

École du Louvre Palais du Louvre

Dépôt des mémoires - Insertion d'un index avec Word

Création de l'index

Dans le document Word, sélectionner chaque terme à indexer :

- Surligner le terme puis cliquer dans le ruban sur l'onglet Références puis sur l'icône « Entrée »
- Dans le menu qui s'affiche, renseigner éventuellement les options et le format des numéros de page qui s'affichera dans l'index
- Valider en cliquant sur « Marquer » puis « Fermer »

Fichier	Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publiposta	ge Révision	Affichage	Q Dites-nous ce que	vous v			
Table des matières	Ajouter le f	exte - ur la table	AB ¹ Insérer une ne de bas de pa	((i) Insérer u A ^{\$} Note de ote ge ☐ Afficher	ne note de fin bas de page suiv les notes	vante 👻 Inse cit	érer une ation +	er les sources e : APA 🔻	Insérer une légende	.			
	Table des matièr	es .		Notes de bas d	e page	G.	Citations et bib	liographie	Légendes Inde	x			
5 4 T		1 • 2 • 1 • 1	•	Depuis la Ma	arquer les entrée	s d'index	? ×	2b », cliquer su	r « envoyer un travail »	16 · 1			
		۲ ۲ ۲	Ecole	e du Louvre <u>E</u> S	lex ntrée : In ous-entrée :	npression Web		acviron-rochet@eco	bledulouvr				
			r∑ Réca B Hista tran	apitulatif orique des isactions	tions) <u>R</u> envoi :	ir		PDF. Pour imprimer un autre type de document, vous devez d'abore ogiciel "Word", "Excel", icrosoft Print to PDF") en indiquant les seules pages à imprimer. rer un travail » ci-dessous, puis :					
			Den d'im	niers travaux npressions	<u>Page en cours</u> Éten <u>d</u> ue de pa	ige							
			🕞 Trav	ression Web	mat des numéro	s de page	~	nat A4/A3 et le nombre (max 25Mo par fichier)	de copies) at d ala			
			P Rech	hargement crédit	_ <u>G</u> ras] It <u>a</u> lique te boîte de dialo		erte pour	rzn max), ajustez vos oj	cuons a impression (recto-verso,)	.) et decie			
13 - 1 - 12			P Con	tact d'in	mettre le marqui ndex.	age de plusieu	rs entrées	NOM DU DOCUMENT	PAGES COÛT	STATU			
-					<u>M</u> arquer N	larq <u>u</u> er tout	Annuler						

Lorsqu'on souhaite qu'un terme soit systématiquement indexé, on peut cliquer sur « Marquer tout »

Affichage de l'index

• Se positionner sur la page dans laquelle on veut insérer l'index puis, dans le ruban, sélectionner l'onglet Références, puis cliquer sur l'icône d'insertion

Affichage de l'index (suite)

Fichier	Accueil Insertion	Créatior	Dispositic	Référence	Publipost	Révision	Affichage	Q	Recherch	Conr	exion	ЯP
Table des matières •	Ajouter le texte * Mettre à jour la tage	able li	AB ¹ sérer une no le bas de pag	AB ¹ → ote	Insérer une citation •	Gérei B Style	r les sources : APA ographie *	; •	Insérer une légende		Entrée	<mark> </mark>
Т	lable des matières	N	otes de bas d	le page 🗔	Citatio	ns et bibli	ographie		Légende	es.	Inde	ex
L I · K · I · I · I · Z · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · 16 · I · 17 ·												

Mise à jour de l'index

ATTENTION : l'index ne se met pas à jour automatiquement au fur et à mesure de la sélection des entrées d'index

- Faire un clic droit dans l'index existant ou sélectionner l'icône « Mettre à jour l'index » dans le ruban
- Cliquer sur OK



Et sur Mac...

Sur Mac, on retrouve les mêmes fonctionnalités d'index, légendes (table des illustrations) et table des matières

💿 🔵 🔵 Enregistrement automatique 🔵 💿	⋒ B ∽ ∨ C 局 … Document9	<u>८</u> ङ
Accueil Insertion Dessin Conception	Mise en page \Rightarrow \bigcirc Dites-le-nous \bigtriangledown Comm	nentaires 🖉 Modification 🖻 Partager
🗎 • 🖆 • 💧 🚺 📲 •		
Table des natières Insérer une note Insérer une note Insérer une de bas de page note de fin	Recherche Recherche Insérer une Citations 🖺 Bibliographie 🗸	Légendes Index Table de références
I [*]	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 1	4 15 16 17 18
2		

Recommandation

Comme pour la table des matières, avant de mettre à jour l'index, il est recommandé de désactiver la touche « marques de paragraphe »

En cas de problème, une solution

Contacter : <u>icare@ecoledulouvre.fr</u>