avec le renvoi de page associé.

COMMENT ÉLABORER UN INDEX ?

Générer un index est l'étape ultime dans la rédaction du document final, juste avant de rendre votre mémoire ou votre thèse.

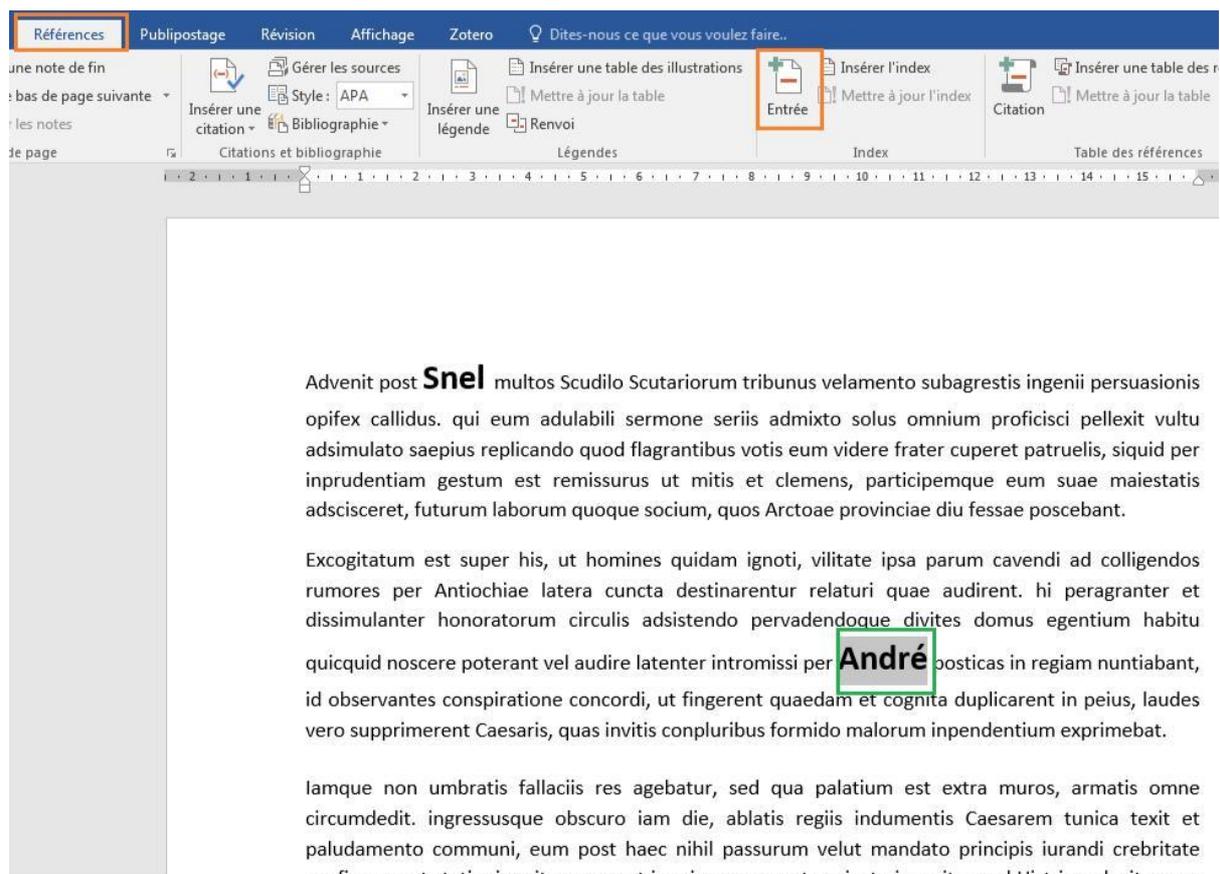
Cependant, le choix des termes pertinents devant y figurer doit se faire en amont.

Attention : avant toute manipulation "risquée" dans Word, comme la création d'un index, pensez à sauvegarder une copie du document.

MARQUER MANUELLEMENT LES ENTRÉES D'INDEX

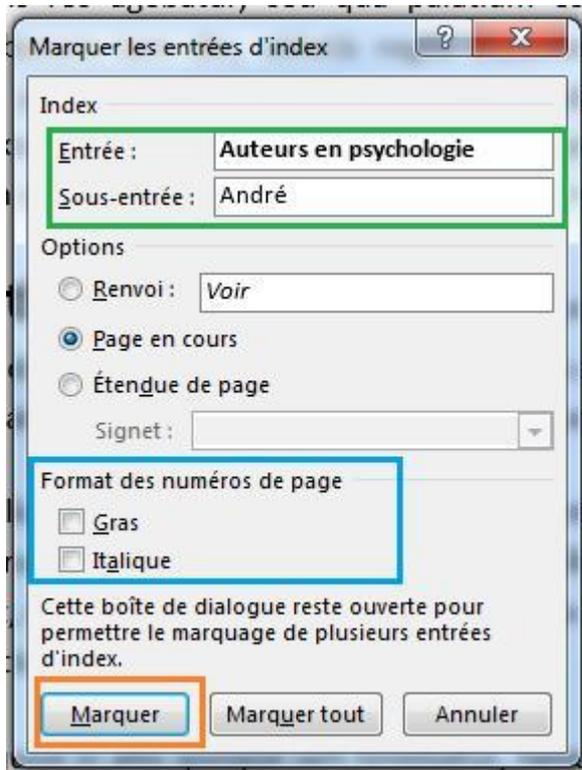
Cette démarche est applicable de façon préférentielle aux textes courts.

Cliquez sur l'onglet "**Références**" puis sur "**Entrée**".



Sélectionnez le terme ou l'expression à indexer.

La fenêtre "Marquer les entrées d'index" s'affiche.



Remplissez l'"entrée", et éventuellement la "sous-entrée".

"**Entrée**" : terme que l'on souhaite voir apparaître dans l'index final (ce mot peut être différent de celui sélectionné).

"**Sous-entrée**" : terme qui sert à préciser l'entrée principale. La sous-entrée crée un 2^{ème} niveau d'index.

Si vous souhaitez que les **numéros de page** renvoyant à cette entrée apparaissent en gras et/ou en italique, cochez les cases correspondantes.

Enfin, cliquez sur "**Marquer**".

L'entrée d'index est marquée, ce qui la rend visible par une balise `{XE "Entrée d'index"}`

dissimulanter· honoratorum· circulis· adassistendo· pervadendoque· divites· domus· egentium· habitu· quicquid· noscere· poterant· vel· audire· latenter· intromissi· per· **André** { XE "Auteurs en psychologie:André" } posticas· in· regiam· nuntiabant· id· observantes· conspiratione· concordii· ut· fingerent· quaedam· et· cognita· duplicarent· in· peius· laudes· vero· supprimerent· Caesaris· quas· invitis· compluribus· formido· malorum· inpendentium· exprimebat. ¶

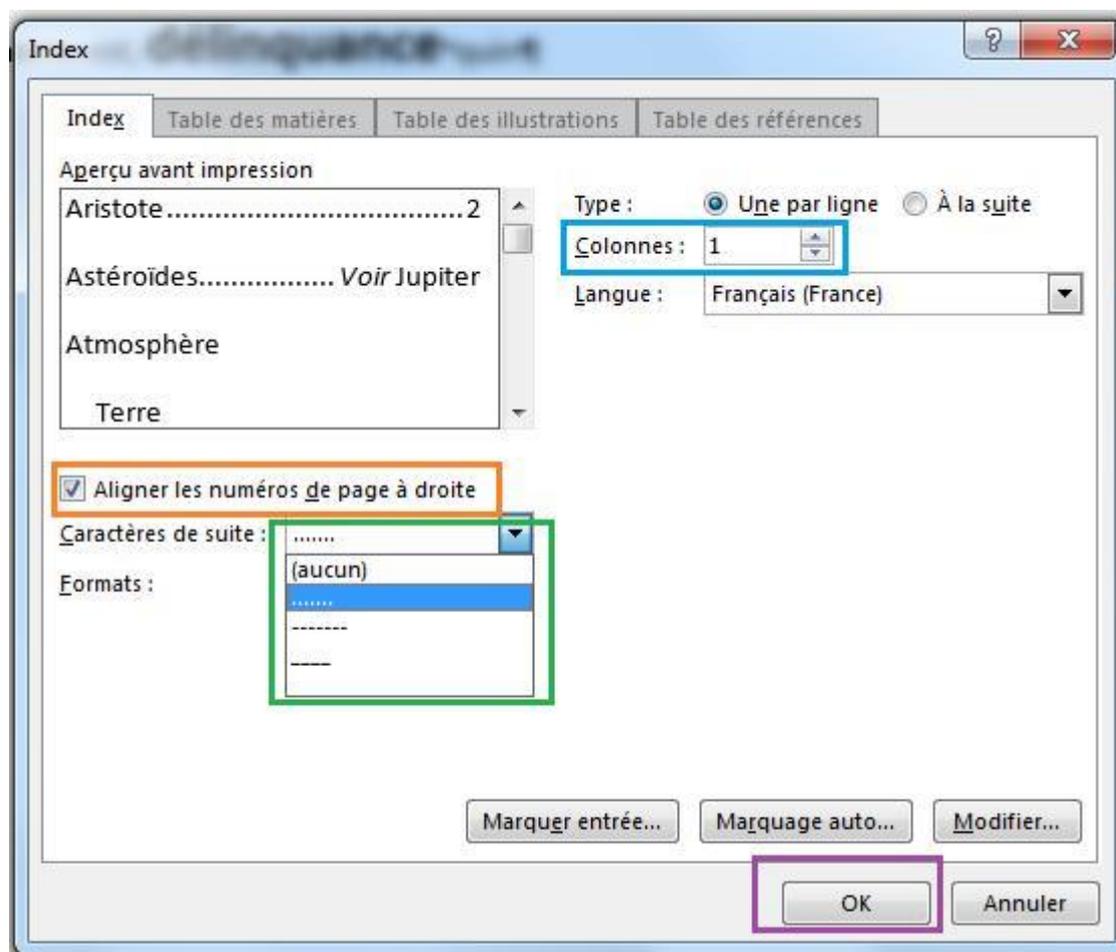
Ces caractères sont non imprimables. Pour afficher / masquer ces caractères, cliquez sur



Pour insérer l'index, cliquez sur "**Références**", puis sur "**Insérer l'index**".



Fixez les paramètres de votre index (présentation en **une ou plusieurs colonnes**, **alignement des numéros de page**, **style des caractères de suite**...).



Cliquez sur "OK".

Votre index s'insère automatiquement.

Auteurs en psychologie

André.....	1
Frith.....	1
Raven.....	2

Sociologie

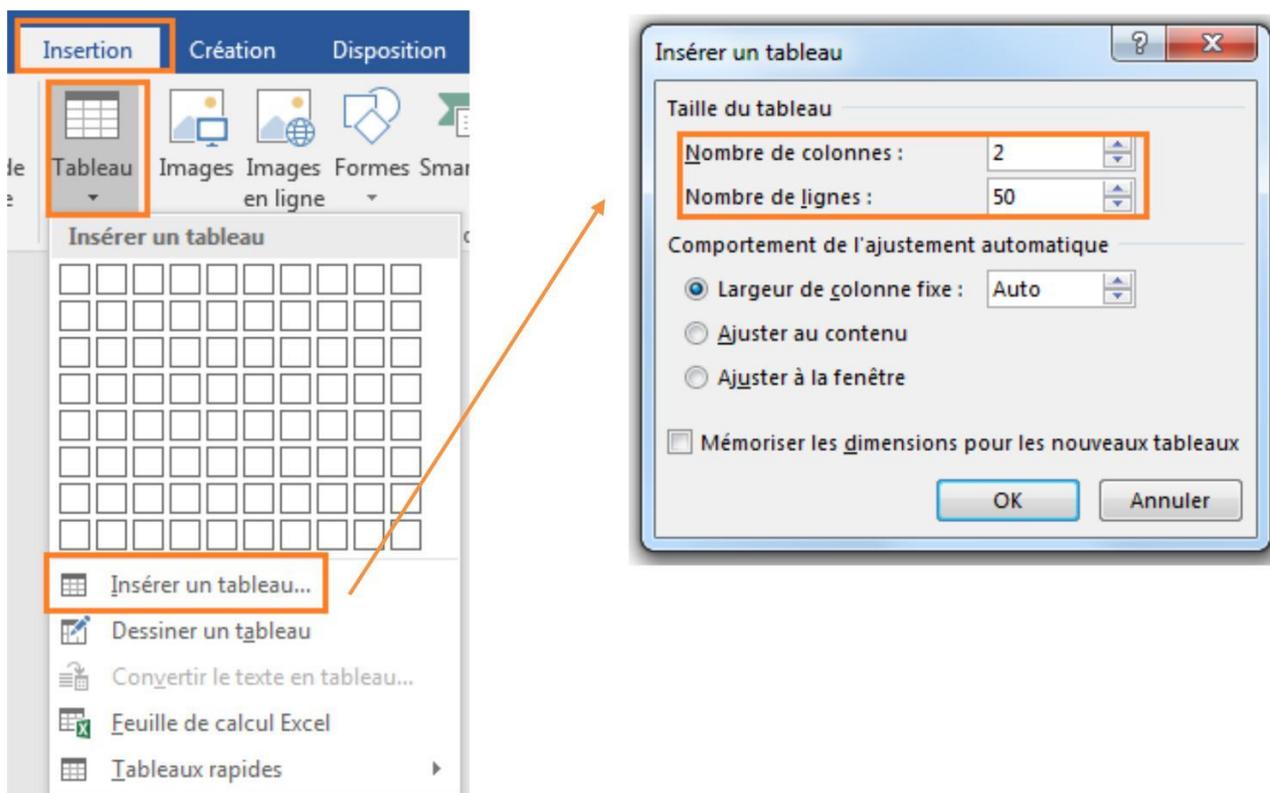
chômage.....	2
entraide.....	1
exclusion	3

MARQUER AUTOMATIQUEMENT LES ENTREES D'INDEX

1^{RE} ÉTAPE : CRÉER UN FICHER DE CONCORDANCE DANS WORD

Tout d'abord, créer un nouveau document dans Word.

Insérez un tableau à 2 colonnes (avec une cinquantaine de lignes), sans mise en forme particulière.



2^E ÉTAPE : REMPLIR SON FICHER DE CONCORDANCE

Remplissez votre fichier de concordance.

Dans la colonne de gauche, tapez les mots et expressions que vous souhaitez indexer, en respectant la casse, l'orthographe exacte...

Dans la colonne de droite, tapez les entrées de l'index telles que vous souhaitez les faire figurer dans l'index final, avec éventuellement les sous-entrées et les codes d'indexation (dans le cas d'une création d'index multiples, voir plus loin).

Le plus efficace est de faire ce travail de remplissage au fur et à mesure de la rédaction de votre texte (il sera toujours possible de supprimer des lignes au cas où).

Snel	Psychologie:Snel
André	Psychologie:André
Cyrulnik	Psychologie:Cyrulnik
Joule	Psychologie:Joule
Burt	Psychologie:Burt
Attwood	Psychologie:Attwood
Frith	Psychologie:Frith
Raven	Psychologie:Raven
chérir	Psychologie:chérir
Chérir	Psychologie:chérir
protéger	Psychologie:protéger
Protéger	Psychologie:protéger
Gauchet	Sociologie:Gauchet
Bertin	Sociologie:Bertin
Dumont	Sociologie:Dumont
Knocke	Sociologie:Knocke
Gini	Sociologie:Gini
Glass	Sociologie:Glass
Pauvreté	Sociologie:pauvreté
pauvreté	Sociologie:pauvreté
rejet	Sociologie:rejet
Rejet	Sociologie:rejet

Colonne de gauche : termes que Word devra chercher dans le texte et indexer. Pensez à indiquer toutes les variantes possibles (masculin, féminin, singulier, pluriel, majuscules, minuscules), en prévoyant une ligne par variante.

Colonne de droite : entrées telles qu'elles apparaîtront dans l'index.

Les " : " servent à créer des sous-entrées. Attention, Word ajoute automatiquement un espace avant les 2 points. Il faut supprimer cet espace.

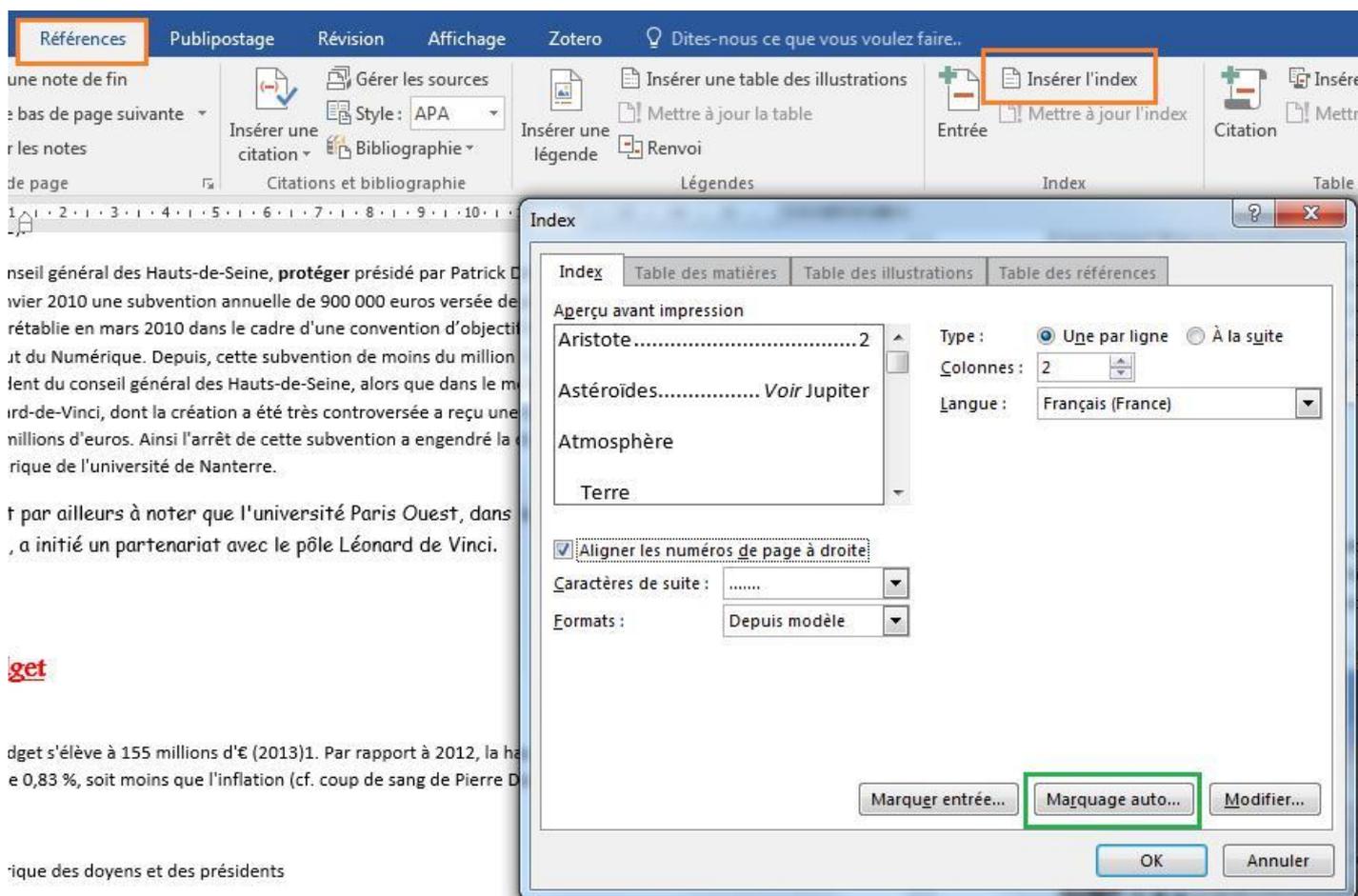
Enregistrez votre fichier sous un nom explicite ("TABLEAU index" par exemple), pour le retrouver facilement.

3^E ÉTAPE : MARQUER AUTOMATIQUEMENT LES ENTRÉES DANS LE TEXTE

Une fois le fichier de concordance terminé, ouvrez le document que vous souhaitez indexer. Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index.

Cela doit être fait avant l'insertion de la table des matières.

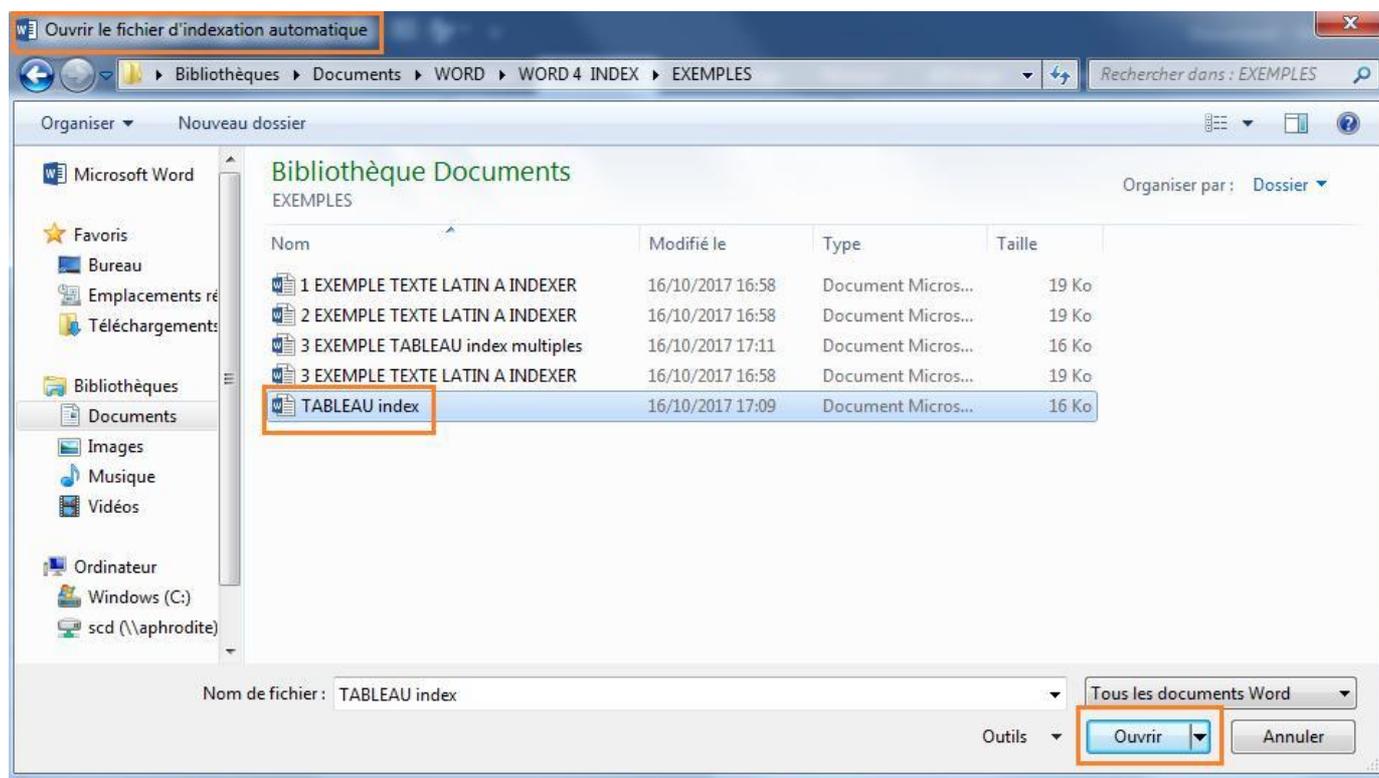
Cliquez sur l'onglet "**Références**". Choisissez la rubrique "**Insérer l'index**" et cliquez sur "**Marquage auto...**".



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Insérer l'index' button is highlighted with a red box. The 'Index' dialog box is open, displaying a preview of the index with entries like 'Aristote.....2', 'Astéroïdes..... Voir Jupiter', 'Atmosphère', and 'Terre'. The 'Type' is set to 'Une par ligne', 'Colonnes' is set to 2, and 'Langue' is set to 'Français (France)'. The 'Aligner les numéros de page à droite' checkbox is checked. The 'Marquage auto...' button is highlighted with a green box.

La fenêtre "**Ouvrir le fichier d'indexation automatique**" s'ouvre.

Sélectionnez votre fichier de concordance présenté sous la forme d'un tableau à 2 colonnes, et cliquez sur "**Ouvrir**".



Des balises de champ d'index apparaissent automatiquement après chaque terme indexé.

ORIGINES

L'université de Nanterre, qui devient l'un des plus gros centres d'enseignement par désengorger la Sorbonne, ouvre en 1964 avec l'inauguration de la Faculté des lettres humaines, disciplines alors en expansion. Snel^{XE} "Psychologie: Snel" suivie de droit en 1966. L'université Paris-X-Nanterre, en tant qu'établissement public à scientifique, culturel et professionnel, n'est officiellement créée qu'en 1970, réunissant lettres, sciences économiques et du droit, avec comme premier président l'his Rémond, qui avait succédé l'année précédente au philosophe Paul Ricœur.

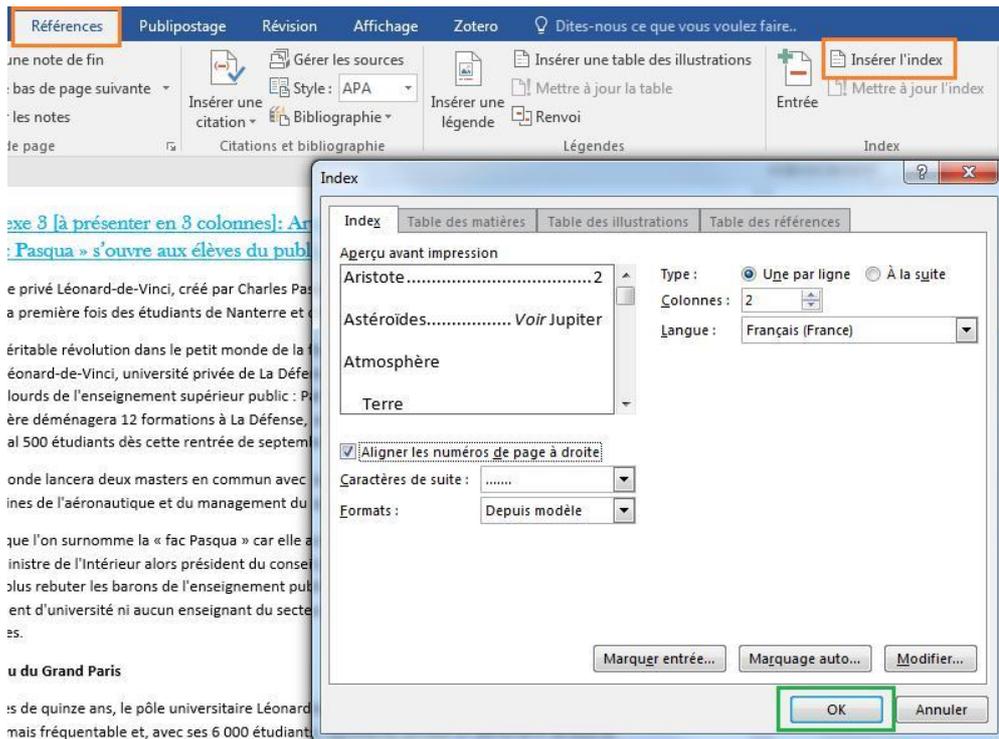
Nanterre fut un des epicentres de mai-68 avec notamment la création du Mouvement dont les figures emblématiques furent Cyrulnik^{XE} "Psychologie: Cyrulnik" Dani Alain Geismar, alors dirigeant du SNESup. C'était alors une université progressiste.

4^E ÉTAPE : INSÉRER L'INDEX

Masquez les caractères non imprimables.

Cliquez sur "Références" puis "Insérer l'index".

Choisissez les caractères de suite, le nombre de colonnes pour la présentation de votre index, et cliquez sur "OK".



L'index s'insère automatiquement.

	Psychologie	12
	André	6, 12
	Burt	3
	chérir	4
	Cyrułnik	2
	protéger	5
	Snel	2
	Sociologie	12
	Dumont	6
	Gauchet	5
	pauvreté	5
	rejet	7

Entrée d'index de 1^{er} niveau

Entrée d'index de 2^{ème} niveau (correspondant au terme derrière les 2 points dans le fichier de concordance)

5^E ÉTAPE (FACULTATIVE) : METTRE À JOUR L'INDEX SUITE À UNE MODIFICATION DU TEXTE

Ajouter des entrées à indexer automatiquement

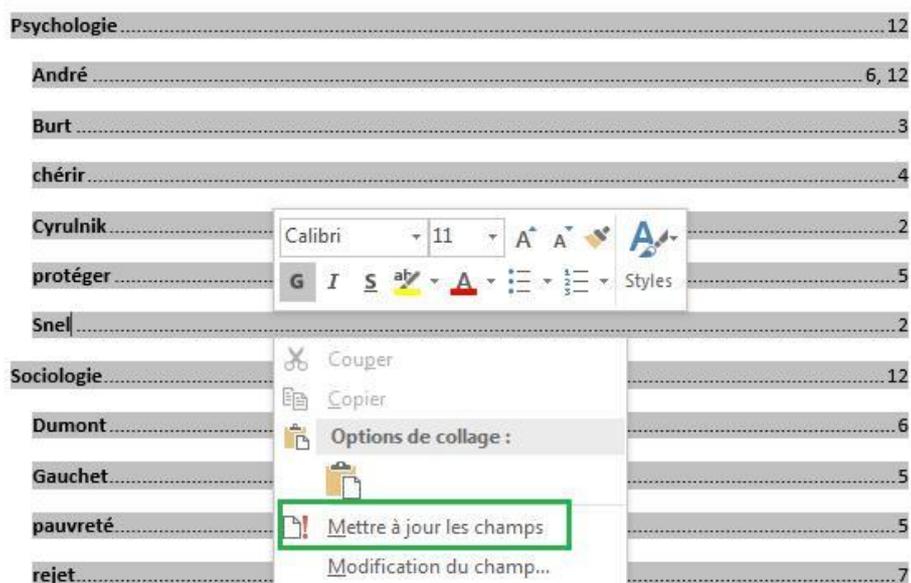
Pour cela, complétez le fichier de concordance, puis reprenez les étapes 3 et 4 du marquage automatique.

Word marquera seulement les entrées qu'il n'a pas marquées lors de son premier passage.

Mettre à jour les numéros de page dans l'index

Si vous modifiez votre texte, les entrées d'index peuvent être déplacées sur d'autres pages. Il faut donc penser à mettre à jour les numéros de page dans l'index, si vous l'aviez déjà inséré.

Pour cela, positionnez votre curseur sur l'index, faites un clic droit et sélectionnez "**Mettre à jour les champs**".



FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE L'INDEX : SUPPRIMER DES ENTRÉES D'INDEX, CRÉER PLUSIEURS INDEX DANS UN MÊME DOCUMENT

SUPPRIMER DES ENTRÉES D'INDEX

Supprimer des entrées d'index revient à supprimer des balises.

Tout d'abord, affichez les caractères non-imprimables.

Vous avez 2 options :

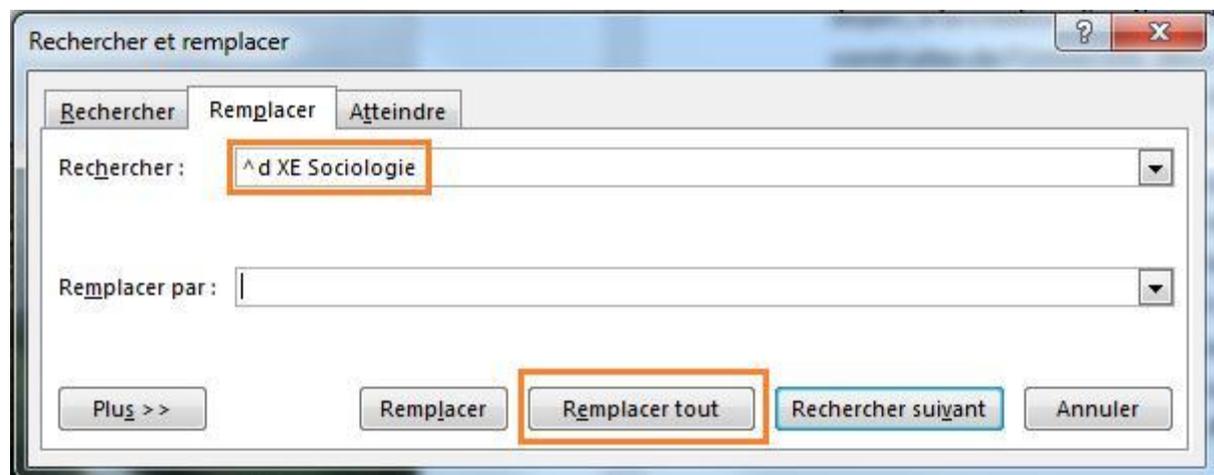
Si vous voulez supprimer seulement quelques entrées dans un document court, parcourez le document, et effacez les balises manuellement. Puis mettez à jour votre index.

Service commun de la documentation

Si vous voulez supprimer un grand nombre d'entrées, dans un document long, préférez la méthode automatique décrite ci-dessous.

Pour cela, appuyez sur les touches "Ctrl" et "h" de votre clavier.

Une fenêtre s'ouvre.



Entrez le code du champ que vous souhaitez supprimer, sous la forme :

^d espace **XE** espace **Entrée d'index** (voir l'exemple ci-dessus)

La marque ^d indique à Word que vous recherchez un champ, et non une chaîne de caractère.

Pour supprimer l'entrée d'index, laissez le champ "Remplacer par" vide, et cliquez sur "**Remplacez tout**". Toutes les entrées d'index correspondantes seront automatiquement supprimées de votre document.

NB : Vous avez la possibilité de remplacer l'entrée d'index par une autre entrée d'index en remplissant le champ "**Remplacer par**".

CRÉER PLUSIEURS INDEX DANS UN MÊME DOCUMENT

Il est possible que vous ayez à insérer des index différents dans votre document (index des noms de personnes, index des noms géographiques, index des œuvres...)

1^{re} solution (simple)

La solution la plus simple consiste à créer les index les uns après les autres, en répétant les 4 étapes de création automatique d'index. Par exemple, insérez votre index des noms de personnes, puis celui des noms géographiques, et enfin celui des noms des œuvres. Auparavant, il faudra que vous créiez autant de fichier de concordance que vous avez d'index (par exemple, un fichier de concordance pour les noms d'auteurs, un autre fichier pour les noms géographiques, etc.).

2^e solution (experte)

Cette solution vise à ne créer qu'un seul fichier de concordance, mais avec des codes de champ différents.

1^{ère} étape : élaboration du fichier de concordance unique pour tous les index

La méthode de création du fichier de concordance est la même que celle décrite plus haut, mais il faut ajouter des codes de champ nécessaires à Word pour identifier dans quel index il doit classer les entrées.

Ces codes doivent apparaître dans la 2^{ème} colonne du tableau, avec "\f".

Attwood	Psychologie:auteur:étranger:Attwood\f
Frith	Psychologie:auteur:étranger:Frith\f
Raven	Psychologie:auteur:étranger:Raven\f
chérir	Psychologie:enfant:chérir\f
Chérir	Psychologie:enfant:chérir\f
protéger	Psychologie:enfant:protéger\f
Protéger	Psychologie:enfant:protéger\f

Pour faire le code de champ, tapez :

- des guillemets droit "
- un anti-slash \
- un f minuscule f
- un identifiant de son choix (**une lettre**, différente en fonction des index créés)

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons une entrée principale "Psychologie", et 3 niveaux de sous-entrées ("auteur", "étranger", "Attwood"). Nous aurons 2 index différents : celui des noms de personnes ("\f) et celui des notions ("\fb).

A savoir Pour faire des guillemets droits (guillemets anglais), il faut aller dans les options de Word.

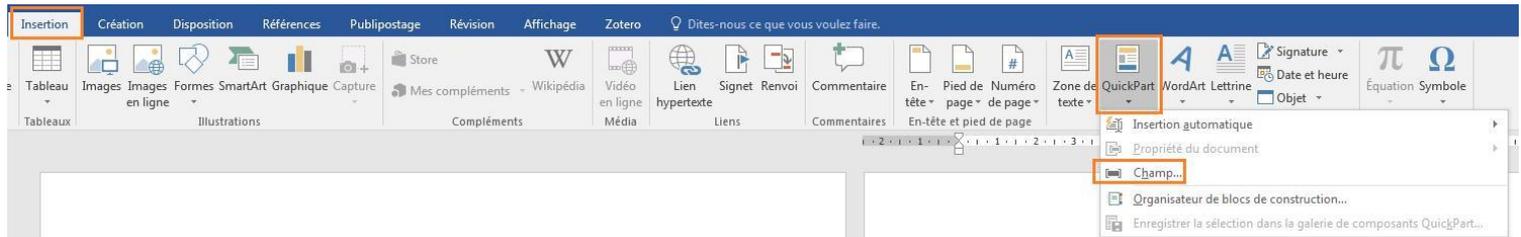
- "Fichier"
- "Options"
- "Vérification"
- "Correction automatique"
- "Lors de la frappe"
- Décocher "remplacer les guillemets..."

2^{ème} étape : générer les index

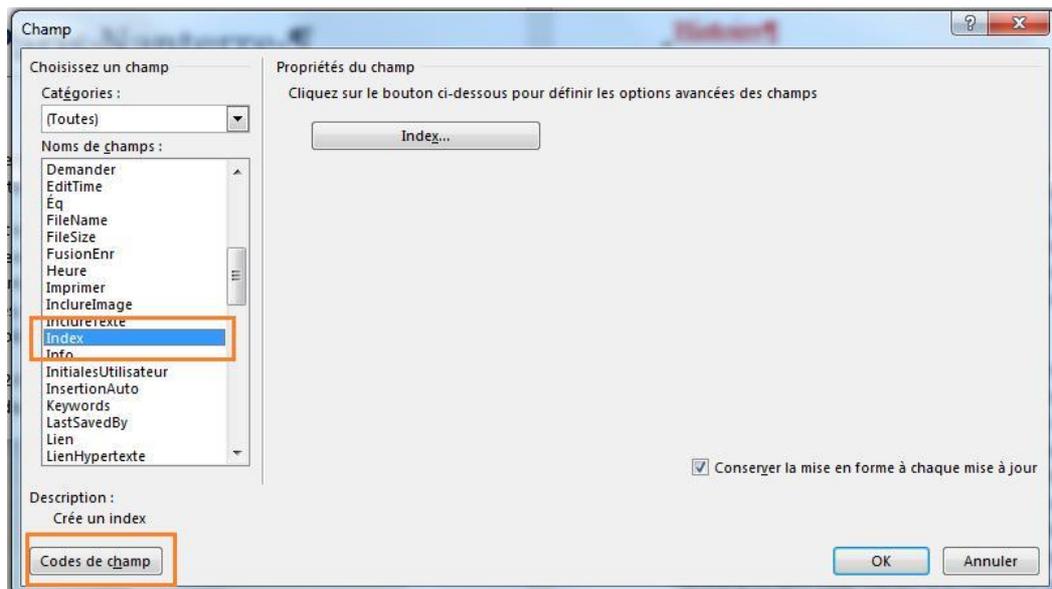
Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le premier index.

Tapez son titre (par exemple, Index des noms d'auteurs).

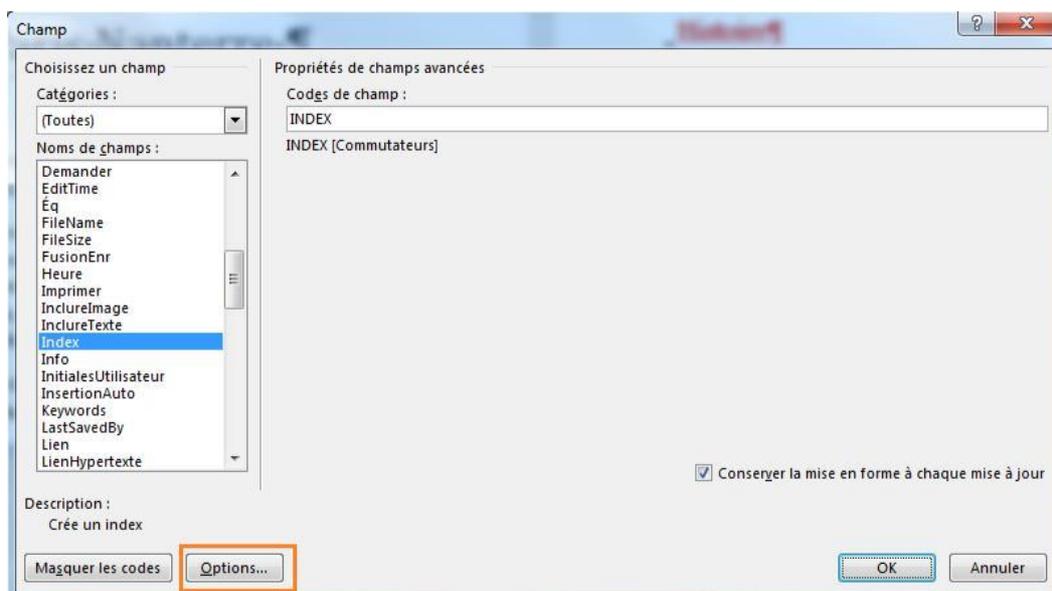
Puis cliquez sur "Insertion", "QuickPart" et "Champ".



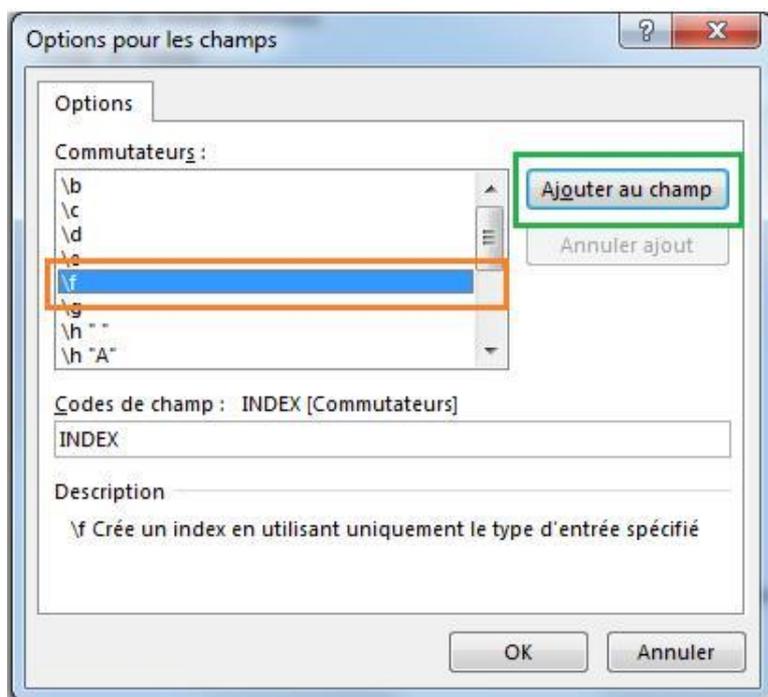
Sélectionnez "Index" dans le menu déroulant, puis cliquez sur "Codes de champ".



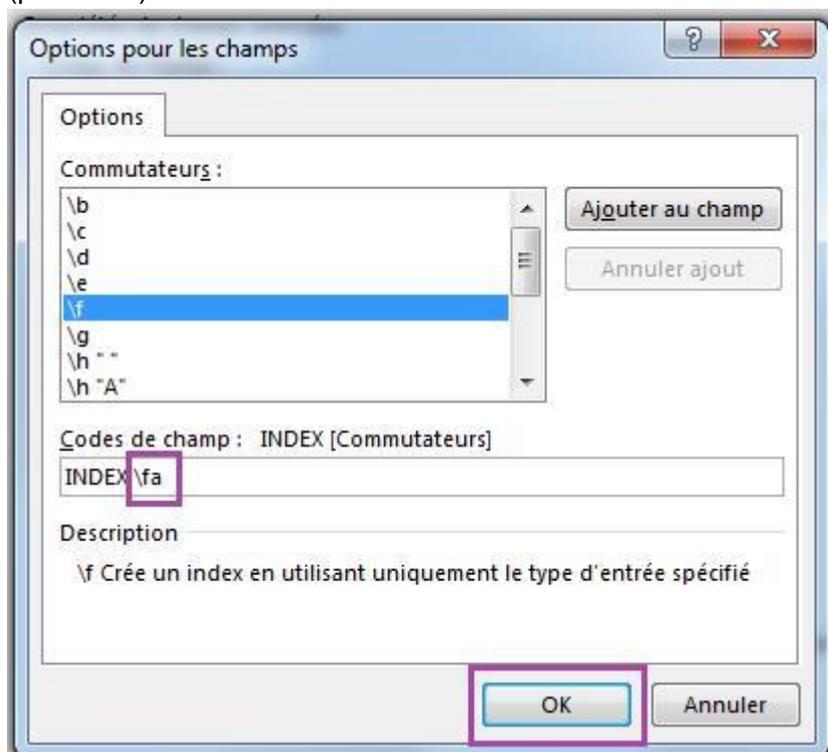
Cliquez sur "Options".



Sélectionnez **\f** dans la liste déroulante, et cliquez sur "Ajouter au champ".



Complétez le champ avec la lettre qui correspond à l'index désiré. Puis cliquez sur "OK" (par 2 fois).



Ici, je souhaite insérer 2 index : celui des noms de personnes ("**\fa**") et celui des notions ("**\fb**").

Je commence à insérer l'index des noms de personnes "\fa.

Une fois que le 1^{er} index est inséré, répétez la même manipulation pour insérer l'autre index (celui des notions, "\fb).

INDEX DES NOMS D'AUTEURS

Psychologie
auteur
étranger
Attwood, 5, 6
Burt, 4
Frith, 2
Raven, 3, 4
français
André, 2, 4
Cyrulnik, 5, 6, 7
Joule, 5
Snel, 2, 3
Sociologie
auteur
étranger
Gini, 5, 7
Glass, 4
Knoke, 9, 10
français
Bertin, 6, 8
Dumont, 7
Gauchet, 8, 10

Mes 2 index sont insérés les uns après les autres.

INDEX DES NOTIONS

Psychologie
adolescent
angoisse, 10
détachement, 6, 7
malaise, 4
maturité, 8, 9
adulte
angoisse, 8
anxiété, 7, 9
inhibition, 8, 9, 11
enfant
autonomie, 5, 6
chérir, 4, 5, 7
protéger, 7, 8
Sociologie
adolescent
bande, 6, 7
délinquance, 9, 11
groupe, 7, 8, 9
adulte
chômage, 3
entraide, 2, 3, 7