



Générer un Apparat scripturaire à partir de notes automatiques avec Word & Excel sous Mac (Office 2011)



Dans ce mode d'emploi, les explications en *italiques* donnent la logique de la démarche, avant de passer aux manipulations techniques à réaliser. La plupart des opérations dans Word utilisent la boîte de dialogue **Rechercher-Remplacer**, qui s'active par **Maj⌘ + H**¹ : à chaque fois, le contenu à mettre dans les champs (**Rechercher** et **Remplacer par**) est donné d'abord tel quel entre guillemets², puis expliqué entre parenthèses.

Organiser les notes entre le Texte et la Traduction

Dans le cadre d'un travail d'édition pour SC, vous devez avoir deux fichiers informatiques distincts, l'un pour le Texte original (grec, latin, etc.), l'autre pour la Traduction. Pour simplifier votre travail et le nôtre, il faut donc utiliser les notes automatiques³ de Word comme suit :


- * pour les notes d'apparat scripturaire du Texte original, utiliser les **Notes de bas de page** (appels de note du type : a, b, c)
- * pour les notes de commentaire de la Traduction, réserver les **Notes de bas de page** (appels de note du type : 1, 2, 3)
- * pour les appels de notes scripturaires de la Traduction, insérer des appels de **Notes de fin** correspondants aux appels de notes scripturaires du Texte (appels de note du type : a, b, c), simplement pour indiquer leur emplacement dans le texte français ; dans ce cas, on laisse le corps des notes vide pour ne pas faire doublon **avec** les notes scripturaires du Texte original.

L'Apparat scripturaire proprement dit appartient donc au fichier du Texte original.

Ce système permet de mettre **automatiquement** à jour la succession des appels de note lorsqu'on insère ou qu'on retranche une note quelconque, ce qui n'est pas le cas avec les appels de note manuels (qui utilisent la mise en forme **Exposant**).

Si vous ne faites qu'une chose, c'est celle-ci !

¹ Le signe « + » indique simplement une combinaison de touches à activer en même temps, ne pas le taper !

² On peut directement le copier depuis ce PDF par **⌘ + C** pour le coller dans la boîte de dialogue, sans les guillemets et leurs espaces évidemment, et en pensant bien à remplacer le mot « Espace » par l'espace ! Si vous ne voyez pas les boutons **Format** et **Spécial** dans la fenêtre **Remplacer**, cliquer sur le bouton .

³ Dans la suite, nous ne parlons que des notes automatisées dans Word, lequel permet actuellement de faire coexister des notes de bas de page et des notes de fin de document : pour insérer et personnaliser les notes, aller dans **Insertion / Note de bas de page**. Pour insérer rapidement une Note de bas de page, taper **Alt⌘ + F** ; une note de fin, **Alt⌘ + E**.



Mettre en forme les subdivisions internes du Texte

Nous partons du cas de figure le plus courant, lorsque l'œuvre se compose de plusieurs livres subdivisés en chapitres (ou « paragraphes numérotés »). Dans votre document de Texte, il faut :

- * isoler les n° de livres et de chapitres, chacun sur une ligne.
- * appliquer la mise en forme voulue pour chacun – les livres en **chiffres romains gras**, les chapitres en **chiffres arabes gras**⁴ –, de préférence en créant un **Style** (caractère et §), et leur affecter un niveau hiérarchique différent⁵ : **Niveau 1** pour les livres, **Niveau 2** pour les chapitres⁶.

Préparer la numérotation par sections

La numérotation des notes scripturaires doit recommencer à chaque section (en général chapitre) de l'ouvrage.

1. Il faut d'abord diviser les fichiers du Texte original et de la Traduction en sections identiques :

- * Vous pouvez le faire manuellement, en insérant, à chaque nouvelle section (= chapitre), un saut de section : aller dans **Disposition / Mise en page**, cliquez sur **Saut** et sélectionner **Saut de section continu**.
- * Si les subdivisions sont très nombreuses, on automatisera en utilisant la mise en forme appliquée supra : insérer une section au début du texte, la sélectionner par **Maj↑ + Flèche gauche←**, la mettre dans le **Presse-papiers** par **⌘ + X**, puis faire **Remplacer** au **Format / Paragraphe / Niveau hiérarchique : Niveau 2** (case vide) par « ^c^& » (**Contenu du presse-papiers + Rechercher** dans **Spécial**).

2. Ensuite, il faut paramétrer le format des notes de bas de page : aller dans **Insertion / Note de bas de page** et, dans **Format**, choisir les options de numérotation : **Recommencer à chaque section** et **Appliquer les modifications à tout le document**, puis faire **Appliquer**.

Extraire l'apparat scripturaire pour en faire un fichier Word distinct

1. Faites d'abord un double du fichier de votre Texte original en cliquant sur **Fichier / Enregistrer sous** et en donnant un nouveau nom à votre fichier, par exemple « Texte pour *apparat scripturaire* ».

2. Dans Word

- * Pour indiquer le début de chaque livre : **Rechercher** (case vide) au **Format / Paragraphe / Niveau hiérarchique : Niveau 1**⁷, et, pour chacun, insérer une **Note de bas de page** (**Alt⌘ + F**), avec comme seul contenu le signe « £ », qui servira de marqueur.

⁴ Pour les mettre en gras, faire **Remplacer** « ^p^#^p » (**Marque de paragraphe + Tout chiffre** dans **Spécial + Marque de paragraphe**) par **Format / Police / Gras** (case vide), puis, pour les dizaines, **Remplacer** « ^p^#^#^p » (**Marque de paragraphe + Tout chiffre + Tout chiffre + Marque de paragraphe**) par **Format / Police / Gras** (case vide), etc.

⁵ De manière générale, il est très utile d'appliquer des *Styles prédéfinis* à vos titres et paragraphes (aller dans **Accueil / Styles**, sélectionner un style existant ou en créer un). Si on se contente d'appliquer un *niveau de paragraphe différent* : placer le curseur dans le §, clic droit et choisir **Paragraphe**, puis, dans la liste déroulante **Niveau hiérarchique**, choisir le niveau désiré.

⁶ Si vous n'avez qu'une subdivision en chiffres arabes, il vous faut repérer les étapes à ne pas faire *infra*. Si vous avez deux subdivisions, l'une et l'autre en chiffres arabes, donnez-leur une mise en forme distinctive (par ex. l'une en gras, l'autre en souligné), voir note 4.



- * Pour conserver le découpage par sections :
 - insérer une **Note de bas de page** (**Alt** + **⌘** + **F**) avec comme seul contenu le signe « \$ », qui servira de marqueur ; sélectionner l'appel de note par **Maj** + **Flèche gauche** ; le mettre dans le **Presse-papiers** par **⌘** + **X**.
 - faire **Rechercher** « ^b » (**Saut de section**) et **Remplacer** par « ^c^& » (**Contenu du presse-papiers** + **Rechercher**).
- * Pour isoler les appels de note des notes elles-mêmes : **Remplacer** « ^f » (**Appel de note de bas de page** dans **Spécial**) par « ^&^t » (**Rechercher** + **Tabulation**).
- * Pour extraire les notes scripturaires du fichier du Texte : se placer dans une note et faire **⌘** + **A** pour toutes les sélectionner, puis **⌘** + **C** pour toutes les copier.

3. Dans Excel

- * Ouvrir un nouveau document dans Excel, se placer dans la case A1 (angle supérieur gauche) et y coller les notes par **⌘** + **V**.
- * Pour éliminer les appels de note (tous devenus des 1) : Sélectionner la première colonne (clic sur l'en-tête A), puis clic droit sur la colonne et faire **Effacer le contenu**.
- * Pour restituer les appels de note : se placer dans la première colonne (vide) et remettre une lettre d'appel de note par case, **a b c** etc., en face des références, en recommençant à **a** après chaque signe \$ de la deuxième colonne. En face des \$, ne rien mettre. Pour des appareils très conséquents, on peut automatiser la procédure en utilisant les séries dans Excel :
 - dans Excel, aller dans **Excel / Préférences** (**⌘** + **,**), puis, sous **Formules et listes**, cliquez sur **Listes personnalisées** : choisir **Nouvelle liste** et compléter le champ **Entrées** de la liste en recopiant tout ou partie de la liste préfabriquée qui figure dans cette note⁸ (remplacer chaque espace par un retour à la ligne), cliquer sur **Ajouter** puis sur **OK**.
 - se placer dans la case A1 (angle supérieur gauche du tableau) et taper **a**, puis placer le curseur dans l'angle inférieur droit de la case : quand il prend la forme d'une croix noire, faire glisser vers le bas en maintenant le bouton appuyé jusqu'à la case qui précède la ligne du \$ suivant.
- * Pour conserver ces repères utiles à la composition du livre et à la fabrication de l'index scripturaire : réintroduire la numérotation des livres et des chapitres en les mettant dans des lignes isolées en gras.
- * Pour obtenir un fichier d'apparat scripturaire dans Word : sélectionner les deux colonnes (clic sur l'en-tête A puis sur B en maintenant le bouton appuyé), puis copier par **⌘** + **C**.

4. De nouveau dans Word

- * Ouvrir un nouveau document dans Word et aller dans **Édition / Collage spécial**, sélectionner **Texte sans mise en forme** et faire **OK**.

⁷ Une alternative commode à cette opération : dans **Affichage**, pointez sur la Barre latérale, puis cliquez sur **Volet Explorateur de document** qui affichera sur le côté la structure hiérarchique du document ; un clic à l'endroit voulu de l'explorateur place le curseur au même endroit dans le texte.

⁸ a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z aa ab ac ad ae af ag ah ai aj ak al am an ao ap aq ar as at au av aw ax ay az ba bb bc bd be bf bg bh bi bj bk bl bm bn bo bp bq br bs bt bu bv bw bx by bz ca cb cc cd ce cf cg ch ci cj cl cm cn co cp cq cr cs ct cu cv cw cx cy cz da db dc dd de df dg dh di dj dk dl dm dn do dp dq dr ds dt du dv dw dx dy dz

**Terminer la mise en forme de l'apparat (au format Sources Chrétiennes)**

1. *Supprimer les séquences parasites générées par le passage dans Excel* : **Remplacer** « ^p^t\$^p » (**Marque de paragraphe + Tabulation + \$ + Marque de paragraphe**) par « \$ », qu'on conserve comme marqueur.
2. *Les lettres d'appels de note de l'apparat sont séparées de leur références par un point et un espace* : **Remplacer** « ^t » (**Tabulation**) par « .Espace » (taper un point + un espace).
3. *Séparer les notes scripturaires par un espace suffisamment long et constant* : sélectionner un saut de paragraphe entre deux notes, aller dans **Insertion / Symbole / Symbole avancé / Caractères spéciaux**, sélectionner la ligne **Espace cadratin** et faire **Insérer** ; copier cet espace long par **⌘ + C** puis faire **Rechercher** « ^p » (**Marque de paragraphe**) et **Remplacer** par « ^c » (**Contenu du presse-papiers**).
4. *La touche finale* : **Remplacer** « \$ » par « ^p » (**Marque de paragraphe**).

Voilà, c'est fait !

Institut des Sources Chrétiennes

www.sources-chretiennes.mom.fr