



SciencesPo.

La feuille de style

Word 2007 à 2011



- 1 - Installer et utiliser le modèle 3
- 2 - Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page 5
- 3 - Description et utilisation des styles concernant le texte 7
- 4 - Appliquer un style ; déterminer le style utilisé 10
- 5 - Réalisation d'une table des matières & mise à jour11
- 6 - Réalisation d'une table des illustrations & mise à jour 12
- 7 - Application de la feuille de style à un document existant 13
- 8 - Création ou modification d'un style 15
- 8 - Création ou modification d'un index 18

1

Accéder au site de l'école doctorale <http://www.sciencespo.fr/ecole-doctorale/> afin de télécharger le modèle « These_Sciences_Po.dot » :
Accueil > Doctorat (Ph.D.) > La thèse > Soutenance > La feuille de style de Sciences Po

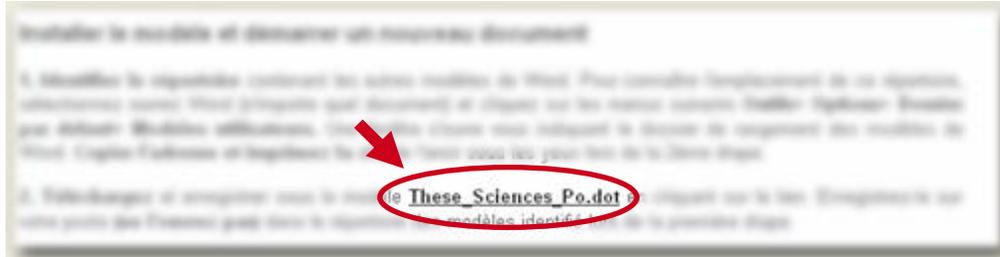


Cliquer sur « **Installer le modèle et démarrer un nouveau document** » :

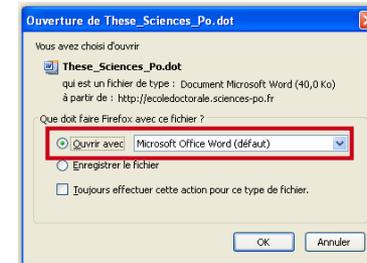
- > [Quand et pourquoi utiliser un modèle ?](#)
- > [La feuille de style Sciences Po](#)
- > [Que contient le modèle Sciences Po ?](#)
- > [Installer le modèle et démarrer un nouveau document](#)
- > [Manuel d'utilisation de la feuille de style Sciences Po](#)

2

Sur le site, cliquer sur « **These_Sciences_Po.dot** »



À l'ouverture de la boîte de dialogue, sélectionner l'option « **Ouvrir avec** » puis cliquer sur « **OK** »



3

Pour enregistrer le modèle, cliquer sur le menu « **Fichier** » puis « **Enregistrer sous** »



Dans la boîte de dialogue « **Enregistrer sous** », cliquer sur « **Modèles approuvés** »

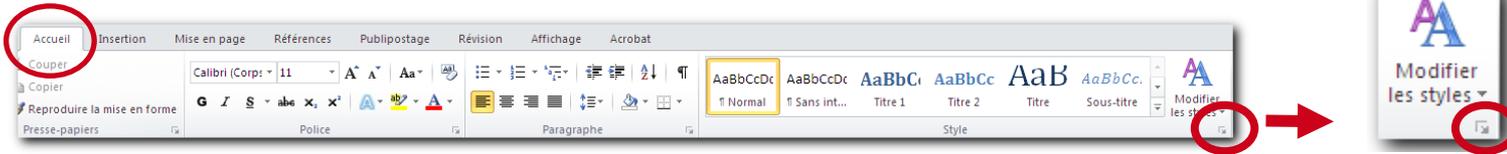


Nommer le modèle « **These Sciences Po** » et sélectionner le format « **Modèle Word** » dans Type de fichier :



4

Pour utiliser le modèle installé, après avoir ouvert un nouveau document Word, cliquer sur « Accueil » puis sur le bouton des options avancées des styles :



5

Après l'ouverture de la boîte de dialogue « Styles », cliquer sur « Gérer les styles »



6

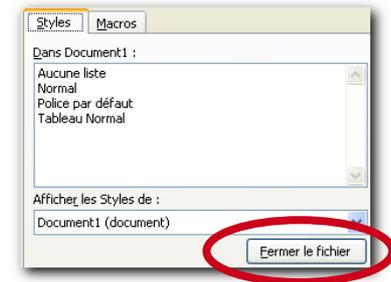
Dans la boîte de dialogue « Gérer les styles », cliquer sur le bouton « Importer/Exporter... »

Importer/Exporter...



7

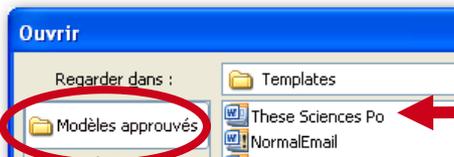
Dans la boîte de dialogue « Organiser », cliquer sur « Fermer le fichier »



Cliquer sur le bouton qui a évolué en « ouvrir le fichier... »

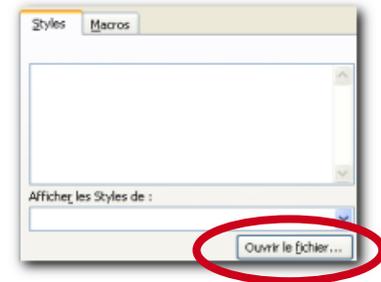
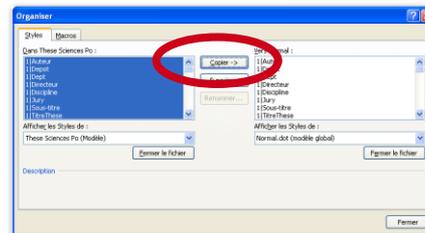
8

Dans la boîte de dialogue « Ouvrir », sélectionner le dossier « Modèles approuvés » et double cliquer sur le document « These Sciences Po »



9

Sélectionner l'ensemble des styles de la colonne de gauche, puis cliquer sur « Copier » pour les dupliquer dans la colonne de droite



1

LA PAGE DE TITRE

Sur la première page, **NE PAS** changer les titres

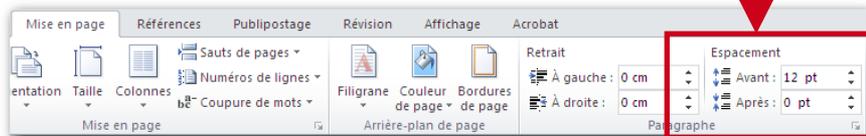
Modifier les éléments indiqués entre [] sans faire de modification sur la police, les styles étant déjà appliqués.



Un saut de page est inséré à la fin de la page de titre : les indications ne doivent pas occuper plus d'une page, supprimer si besoin les retours à la ligne.

Si les indications occupent toujours plus d'une page, réduire les « espacements avant » et les « espacements après » des différents éléments de cette page.

Placer le curseur sur la ligne à modifier, cliquer sur l'onglet « Mise en page » puis dans « Paragraphe » :



Réduire le nombre de points prévus dans « Espacement » :
« avant » et/ou « après ».

Institut d'Etudes Politiques de Paris
ECOLE DOCTORALE DE SCIENCES PO

[Programme doctoral]
[Laboratoire de rattachement]
Doctorat en [discipline]

Titre
Sous-titre
Auteur

Thèse dirigée par [nom, fonction]

Soutenue le [date]

Jury :
Mme [Nom, fonction]
M.
M.
M.

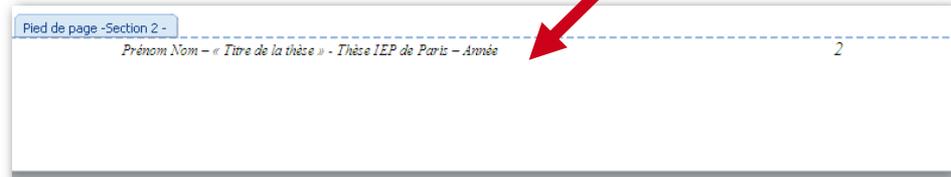
1

LE PIED DE PAGE

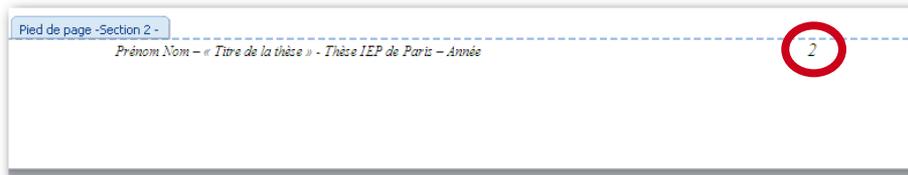
Le pied de page apparaît à la seconde page du document, il se répète sur toutes les pages.
Il comprend le Prénom Nom - le titre de la thèse - Thèse IEP de Paris - Année de soutenance.



Effectuer un double clic dans la zone de pied de page pour modifier les éléments :



Saisir les informations, puis sur l'onglet création, cliquer sur « Fermer l'entête et le pied de page ».



Attention de ne pas supprimer
la pagination.



Le modèle « Thèse Sciences Po.dot » est composé de 3 pages type :

- La première page est la « page de titre » (cf. page 5 « Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page »). Les deux suivantes présentent les styles créés pour rédiger le texte.
- La deuxième page ne comprend qu'un titre de partie (« Titre 1 »).
- La troisième page présente un exemple des niveaux de titre suivants (titres 2 à 5).

Conseils :

Structurer votre thèse :

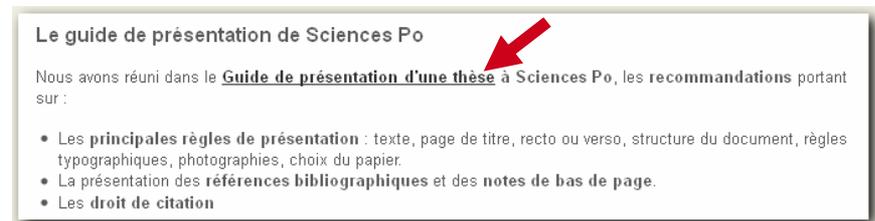
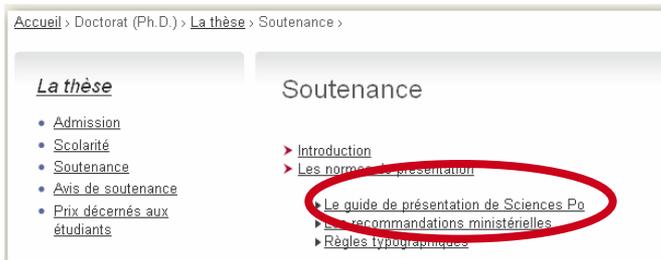
Prenez donc le temps de réfléchir sur la structure de votre thèse, ou de la noter si vous l'avez déjà en tête. Un certain nombre de décisions vous incombent, car il n'y a pas de normes à ce sujet, hormis que vous devez vous tenir aux décisions prises tout au long de votre thèse :



- Votre thèse est-elle divisée en parties ou en chapitres ?
- De combien de niveaux de titre et sous-titre avez-vous besoin ?
- Voulez-vous numéroter ou non vos titres et sous-titres ?

C'est en maîtrisant votre plan de thèse, que vous pourrez utiliser au mieux la hiérarchie des titres proposés ci-dessous, et obtenir une table des matières automatique qui le représente.

En ce qui concerne l'ordre des parties complémentaires (avant-propos, introduction, annexes, bibliographie, etc.), vous trouverez les recommandations (issues du ministère), dans le « Guide de présentation d'une thèse », rédigé par l'Ecole doctorale et accessible sur son site.



1

Liste des styles et utilisation (pour chacun sont indiqués les caractéristiques typographiques et l'emploi. Les différents styles sont accessibles en cliquant sur l'icone de « Mise en forme » voir page 10).

Titres de 1 à 5 : ils servent à structurer le contenu de votre texte en jouant sur l'apparence des différents niveaux de titre, voir page 3 du modèle « These_Sciences-Po.dot ».

Titres de 2 à 9 : ils s'appliquent aux titres de chapitre (« Titre 2 »), puis aux sous-titres suivants.

Si votre thèse n'est pas structurée en « parties », mais en « chapitres », vous utiliserez les styles 2 à X, selon vos besoins.

Idem pour les annexes : le titre « Annexes » sera en Titre 1 ; et chaque titre d'annexe en Titre 2, avec possibilité de passer à une nouvelle page pour chacune.

-Les paramètres des styles « Titre » 2 à 5 ont été personnalisés : alignés à gauche, avec une typographie représentant visuellement la hiérarchie.

Titres 6 à 9 : ils n'ont pas été modifiés (ils conservent les paramètres par défaut de Word).

- Le « titre 1 », centré, sera appliqué aux titres de partie. Il a été créé pour être utilisé sur une « page de titre », seul (c'est-à-dire centré verticalement et précédé d'un saut de page).

- Un dérivé du « Titre 1 » est le style « **Titre 1 compléments** », qui sert à introduire les annexes, la bibliographie, la table des matières, celle des illustrations, l'index, les différentes annexes... Il a le même aspect que le « Titre 1 », mais est situé en haut de page.

A partir de « **Titre 2** », tous les niveaux de titres comportent une numérotation. Pour chaque niveau de ces titres, a été créé un équivalent « **Titre sans** » - basé sur le titre de niveau correspondant - qui ne comprend pas de numérotation. Ce sont ces styles « **Titres X** » qui sont utilisés pour générer automatiquement la table des matières.



Évitez de sauter un niveau de titre, c'est à dire de styler un titre en « Titre 3 », puis de styler le niveau suivant en « Titre 5 ».

Première partie (Titre 1 sans)¶

I - Chapitre I (Titre 2)¶

¶ Lorem ipsum dolor sit amet, con setetur adipisicing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. ¶

¶ A - Sous-chapitre I (Titre 3)¶

¶ Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent lupta tum zril delent augue duis dolore te feugiat nulla facilisi. ¶

¶ 1) Sous-sous-chapitre I (Titre 4)¶

¶ Lorem ipsum dolor sit amet, con setetur adipisicing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. ¶

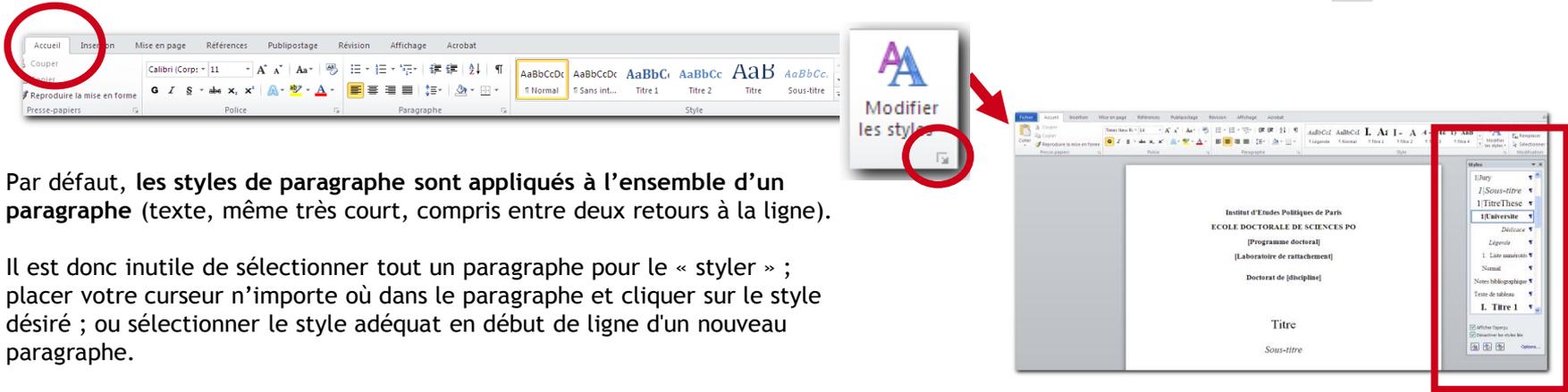
¶ Dernier niveau de titraille (Titre 5)¶

1

Liste des styles et utilisation (pour chacun, sont indiqués les caractéristiques typographiques, et l'emploi).

- **Dédicace** : Times New Roman, corps 12, italique, aligné à droite. Espace avant : 120 pt, pour se trouver un peu plus bas que le début de page. Un saut de page avant. Appliqué au texte de dédicace, de remerciements...
- **Normal** : appliqué au texte. Il est justifié, en Times New Roman corps 12 interligne 1,5, avec un espacement avant et après. Retrait d'alinéa de 30 points pour la première ligne (il s'agit également de la valeur du retrait en œuvre sur les listes à puces et les listes numérotées). Vous pouvez modifier le style, et choisir dans Format > Paragraphe > Retrait de 1re ligne : « Aucun » : la modification de cette valeur n'aura pas d'incidence sur les autres styles.
- **Pied de page** : Times New Roman corps 9 italique, pour bien se distinguer du texte principal et ne pas gêner la lecture. Il n'apparaît pas sur la page de garde, uniquement à partir de la page 2.
- **Texte de tableau** : basé sur le style « normal », mais en interlignage 1, sans espace après et sans rentrée d'alinéa, « paragraphes solidaires » (pour ne pas risquer d'être coupé en bas de page). Utilisé pour les textes des tableaux, et ses commentaires.
- **Légende** : s'applique aux légendes de vos illustrations. C'est sur cette feuille de style que se base la réalisation automatique de votre table des illustrations.
- **Liste à puces** : elle reprend le style du texte, avec une puce en forme de tiret, et un retrait de 30 points.
- **Liste numérotée** : mêmes caractéristiques que « liste à puces », avec une numérotation à la place des puces
- **Note de bas de page** : Times New Roman corps 10, en interlignage simple et espacement après = 6 pt
- **Notes de fin** : mêmes caractéristiques que les « notes de bas de page », utilisée lorsque les notes sont rassemblées en fin de section.
- **Notes bibliographiques** : mêmes caractéristiques que le texte, mais sans rentrée d'alinéa, avec un interlignage simple, et aligné à gauche (très utile pour les URL que Word ne sait pas couper...).

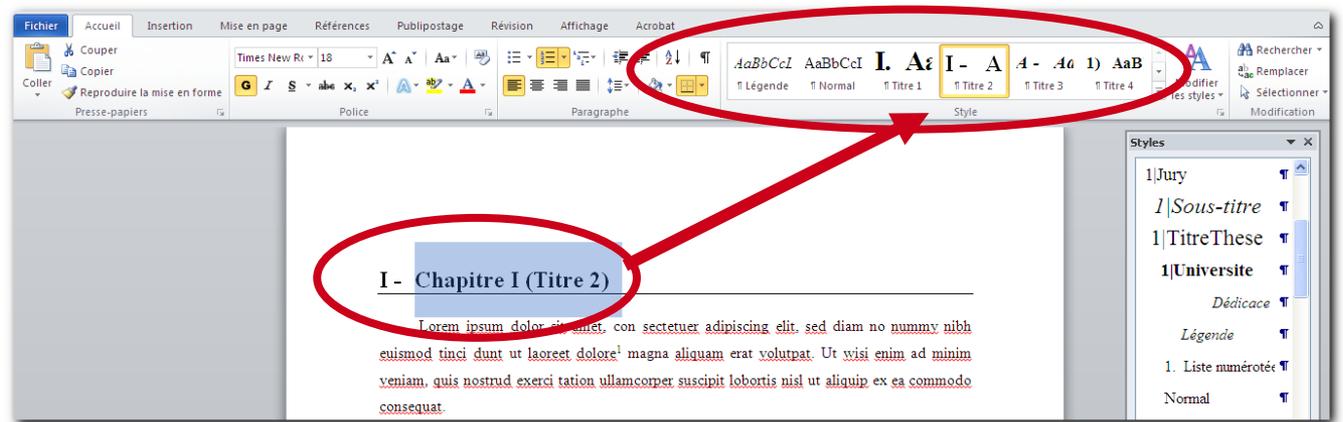
1 Pour afficher la liste des styles disponibles, cliquer sur « Accueil » puis sur le bouton des options avancées des styles :



Par défaut, les styles de paragraphe sont appliqués à l'ensemble d'un paragraphe (texte, même très court, compris entre deux retours à la ligne).

Il est donc inutile de sélectionner tout un paragraphe pour le « styler » ; placer votre curseur n'importe où dans le paragraphe et cliquer sur le style désiré ; ou sélectionner le style adéquat en début de ligne d'un nouveau paragraphe.

2 Le style courant appliqué est affiché dans la boite des styles de l'onglet accueil





Pour réaliser une table des matières automatique, vous devez avoir appliqué un style à chacun des titres

1

Saisir « Tables des matières » en haut de la page qui contiendra cette dernière

Sélectionner, dans la boîte de dialogue « Style » le style de titre correspondant : « Titre 1 complément »

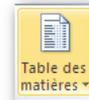


Après avoir appliqué le style, passer à la ligne en pressant la touche « Entrée »



2

Cliquer sur l'onglet « Référence » ► « Tables des matières »



► « Insérer une table des matières... »

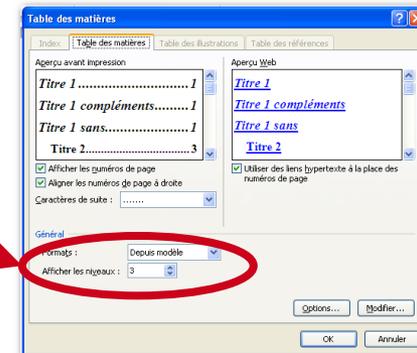
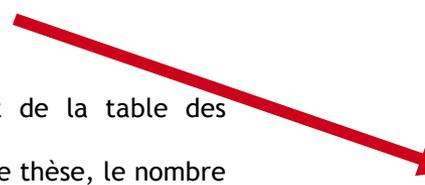


Sélectionner le nombre de niveaux de titre à afficher dans la table des matières



Vous pouvez conserver les paramètres par défaut de la table des matières "Sciences Po".

Prenez le temps de choisir, selon la structure de votre thèse, le nombre de niveaux de titre que vous voulez afficher dans votre table des matières. "1" n'affiche que les titres de niveau 1 (comme dans ce document) ; "2" affiche les titres de niveau 1 et 2, etc.



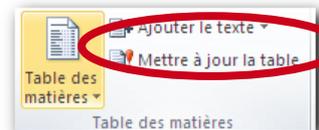
Cliquer sur « OK » pour valider

3

Effectuer une mise à jour : placer votre curseur dans la table des matières, dans l'onglet « Référence », cliquer sur « Mettre à jour la table ».

Sélectionner l'option « Mettre à jour toute la table »

Cette mise à jour prend en compte l'ajout ou la suppression d'une illustration, la modification du libellé d'une légende et enfin la modification de la pagination.



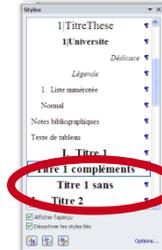
Pour réaliser une table des illustrations automatique, vous devez avoir rédigé une légende pour chacune de vos illustrations et avoir utilisé le style « **Légendes** »

1 Saisir « Tables des illustrations » en haut de la page qui contiendra cette dernière

Sélectionner, dans le menu, le style de titre correspondant : « **Titre 1 complément** »



Après avoir appliqué le style, passer à la ligne en pressant la touche « **Entrée** »



2 Cliquer sur l'onglet « Référence » ► « Insérer une table des illustrations »

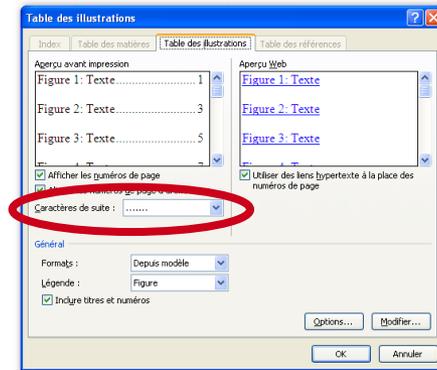


Sélectionner le type de « **Caractères de suite** »

Cliquer sur « **OK** » pour valider



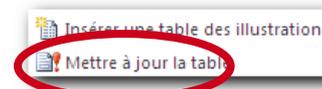
Vous pouvez conserver les paramètres par défaut de la table des illustrations de "Sciences Po".



3 Effectuer une mise à jour : placer votre curseur dans la table des illustrations, dans le menu « référence » cliquer sur « **Mettre à jour la table** ».

Sélectionner l'option « **Mettre à jour toute la table** »

Cette mise à jour prend en compte l'ajout ou la suppression d'un titre, la modification du libellé et enfin la modification de la pagination.





Quel que soit l'état d'avancement de votre thèse, il est toujours possible d'appliquer un modèle, pour pouvoir, par exemple, automatiser la table des matières ou des illustrations

1

Identifier le nombre de niveaux de titres dont vous avez besoin : la feuille de style de Sciences Po propose 5 niveaux de titres ; du « **Titre 1** » pour les parties, jusqu'au « **Titre 5** » pour les sous-sous-sous-chapitres (Cf. page 8-9 Description et utilisation des styles concernant le texte)



Pour identifier le nombre de niveaux de titres dont vous avez besoin, assurez-vous que vous les reconnaissez, sur votre original. Au besoin, faites une impression de vos travaux, et notez en rouge (de façon bien visible), pour chaque titre, le niveau qui lui correspond.

2

Effectuer une sauvegarde de votre fichier ou de vos fichiers dans un répertoire. (**Effectuer régulièrement des sauvegardes de vos travaux**).

3

Installer la feuille de style de Sciences Po sur votre ordinateur (cf. page 3 « **Installer et utiliser le modèle** »)

4

Pour créer un nouveau fichier sur le modèle Sciences Po :

Enregistrer le nouveau document, réalisé sur le modèle Sciences Po : voir « Pour créer un nouveau document basé sur le modèle Sciences Po ».

Puis, dans ce nouveau document, remplir les champs nécessaires : cf. page 5 « **Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page** ».

Placer la thèse dans le nouveau document : si l'original consiste en un fichier unique, copier l'intégralité du texte depuis votre original, puis le coller dans votre nouveau document.

Si l'original consiste en plusieurs fichiers, copier d'abord le premier fichier, le coller et le styler puis copier le second, le styler, etc.



Ne vous effrayez pas du résultat : il se peut que vous ayez utilisé, sans le savoir ou sans le vouloir, des styles, sur votre original. Votre texte a alors une apparence étrange, qui disparaîtra lorsque vous aurez appliqué le style correct.

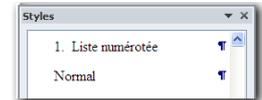
5

Supprimer tous les « **retours à la ligne** » (ou retours chariot) : les titres ont été paramétrés pour s’afficher avec un espace blanc avant et après. Les retours à la ligne empêchent l’utilisation de la fonction « Paragraphes solidaires », liant le titre au paragraphe suivant. Supprimer aussi toutes les « **tabulations** », car le style « Paragraphes » comprend déjà une rentrée d’alinéa.

6

Pour styler les paragraphes :

Pour tous les **paragraphes** : appliquer le style « **normal** » : presser « ctrl + A » pour sélectionner l’ensemble des éléments du document, puis sélectionner « Normal » dans la boîte de dialogue « **Style** ».



Pour les **titres et sous-titres** : appliquer titre par titre le niveau adéquat :

Placer votre curseur sur le titre **Saisir votre titre**, sélectionner le style dans le menu des styles (par exemple titre 3) **A - Saisir votre titre**

 Appliquer le style « **légende** » aux textes commentant les illustrations pour bénéficier d’une table des illustrations automatique.

7

Enregistrer les modifications (procéder régulièrement à des sauvegardes des modifications).



Attention : il se peut que le style de votre original n’ait pas les mêmes caractéristiques que le style du modèle de Sciences Po. Dans ce cas, Word affiche le message suivant :



Sélectionner impérativement « **Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ?** »

Attention : par défaut, c’est la première option qui est sélectionnée.

NE JAMAIS COCHER l’option « A partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement » ; ceci peut avoir pour effet de modifier le modèle, sans réel contrôle.

1

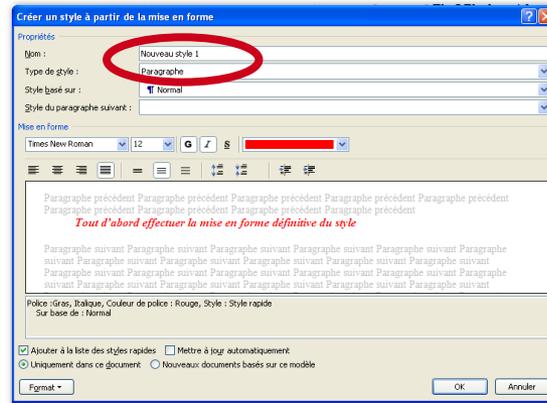
Pour créer un style :

Appliquer la mise en forme sur le texte (police, couleur...), la mise en forme du paragraphe doit correspondre à la mise en forme définitive

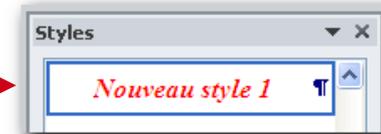
Lorsque cette mise en forme est établie, cliquer dans la boîte de dialogue « Styles » puis sur l'icône « Nouveau style »



Saisir le nom du nouveau style et cliquer sur « OK »



Le nouveau style sera accessible depuis la boîte de dialogue « Styles »



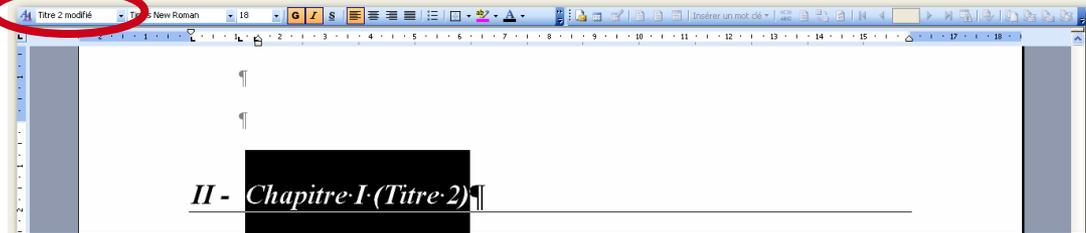
2

Pour modifier un style :

Sélectionner un paragraphe déjà « stylé », appliquer la mise en forme sur le texte (police, couleur...), la mise en forme du paragraphe doit correspondre à la mise en forme définitive.

Cliquer dans la zone « Style » de la barre d'outils « Mise en forme ».

Saisir le nom du nouveau style et valider par la touche « Entrée ».



3

Une boîte de dialogue s'affiche :



Première option :

- **Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?**

Le style est mis à jour, ses caractéristiques modifiées. Et l'ensemble des paragraphes déjà stylés verront leur mise en forme mise à jour suivant les modifications que vous venez d'apporter.

Seconde option :

- **Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ?**

Le style est réappliqué sans tenir compte des modifications de mise en forme réalisées juste avant sur le paragraphe ; le style n'a pas du tout été mis à jour dans ce cas.

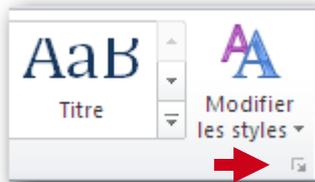


Attention : Si vous cochez la case « **À partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement** », le choix décrit ci-dessus ne vous sera plus proposé. Toute modification apportée à un paragraphe stylé sera automatiquement reportée sur l'ensemble des paragraphes mis en forme suivant le même style.

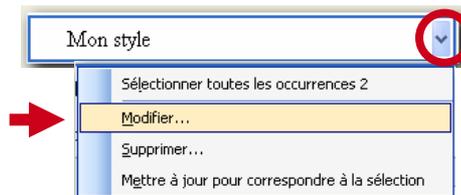
4

Retirer ce paramètre d'automatisation de la mise à jour d'un style :

1 Cliquer sur « **Accueil** », puis sur le bouton des paramètres avancés :

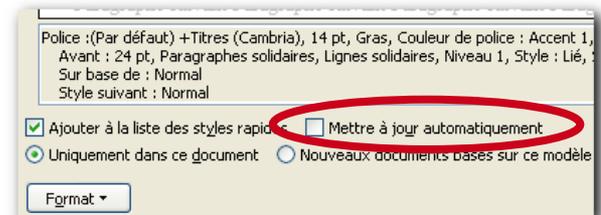


2 Dans le volet Office de droite, sélectionner le style concerné, cliquer sur le menu déroulant :



Sélectionner l'option « **Modifier** »

3 La case « **Mettre à jour automatiquement** » doit être décochée :



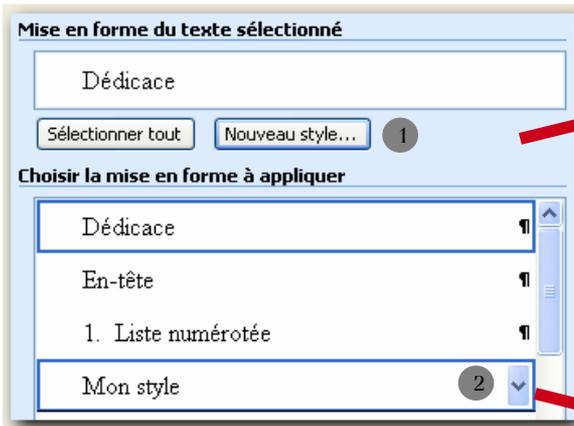
Cliquer sur « **OK** »



Les méthodes de création et de modification qui ont été présentées dans cette documentation (cf. page 15) sont les plus directes à utiliser. Vous retrouverez les mêmes possibilités d'intervention sur les styles en accédant à la commande "Styles et mise en forme" du menu "Format" .

1 Cliquer dans le menu « Format » ► « Styles et mise en forme »

2



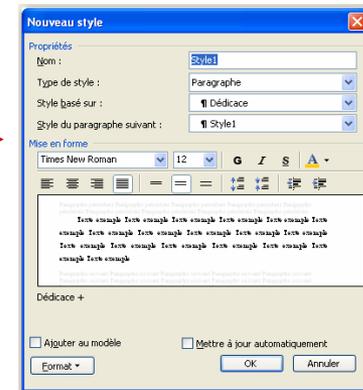
1

À partir du volet office : cliquer sur « Nouveau style ».
Choisir les critères du nouveau style (police, couleur...)

Cliquer sur « OK », en donnant un nom au style créé.

2

Utiliser le menu déroulant pour accéder à l'option « Modifier» (Cf. page 16)



Même s'il est conseillé d'opter pour les méthodes directes (présentées page 15 & 16), il est important de connaître les possibilités de paramétrage que l'on ne retrouve qu'en passant par le volet office "Style et mise en forme" :

- **Type de style** (style de paragraphe, de police,...)
- Basé sur style (permet de définir le niveau hiérarchique correspondant dans le plan)
- **Style du paragraphe suivant** (style appliqué lorsque la fin du paragraphe est marquée par "Entrée")
- Ajouter au modèle (permet d'enregistrer le style dans le modèle "Normal.dot" et ainsi de le rendre utilisable dans tous nouveaux documents)
- **Mettre à jour automatiquement**
- **Touche de raccourci** (permet de définir une touche de raccourci clavier pour appliquer le style, exemple : ctrl + alt + c pour appliquer le style citation...)

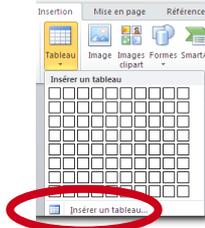


Il existe deux méthodes de marquages des entrées d'index : une méthode manuelle et une méthode automatique. La première consiste à marquer les entrées manuellement une à une dans le texte. Cette méthode est assez longue et ne permet pas d'effectuer de mises à jour. La méthode préconisée est l'indexation automatique, qui présente l'avantage de pouvoir actualiser les entrées d'index

1

Pour créer un table de concordance

Dans un nouveau document Word, cliquer dans l'onglet « Insertion »
« Tableau » ► « Insérer un tableau »



Indiquer 2 pour le nombre de colonnes et cliquer sur « OK »

2

Dans le tableau de concordance ainsi créé, saisir DANS LA COLONNE DE GAUCHE toutes les entrées qui doivent être indexées

adulte	Adulte
adultes	Adulte
Adultes	Adulte
Adulte	Adulte
formation	Formation
formations	Formation



Pour vous assurer que Word indexe bien chaque occurrence, répertoriez toutes les formes à rechercher (Majuscules, minuscules, singuliers, pluriels, genres... exemple Adulte, Adultes, adulte etc...)

Dans la seconde colonne, taper l'entrée d'index associée au texte de la première colonne. C'est cette entrée qui apparaîtra dans l'index.

3

Après avoir saisi toutes les entrées, enregistrer le fichier créé cliquer dans l'onglet « Fichier » cliquer sur « Enregistrer sous ».

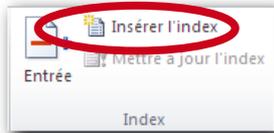
Dans la boîte de dialogue, renommer le fichier (par exemple « Index ») puis cliquer sur « Enregistrer »

Fermer le fichier

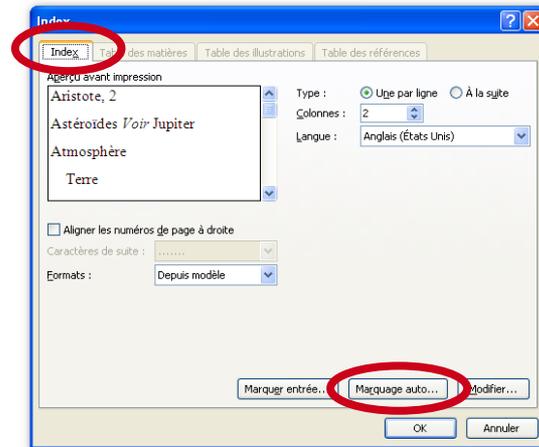
1

Ouvrir le fichier de votre thèse

Cliquer sur l'onglet « Références » puis sur « Insérer l'index »

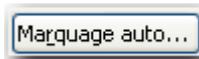


Consulter l'aperçu de l'affichage de l'index



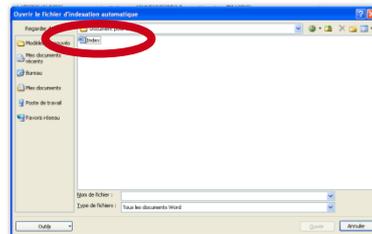
La mise en forme de l'index pourra être effectuée ultérieurement

Cliquer sur « Marquage auto... »



2

Dans la boîte de dialogue, sélectionner le fichier contenant l'index précédemment créé, puis cliquer sur « Ouvrir »



Le nombre de définitions concernant la Formation XE: "Formation" d'adultes XE: "Adulte" est assez grand. Ceci est dû à la relative jeunesse du concept. Mais de manière générale, on tend à une consensualisation de l'explication du terme. Former, c'est modifier le comportement.



Microsoft Word insère chaque entrée d'index marquée sous forme de champ XE (entrée d'index) au format texte masqué. Si les champs XE ne sont pas visibles, dans la barre d'outils Standard, cliquer sur Afficher/Masquer



Les champs XE ne doivent pas être visibles lors de la conversion du fichier Word vers un PDF

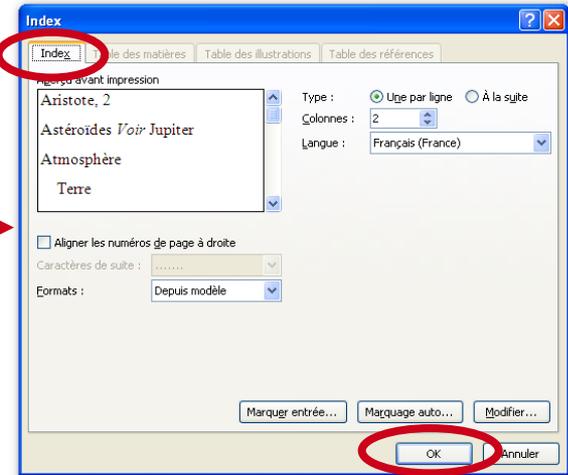
1

Pour insérer l'index dans le document :
Placer le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'index final
Cliquer sur l'onglet « Références » ► « Insérer l'index »

Consulter l'aperçu de l'affichage de l'index

Effectuer la mise en forme de l'index : utiliser les options de Format, d'alignement des numéros de page, de nombre de colonnes

Cliquer sur « OK » pour valider



2

Pour mettre à jour un index :

À la suite de l'ajout d'une nouvelle entrée dans le document contenant le tableau de concordance, reprendre à l'étape 1 page 19, après avoir enregistré le document contenant l'index mis à jour.

Puis, dans le document de thèse, cliquer sur l'un des éléments de l'index, effectuer un clic droit et cliquer sur « **Mettre à jour les champs** »



La touche F9 permet aussi de mettre à jour un élément d'index sélectionné

