**索引**

十劃

**書籤**, 3, 4

索引, 1, 2, 3, 4, 5, 6

十一劃

參照, 1, 2, 3

十五劃

**標記**, 1, 2, 3, 4, 5, 6

建立索引與更新索引

適用: [Microsoft Word 2010](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/redir/FX010064925.aspx), [Word 2007](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/redir/FX010064925.aspx)

[列印](javascript:void(0))

http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#BM5

[[全部顯示](javascript:AlterAllDivs('block');)全部顯示](javascript:AlterAllDivs('block');)

[[全部隱藏](javascript:AlterAllDivs('none');)全部隱藏](javascript:AlterAllDivs('none');)

索引會列出文件中所討論的詞彙和主題，以及這些項目所出現的頁面。若要建立索引，您必須提供文件中的主要項目名稱和交互參照來標記索引項目，然後再建立索引。

本文內容

* [關於索引項目](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#_Toc276464709)
* [標記索引項目並建立索引](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#_Toc276464710)
* [編輯索引項目或設定索引項目格式，並且更新索引](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#_Toc276464711)
* [刪除索引項目並更新索引](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#_Toc276464712)

**關於索引項目**

您可以建立的索引項目如下：

* 單獨的文字、詞語或符號
* 橫跨多頁的主題
* 參照其他項目的索引項目，例如「交通。參閱腳踏車」

當您選取文字並標記為索引項目時，Microsoft Word 會加入一項特殊的 XE (索引項目) [功能變數 (功能變數:指示 Microsoft Word 自動向文件插入文字、圖形、頁碼及其他資料的一組代碼。例如，DATE 功能變數會插入現行日期。)](javascript:AppendPopup(this,'886752715_1'))，該功能變數包含了所標記的主要項目以及所有您選擇納入的交互參照資訊。

XE (索引項目) 功能變數

標記完所有的索引項目之後，就要選擇索引設計，以及建立完成的索引。Word 會收集索引項目、將索引項目依字母順序排序、參照頁碼、尋找並移除同一頁中的重複項目，然後在文件中顯示索引。

[頁首頁首](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#top)

**標記索引項目並建立索引**

若要建立索引，您必須標記索引項目、選取設計，然後建立索引。

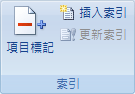
**步驟 1：標記索引項目**

若要標記索引項目，請執行下列其中一項動作：

* [標記文字或詞語](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#BM5)
* [標記橫跨多個頁面的文字項目](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#BM6)

**標記文字或詞語**

1. 若要將現有文字當作索引項目使用，請選取該文字。若要輸入自訂文字作為索引項目，請按一下要插入索引項目的位置。
2. 在 **[參考資料]** 索引標籤的 **[索引]** 群組中，按一下 **[項目標記]**。



1. 若要使用自訂文字建立主要索引項目，請在 **[主要項目]** 方塊中輸入或編輯文字。
2. 您可以依需要自訂項目，方法是建立 [[次要項目] (次要項目：歸類在較籠統之標題下方的索引項目。例如，「星球」索引項目的次要項目可能是「火星」和「金星」。)](javascript:AppendPopup(this,'575624767_2'))、第三層項目，或是連結至其他項目的交互參照。
   * 若要建立次要項目，請在 **[次要項目]** 方塊中輸入文字。
   * 若要包含第三層項目，請在輸入次要文字之後加上冒號 (:)，然後輸入第三層項目的文字。
   * 若要建立連結至其他項目的交互參照，請按一下 **[選項]** 下方的 **[交互參照]**，然後在方塊中輸入該項目的文字。
3. 若要為索引中的頁碼設定格式，請選取 **[頁碼格式]** 下方的 **[粗體]** 核取方塊或 **[斜體]** 核取方塊。

若要為索引設定文字格式，請選取 **[主要項目]** 或 **[次要項目]** 方塊中的文字，按一下滑鼠右鍵，然後按一下 **[字型]**。選取所要使用的格式設定選項。

1. 若要標記索引項目，請按一下 **[標記]**。若要標記文件中出現該文字的項目，請按一下 **[全部標記]**。
2. 若要標記其他索引項目，請選取文字，然後按一下 **[索引項目標記]** 對話方塊，再重複步驟 3 到步驟 6。

**為橫跨多頁的文字標記字詞**

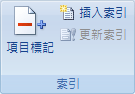
1. 選取索引項目所要參照的文字範圍。
2. 在 **[插入]** 索引標籤的 **[連結]** 群組中，按一下 **[書籤]**。



1. 在 **[書籤]** 名稱方塊中輸入名稱，然後按一下 **[新增]**。

在文件中，按一下使用書籤標記之文字的結尾。

1. 在 **[參考資料]** 索引標籤的 **[索引]** 群組中，按一下 **[項目標記]**。



1. 在 **[主要項目]** 方塊中，輸入所標記文字的索引項目。
2. 若要為索引中的頁碼設定格式，請選取 **[頁碼格式]** 下方的 **[粗體]** 核取方塊或 **[斜體]** 核取方塊。

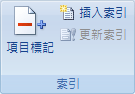
若要為索引設定文字格式，請選取 **[主要項目]** 或 **[次要項目]** 方塊中的文字，按一下滑鼠右鍵，然後按一下 **[字型]**。選取所要使用的格式設定選項。

1. 按一下 **[選項]** 下方的 **[指定範圍]**。
2. 在 **[書籤]** 方塊中輸入或選取您在步驟 3 輸入的書籤名稱，然後按一下 **[標記]**。

**步驟 2：建立索引**

標記項目後，就可以開始選取索引設計，並將索引插入文件中。

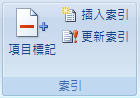
1. 按一下要新增索引的位置。
2. 在 **[參考資料]** 索引標籤的 **[索引]** 群組中，按一下 **[插入索引]**。



1. 請執行下列其中一項：
   * 按一下 **[格式]** 方塊中的某個設計，以使用其中一個可用的索引設計。
   * 設計自訂的索引配置：
     1. 在 **[格式]** 方塊中按一下 **[取自範本]**，然後按一下 **[修改]**。
     2. 在 **[樣式]** 對話方塊中按一下所要變更的索引樣式，然後按一下 **[修改]**。
     3. 在 **[格式設定]** 下方選取所要的選項。
     4. 若要將樣式變更新增到[範本 (範本:一個或多個檔案，其中包含的結構及工具能夠組合各元素，形成已完成檔案的樣式及版面配置。例如，Word 範本可以形成單一文件，FrontPage 範本可以形成整個網站。)](javascript:AppendPopup(this,'304413450_3'))中，請按一下 **[依據此範本建立的新文件]**。
     5. 按兩次 **[確定]**。
2. 選取所要的任何其他索引選項。

附註

* 若要更新索引，請按一下該索引，然後按 F9。您也可以在 **[參考資料]** 索引標籤的 **[索引]** 群組中，按一下 **[更新索引]**。

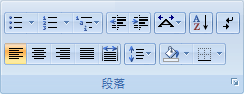


* 若在索引中發現錯誤，請找出所要變更的索引項目、進行變更，然後更新索引。
* 若要在[主控文件 (主控文件:一組不同檔案 (或子文件) 的「容器」。您可以使用主控文件設定及管理多個部分的文件 (如一本含有多個章節的書)。)](javascript:AppendPopup(this,'257760083_4'))中建立索引，請在插入或更新索引前，先展開子文件。

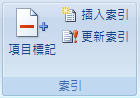
[頁首頁首](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#top)

**編輯索引項目或設定索引項目格式，並且更新索引**

1. 若沒有看見 XE 功能變數，請在 **[常用]** 索引標籤的 **[段落]** 群組中，按一下 **[顯示/隱藏編輯標記]** 按鈕圖像。



1. 尋找所要變更項目的 XE 功能變數，例如 **{** XE "Callisto" \t "參閱月亮" **}**。
2. 若要編輯索引項目或設定索引項目的格式，請變更引號內的文字。
3. 若要更新索引，請按一下該索引，然後按 F9。您也可以在 **[參考資料]** 索引標籤的 **[索引]** 群組中，按一下 **[更新索引]**。



附註

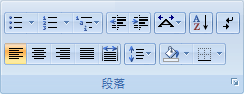
* 若在索引中發現錯誤，請找出所要變更的索引項目、進行變更，然後更新索引。
* 若要快速找到下一個 XE 功能變數，請按 CTRL+F，再按一下 **[指定方式]**，然後按一下 **[功能變數]**。若沒有看見 **[指定方式]** 按鈕，請按一下 **[更多]**。

[頁首頁首](http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/HP001226499.aspx#top)

**刪除索引項目並更新索引**

1. 選取包含大括弧 (**{}**) 在內的完整索引項目功能變數，然後按 DELETE。

按鈕圖像若沒有看見 XE 功能變數，請在 **[常用]** 索引標籤的 **[段落]** 群組中，按一下 **[顯示/隱藏編輯標記]**。



1. 若要更新索引，請按一下該索引，然後按 F9。您也可以在 [參考資料] 索引標籤的 [索引] 群組中，按一下 [更**新索引]**。