



Ce mode d'emploi a été conçu pour le cas particulier où l'on souhaite établir l'index des noms propres<sup>1</sup> – 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 Word<sup>2</sup>. (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 numérotés<sup>3</sup>. 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**<sup>4</sup>), faire **Rechercher** : « ^f » (**Appel de note de bas de page** dans la liste déroulante de **Spécial**<sup>5</sup>) et **Remplacer** par « case vide » (laisser vide le champ), et faire **Remplacer tout**<sup>6</sup>.

2. *Dégager du texte les numéros et titres de chapitre et leur appliquer le style **Titre 1*** : placer le curseur sur le titre à mettre en forme, aller dans **Styles rapides** (ou **Alt + Ctrl + Maj + S**), puis sélectionner **Titre 1**.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> *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.

<sup>3</sup> *Dans le cas idéal d'un texte uniquement structuré en courts chapitres (= § numérotés),* après la 1<sup>re</sup> étape, insérer un saut de section (**Mise en page / Sauts de pages** , choisir **Saut de section / Page suivante**), le sélectionner en mode **Afficher tout**  (**Ctrl + Maj + 8**) et le couper (**Ctrl + X**), 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**).


<sup>4</sup> Elle s'active dans **Accueil / Modification / Remplacer** ou par **Ctrl + H** (ici et *supra*, le signe « + » indique simplement une combinaison de touches à activer en même temps, ne pas le taper !).

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

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



3. *Personnaliser le style Titre 1 pour lui attribuer le style de numérotation désiré pour les chapitres.* Dans le panneau **Styles rapides**, 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* : dans le texte, se placer au début de chaque chapitre, cliquer sur **Mise en page / Sauts de pages**  et sélectionner **Saut de section / Page suivante**.

5. *Chaque page doit contenir un seul paragraphe* : réduire la taille des caractères si nécessaire 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 / Numéro de page / Format des numéros de page** 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**<sup>7</sup>

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 ligne<sup>8</sup> 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, aller dans **Références / Index** et choisir **Insérer l'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 ouverte pour la suite). Le nom est déjà sélectionné comme entrée d'index<sup>9</sup>, il suffit de cliquer

---


<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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 Insérer / Tableau**), la 1<sup>re</sup> pour les termes que vous souhaitez indexer, la 2<sup>de</sup> pour les entrées d'index correspondantes (éventuellement avec des sous-niveaux, introduit chacun par :).

<sup>9</sup> Il est toutefois possible de saisir manuellement une entrée d'index différente du mot indexé.




sur **Marquer tout** pour que Word mette une entrée d'index à toutes les occurrences du mot<sup>10</sup>. 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 renseigné<sup>11</sup>.

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, dans **Références / Index**, choisir **Insérer l'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**).

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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 » (laisser vide le champ), 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 la combinaison de touches **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.