

---

# AIDE À LA CRÉATION D'UN INDEX SOUS WORD

---

# SOMMAIRE

<b>1) CRÉATION D'UN INDEX SIMPLE</b> .....	<b>3</b>
a) Étape 1 : Marquage des entrées d'index (à l'aide d'un fichier de concordance)	3
<i>Procédure d'insertion du tableau</i> .....	4
<i>Saisie des entrées d'index</i> .....	5
<i>Marquage automatique des entrées dans le texte</i> .....	7
b) Étape 2 : Insertion de l'index .....	9
c) Schéma récapitulatif de l'indexation automatique .....	10
d) Mise à jour de l'index .....	10
<b>2) FONCTIONNALITÉS AVANCÉES</b> .....	<b>12</b>
a) Création de sous entrées et de renvois d'index .....	12
<i>Les sous entrées d'index</i> .....	12
<i>Les renvois d'index</i> .....	12
b) Indexation d'une page de texte .....	14
c) Suppression d'entrées d'index .....	16
d) Création de plusieurs index (index des noms, index des lieux, index des œuvres...)	17
e) Mise en forme des entrées d'index .....	22

Pour qu'il soit exhaustif, il est préférable que l'index de votre thèse soit préparé et créé une fois la rédaction terminée.

## 1) Création d'un index simple

### a) Étape 1 : Marquage des entrées d'index (à l'aide d'un fichier de concordance)

*Il existe deux méthodes de marquage 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 en sélectionnant les mots à indexer. Relativement simple, cette méthode est cependant assez longue et surtout définitive. En effet, une fois les entrées marquées, l'ajout d'occurrences d'un terme indexé n'est plus possible, celles-ci ne pouvant être prises en compte dans l'index final.

*La méthode que nous préconisons est l'indexation automatique.* Plus souple et rapide, celle-ci présente un avantage majeur : la possibilité d'actualiser les entrées d'index.

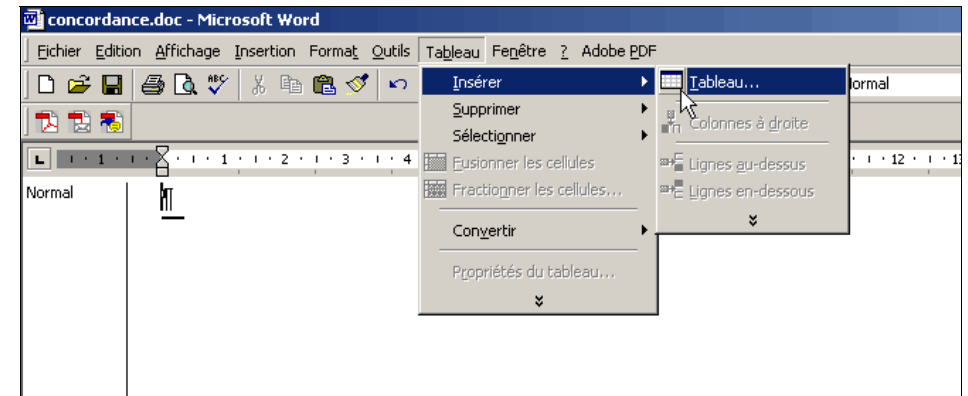
Attention : le qualificatif « automatique » ne signifie aucunement que le logiciel se chargera de repérer les mots à indexer, cette tâche incombe toujours à l'auteur.

Pour marquer vos entrées d'index automatiquement, il vous faut créer un **fichier de concordance**.

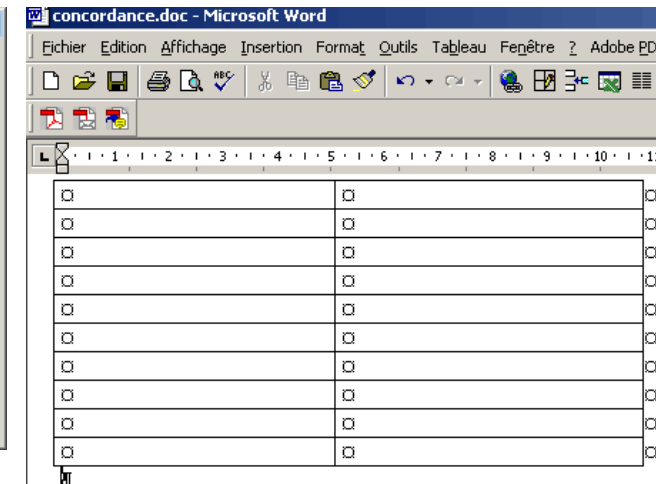
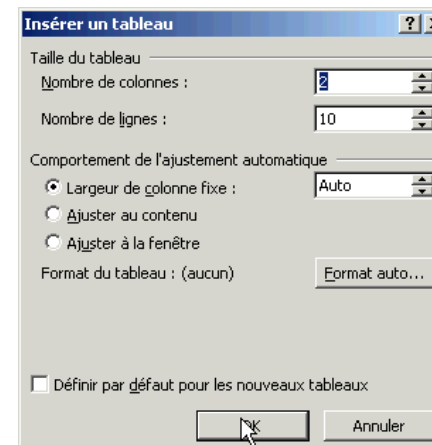
Il s'agit d'un document Word composé seulement d'un tableau à deux colonnes où seront répertoriés tous les mots du texte à rechercher et à indexer.

### PROCÉDURE D'INSERTION DU TABLEAU

- ouvrez le menu **Tableau / Insérer / Tableau**



- **choisissez le nombre de colonnes et de lignes** et les paramétrages automatiques que vous souhaitez éventuellement appliquer au tableau (largeur de colonne fixe, ajustée au contenu...), puis cliquez sur **OK**.



## SAISIE DES ENTRÉES D'INDEX

1. Dans la première colonne du tableau, saisissez les mots ou expressions que le logiciel devra rechercher dans le texte en respectant la casse utilisée : si un même terme apparaît à la fois en majuscules et en minuscules dans le texte, saisissez-le 2 fois.

Exemple :

Trimbur	
TRIMBUR	
Ledoulx	
LEDOULX	

2. Marquez ces mots comme entrées d'index. Il s'agit d'associer à chaque mot ou expression un code de champ – sorte de formule sous la forme de : { XE "nom de l'entrée d'index" } indiquant qu'il s'agit d'une entrée d'index.

Procédure :

- Sélectionnez le mot (sans espace avant ni après), ouvrez le menu **Insertion/(Référence)/Tables et Index**, onglet **Index** (ou utilisez un des raccourcis clavier suivants : sous Microsoft Word : [Alt] [Maj] [x] ; sous Word Mac : [Pomme] [Alt] [Maj][x]).

Trimbur	{ XE "Trimbur" }
Ledoulx	{ XE "Ledoulx" }
Neuville	{ XE "Neuville" }
Carnot	{ XE "Carnot" }
Faure	{ XE "Faure" }
Doumer	{ XE "Doumer" }
Foch	{ XE "Foch" }
Lavigerie	{ XE "Lavigerie" }
Hoffmann	{ XE "Hoffmann" }
Alonzo	{ XE "Alonzo" }
Sorlin	{ XE "Sorlin" }
Moidrey	{ XE "Moidrey" }
Boubet	{ XE "Boubet" }
Piellat	{ XE "Piellat" }
Maraval	{ XE "Maraval" }
Guigue	{ XE "Guigue" }

- La fenêtre « **Marquer les entrées d'index** » s'affiche et le texte sélectionné apparaît automatiquement dans le champ « **Entrée** ».
- cliquez sur « **Marquer** ».

>> La fenêtre "Marquer les entrées d'index" peut rester ouverte tout au long du marquage, ce qui facilite l'indexation.

3. Dans la deuxième colonne, saisissez les noms des entrées tels qu'ils apparaîtront dans l'index final :

Trimbur { XE "Trimbur" }	TRIMBUR·Dominique
Ledoulx { XE "Ledoulx" }	LEDOUX·Charles
Neuville { XE "Neuville" }	NEUVILLE·René
Carnot { XE "Carnot" }	CARNOT·Nicolas·Léonar·Sadi
Faure { XE "Faure" }	FAURE·Edgar
Doumer { XE "Doumer" }	DOUMER·Paul
Foch { XE "Foch" }	FOCH·Ferdinand
Lavigerie { XE "Lavigerie" }	LAVIGERIE·Charles
Hoffmann { XE "Hoffmann" }	HOFFMANN·Christophe
Alonzo { XE "Alonzo" }	ALONZO·(d')·Alphonse
Sorlin { XE "Sorlin" }	SORLIN·Pierre
Moidrey { XE "Moidrey" }	MOIDREY·(de)
Boubet { XE "Boubet" }	BOUBET·Étienne
Piellat { XE "Piellat" }	PIELLAT·(Comte·de)·Amédée
Maraval { XE "Maraval" }	MARAVAL·Pierre
Guigue { XE "Guigue" }	GUIGUE·Bruno

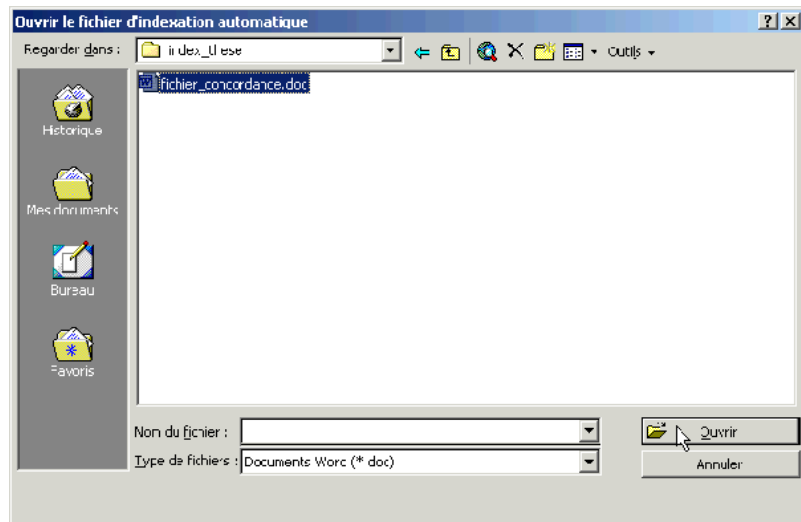
Le nom de l'entrée d'index (colonne 2) peut être différent de celui du mot à rechercher (colonne 1). S'il s'agit d'un nom propre, vous pouvez, par exemple, ajouter un prénom ou une initiale.

La casse (majuscules/minuscules) et les enrichissements typographiques du texte (italique, gras, etc.) sont également laissés à votre appréciation.

INDEX	
A	
ALBIL Pierre François	44, 55, 84, 89
ANDRIEU Philippe	339
B	
BERTHELE Joseph	37, 84, 163, 195, 197, 202, 214, 240, 241, 298, 424
BLANCHARD John-Dominic	55, 26, 241
BOUASSE Fernand	11, 16, 344
BRIEN Françoise	342
C	
CARRON Philippe	13, 16, 70, 93, 99, 101, 115, 138, 342, 343, 451
COLARDRELS Renée	342
G	
GHAT Victor	34, 36, 37, 38, 74, 94, 113, 161, 162, 242, 245
OUZENTY Pierre-Marie	61, 346
L	
LAPROGUE Aline	65, 64, 67, 108, 147, 329
M	
MASSEME Marie	14, 16, 124, 246, 348

## MARQUAGE AUTOMATIQUE DES ENTRÉES DANS LE TEXTE

Une fois le fichier de concordance créé et enregistré sur votre ordinateur, retournez à votre document d'origine pour marquer les entrées d'index dans le texte. Pour ce faire, ouvrez le menu **Insertion/(Référence)/Tables et index**, onglet **Index** et choisissez « **Marquage auto** ». À l'ouverture de la fenêtre « **Ouvrir le fichier d'indexation automatique** », sélectionnez le fichier de concordance que vous venez de créer et cliquez sur « **Ouvrir** ». Cette action marquera automatiquement toutes les entrées d'index référencées dans votre fichier de concordance.



Suite à cette commande, un message s'affichera momentanément dans le coin inférieur gauche de la fenêtre active vous informant du nombre d'entrées marquées dans le texte :



Le marquage des entrées sera également visible dans le texte car les codes de champs auront été associés aux mots indexés :

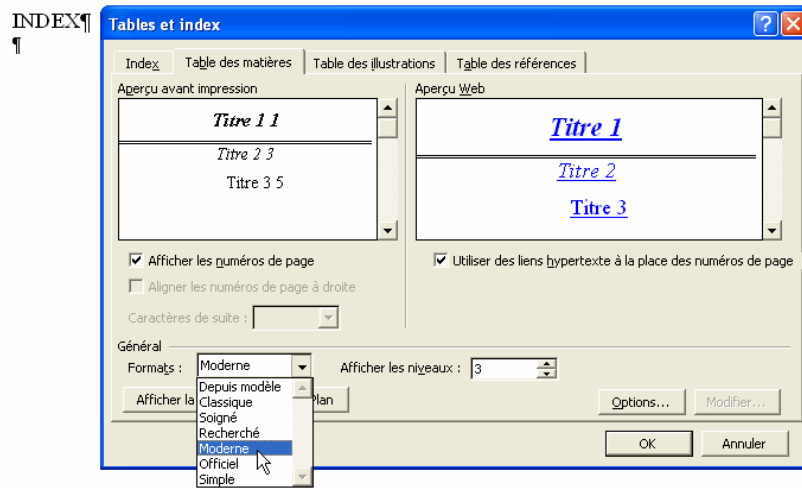
les travaux du père Mersenne (XE: "PÈRE MERSENNE: Voir MERSENNE Marin" ) (MERSENNE: XE: "MERSENNE Marin" ) 1636). Il est consacré aux harmonies de tous les instruments et décrit la loi des similitudes. Cette loi permet de calculer la note de chacune des différentes cloches pour un ensemble de cloches d'un profil donné, une des cloches de cet ensemble étant de note connue. Il faut ensuite attendre 1809 pour voir sortir la première étude exclusivement consacrée au son des cloches (CHLADNI, 1809). Les travaux les plus récents (sic!) sont ceux de Bouasse (BOUASSE: XE: "BOUASSE Henri" ) 1927). Cet auteur reprend globalement les travaux de Mersenne qui

**Attention : les codes de champ sont des caractères non imprimables, mais il faut veiller à les masquer (à l'aide du bouton Afficher/Masquer de la barre d'outils Standard de Word) au moment de l'insertion de vos index et table des matières automatiques afin qu'ils ne soient pas pris en compte dans la pagination.**

## b) Étape 2 : Insertion de l'index

Une fois les entrées marquées, insérez l'index en fin de document de la manière suivante :

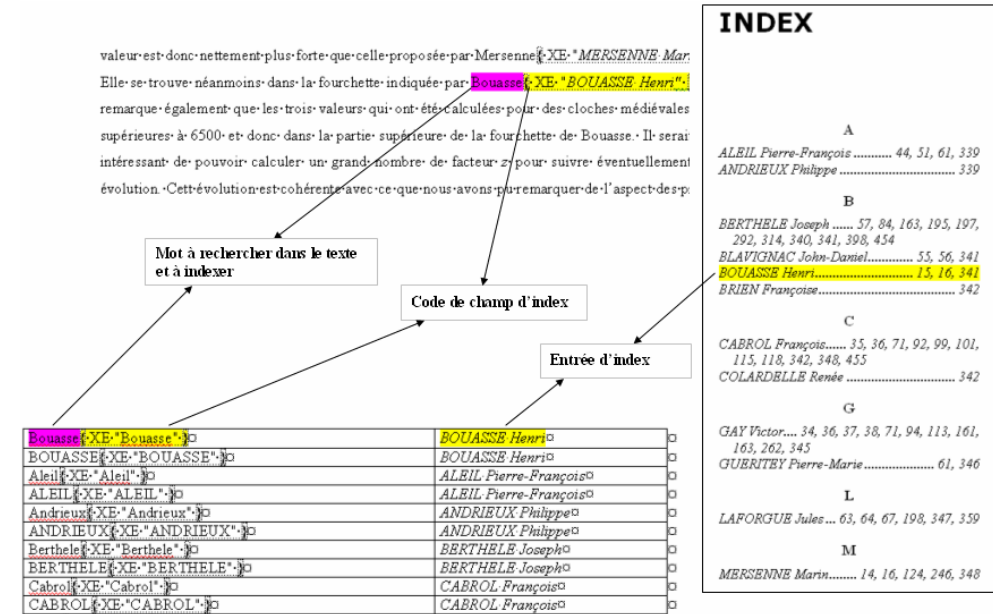
- placez le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer l'index, puis ouvrez le menu **Insertion/(Référence)/Tables et Index**, onglet **Index**,
- choisissez les caractéristiques de mise en forme de l'index : entrées sur 1 ou plusieurs colonnes ; sous-entrées sur plusieurs lignes ou à la suite ; n° de pages alignés à droite ou non ; format classique, recherché, moderne... ; choix des caractères de suite ; puis cliquez sur **OK**.



Exemple d'un index sur 3 colonnes, format « Moderne » :

INDEX		
<b>A</b>	<b>F</b>	LEDOUX Charles · 282, 304, 307, 348, 390, 391, 393, 394, 395, 689, 690
ALONSO (d') Alphonse · 97, 312, 365	FAURE Edgar · 304	
ALONZO (d') Alphonse · 97, 312, 365	FOCH Ferdinand · 304	
<b>B</b>	<b>G</b>	MARAVAL Pierre · 15, 16
BOUBET Étienne · 342	GUIGUE Bruno · 319	MOIDREY (de) · 91, 155, 162, 175, 193, 196, 198, 200, 206, 207, 328, 329, 401, 413
<b>C</b>	<b>H</b>	
CARNOT Nicolas	HOFFMANN Christophe · 313	
Léonard Sadi · 304		
<b>D</b>	<b>L</b>	<b>N</b>
DOUMER Paul · 304	LAVIGERIE Charles · 288, 302, 303, 674, 675, 697, 726	NEUVILLE René · 44, 95, 304

## c) Schéma récapitulatif de l'indexation automatique



## d) Mise à jour de l'index

Comme la table des matières automatiques, l'index peut être mis à jour très simplement :

- sous les versions Microsoft de Word, il suffit de cliquer sur l'index avec le bouton droit de la souris et de choisir la commande « **Mettre à jour les champs** »,
- sous Word Mac, le clic droit peut être remplacé par la manipulation suivante : Sélectionnez l'index, maintenez le bouton [Ctrl] appuyé et cliquez sur l'index. Vous aurez alors accès à la même commande : « **Mettre à jour les champs** ».

Sachez toutefois que **toutes les modifications apportées manuellement à l'index final seront perdues au moment de la mise à jour**, d'où l'intérêt de soigner le marquage des entrées pour ne pas avoir à les modifier dans l'index final.

<b>INDEX</b>		
<b>A</b>	<b>H</b>	<b>P</b>
ALONSO (d') Alphonse · 97, 312, 364	HOFFMANN Christophe · 313	PIELLAT Amédée 225, 293
<b>B</b>	<b>L</b>	
BOUBET Étienne · 342	LAVIC 288, 675,	327 351 365 369 373 377
<b>C</b>	LEDO 304, 391,	401 629
CARNOT Nicolas Léonard Sadi · 304		
<b>D</b>	<b>M</b>	
DOUMER Paul · 304	MARAVAL Pierre · 15, 16	SORLIN P 153, 320

**Attention : cette mise à jour concerne simplement les numéros de page. Si vous avez ajouté des occurrences d'un terme précédemment indexé ou créé de nouvelles entrées d'index dans votre fichier de concordance, il est nécessaire de réattacher le fichier pour marquer les nouvelles entrées (Étape 1 - § « Marquage automatique des entrées dans le texte ») et d'insérer à nouveau votre index (Étape 2).**

## 2) Fonctionnalités avancées

### a) Création de sous entrées et de renvois d'index

#### LES SOUS ENTRÉES D'INDEX

Pour créer un index à plusieurs niveaux, il est possible d'établir une hiérarchie à l'aide des entrées et des sous entrées.

Pour ce faire, dans la colonne de droite de votre fichier de concordance (colonne réservée aux noms d'entrées d'index), séparez l'entrée de chacune de ses sous entrées par deux-points [ : ].

Caravage:XE:"Caravage":	Artistes:Peintres:Caravage:(Le)
Rodin:XE:"Rodin":	Artistes:Sculpteurs:Rodin,·Auguste

Suivez la procédure habituelle de marquage automatique des entrées, puis insérez l'index.

Visualisation de l'entrée « Artistes » dans l'index final :

<b>A</b>
Artistes Peintres Caravage (Le) · 3, 13, 14, 15 Sculpteurs Rodin, Auguste · 3, 11

#### LES RENVOIS D'INDEX

Word vous permet aussi de créer des renvois d'index. Cette option peut vous être utile lorsqu'une même personne est citée de plusieurs manières dans votre texte (avec son pseudonyme et son patronyme notamment).

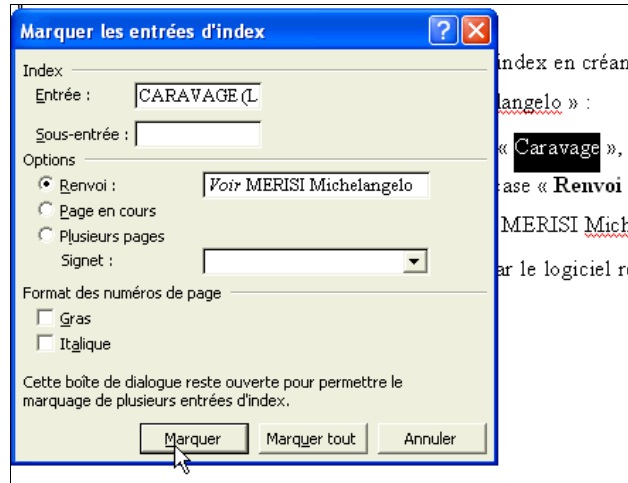
⇒ Prenons l'exemple de Michelangelo Merisi, plus connu sous son nom d'artiste : Le Caravage.

- Dans un premier temps, **indexez « Caravage » et « Merisi » sous le même nom d'entrée** (« MERISI Michelangelo ») et suivez la procédure habituelle de marquage automatique :

Merisi:XE:"Merisi":	MERISI-Michelangelo
Caravage:XE:"Caravage":	MERISI-Michelangelo

Toutes les occurrences du nom « Merisi » et celles de « Caravage » seront ainsi recherchées et indexées sous la même entrée.

- Il ne reste plus désormais qu'à **orienter l'utilisateur de l'index en créant une entrée « CARAVAGE (Le) » pour lui indiquer de se référer à « MERISI Michelangelo »**. Pour ce faire, *il convient d'utiliser le marquage manuel en complément du marquage automatique* :
  - Dans votre document principal sélectionnez une occurrence du mot « Caravage » et ouvrez le menu **Insertion/Référence/Tables et Index/Marquer Entrée**. Saisissez le nom de l'entrée « CARAVAGE (Le) » dans le champ **Entrée**, cochez la case « **Renvoi** » et saisissez le nom de l'entrée à laquelle vous souhaitez renvoyer le lecteur, en l'occurrence : « MERISI Michelangelo ». Cliquez sur « **Marquer** » (et non sur « Marquer tout » car le logiciel répèterait la phrase de renvoi pour toutes les occurrences) :



#### Visualisation des entrées d'index avec renvoi dans l'index final :

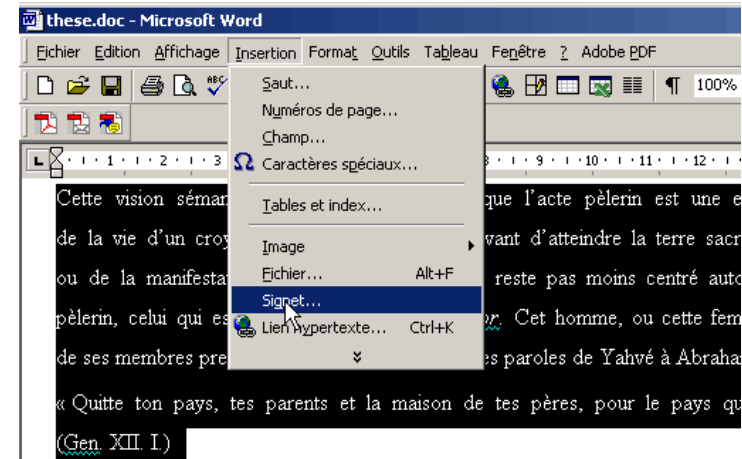
INDEX	
CARAVAGE (Le) <i>Voir MERISI Michelangelo</i>	MERISI Michelangelo, 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35

## b) Indexation d'une plage de texte

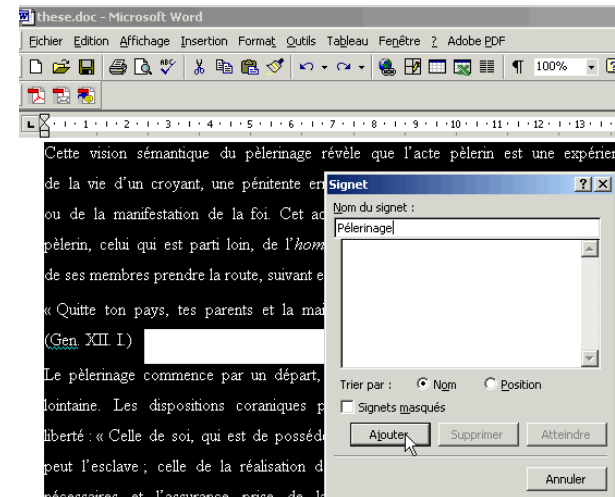
Si vous souhaitez indexer un texte se déroulant sur plusieurs pages (parce qu'une notion est abordée dans cette partie du document, par exemple), il faut également utiliser la méthode d'indexation manuelle en complément de la méthode automatique.

Procédure :

- 1) Créez d'abord un **signet** (une sorte d'étiquette associée au passage) :
  - sélectionnez tout le texte à indexer,
  - ouvrez le menu **Insertion / Signet**,



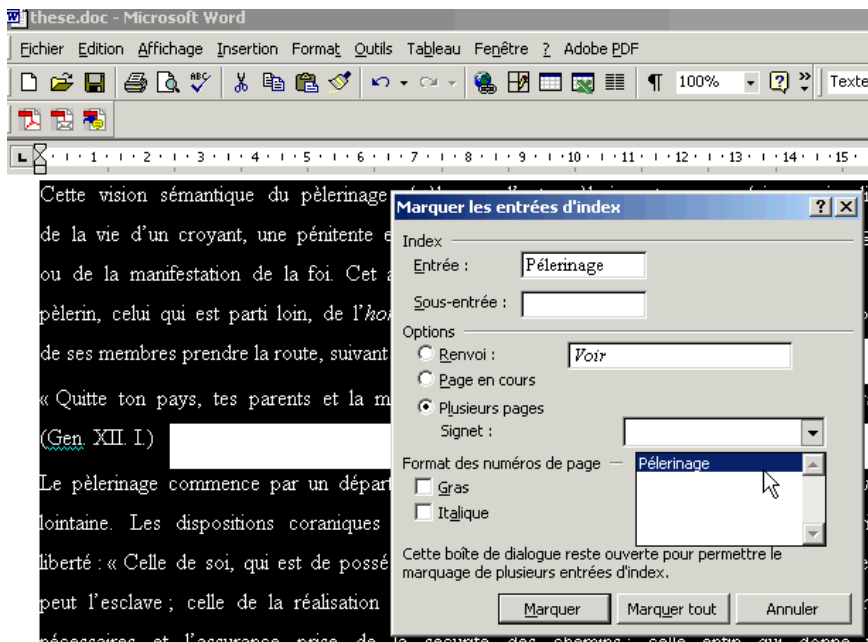
- donnez un nom au signet, puis cliquez sur « **Ajouter** » :



2) Marquez l'entrée d'index :

- le texte est toujours sélectionné, marquez l'entrée comme un mot simple (**Insertion/Référence/Tables et Index**, onglet **Index** ou raccourci [Alt] [Maj] [x], sous Word Mac : [Pomme] [Alt] [Maj] [x]),
- dans la fenêtre de marquage, donnez le nom souhaité à l'entrée (ici, « Pèlerinage »),
- cochez l'option « **Plusieurs pages** »,
- sélectionnez le signet approprié.
- cliquez sur « **Marquer** » pour marquer l'entrée.

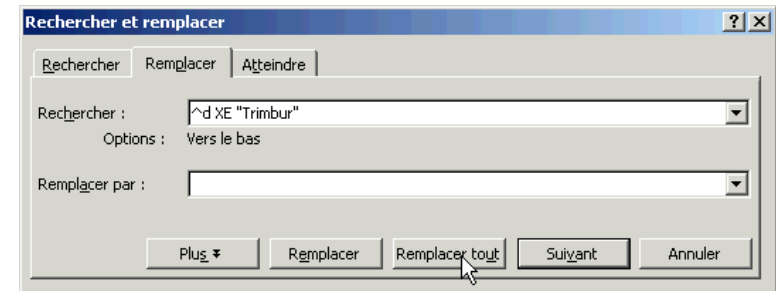
Démonstration :



### c) Suppression d'entrées d'index

Pour supprimer une entrée d'index, vous pouvez soit supprimer manuellement le ou les code(s) de champ qui lui sont associés, soit le faire automatiquement à partir du menu **Édition/Remplacer**, onglet **Remplacer**. Dans ce cas, saisissez le code de champ que vous souhaitez supprimer dans la case « **Rechercher** », laissez la case « **Remplacer par** » vide et cliquez sur "**Remplacer tout**".

Exemple :

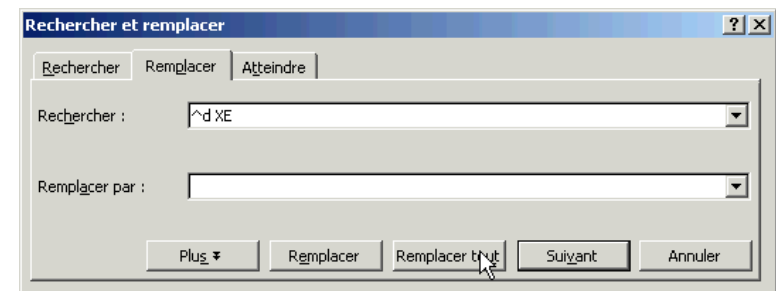


NB: veillez à respecter la casse et les espacements entre [^d] qui indique au logiciel que vous souhaitez rechercher un **champ**, [XE] qui est le **code spécifique à l'index** et le **nom de l'entrée** entre guillemets :

`^d XE "Nom de l'entrée"`

Pour supprimer toutes les entrées d'index, dans le champ « **Rechercher** », saisissez simplement [^d XE] et laissez la case « **Remplacer par** » vide. Cliquez sur « **Remplacer tout** », cette action supprimera toutes les entrées d'index.

Démonstration :





#### d) Création de plusieurs index (index des noms, index des lieux, index des œuvres...)

Cette action n'est pas vraiment prévue par le logiciel de traitement de texte Word, mais il existe des techniques pour contourner le problème :

1) Insérez plusieurs fois l'index général en fin de document et supprimez les entrées inutiles dans chaque index. Souvenez-vous simplement que ces modifications manuelles seront à reprendre si vous devez mettre à jour l'index.

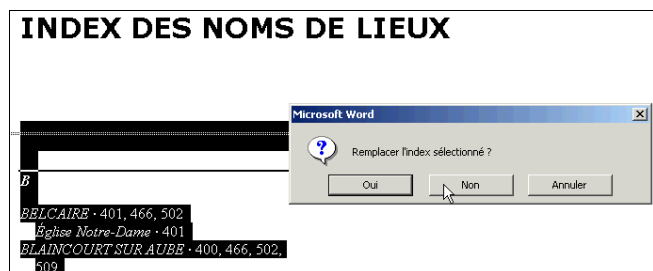
2) Pour les utilisateurs avancés:

Créez plusieurs fichiers de concordance (1 par index – ex : concordance\_noms.doc et concordance\_lieux.doc)

- **Marquez d'abord toutes les entrées du premier index** à partir de son fichier de concordance, masquez les marques de format et **insérez l'index en fin de document**.
- Une fois le premier index inséré, affichez les marques de format, **supprimez toutes les entrées d'index** (cf. procédure p.16), puis **marquez les entrées du deuxième index** à partir de son fichier de concordance. Masquez à nouveau les marques de format, puis **insérez le deuxième index en fin de document**.

Vous pouvez créer ainsi autant d'index que vous le voulez en recommençant toujours la même opération.

*NB* : à l'insertion du deuxième index, le logiciel détectera automatiquement l'existence d'un autre index et vous proposera de le remplacer, il vous suffira alors de répondre par la négative :



Cette méthode nous semble être la plus convaincante car elle offre d'abord tous les avantages du marquage automatique (gain de temps, marquage simple et fiable de toutes les occurrences d'un terme, quelle que soit sa casse). Elle permet aussi la mise à jour rapide et efficace des index. Pour ce faire, il suffit simplement de supprimer toutes les entrées d'index et de recommencer la procédure (marquage et insertion), celle-ci étant somme toute très courte.

3) Pour les utilisateurs avancés uniquement (2<sup>e</sup> méthode) :

Pour indiquer au logiciel que les entrées doivent être affectées à des index différents, il vous faut **ajouter manuellement un code d'identification d'index** : \f dans le code de champ de chaque **entrée** de la manière suivante : { XE "Nom de l'entrée d'index" \f "Identificateur" }

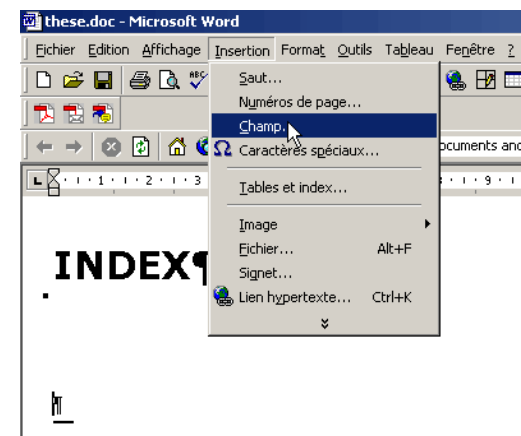
Prenons un exemple :

Vous souhaitez créer un index des lieux et un index des personnes. Vous marquez l'entrée d'index « Paris » de manière à ce qu'elle soit affectée au premier et l'entrée « Hugo » pour qu'elle soit affectée au second. Disons que l'index des lieux sera l'index "a" et l'index des personnes l'index "b". Au code de champ { XE "Paris" }, vous ajoutez donc l'identificateur "a" ; au code de champ { XE "Hugo" } l'identificateur "b" :

Voici comment doivent apparaître vos entrées d'index :

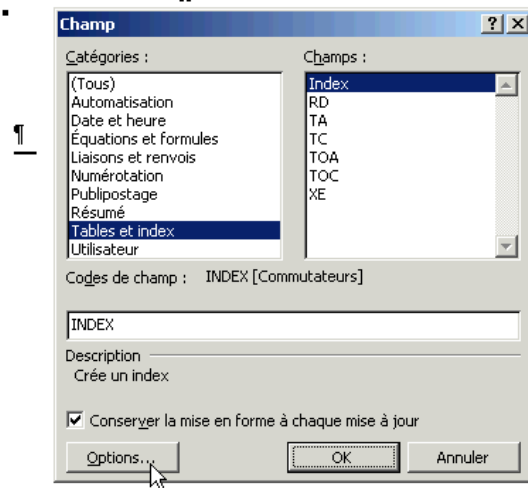
Victor·Hugo·`{ XE "Hugo" \f "b" }` a·vécu·à·l'·hôtel·de·Rohan-Guéméné·situé·Place·des·Vosges·à·Paris·`{ XE "Paris" \f "a" }` de·1832·à·1848.

L'insertion des index se fait alors différemment. Lorsqu'il y a plusieurs index, vous ne suivez pas la procédure : **Insertion / (Référence) / Tables et index**, mais **Insertion / Champ** :



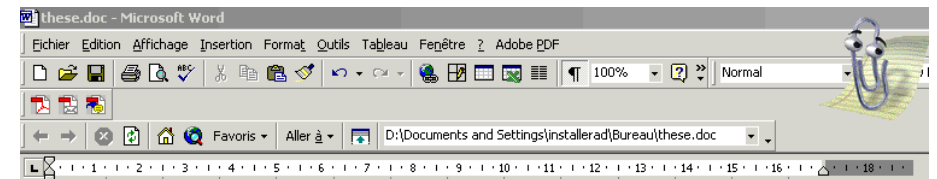
Apparence de la fenêtre « **Champ** » sous Word 2000 et Word Mac :

## INDEX ¶

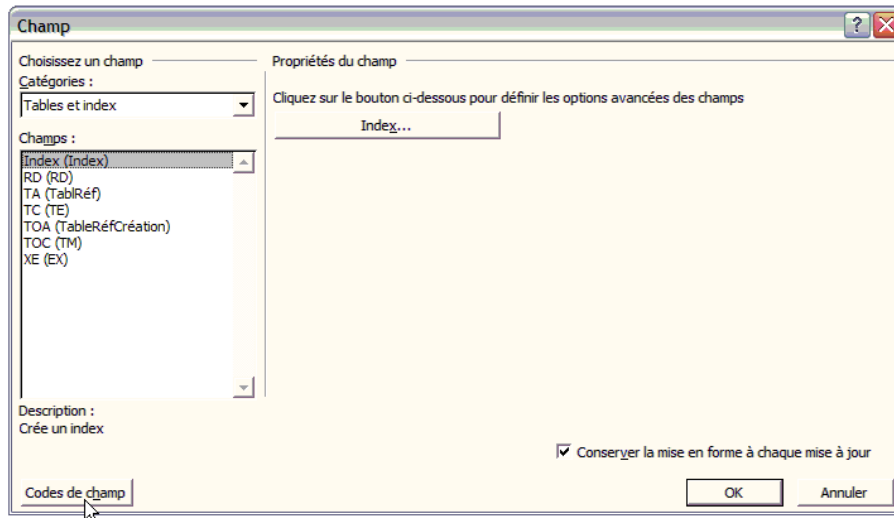


- dans le menu « **Catégories** », spécifiez « **Tables et index** »,
- dans le menu « **Champ** », sélectionnez « **Index** ».
- Sous Word 2000 vous pouvez accéder directement aux options des champs en cliquant sur « **Options** ».
- Sous Word 2003/XP, cliquez sur « **Codes de champ** », puis sur « **Options** »
- À l'ouverture de la fenêtre « **Options pour les champs** », choisissez le commutateur \f et cliquez sur « **Ajouter au champ** ».
- Saisissez l'identificateur de l'index que vous souhaitez insérer ("**a**" ou "**b**") après le nom du champ et le commutateur (ex : **INDEX \f "a"**) et cliquez sur **OK** pour que celui-ci soit inséré.

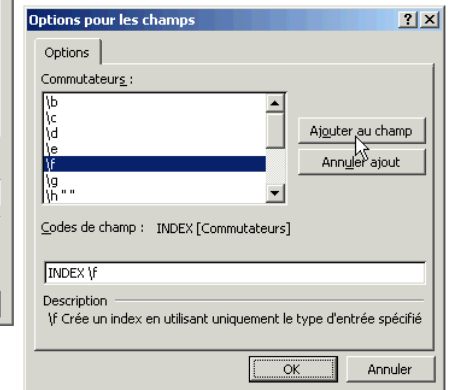
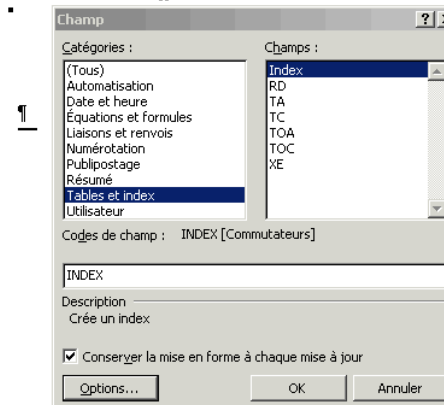
### Démonstration :

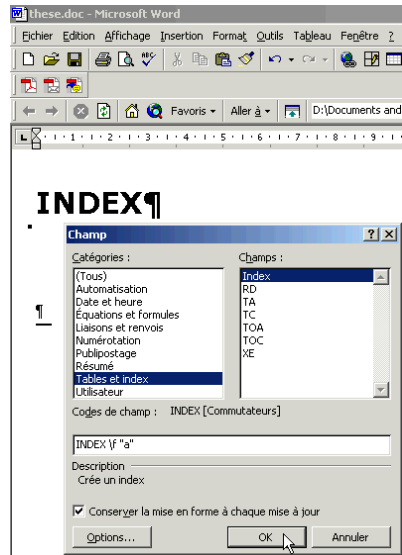


Apparence de la fenêtre « **Champ** » sous Word 2003/XP :



## INDEX ¶





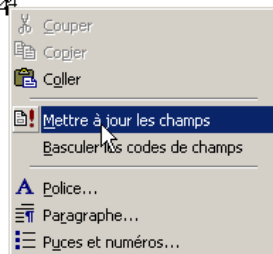
Voici l'apparence des index ainsi obtenus (contrairement aux index modifiés manuellement, ceux-ci peuvent être mis à jour automatiquement):

### INDEX DES NOMS DE PERSONNES

Delavigne Casimir, 18, 50, 77, 109, 127  
 Gauthier Théophile, 20, 79, 129  
 Guérin Maurice, 31, 90, 140  
 Hugo Victor, 32, 55, 91, 114  
 Musset, 55, 114  
 Musset Alfred de, 6, 65  
 Nerval Gérard de, 1, 60  
 Vigny Alfred de, 15, 55, 74, 114, 124

### INDEX DES NOMS DE LIEUX

Bruxelles, 11, 120  
 Guernesey, 26, 135  
 Londres, 24, 133  
 Paris, 10, 119  
 Villequier, 28, 137

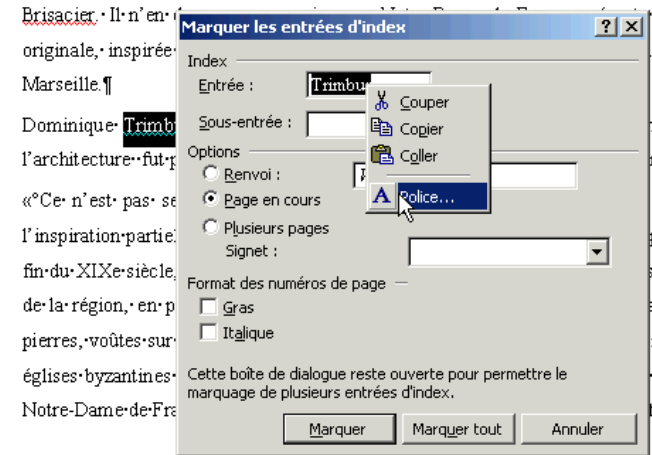


## e) Mise en forme des entrées d'index

Comme nous l'avons abordé dans notre partie sur le marquage automatique des entrées d'index (cf. 1 - Création d'un index simple), celles-ci peuvent être mises en forme dans la **colonne de droite du fichier de concordance**.

Dans le cas d'un **marquage manuel des entrées** (sélection des mots à indexer dans le texte ; Menu **Insertion/Référence/Tables et Index/onglet Index/Marquer Entrée**), la mise en forme des entrées doit être définie entrée par entrée à partir de la fenêtre « **Marquer les entrées d'index** » :

- si votre souris est munie d'un bouton droit, vous pouvez cliquer sur l'entrée d'index et accéder ainsi au menu **Police** pour choisir la mise en forme souhaitée :



- dans le cas contraire, vous pouvez utiliser des raccourcis clavier : sélectionnez l'entrée d'index et activez la combinaison de touches **[Ctrl] [Maj] [P]** sous **Microsoft Word** et **[Pomme] [D]** sous **Word Mac**, vous aurez alors accès au menu **Police**.

Pour **mettre en forme les numéros de page**, cochez les cases « **Gras** » ou « **Italique** » dans la section « **Format des numéros de page** » de la même fenêtre.