

---

# INDEX

---

Permet de savoir à quelle page se trouve les mots clés ou importants.

## 1<sup>ère</sup> ETAPE :

Ouvrez un nouveau document Word et taper la liste des mots que vous souhaitez avoir dans l'index, il faut les saisir l'un en dessous de l'autre et en respectant la casse (les majuscules et les minuscules). Enregistrez le document et fermez-le.

## 2<sup>ème</sup> ETAPE :

Retournez dans votre document à l'endroit où vous souhaitez insérer votre index. Allez dans bandeau

- **Référence**, groupe
- **Index**, commande
- **Insérer l'index**, cliquez sur
- **Marquage** Auto,

ouvrez le document qui contient les entrées.

## 3<sup>ème</sup> ETAPE :

Cliquez à nouveau sur la commande

- **Insérer l'index**, dans

**Format**, choisissez le modèle souhaité.

## MARQUAGE MANUEL :

Allez dans le bandeau

- **Référence**, groupe
- **Index**, cliquez sur
- **Entrée**

Sélectionnez les termes à ajouter puis

- **Marquer**

Utilisez

**Marquer tout** pour marquer l'intégralité du document.