

Index en Word

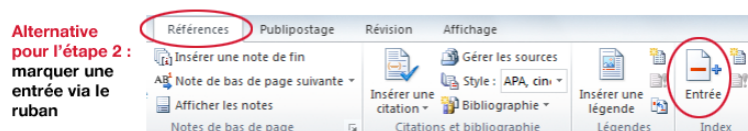
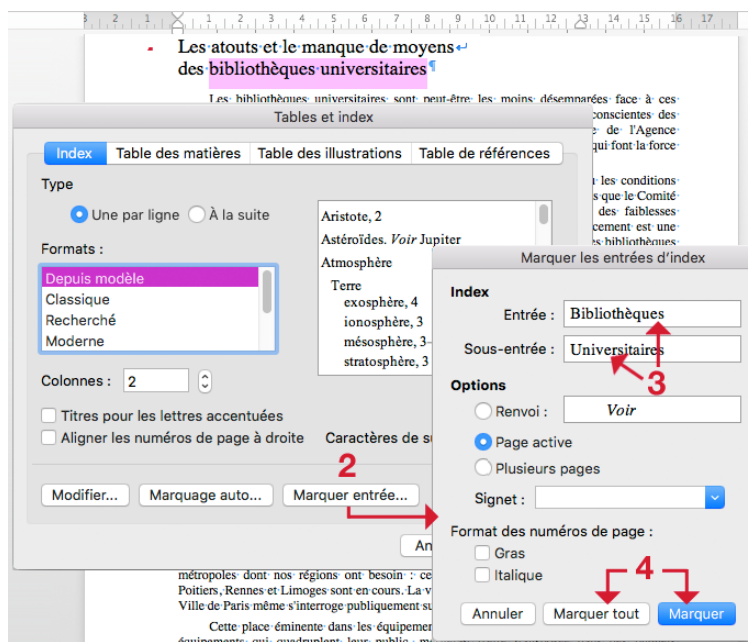
L'index est une table qui recense les éléments significatifs du texte (mots, expressions, concepts, noms propres...), en indiquant les pages du document où ils apparaissent. Les entrées de l'index peuvent être classées simplement par ordre alphabétique (index simple), ou hiérarchisées par catégories voire sous-catégories (index à plusieurs niveaux).

Pour générer automatiquement un index, il faut auparavant marquer les mots ou expressions du texte à indexer. Pour ce faire, deux méthodes sont possibles : le **marquage manuel des entrées d'index** (on marque au coup par coup chaque mot ou expression du texte qui doit être indexé) ou le **marquage automatique** sur la base d'un fichier de concordances préalablement établi.

■ Étape 1 – Marquage des termes à indexer dans le texte

Marquage manuel d'une entrée simple

1. Sélectionner le terme à indexer ;
2. Activer la commande d'insertion d'une entrée d'index. Selon la version de Word utilisée :
 - menu *Insertion* (ou *Insérer* en Word 2016) > commande *Tables et index...* > onglet *Index* du dialogue ;
 - onglet *Références* du ruban > groupe *Index* > icône *Entrée* +.
3. Dans le dialogue *Marquer les entrées d'index*, définir l'entrée – et la sous-entrée s'il s'agit d'une sous-catégorie de l'index, comme dans l'exemple ci-contre.
4. Demander, au choix, le marquage du texte sélectionné uniquement, ou le marquage de toutes les occurrences de ce texte dans le document :
 - pour indexer uniquement le passage sélectionné, utiliser le bouton *Marquer entrée* ;
 - pour indexer toutes les occurrences du texte sélectionné, utiliser le bouton *Marquer tout*.



Une fois l'entrée d'index marquée, le code du "champ d'index" apparaît dans le texte, comme dans la photo ci-contre. Les champs d'index ne sont bien sûr jamais imprimés et, à l'écran, ils s'affichent uniquement quand on visualise les caractères spéciaux.

Remarque : pour indexer d'autres termes, on ne recommence que les points 1-3-4, le dialogue restant ouvert après chaque marquage.

Les atouts et le manque de moyens des bibliothèques universitaires "Bibliothèques:Universitaires" Les bibliothèques universitaires sont peut-être les moins incertitudes : moins nombreuses, mieux contrôlées par l'État, et

Marquage automatique des entrées : utilisation d'un fichier de concordance

Un fichier de concordance est un document organisé en deux colonnes : la première contient les mots et expressions du texte qui sont à indexer, la seconde spécifie pour chacun le libellé de l'entrée dans l'index, et sa hiérarchisation dans le cas d'une sous-entrée (index à plusieurs niveaux). En pratique, le fichier de concordance peut être :

- un document Word avec de simples paragraphes et des tabulations en guise de séparateurs de colonne,
- un document Word constitué d'un tableau à deux colonnes,
- un document Excel en deux colonnes.

■ 1. Préparation du fichier de concordance

- Dans la 1^e colonne, indiquer les mots et expressions que le logiciel devra repérer et indexer.

Quand une entrée d'index figure dans le texte sous plusieurs libellés, il faut prévoir chaque variante (majuscule / minuscule, singulier / pluriel, etc.).

Par exemple, pour la BNF, le fichier ci-contre prévoit les entrées « BNF », « Bibliothèque nationale de France », « Bibliothèque Nationale de France » et « Tolbiac ».

BNF	→	Bibliothèques:Bibliothèque nationale de France—BNF
Bibliothèque Nationale de France	→	Bibliothèques:Bibliothèque nationale de France—BNF
Bibliothèque nationale de France	→	Bibliothèques:Bibliothèque nationale de France—BNF
Tolbiac	→	Bibliothèques:Bibliothèque nationale de France—BNF
bibliothèques municipales	→	Bibliothèques:Bibliothèques municipales
bibliothèques universitaires	→	Bibliothèques:Bibliothèques universitaires
Conseil Supérieur des Bibliothèques	→	Conseil Supérieur des Bibliothèques
CSB	→	Conseil Supérieur des Bibliothèques
multimédia	→	Multimédia
numérisation	→	Numérique
AFNOR	→	Normes:AFNOR

- Dans la 2^e colonne de chaque ligne, indiquer le libellé exact que doit avoir l'entrée dans l'index.

*Dans le cas d'un index à plusieurs niveaux, faire précéder l'entrée de la (des) catégorie(s) dont elle dépend, en les séparant par un caractère **deux-points sans espaces autour**. Exemple :*

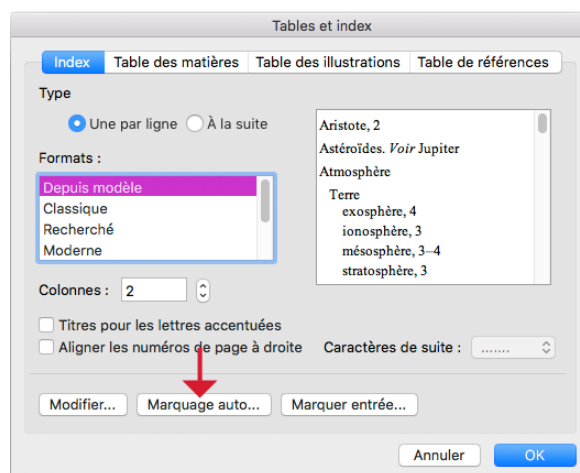
BNF	→	Bibliothèques:Bibliothèque Nationale de France (BNF)	<i>entrée de 2^e niveau</i>
ISO	→	Normes:ISO	<i>entrée de 2^e niveau</i>
SGML	→	Normes:Formats:SGML	<i>entrée de 3^e niveau</i>

■ 2. Marquage automatique des entrées

- Mettre le point d'insertion au début du document
- Lancer la commande *Tables et index*. Selon la version de Word, utiliser :
 - menu *Insertion* ou *Insérer* > *Tables et index...* > onglet *Index* du dialogue ;
 - onglet *Références* du ruban > groupe *Index* > icône *Insérer un index*.
- Cliquer ensuite sur *Marquage auto...* pour désigner le fichier de concordance et lancer le marquage des entrées.

Remarque : les entrées d'index sont marquées dans les notes également. Si l'on ne veut pas indexer ces dernières, il faudra faire après coup dans les notes une recherche-remplacement pour supprimer les champs d'index¹.

De même, si une table des matières avait déjà été insérée dans le document au moment du marquage automatique des entrées, il faudra la reconstruire pour en éliminer les champs d'index.



Marquage manuel d'une entrée longue

Pour indexer un passage long, il faut d'abord créer un **signet**, puis l'indexer.

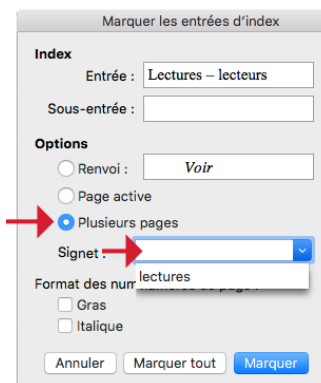
Pour créer le signet :

- Sélectionner le passage de texte concerné.
- Dans le menu *Insertion*, activer la commande *Signet...*. Donner un nom au signet, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".



Pour indexer le signet :

- Placer le point d'insertion à la fin du passage correspondant au signet.
- Lancer la commande de marquage manuel d'une entrée (voir page 1), et dans la partie "options" du dialogue *Marquer les entrées d'index* :
 - cocher "Plusieurs pages",
 - sélectionner le signet concerné,
 - cliquer sur le bouton "Marquer" pour créer l'entrée d'index.



¹ Voir , en dernière page, la section "Suppression d'entrées d'index".

■ Étape 2 – Insertion de l'index

Une fois les entrées marquées, il ne reste plus qu'à insérer l'index en fin de document. Pour ce faire :

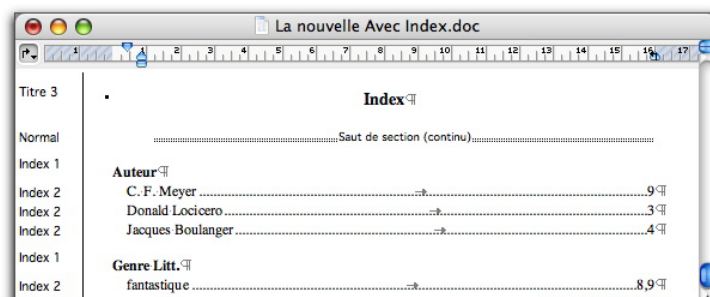
- Dans les versions Word d'avant 2007, *masquer les caractères invisibles, sinon la pagination sera faussée !*
- Placer le point d'insertion à l'endroit du texte où l'index doit être inséré. (Conseil : se mettre sur un paragraphe vide doté style *Normal*.)
- Lancer la commande *Tables et index*. Selon la version de Word, utiliser :
 - menu *Insertion* ou *Insérer* > *Tables et index...* > onglet *Index* du dialogue ;
 - onglet *Références* du ruban > groupe *Index* > icône *Insérer un index*.
- Choisir les caractéristiques de l'index :
 - format (classique, recherché, moderne...),
 - sous-entrées sur plusieurs lignes ou non,
 - index sur une ou plusieurs colonnes,
 - n° de pages alignés à droite ou non et, si oui, choix des caractères de suite.
- Puis cliquez sur OK pour créer l'index.

Remarque : si l'on veut ajouter avant chaque catégorie la lettre de l'alphabet correspondante, il faut choisir un modèle affichant des entrées A-B-C... Dans certaines versions de Word,, il faut en outre cocher l'option *Titre pour les lettres accentuées*. Les lettres ajoutées en exergue recevront le style de paragraphe *Titre index*.

■ Mise en forme de l'index

Pour formater les paragraphes de l'index, il suffit de régler les styles qui leur sont automatiquement attribués par le logiciel :

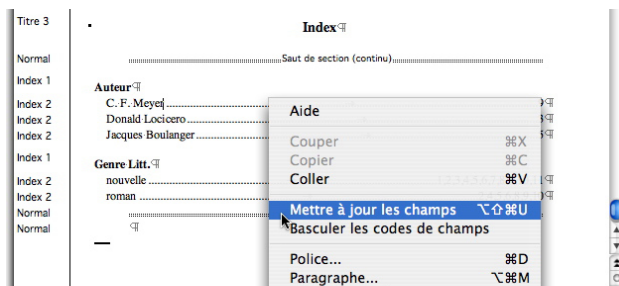
- style *Index 1* pour les entrées de niveau 1,
- style *Index 2* pour les entrées de niveau 2,
- etc.



■ Mise à jour de l'index

Si l'on ajoute dans le texte des occurrences d'un terme indexé ont été ajoutées ou si l'on crée de nouvelles entrées d'index, il faut mettre à jour l'index existant :

Dérouler le menu contextuel de l'index par un clic-droit (Windows) ou un CTRL-clic (Macintosh) dessus et choisir la commande *Mettre à jour les champs*.



■ Suppression d'entrées d'index

Pour supprimer toutes les entrées d'index dans le texte, faire cette recherche-remplacement :

- Se placer au début du texte et lancer la commande de recherche-remplacement avancée ;
- dans la zone *Rechercher*, taper exactement :
^d XE
- s'assurer qu'il n'y a absolument rien dans la zone *Remplacer par* (pas même un espace) ;
- cliquer sur le bouton *Remplacer tout*.

Pour supprimer certaines entrées uniquement, il faut ajouter le libellé exact des champs d'index.

Ainsi, pour supprimer des sous-entrées *Bibliothèques > Universitaires*, c'est-à-dire des champs { XE "Bibliothèques: Universitaires" }, on cherchera :

^d XE "Bibliothèques:Universitaires"

