

L'index

Vous avez déjà essayé de créer une table des matières. Comme vous l'avez constaté, c'est relativement facile si vous utilisez les titres corrects dans votre texte.

L'index, lui, est beaucoup plus utile au lecteur, particulièrement dans le cas de manuels comme celui-ci. Créer un index exige toutefois beaucoup plus de travail de la part de l'auteur.

L'automatisation n'est pas possible. En principe, il s'agit de sélectionner tous les mots (les *entrées d'index*) que vous voulez inclure dans l'index.

Dans un index, les entrées sont triées par ordre alphabétique pour faciliter la recherche, et sont suivies du ou des numéros de page où les mots apparaissent dans le manuel.

Il est possible de sélectionner automatiquement les entrées d'index, mais vous risquez de vous retrouver avec un index complètement inutilisable, avec beaucoup trop de références de pages. Imaginez, par exemple, un index de la Bible où vous avez inclus toutes les références aux noms *Moïse* et *Jésus* : deux noms suivis de centaines de références. Cela ne serait pas très utile.

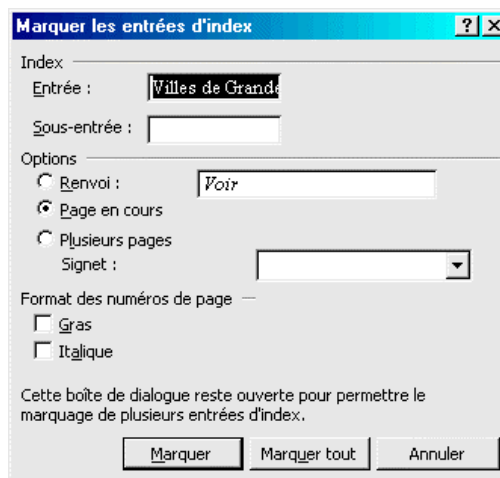
Un index consiste en **Entrées** et **Sous-entrées**, comme par exemple :

Oiseaux
 canards, 9
 ciconiidés, 3
 de proie, 4

Ici, *Oiseaux* est une entrée. *Canards*, *ciconiidés* et *de proie* sont des sous-entrées. Il est possible d'inclure des « sous-sous-entrées », mais nous en reparlerons plus tard.

Je n'ai pas de document tout fait à vous proposer, et nous allons donc en écrire un nous-mêmes.

1. Ouvrez un nouveau document.
2. Ajoutez sept ou huit sauts de page (avec **Ctrl+Entrée**).
3. Au début de la première page, tapez *Les villes de Grande-Bretagne*.
4. A la page 2, tapez *Londres*.
5. A la page 3, tapez *Édimbourg*.
6. A la page 4, tapez *Villes de France*.
7. A la page 5, tapez *Paris*, et, à la page 6, tapez *Cannes*.
8. Sélectionnez *Villes de Grande-Bretagne* à la page 1, et sélectionnez la commande **Insertion | Tables et index**.
9. Cliquez sur le bouton **Marquer entrée**.
10. Dans la boîte de dialogue affichée à l'écran, la phrase *Villes de Grande-Bretagne* est automatiquement insérée dans le champ **Entrée** :
11. Cliquez sur **Marquer**.



Word « clique » de lui-même sur le bouton **Afficher/Masquer**. Les entrées d'index sont incluses dans le document entant que *texte masqué*, puisqu'ils ne doivent pas être imprimés.

Juste après la définition d'une entrée, vous pouvez la voir apparaître à l'écran :

Villes-de-Grande-Bretagne.XE."Villes-de-Grande-Bretagne"

La boîte de dialogue reste ouverte pour que vous puissiez continuer à marquer des entrées d'index.

1. Sans fermer la boîte de dialogue, allez à la page 2, là où vous avez tapé **Londres**. Ne sélectionnez pas le nom.
2. Cliquez dans le champ **Entrée** et tapez **Villes de Grande-Bretagne**.
3. Passez au champ Sous-entrée, et tapez-y **Londres**. Cliquez sur le bouton **Marquer**.
4. Répétez la même opération avec **Édimbourg**, à la page 3
5. Allez à la page 5, où vous avez tapé **Paris**.
6. Dans le champ **Entrée**, tapez **Villes de France**.
7. Dans le champ **Sous-entrée**, tapez **Paris** et cliquez sur **Marquer**.
8. Répétez l'opération avec **Cannes**, à la page 6, puis cliquez sur le bouton **Fermer**.
9. Allez à la fin de votre document (avec **Ctrl+Fin**) et insérez un nouveau saut de page (avec **Ctrl+Entrée**).
10. Tapez **Index** et appuyez sur **Entrée**.
11. Cliquez sur **Insertion | Tables et index**.
12. Sélectionnez une présentation sur le menu **Formats** et cliquez sur **OK**.

Index



Villes de France	
Cannes	6
Paris	5
Villes de Grande-Bretagne	1
Edinbourg	3
Londres	2

Notez la différence entre **Villes de France** et **Villes de Grande-Bretagne**.

Vous avez marqué Villes de Grande-Bretagne comme entré, et elle est donc affichée avec sa page de référence.

Pour ce qui est de **Villes de France**, cette entrée n'était pas marquée en tant que telle. Seules ses sous-entrées ont leur page de référence.

Si vous voulez créer des index et des tables des matières dans la réalité, utilisez un style de titre pour le mot **Index**, pour qu'il soit inclus dans la table des matières.

Si vous voulez utiliser un niveau inférieur aux sous-entrées, écrivez-les directement dans le champ, comme par exemple :

{EX "Villes de Grande-Bretagne:Londres:Rues"}

Chaque fois que vous séparez avec deux points, vous obtenez un niveau d'index supplémentaire.

Si vous êtes absolument sûr de vouloir marquer toutes les occurrences d'un mot particulier, vous pouvez cliquer sur le bouton **Marquer tout** de la boîte de dialogue **Marquer les entrées d'index**, mais restez toutefois prudent.



Le fichier d'indexation automatique

Si vous savez exactement quels mots vous souhaitez marquer comme entrées d'index, vous pouvez les écrire dans un autre document, dans ce que Word appelle un *fichier d'indexation automatique*.

Word marquera alors automatiquement tous les mots correspondants de ce fichier.

1. Ouvrez un nouveau document.
2. Tapez tous les mots ou phrases que vous voulez inclure dans l'index, chacun dans son paragraphe.

Villes de Grande-Bretagne

Londres

Édimbourg

Villes de France

Paris

Cannes

1. Si vous voulez marquer **Pomme** et **pomme**, tapez les deux mots avec et sans « p » majuscule.
2. Enregistrez le fichier sous un nom facile à retenir, et notez le nom et l'emplacement de ce fichier.
3. Une fois revenu au document, placez-vous là où vous voulez créer l'index, et sélectionnez la commande **Insertion | Tables et Index**, et cliquez sur le bouton **Marquage Auto....**
4. Sélectionnez le fichier d'indexation automatique et cliquez sur **Ouvrir**.
5. Insérez l'index comme précédemment.

Vous pouvez combiner ces méthodes, en utilisant un fichier d'indexation automatique en même temps que des entrées marquées manuellement.

Les renvois

Comme vous l'avez sans doute remarqué dans le manuel, il y a, ici et là, des références (des renvois) à d'autres pages du même manuel. Il s'agit de *renvois* qui sont automatiquement mises à jour quand vous ajoutez ou effacez du texte.

Vous pouvez créer des renvois à des titres ou à des signets du document actif, ou bien encore à d'autres documents ou des signets d'autres documents. Vous pouvez même créer des renvois à des documents créés avec d'autres programmes (Excel, PowerPoint, etc.), ou à des pages du Web, en utilisant des liens hypertexte.

1. Ouvrez le document *rouge-noir*, ou utilisez un autre document avec des titres.

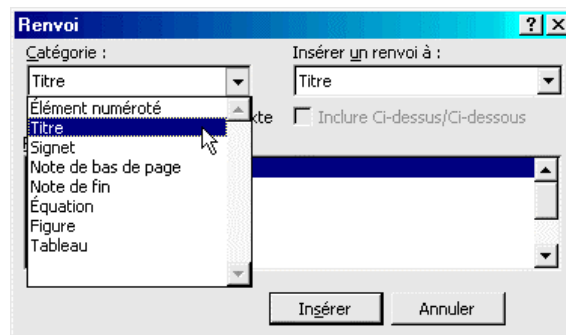
2. Si vous utiliser *rouge-noir*, allez placer le curseur après le nom *Verrières*, à la fin du résumé du chapitre 1.

3. Tapez un espace, puis une parenthèse. Tapez *voir*, puis un espace.

4. Sélectionnez **Insertion | Renvoi**.

5. Dans le menu **Catégorie**, sélectionnez **Titre**.

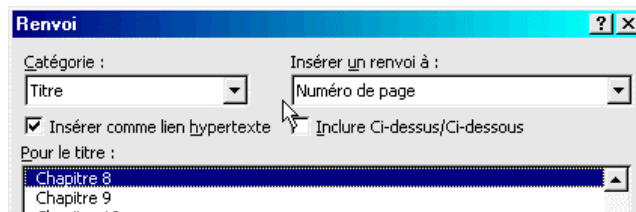
6. Dans le menu **Insérer un renvoi à**, sélectionnez **Titre**, pour insérer le texte du titre.



7. Dans la liste **Pour le titre**, sélectionnez le titre *Chapitre 8* et cliquez sur le bouton **Insérer**.

8. Tapez un espace après *Chapitre 8*, et tapez *page*.

9. Dans le menu **Insérer un renvoi à**, sélectionnez **Numéro de page** et cliquez sur **Insérer**.



10. Cliquez sur **Fermer** et tapez une parenthèse.

Cette opération devrait vous donner le nom d'un chapitre, suivi du numéro de page. Chez moi, j'obtiens le texte suivant : `{voir Chapitre 8 page 2}`

Notez que la case **Insérer comme lien hypertexte** est cochée par défaut. Elle permet, quand vous cliquez sur le renvoi, d'aller directement au titre référence par un simple clic de souris. Si vous ne voulez pas que cela soit possible, désactivez la case.

Les liens hypertexte sont très utiles si vous travaillez avec des documents électroniques, c'est-à-dire si vous envoyez le document comme fichier attaché avec un courrier électronique, ou travaillez à plusieurs sur le document. Dans un document destiné à être imprimé avant l'utilisation, cette fonction est toutefois inutile.

En plus des titres, vous pouvez créer des renvois à des signets, des notes de bas de page, des notes de fin, des équations, images, figures ou tableaux.

Quand vous modifiez la pagination de votre document, les références aux numéros de page sont également modifiés.

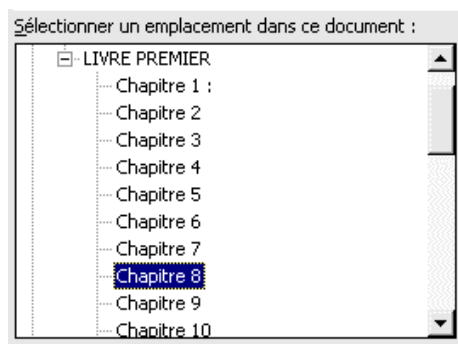
Les liens hypertexte

Au lieu d'insérer les liens hypertextes comme renvois, vous pouvez les insérer directement.

Vous pouvez créer des hyperliens comme signet dans le même document ou dans d'autres documents, ou encore comme lien à des sites Web, pour que le lecteur y ait accès immédiatement. Les liens hypertexte, ou hyperliens peuvent renvoyer à du texte, du graphisme, ou à tout objet que vous avez placé dans votre document.

L'exercice suivant suppose que vous avez accès à l'Internet. Si ce n'est pas le cas, ne désespérez pas, je suis sûr que vous comprendrez quand même le principe.

1. Ouvrez le fichier **rouge-noir**, si vous l'avez.
2. Allez au chapitre 2 (pour naviguer rapidement, vous pouvez utiliser l'**affichage Web**).
3. Sélectionnez les mots **La promenade de Verrières**.
4. Cliquez sur le bouton **Insérer un lien hypertexte**.
5. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Emplacement dans ce document** dans le menu de gauche.



6. Vous voulez passer au chapitre 8 en cliquant sur ces mots. Sélectionnez donc le **Chapitre 8** dans la liste **Sélectionner un emplacement dans le document**, et cliquez sur **OK**.
7. Dans le document, le texte sélectionné change d'aspect. Il sera mis en bleu et souligné. En fait, il s'agit d'un **style** nommé **lien hypertexte**. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ce style comme bon vous semble.
8. Quand vous cliquez sur les mots **La promenade de Verrières**, vous sautez directement au chapitre 8.
9. Si vous voulez que le lecteur retourne facilement à son point de départ, vous pouvez répéter la même opération avec les premiers mots du chapitre 8 (**A la suite d'un héritage**), en pointant, cette fois-ci, vers le chapitre 2.

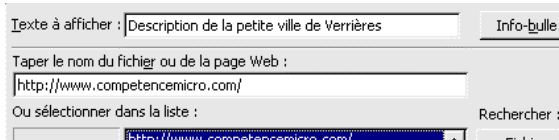
Si vous revenez au premier lien hypertexte, vous constaterez qu'il a changé de couleur (il est normalement violet) pour indiquer que vous l'avez déjà utilisé.

Au lieu de renvoyer à un autre endroit du même document, vous auriez pu choisir un autre document. Pour cela :

1. Cliquez encore une fois sur le bouton **Insérer un lien hypertexte**.
2. Cliquez sur le bouton **Fichier ou page Web existant(e)** dans le menu de gauche.
3. Cliquez sur le bouton **Fichier**, et cherchez le document (le document ne doit pas nécessairement être en format Word).

Essayons encore une fois, mais, cette fois-ci, en établissant un lien au site **www.competencemicro.com** (ou un autre site si vous préférez).

1. Sélectionnez la première phrase du chapitre 1 (**Description de la petite ville de Verrières**), et cliquez sur le bouton **Insérer un lien hypertexte**.



2. Dans le champ **Tapez le nom du fichier ou de la page Web**, à savoir *www.competencemicro.com* ou trouvez l'adresse dans la liste (il s'y trouve si vous avez déjà visité le site).
3. Cliquez sur **OK**.

En général, je vous recommande de créer de liens hypertextes en double : un lien pour aller au nouvel endroit ou fichier, un autre pour revenir à son point de départ. Avec les liens vers des pages Web, ce n'est pas possible, mais vous pouvez passer d'un programme ouvert à l'autre pour revenir à Word.