

# Les astuces des réviseurs

## (utilisation avancée de Word)

### I. CHANGER LES CAPITALES DES SIÈCLES EN PETITES CAPITALES (AVEC LES CARACTÈRES GÉNÉRIQUES)

Quelques remarques préalables sur le bon usage des chiffres romains dans un volume *SC* : on en rencontre un certain nombre, généralement mis tout en majuscules, dans l'introduction, la bibliographie, les notes et éventuellement l'index des *fontes* et des *parallela*. Selon leur usage, ils seront soit laissés tels quels (cas 1), soit mis en chiffres arabes (cas 2), soit mis en petites capitales (cas 3).

1. Nombres en chiffres romains grandes capitales
  - a. Les millénaires
  - b. Les divisions principales d'un ouvrage comme les parties, les livres, ou les chapitres s'il n'y a pas de livres (pas au-delà de XXX, sinon on utilise les chiffres arabes)
  - c. Les numéros dynastiques comme Louis XIV
  - d. Les assemblées comme Oxford
2. Nombres en chiffres arabes
  - a. Les numéros de tomes ou de volumes d'un ouvrage
  - b. Les divisions principales ou secondaires d'un ouvrage comme les livres ou les chapitres, au-delà de 30
3. Nombres en chiffres romains petites capitales
  - a. Les siècles
  - b. Les divisions secondaires d'un ouvrage (pas au-delà de xxx, sinon on utilise les chiffres arabes) par exemple AUGUSTIN, *Confessions* X, xiv, 12

(À ces occurrences des *chiffres* romains, il faut ajouter l'emploi des *lettres* capitales, dans le cas des noms d'auteurs à mettre en petites capitales, et qu'on trouve encore souvent mis tout en majuscules : voir la rubrique *infra* sur ce sujet.)

Le plus souvent il y a trop de grandes majuscules, donc la recherche se fait sur elle. Or dans la plupart des cas (de I à XXXIX), il s'agit de trois lettres : I, V et X. Comme ces lettres ne se trouvent pas réunies (à ma connaissance) dans un mot français, on peut faire grâce aux caractères génériques une recherche en commençant par les siècles.

## 2. Changer les capitales des siècles en petites capitales

- a. Ouvrir **Édition / Remplacer (Ctrl + H)**. Si vous ne voyez pas les boutons **Format** et **Spécial** dans la fenêtre **Remplacer**, cliquer sur **Plus** et cocher l'option **Caractères génériques**.

Introduire dans **Rechercher** la chaîne <[IVX]@e>

(les crochets droits indiquent qu'on cherche l'un des caractères contenus dans la casse où ils sont tapés, le @ indique que le bloc entre [ ] peut être *n* fois, et les chevrons signalent qu'il s'agit d'un mot entier)

Placer le curseur dans **Remplacer** (laisser vide le champ) et choisir le **Format / Police / Petites majuscules + barré**

Faire **Remplacer tout**

- c. *L'auteur n'étant pas nécessairement cohérent (!)*, faire également les **Rechercher-Remplacer** sur

<[IVX]@ème>

<Ier>

en conservant les mêmes paramètres de remplacement.

- d. Décocher l'option **Caractères génériques**.
- e. **Rechercher** « ème » au **Format / Police / barré** et **Remplacer par** « e » **Format / Police / Non barré + Exposant**
- f. **Rechercher** « er » au **Format / Police / barré** et **Remplacer par** **Format / Police / Non barré + Exposant**
- g. **Rechercher** « e » au **Format / Police / barré** et **Remplacer par** **Format / Police / Non barré + Exposant**
- h. Cocher la case : **Respecter la casse**
- i. **Rechercher** « I » et **Remplacer par** **Format / Police / barré** par « i »
- j. **Rechercher** « V » et **Remplacer par** **Format / Police / barré** par « v »
- k. **Rechercher** « X » et **Remplacer par** **Format / Police / barré** par « x »
- l. **Rechercher** (laisser le champ vide) au **Format / Police / barré** et **Remplacer par** **Format / Police / Non barré**.

## 3. Traiter les autres chiffres romains au cas par cas

- a. Recocher l'option **Caractères génériques**.
- b. **Rechercher** la chaîne <[IVX]@>
- c. Adapter à chaque fois la réponse (voir les règles *supra*).


## II. CHANGER LES CAPITALES DES NOMS D'AUTEUR EN PETITES CAPITALES (AVEC LES CARACTÈRES GÉNÉRIQUES)

*Si dans la bibliographie ou les notes, tous les noms d'auteurs sont écrits en CAPITALES et non en PETITES CAPITALES, il y a un moyen simple de les mettre en PETITES CAPITALES.*

1. *Rechercher tous les mots en majuscules et les mettre en petites capitales (cela n'apparaîtra pas à l'écran à cette étape, les petites capitales étant masquées par les majuscules) :*
  - a. Ouvrir **Édition / Remplacer (Ctrl + H)**. Si vous ne voyez pas les boutons **Format** et **Spécial** dans la fenêtre **Remplacer**, cliquer sur **Plus** et cocher l'option **Caractères génériques**.
  - b. Introduire dans **Rechercher** la chaîne :  
<[A-Z][A-Z]\*> (**Début de mot - Capitale - Capitale - N'importe quelle chaîne de caractère**)  
au **Format / Police / Non italique, Non gras** (pour ne pas inclure les sigles et les titres en majuscules)
  - c. Placer le curseur dans **Remplacer** et taper : **Ctrl + Maj + K (Petites majuscules)**.
  - d. Cliquer sur **Remplacer** autant de fois qu'il le faut, en choisissant **Suivant** pour tous les mots en capitales qui sont à conserver. *Si l'on est vraiment sûr de ne pas rencontrer d'exception, faire Remplacer tout.*
2. *Rechercher tous les noms en majuscules + petites capitales et les mettre en minuscules avec une majuscule en début de mot (les petites capitales deviennent alors visibles) :*
  - a. Se placer dans le champ **Rechercher** et faire **Ctrl + Maj + K (Petites majuscules)**, puis cliquer à nouveau sur **Suivant**.
  - b. À chaque **Rechercher**, faire deux fois **Maj + F3 (Changer de casse : une fois pour minuscules, une fois pour Majuscule en début de mot)**.
3. *S'il y a beaucoup d'occurrences, il sera plus rapide d'automatiser l'étape 2 en fabriquant la macro infra :*
  - a. *Conserver la recherche des noms en majuscules + petites capitales : faire l'étape 2.a. précédente et laisser ouverte la boîte de dialogue **Rechercher** telle quelle.*
  - b. *Créer une macro : dans **Affichage / Macros** (ou **Alt + F8**), cliquer sur la flèche et choisir **Enregistrer une macro**, lui donner un nom (MajVersPetitesCap) et choisir **Affecter la macro au clavier** : on associe alors à la macro un raccourci-clavier (non affecté), par ex. **Ctrl + Maj + Y**.*
  - c. *Mettre en route l'enregistrement de la macro : faire **Fermer** – l'enregistrement de la macro débute aussitôt, donc éviter les fausses manœuvres (au besoin, aller cliquer sur **Suspendre l'enregistrement** pour faire autre chose) ! En cas d'erreur, refaire l'étape b. en redonnant le même nom à la macro.*

- d. *Enregistrer dans la macro les opérations à exécuter* : faire deux fois **Maj + F3** (pour le double changement de casse) ; taper la touche **Flèche vers la droite** (pour sortir de la sélection en aval) ; cliquer sur **Suivant** dans la fenêtre **Rechercher** (pour sélectionner l'occurrence suivante).
  - e. *Arrêter l'enregistrement de la macro* : dans **Affichage / Macros / Arrêter l'enregistrement**.
  - f. *Lancer la macro* : dans la foulée et sans modifier en rien la recherche, appuyer une fois sur **Ctrl + Maj + !** : la macro exécute toute seule les étapes 8 et 9 (sans avoir besoin de rouvrir la boîte de dialogue **Remplacer**).
  - g. Refaire **Ctrl + Maj + !** autant de fois qu'il faut. Si on veut sauter une occurrence (chiffres romains, par exemple), faire **Maj + F4** (répète **Rechercher**).
  - h. *Si l'on est vraiment sûr de ne pas rencontrer d'exception, on peut faire l'opération en continu* : maintenir appuyé **Ctrl + Maj + !** en ralentissant quand on approche de la fin (pour ne pas recommencer au début) !
- N.B. Cette macro est récupérable dans ce document sous le nom **MajVersPetitesCap** (faire **Alt + F8**, la sélectionner et choisir **Organiser** pour la copier dans votre modèle de document).

### III. AUTOMATISER LA RÉITÉRATION D'UN RECHERCHER AVEC DES REMPLACEMENTS MANUELS (AVEC UNE MACRO)

1. *Créer la recherche de départ* : ouvrir **Édition / Remplacer (Ctrl + H)** et rentrer la recherche souhaitée dans **Rechercher**, avec éventuellement des paramètres avancés (Format, Caractères spéciaux, Caractères génériques, etc. Si vous ne voyez pas les boutons **Format** et **Spécial** dans la fenêtre **Remplacer**, cliquer sur **Plus**).
2. *Lancer la recherche* : cliquer une fois sur **Rechercher** (la première occurrence est sélectionnée) et, en gardant la fenêtre ouverte, placer le curseur n'importe où dans le texte.
3. *Créer une macro* : dans **Affichage / Macros** (ou **Alt + F8** ou  dans la barre d'état)<sup>1</sup>, cliquer sur la flèche et choisir **Enregistrer une macro**, lui donner un nom et choisir **Affecter la macro au clavier** : on associe alors à la macro un raccourci-clavier (non affecté).
4. *Mettre en route l'enregistrement de la macro* : faire **Fermer** – l'enregistrement de la macro débute aussitôt, donc éviter les fausses manœuvres (au besoin, aller cliquer sur **Suspendre l'enregistrement** pour faire autre chose) ! En cas d'erreur, refaire l'étape 3. en redonnant le même nom à la macro.
5. *Enregistrer dans la macro les opérations à exécuter* : faire le remplacement nécessaire par un raccourci clavier ; taper la touche **Flèche vers la droite** (pour sortir de la sélection en aval) ; cliquer sur **Suivant** dans la fenêtre **Rechercher** (pour sélectionner l'occurrence suivante).
6. *Arrêter l'enregistrement de la macro* : dans **Affichage / Macros / Arrêter l'enregistrement**<sup>2</sup>.
7. *Lancer la macro* : dans la foulée et sans modifier en rien la recherche, faire le raccourci-clavier affecté à la macro : la macro exécute toute seule les étapes enregistrées (sans avoir besoin de rouvrir la boîte de dialogue **Remplacer**).
8. Refaire le raccourci-clavier autant de fois qu'il faut. Si on veut sauter une occurrence (chiffres romains, par exemple), faire **Maj + F4** (répète **Rechercher**).
9. *Si l'on est vraiment sûr de ne pas rencontrer d'exception, on peut faire l'opération en continu* : faire le raccourci-clavier en maintenant appuyé et ralentir quand on approche de la fin (pour ne pas recommencer au début) !


---

<sup>1</sup> Dans Word 98-2003 : créer une macro par double clic sur ENR sur la barre d'état.

<sup>2</sup> Dans Word 98-2003 : arrêter l'enregistrement de la macro en appuyant sur le carré noir de gauche dans la toute petite fenêtre de Macro.



#### IV. SAUVEGARDER DES NOTES AUTOMATIQUES DANS UN FICHIER INDÉPENDANT EN CONSERVANT LA NUMÉROTATION D'ORIGINE (AVEC WORD & WORDPAD)

1. *Si le document est subdivisé en sections et que la numérotation recommence à chaque section* : insérer manuellement un marqueur (par ex. #) au début de la première note de chaque section.
2. Placer le curseur dans une note, faire **Sélectionner tout (Ctrl + A)** et **Copier-Coller (Ctrl + C et Ctrl + V)** dans un nouveau fichier Word. Les appels de note sont tous transformés en <sup>1</sup>.
3. *Pour restituer une numérotation incrémentée* : dans le nouveau fichier Word, **Sélectionner tout (Ctrl + A)** et appliquer un format de **Liste numérotée (a, b, c pour les notes scripturaires et 1, 2, 3 pour les autres)**.
4. *Si le document est subdivisé en sections et que la numérotation recommence à chaque section* : se placer dans chaque note contenant le marqueur # (au besoin **Rechercher #** s'il y a beaucoup de sections), clic droit et choisir **Recommencer la numérotation à a (ou 1)**.
5. *Pour figer la numérotation obtenue* : **Sélectionner tout (Ctrl + A)**, **Copier (Ctrl + C)** et ouvrir l'éditeur de texte **Wordpad** (dans **Démarrer**  / **Tous les programmes / Accessoires**), puis **Coller (Ctrl + V)** dans le document Wordpad : la numérotation est conservée et figée en texte.
6. *Revenir dans Word pour restituer au besoin les éléments de structuration correspondants aux sections (livres, chapitres...)* : **Sélectionner tout (Ctrl + A)**, **Copier-Coller (Ctrl + C et Ctrl + V)** dans un fichier Word et **Enregistrer (Ctrl + S)**. Faire les ajouts nécessaires.

#### V. CONVERTIR DES APPELS DE NOTE AUTOMATIQUES EN NOMBRES/LETTRES INCRÉMENTÉS EN EXPOSANT À L'AIDE D'UN CHAMP SEQ (WORD VERS INDESIGN)

1. **Au préalable** : pour sauvegarder le contenu des notes dans un fichier indépendant (voir étape 6), se placer dans les notes, **Sélectionner tout (Ctrl + A)**, et **Copier-Coller (Ctrl + C et Ctrl + V)** dans le nouveau fichier. *Pour éviter la prise en compte des appels de note contenus dans les notes elles-mêmes*, se mettre en mode d'**Affichage Brouillon**.
2. *Créer un champ (SEQ) qui s'incrémentera à chaque occurrence* : dans **Insertion / QuickPart / Champ**, choisir le champ **séq** (qui insère un n° séquentiel automatique), lui affecter une lettre quelconque comme identificateur puis, dans **Options**, choisir, dans **Commutateurs généraux**, la **Mise en forme (a, b, c pour les Appels de notes scripturaires et 1, 2, 3 pour les autres)**. Cliquer sur **OK**. La commande insère à l'emplacement du curseur la lettre *a* (ou le nombre 1), qui recouvre un code de champ de type *a* (ou 1) qu'on rend apparent par **Maj + F9**. Le sélectionner et le couper (**Ctrl + X**).

3. *Si le document est subdivisé en sections et que la numérotation recommence à chaque section, il faudra effectuer l'étape 4 pour chaque section indépendamment* : se placer dans la section, y coller le champ par **Ctrl + V** et lui affecter un nouvel identificateur en changeant simplement la lettre directement dans le code de champ (affiché par **Maj + F9**). Sélectionner et couper le nouveau champ (**Ctrl + X**) avant de sélectionner la section par **F8** 4 fois de suite.
4. *Accoler à chaque appel de note un champ qui en reproduise le format* : faire **Rechercher** « ^f » (**Appel de note de bas de page** dans **Spécial**) ou « ^e » (**Appel de note de fin** dans **Spécial**), selon les cas, et **Remplacer** par « ^&^c » (**Rechercher + Contenu du Presse-papiers**) au **Format / Style / Appel de note**.
5. *Vérifier la conformité des champs aux appels de notes* : **Sélectionner tout** (**Ctrl + A**) et **Mettre à jour les champs** (clic droit ou **F9**), puis refaire **Maj + F9** pour faire apparaître les valeurs des champs. Vérifier que la valeur du champ correspond à l'appel de note
6. *Supprimer les appels de notes (et les notes du même coup !)* : faire **Rechercher** « ^f » (**Appel de note de bas de page** dans **Spécial**) ou « ^e » (**Appel de note de fin** dans **Spécial**), selon les cas, et **Remplacer par** (case vide) en cochant si besoin **Sans attributs**.  
Figer les champs en texte : **Ctrl + Maj + F9**.