

Word 2007

Fiche-outil n° 26

Auteur : CI. TERRIER
R-FOW7
page 34

1. CREER UNE ENTREE D'INDEX

- Cliquer l'onglet : Références
- Sélectionner le mot à placer dans l'index par cliqué glissé ou par un double clic
- Cliquer l'outil : Entrée +



- Cliquer le bouton : MarquerCliquer le bouton : Fermer
- Recommencer avec chaque mot à afficher dans l'index

? **×** Marquer les entrées d'index Index <u>E</u>ntrée : bouton Sous-entrée : • Options Renvoi: Voir Page en cours Étendue de page Format des numéros de page Gras It<u>a</u>lique Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées Marquer tout

2. CREER L'INDEX

- Cliquer l'onglet : Références
- Cliquer le lieu où créer l'index
- Cliquer l'outil



- Sélectionner le format de l'index
- Activer la case : Aligner les numéros de page à droite
- Sélectionner le type de point de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer **OK**

Inde <u>x</u> Table d	es matières Tab	Table des illustrations Table des références			
Aperçu avant impr	ession				- 1
		A		Une par ligne	A la suite
ristote, 2			<u>C</u> olonnes :	2	
stéroïdes Vo	<i>ir</i> Jupiter		<u>L</u> angue:	Français (France)
		A			
troosphère					
·		T +			
_ \					
Aligner les num	éros <u>d</u> e page à dro	oite			
Caractères de suit		₩			
Formats :	Depuis modèl	e 🔻			
			entrée	Marquage auto	Modifier.

3. SUPPRIMER L'INDEX

• Sélectionner l'index - [Suppr]