



Ce mode d'emploi a été conçu pour le cas particulier où l'on souhaite établir l'index des noms propres¹ – voire un index de mots – d'un texte structuré, de sorte que l'index se réfère aux subdivisions internes du texte et non aux pages du fichier Word². (Pour un texte ancien dans une langue à flexion, on travaillera sur la traduction, Word ne permettant pas de lemmatiser les formes.)

Dans ce mode d'emploi, les explications en *italiques* donnent la logique de la démarche, avant de passer aux manipulations techniques à réaliser.

▲ Préparation du texte à indexer


Votre texte est structuré en chapitres et paragraphes numérotés³. Or Word offre une possibilité d'index semi-automatisé qui utilise la numérotation des pages. L'astuce consiste donc à faire coïncider les numéros des pages de votre texte avec les références de chapitres et paragraphes.

1. *Créer un nouveau document Word contenant tout le texte à indexer. Attention à bien sauvegarder votre original.* Penser à supprimer tout ce qui peut fausser l'indexation, en particulier les appels de notes : ouvrir la boîte de dialogue **Remplacer** (**Ctrl + H**⁴), faire **Rechercher** : « ^f » (**Appel de note de bas de page** dans la liste déroulante de **Spécial**⁵) et **Remplacer** par « case vide » (laisser vide le champ), et faire **Remplacer tout**⁶.

2. *Dégager du texte les numéros et titres de chapitre et leur appliquer le style **Titre 1**.* Dans Word 2002/XP⁷, placer le curseur sur le titre à mettre en forme, aller dans **Format / Styles et mise en forme** : le panneau de

¹ Une astuce pour se faciliter le repérage systématique des noms propres dans son texte est de les mettre, en cours de rédaction, en PETITES CAPITALES (**Format / Police / cocher : Petites majuscules** ; raccourci : **Ctrl + Maj + K**). Au moment de marquer les entrées d'index (étape 7), une recherche de toutes les petites majuscules permettra de n'oublier aucun nom propre.

² *Dans le cas d'un index renvoyant aux pages de votre document (indexation dans une Introduction, des notes de commentaire), vous allez directement à l'étape 7 (sans passer par la case « Prison » !).* Notez qu'un logiciel de PAO comme InDesign conserve les entrées d'index de Word.

³ *Dans le cas idéal d'un texte uniquement structuré en courts chapitres (= § numérotés),* après la 1^{re} étape, insérer un saut de section (par **Insertion / Saut** et cocher **Type de saut de section : page suivante**), le sélectionner en mode **Afficher tout**  (**Ctrl + Maj + 8**) et le couper, puis, par **Ctrl + H**, **Rechercher** : « ^p » (**Marque de paragraphe**) et **Remplacer** par « ^c^p » (**Contenu du Presse-papiers + Marque de paragraphe**) et faire **Remplacer tout** ; puis ne garder que les étapes 5 et 6 (sans cocher **Inclure le numéro de chapitre**).

⁴ Le signe « + » indique simplement une combinaison de touches à activer en même temps, ne pas le taper !

⁵ Si vous ne voyez pas les boutons **Format** et **Spécial** dans la fenêtre **Remplacer**, cliquer sur le bouton **Plus**.

⁶ Ou encore, *si vous avez à supprimer des appels de note manuels (pour un appareil scripturaire),* aller dans **Édition/Remplacer** (ou **Ctrl + H**), sélectionner **Format/Police** et cocher **Exposant** pour le champ **Rechercher** et laisser vide le champ **Remplacer par**, puis faire **Remplacer tout**.

⁷ Dans les versions précédentes de Word, aller dans **Format / Style**, sélectionner **Titre 1** et cliquer sur **Appliquer**.



gestion des styles s'ouvre sur le côté. Choisir en bas **Afficher : Styles disponibles** ou **Tous les styles**, puis sélectionner **Titre 1**.

3. *Personnaliser le style **Titre 1** pour lui attribuer le style de numérotation désiré pour les chapitres.* Dans le panneau de gestion des styles, passer le curseur sur **Titre 1** et faire un clic droit et choisir **Modifier**, puis **Format / Numérotation / Numéros** : choisir les chiffres romains ou arabes suivant les besoins (éventuellement **Personnaliser**), et cliquer sur **OK**, puis Fermer.

4. *Morceler le texte en autant de sections qu'il y a de chapitres* : se placer au début de chaque chapitre, cliquer sur **Insertion / Saut** et cocher **Type de saut de section : page suivante**⁸.

5. *Chaque page doit contenir un seul paragraphe* : réduire la taille des caractères si nécessaire (**Alt + Ctrl + 2**) et insérer un saut de page (**Ctrl + Entrée**) à la fin de chaque paragraphe.

6. *Paramétrer la numérotation des pages pour qu'elle recommence à chaque section et coïncide ainsi avec les paragraphes* : sélectionner tout le document (**Ctrl + A**) et faire **Insertion / Numéros de page / Format** et cocher les cases suivantes : **Inclure le numéro de chapitre** (vérifier que le style sélectionné est **Titre 1**) et **À partir de : 1** au lieu de **À la suite de la section précédente**.

▲ **Indexation du texte : deux méthodes, combinables entre elles**⁹

7. **Méthode 1)** *L'indexation automatique – si vous connaissez d'avance les noms à indexer, dont vous avez établi une liste au cours de votre travail, vous pouvez partir d'une simple liste de termes* : créer un document Word sans titre, mettre un mot à indexer par ligne¹⁰ et enregistrer le fichier sous un nom reconnaissable, par ex. « Liste index » : c'est votre fichier de concordance. Ouvrir le fichier du texte à indexer, faire **Insertion / Référence / Tables et index**, et dans l'onglet **Index**, cliquer sur le bouton **Marquage auto...**, et indiquer l'emplacement et le nom du fichier à ouvrir (ici « Liste index »). Cliquer sur **Ouvrir** : l'indexation du texte se fait dans la seconde !

Méthode 2) *L'indexation semi-automatique (semi-manuelle donc !) – si vous découvrez les entrées d'index au fur et à mesure du texte, pour chacun des noms ou expressions à indexer* : sélectionner une occurrence dans le texte (sans espace avant ou après) puis faire **Alt + Maj + X**, qui ouvre la fenêtre du marqueur d'index (la laisser


⁸ Ou, dans les versions précédentes de Word : **Insertion / Saut / Saut de section, type : page suivante**.

⁹ Commencez par la méthode 1 pour tous les cas simples, puis affinez et complétez avec la méthode 2. Pour plus de détails et de fonctionnalités, consulter le [guide de création d'un index sous Word](#) proposé par le site de l'Université Lumière Lyon 2.

¹⁰ Dans le cas plus complexe où les mots à indexer ne coïncident pas forcément avec les entrées d'index, remplacer la liste par un tableau à 2 colonnes (**Onglet Tableau / Insérer / Tableau**), la 1^{re} pour les termes que vous souhaitez indexer, la 2^{de} pour les entrées d'index correspondantes (éventuellement avec des sous-niveaux, introduit chacun par :).




ouverte pour la suite). Le nom est déjà sélectionné comme entrée d'index¹¹, il suffit de cliquer sur **Marquer tout** pour que Word mette une entrée d'index à toutes les occurrences du mot¹². On peut ajouter un complément d'information dans la case **Sous-entrée**, notamment pour distinguer des homonymes.

Remarque : lorsque vous marquez une entrée d'index, le logiciel de traitement de texte insère automatiquement après le mot indexé un code de champ, visible seulement en mode d'affichage **Afficher tout**  (**Ctrl + Maj + 8**), sous la forme : { XE "nom de l'entrée d'index" } ou { XE "nom de l'entrée d'index: sous-entrée" } si le contenu de la sous-entrée a été renseigné¹³.

8. *Si vous voulez distinguer différents index (exemple : noms de personnes et noms de lieux), le plus simple est de « ruser » en faisant précéder le mot dans la case **Entrée** (d'index) d'un signe différent pour chaque index (exemple : \$, £, *) : cela permet de faire recommencer le classement alphabétique à chaque index (on les séparera ensuite manuellement, cf. étape 10). ~ Si vous préférez conserver un index général des noms propres, en donnant une mise en forme différente à chaque type d'entrée d'index (par ex. : noms de personnes en PETITES CAPITALES ROMAINES, noms de lieux en italique, noms de peuples en **gras**, noms de provinces, régions et pays en **italique gras**). Dans ce cas, il faut attendre l'étape 10 *infra* pour appliquer manuellement les mises en forme souhaitées.*


▲ Édition de l'index (ou des index) :

9. *Pour éditer l'index* : veiller d'abord à masquer les codes de champ, à l'aide du bouton **Afficher/Masquer**  de la barre d'outils **Standard**, afin qu'ils ne soient pas pris en compte dans la pagination. Placer le curseur à la fin du document, à l'endroit où l'on veut insérer l'index, puis faire **Insertion / Tables et index** et paramétrer la disposition de l'index (on choisira plutôt les options : **Une entrée par ligne, Colonne : 1**), et cliquer sur **OK**.

Conseil : éditer l'index dès le début du travail, pour vérifier que le résultat correspond à ce qu'on attend, et reprendre l'indexation (étape 7) ; à chaque fois qu'on veut actualiser l'index, y placer le curseur, clic droit et cliquer sur **Mettre à jour les champs** (ou **F9**).

¹¹ Il est toutefois possible de saisir manuellement une entrée d'index différente du mot indexé.

¹² Si le champ d'entrée d'index ne change pas à la sélection d'un nouveau mot, cliquer n'importe où sur la fenêtre du marqueur d'index pour le réactualiser.

¹³ En mode d'affichage **Afficher tout** , les codes de champ { XE "nom de l'entrée d'index" } ou { XE "nom de l'entrée d'index: sous-entrée" }, une fois créés, sont directement modifiables sans passer par la fenêtre d'entrée d'index : c'est commode lorsqu'on veut ponctuellement signaler des occurrences particulières ou distinguer un homonyme. ~ Pour supprimer une occurrence d'une entrée d'index, sélectionner le champ correspondant { XE "nom de l'entrée d'index" } et faire **Suppr**. Pour supprimer toutes les occurrences d'une entrée d'index, ex. Titi, **Rechercher** : « ^d XE "Titi" » (Champ de type XE + "nom de l'entrée") et **Remplacer** par « case vide » (laisser vide le champ), et faire **Remplacer tout**. Pour supprimer tout l'index, **Rechercher** : « ^d XE » et **Remplacer** par « case vide », et faire **Remplacer tout**.



10. Si vous avez besoin de faire manuellement des modifications (ajouts, corrections, mise en forme) à l'intérieur de l'index, qui est un « champ » actif, il faut le désactiver en le sélectionnant et en faisant **Ctrl + Maj + F9**.

Attention ! une fois le champ d'index désactivé, il n'est plus possible d'indexer de nouveaux termes car il n'y a plus de mise à jour automatique : bien vérifier que l'index est complet avant de le désactiver pour le toilettage. ~ Si vous avez introduit des signes pour classer les mots dans différents types d'index (étape 8), vous pouvez maintenant les supprimer et dissocier vos index. ~ Si vous avez choisi un index des noms propres tout-en-un, c'est le moment d'introduire les mises en forme souhaitées pour chaque type d'entrée d'index.

Institut des Sources Chrétiennes

www.sources-chretiennes.mom.fr