

Format ePub

Format ePub

➔ Qu'est-ce que le format ePub?

- « Format de fichier numérique ouvert et standardisé, destiné aux supports de lecture électroniques. » (Grand dictionnaire terminologique, http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=26541377)

➔ Pourquoi utiliser le format ePub?

- Permet d'**adapter la mise en page au support de lecture** (ordinateur, tablette, téléphone intelligent)
- Propose des fonctionnalités pour **faciliter la lecture** et la **prise de notes**
- Format utilisé par exemple pour les [guides de l'EBSI](#) ainsi que pour les **protocoles de travaux** dans certains cours

➔ Plusieurs manières d'utiliser un fichier ePub décrites dans ce document

- [Navigateur Edge](#) sous Windows 10 (dans les laboratoires de l'EBSI)
- [Application iBooks](#) sur les tablettes et ordinateurs Mac
- [Logiciel gratuit Adobe Digital Editions](#) sous Windows et Mac (dans les laboratoires de l'EBSI)

Utilisation avec Edge

Introduction à Edge

➔ Edge

- Navigateur par défaut sous Windows 10
- Application associée par défaut au format ePub
- Cliquer sur une page permet de faire apparaître la barre d'outils en haut de l'écran et la barre de progression en bas

Barre de progression

The screenshot shows the Microsoft Edge browser interface. The top toolbar includes icons for navigation, search, and document management. The main content area displays a document with a table of contents and a main text section. Annotations are visible in the right margin, and a progress bar is at the bottom.

Annotations and labels in the image:

- Recherche**: Points to the search icon in the top toolbar.
- Liste des annotations**: Points to the list of annotations in the right margin.
- Table des matières**: Points to the table of contents on the left side of the document.
- Enregistrer**: Points to the save icon in the top toolbar.
- Signet**: Points to the bookmarks icon in the top toolbar.
- Plein écran**: Points to the full screen icon in the top toolbar.
- Barre de progression**: Points to the progress bar at the bottom of the browser window.

Document content visible in the screenshot:

Introduction

Police et mise en forme des prérequis

... le genre masculin est utilisé... le seul but d'alléger le texte.

Lecture à voix haute ... la lettre reçue cet été, certaines notions de base en informatique sont prises pour acquis dans le cadre de la maîtrise. Ces dernières seront évaluées dans le cadre du cours. Des ressources sur ces notions ont été développées sur StudiUM, soit la Trousse d'autoformation aux compétences informatiques de base. Si ce n'est déjà fait, il est fortement conseillé de les consulter pour vous assurer de maîtriser ces notions dès le début de la session. Rappel : Pour accéder à ces ressources, il faut vous inscrire à l'espace d'autoformation de l'EBSI sur StudiUM :

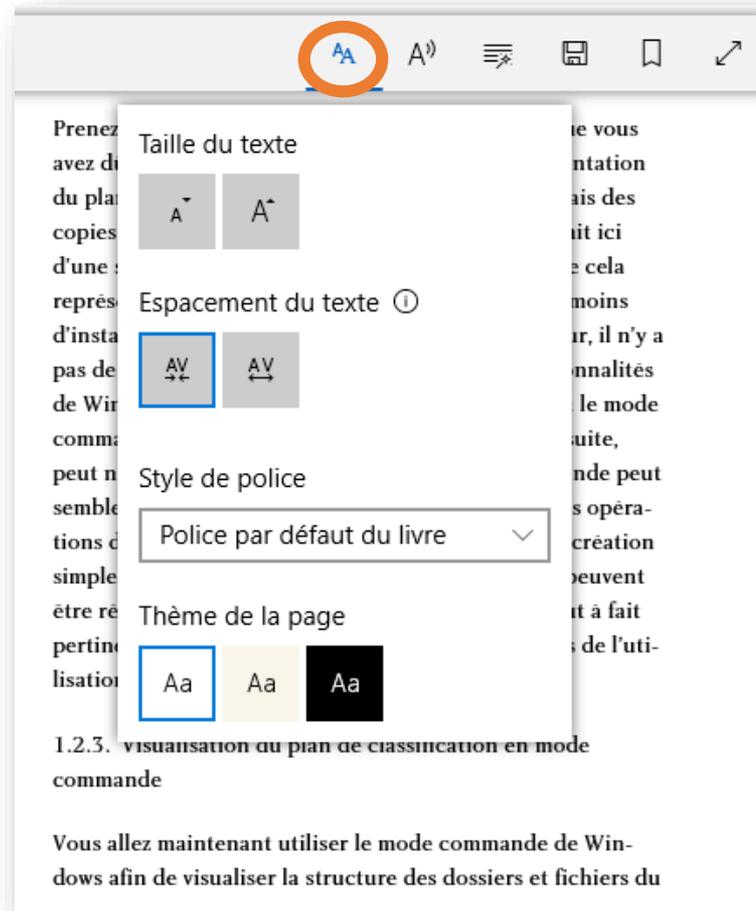
✦ Entrez dans StudiUM (<http://studium.umontreal.ca> avec authentification).

SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 2018 1% Table des matières

Utilisation avec Edge

Fonctionnalités : Police et mise en forme

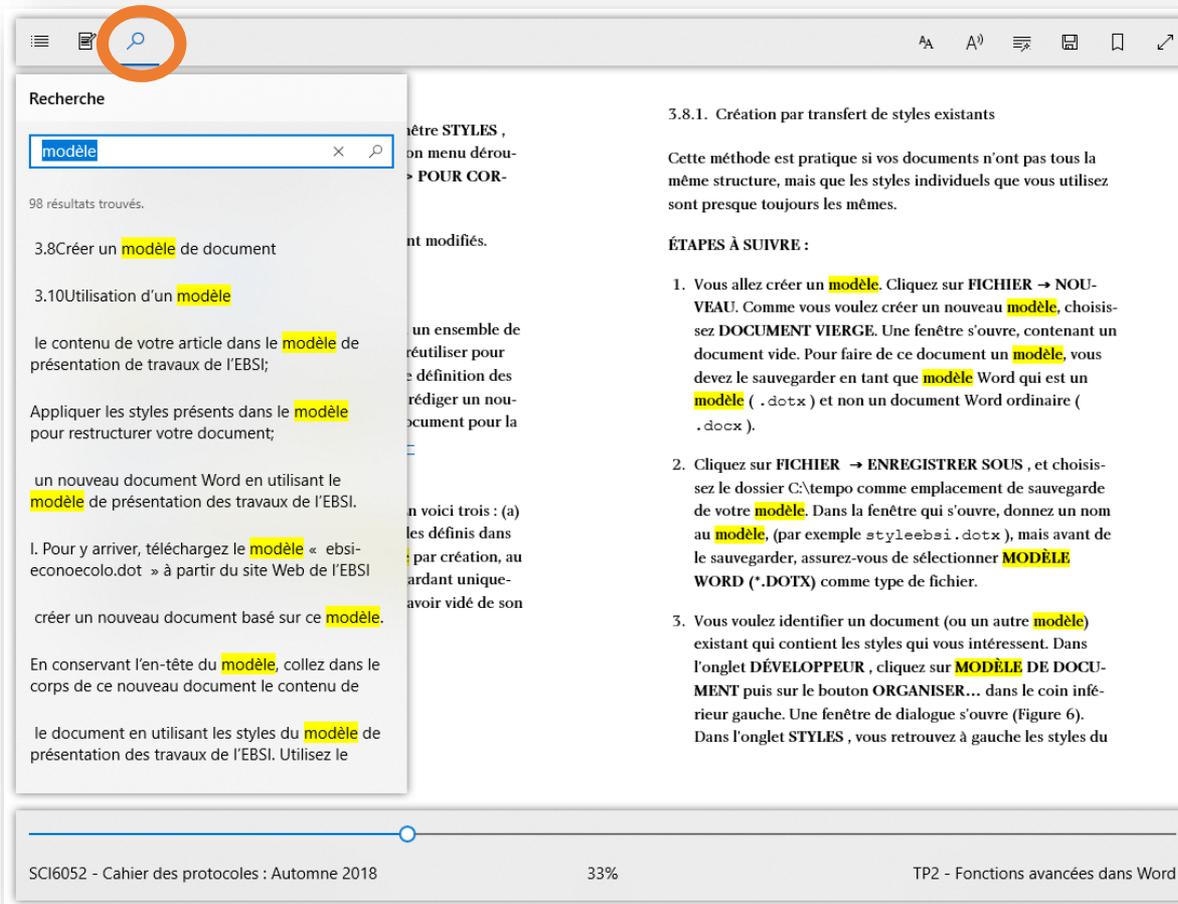
Différents paramètres permettent d'ajuster la mise en forme du texte à nos préférences (taille du texte, police, etc.)



Utilisation avec Edge

Fonctionnalités : Recherche

La recherche d'un mot ou d'une expression permet de naviguer à travers tous les éléments correspondant repérés



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a search bar at the top left containing the word "modèle". A search results pane is open on the left, displaying 98 results. The results list several instances of the word "modèle" in yellow highlights, such as "3.8 Créer un modèle de document" and "3.10 Utilisation d'un modèle". The main document area on the right shows a section titled "3.8.1. Création par transfert de styles existants" with a list of steps for creating a new model. The search results pane is highlighted with an orange circle around the search bar.

Recherche

modèle

98 résultats trouvés.

3.8 Créer un modèle de document

3.10 Utilisation d'un modèle

le contenu de votre article dans le modèle de présentation de travaux de l'EBSI;

Appliquer les styles présents dans le modèle pour restructurer votre document;

un nouveau document Word en utilisant le modèle de présentation des travaux de l'EBSI.

l. Pour y arriver, téléchargez le modèle « ebsi-econoecolo.dot » à partir du site Web de l'EBSI

créer un nouveau document basé sur ce modèle.

En conservant l'en-tête du modèle, collez dans le corps de ce nouveau document le contenu de

le document en utilisant les styles du modèle de présentation des travaux de l'EBSI. Utilisez le

3.8.1. Création par transfert de styles existants

Cette méthode est pratique si vos documents n'ont pas tous la même structure, mais que les styles individuels que vous utilisez sont presque toujours les mêmes.

ÉTAPES À SUIVRE :

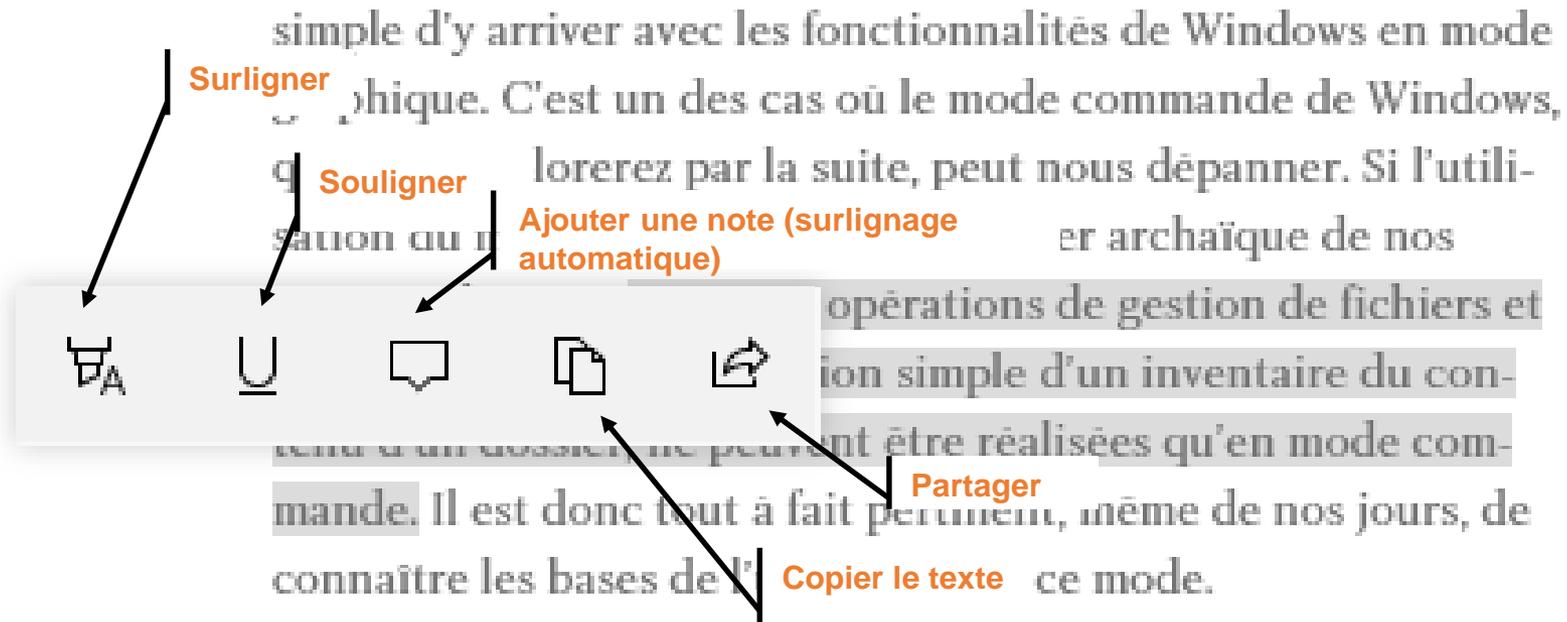
1. Vous allez créer un modèle. Cliquez sur FICHIER → NOUVEAU. Comme vous voulez créer un nouveau modèle, choisissez DOCUMENT VIERGE. Une fenêtre s'ouvre, contenant un document vide. Pour faire de ce document un modèle, vous devez le sauvegarder en tant que modèle Word qui est un modèle (.dotx) et non un document Word ordinaire (.docx).
2. Cliquez sur FICHIER → ENREGISTRER SOUS, et choisissez le dossier C:\tempo comme emplacement de sauvegarde de votre modèle. Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom au modèle, (par exemple styleebsi.dotx), mais avant de le sauvegarder, assurez-vous de sélectionner MODÈLE WORD (*.DOTX) comme type de fichier.
3. Vous voulez identifier un document (ou un autre modèle) existant qui contient les styles qui vous intéressent. Dans l'onglet DÉVELOPPEUR, cliquez sur MODÈLE DE DOCUMENT puis sur le bouton ORGANISER... dans le coin inférieur gauche. Une fenêtre de dialogue s'ouvre (Figure 6). Dans l'onglet STYLES, vous retrouvez à gauche les styles du

SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 2018 33% TP2 - Fonctions avancées dans Word

Utilisation avec Edge

Fonctionnalités : Annotations

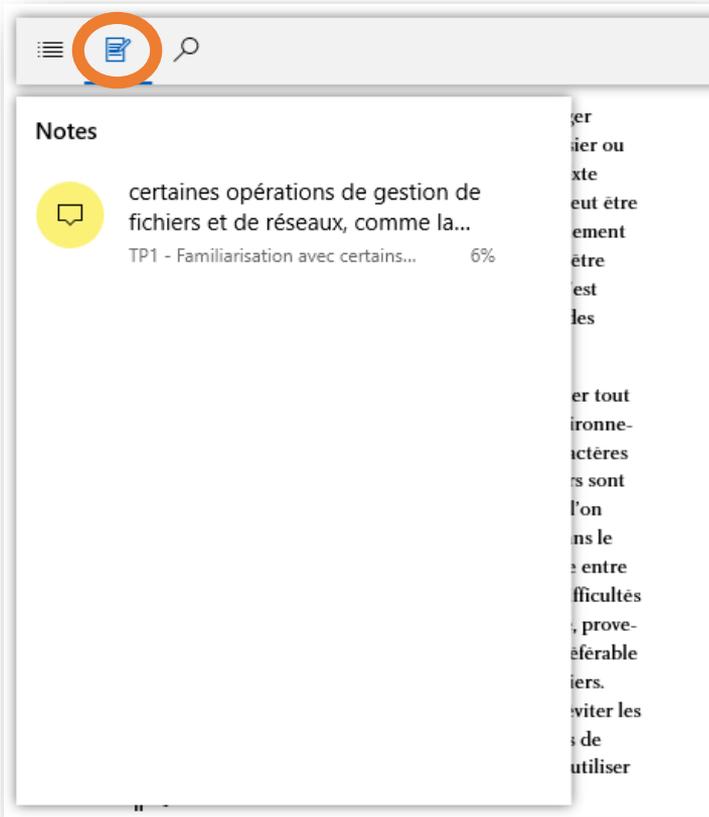
Sélectionner du texte fait apparaître les outils d'annotation



Utilisation avec Edge

Fonctionnalités : Listes des annotations et signets

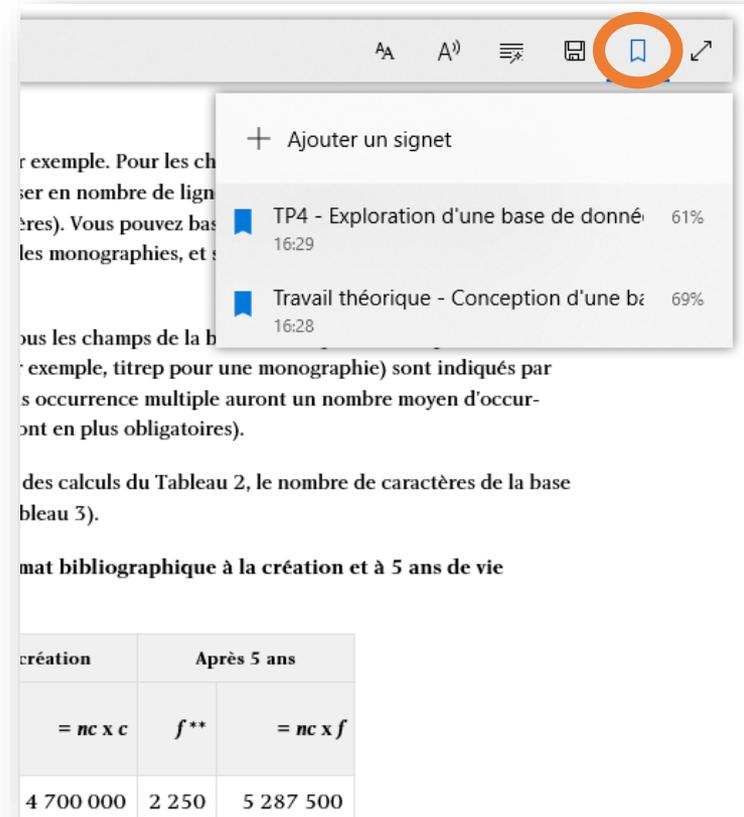
La liste des annotations (notes et surbrillance) permet de voir ce qui a été fait et de naviguer entre les annotations



Notes

- certaines opérations de gestion de fichiers et de réseaux, comme la...
TP1 - Familiarisation avec certains... 6%

La liste des signets permet de marquer des pages et de voir les pages marquées pour y naviguer



+ Ajouter un signet

- TP4 - Exploration d'une base de données 61%
16:29
- Travail théorique - Conception d'une base de données 69%
16:28

création

	Après 5 ans	
$= nc \times c$	f^{**}	$= nc \times f$
4 700 000	2 250	5 287 500

Utilisation avec iBooks

Introduction à iBooks

➔ iBooks

- Application par défaut en environnement Mac pour tous types d'appareil (téléphone intelligent, tablette, ordinateur)
- Un lien vers un fichier ePub dans Safari offre l'option de l'ouvrir dans iBooks

The screenshot shows a document viewer interface with several annotations:

- Ajout de signets**: Points to the bookmark icon in the top right corner.
- Paramètres pour l'affichage**: Points to the text size and search icons in the top right corner.
- Panneau de navigation**: Points to the hamburger menu icon in the top left corner.
- Recherche**: Points to the search icon in the top right corner.
- Barre de progression**: Points to the progress bar at the bottom of the page.

The document content includes:

SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 2018

Panneau de navigation

revenir sur les précédents

Note : Dans les protocoles, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

Comme précisé dans une lettre reçue cet été, certaines notions de base en informatique sont prises pour acquies dans le cadre de la maîtrise. Ces dernières seront évaluées dans le cadre du cours. Des ressources sur ces notions ont été développées sur StudiUM, soit la [Trousse d'autoformation aux compétences informatiques de base](#). Si ce n'est déjà fait, il est fortement conseillé de les consulter pour vous assurer de maîtriser ces notions dès le début de la session. *Rappel* : Pour accéder à ces ressources, il faut vous inscrire à l'[espace d'autoformation de l'EBSI sur StudiUM](#) :

- Entrez dans StudiUM (<http://studium.umontreal.ca> avec authentification).
- Cliquez sur **LISTE DES COURS** dans le menu de navigation en haut de page.
- Entrez **EBSI** dans la boîte de recherche en haut de l'écran et cliquez sur **VALIDER**.
- Cliquez, dans les résultats de recherche, sur le cours **ESPACE D'AUTOFORMATION DE L'EBSI**.
- Cliquez sur **M'INSCRIRE** . Le cours devrait se retrouver dans la liste de vos cours.

2. Ressources Web du cours

2.1. Site Web public

Le matériel du cours (notes de cours, etc.) est disponible sans authentification (site public) à l'URL <http://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6052/>.

2.2. Espace StudiUM à accès restreint

En plus du site Web public, le cours possède un espace à accès restreint sur StudiUM, accessible à l'URL <https://studium.umontreal.ca/course/view.php?id=133217>, qui servira, entre autres, pour l'inscription aux groupes ainsi que pour partager certaines ressources particulières complémentaires à ce qui est présenté en classe. En sus de ces éléments, vous trouverez sur StudiUM, en lien avec les travaux pratiques :

- Le plan de cours incluant les dates des séances en laboratoire et de la remise des travaux.

Revenir p. 132

3 sur 269

Il reste 5 pages dans ce chapitre

Utilisation avec iBooks

Fonctionnalités : Police et mise en forme

iBooks offre plusieurs possibilités d'ajuster la mise en forme de l'affichage à nos préférences

The screenshot shows an iBooks document titled 'SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 20...'. The left sidebar displays a 'Table des matières' with 9 items. The main content area shows the 'Introduction' section, starting with '1. Rappel sur les prérequis'. A settings menu is open on the right, with 'Police' and 'Thème' options highlighted. A callout box points to the 'Faire défiler' option, indicating it can be used to display content continuously or across multiple pages.

Table des matières

1. Table des matières
2. Introduction
3. TP1 - Familiarisation avec certains environnements numériques (StudiUM, Portfolio) & Principes de base en gestion de l'information numérique
4. TP2 - Fonctions avancées dans Word
5. TP3 - Recherche de fichiers avec Windows Search
6. TP4 - Exploration d'une base de données créée avec DB/TextWorks
7. Travail théorique - Conception d'une base de données bibliographique en vue d'une implantation avec DB/TextWorks
8. TP5 - Mise à jour d'une base de données bibliographique avec DB/TextWorks
9. TP6 - Création d'un site Web

Introduction

1. Rappel sur les prérequis

Note : Dans les protocoles, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Comme précisé dans une lettre reçue cet été, les notions en informatique sont prises pour acquies dans le cadre du cours. Des ressources sur ces dernières seront évaluées dans le cadre du cours. Des ressources sur ces notions ont été développées sur StudiUM, soit la [Trousse d'autoformation aux compétences informatiques de base](#). Si ce n'est déjà fait, il est fortement conseillé de les consulter pour vous assurer de maîtriser ces notions dès le début de la session. *Rappel* : Pour accéder à ces ressources il faut vous inscrire à l'[espace d'autoformation de l'EBSI sur StudiUM](#) :

- ✎ Entrez dans StudiUM (<http://studium.umontreal.ca> avec authentification).
- ✎ Cliquez sur LISTE DES COURS dans le menu de navigation en haut de page.
- ✎ Entrez EBSI dans la boîte de recherche en haut de l'écran et cliquez sur VALIDER.
- ✎ Cliquez, dans les résultats de recherche, sur le cours ESPACE D'AUTOFORMATION DE L'EBSI.
- ✎ Cliquez sur M'INSCRIRE . Le cours devrait se retrouver dans la liste de vos cours.

2. Ressources Web du cours

Police

Thème

Pour afficher en continu ou sur 2 pages

Revenir p. 168 2 sur 333 3 sur 333 Il reste 7 pages dans ce chapitre

Utilisation avec iBooks

Fonctionnalités : Recherche

La recherche est possible dans le document en premier lieu, mais peut être étendue au Web et à Wikipédia

Recherche dans un document iBooks. Le champ de recherche est activé et affiche 'modèle'. Les résultats de la recherche sont listés à droite de l'écran.

TP2 - Fonction...ées dans Word 79
3.8 Créer un modèle de document

TP2 - Fonction...ées dans Word 79
3.10 Utilisation d'un modèle

TP2 - Fonction...ées dans Word 80
Transférer le contenu de votre article dans le modèle de présentation de travaux de l'EBSI;

TP2 - Fonction...ées dans Word 80
Appliquer les styles présents dans le modèle pour restructurer votre document;

TP2 - Fonction...ées dans Word 86
Créer un nouveau document Word en utilisant le modèle de présentation des travaux de l'EBSI.

TP2 - Fonction...ées dans Word 86
Pour y arriver, téléchargez le modèle « ebsi-econoecolo.dot » à partir du site Web de l'EBSI <http://www.ebsi.umontr...>

TP2 - Fonction...ées dans Word 86
Une fois qu'il est téléchargé, double-cliquez dessus pour créer un nouveau document basé sur ce modèle.

TP2 - Fonction...ées dans Word 86
En conservant l'en-tête du modèle, collez dans le corps de ce nouveau document le contenu de votre article en.

TP2 - Fonction...ées dans Word 87
Restructurez le document en utilisant les styles du modèle de présentation des travaux de l'EBSI.

TP2 - Fonction...ées dans Word 88
Web Wikipédia

Document visible en arrière-plan : **TP2 - Fonctions avancées dans Word**

Type de travail : Travail individuel

Objectifs : Savoir utiliser les fonctions avancées d'un traitement de texte pour :

- créer, modifier et utiliser des styles, ajouter des renvois et générer des tables des matières et des tables des illustrations automatiques,
- gérer les versions de documents (insertion de commentaires, suivi des modifications et comparaison de documents).

 Savoir utiliser les fonctionnalités d'un correcteur pour améliorer la qualité linguistique d'un texte.

Pondération : Travail pratique non évalué. L'acquisition des connaissances reliées sera évaluée lors du Quiz.

Table des matières

1 Partie A - Préparation d'un texte pour publication
 1.1 Révision du texte
 1.2 Transfert du contenu de l'article
 1.3 Structuration et mise en forme de l'article

2 Partie B - Travail collaboratif sur des documents
 2.1 Identification de l'auteur des modifications et des commentaires apportés
 2.2 Suivi des modifications
 2.3 Insertion de modifications
 2.4 Regroupement des modifications
 2.5 Révision du document final

1. Partie A - Préparation d'un document de publication

Contexte et sommaire des activités
 Vous souhaitez publier un article dans ce journal, cela, vous devez vous assurer de la qualité de la mise en page de votre article pour respecter les travaux de l'École, la mise en page au format Word n'est pas aux critères exigés par le journal. Vous constatez que vous n'avez qu'une version de votre article en format Word reste introuvable.

Les tâches effectuées dans le cadre de la publication de votre article vous permettront de vous initier aux outils de travail qu'à la structuration de documents de travail. Vous maitriserez certaines opérations. Pour ce faire, vous utiliserez Word 2016 de Microsoft, qui est un des

Utilisation avec iBooks

Fonctionnalités : Annotations

Sélectionner du texte permet de faire apparaître les outils d'annotation

The screenshot shows a document page with a context menu open over a selected text block. The menu options are: Copier, Surligner, Note, Rechercher, and Partager. The text being selected is: "Dans le contexte de la recherche de fichiers, les métadonnées sont souvent appelées propriétés. Ainsi, toute la documentation de Windows Search parle de propriétés de fichiers."

qu'on en parle comme une méthode de recherche d'information. Pourtant, dans certaines situations, par exemple lors d'une recherche exploratoire où on ne sait pas très bien ce que l'on cherche, la recherche par navigation est tout à fait appropriée. Le plus souvent, cependant, lorsqu'on prend la peine de discuter explicitement de démarches de recherche d'information, on présuppose qu'il s'agit de recherche par requête. Dans ce protocole, sauf indication contraire, nous ne parlerons que de recherche par requête.

6.3. Métadonnées et recherche d'information

Une des façons de sélectionner des fichiers parmi un ensemble est d'utiliser leurs métadonnées. On formule alors un critère de recherche portant sur une métadonnée spécifique, par exemple la date de création, qui ne retiendra que les fichiers pour lesquels la « valeur » de cette métadonnée se situe dans un certain intervalle, par exemple entre janvier 2000 et décembre 2010. Les métadonnées, après tout, sont des informations descriptives dont une des finalités est justement d'aider à la sélection de ressources. Il est donc tout à fait naturel de s'en servir pour « filtrer » un ensemble de ressources et ne retenir que celles qui nous intéressent.

Dans le contexte d'un outil de recherche de fichiers intégré à un système d'exploitation, comme Windows Search l'est dans Windows 10, les métadonnées qui peuvent être utilisées comme critères de recherche sont celles qui sont « visibles » pour le système d'exploitation. Ce sont donc les métadonnées internes à certains types de fichiers (stockées dans les fichiers eux-mêmes, aussi appelées métadonnées d'application), de même que les métadonnées système, gérées par le système d'exploitation lui-même. Même si elles ne sont pas dans les fichiers eux-mêmes, les métadonnées système sont stockées dans les dossiers du système et sont donc visibles par le système d'exploitation.

6.4. Recherche en texte intégral

Un volet important de la gestion d'information documentaire est le repérage de ressources d'information sur la base des données textuelles qu'elles contiennent (par exemple des mots, des phrases ou des suites de caractères quelconques). Ce type de recherche s'appelle *recherche en texte intégral* (en anglais : *full-text search*). Dans ce type de recherche, le critère de sélection des ressources porte sur le contenu textuel des ressources, plutôt qu'uniquement sur les propriétés plus « extérieures » que constituent les métadonnées, comme la date de création, les dimensions de la ressource ou le nom du créateur. Pour certains systèmes, le contenu textuel consiste uniquement au contenu comme tel des fichiers. D'autres systèmes y incluent aussi le contenu de certaines métadonnées d'application et système.

Dans le contexte de la recherche de fichiers, une forme élémentaire de recherche en texte intégral est de repérer dans un ensemble de fichiers (un dossier, un disque complet, un réseau) tous ceux qui contiennent une certaine information textuelle, par exemple, un mot donné. On

140 sur 333

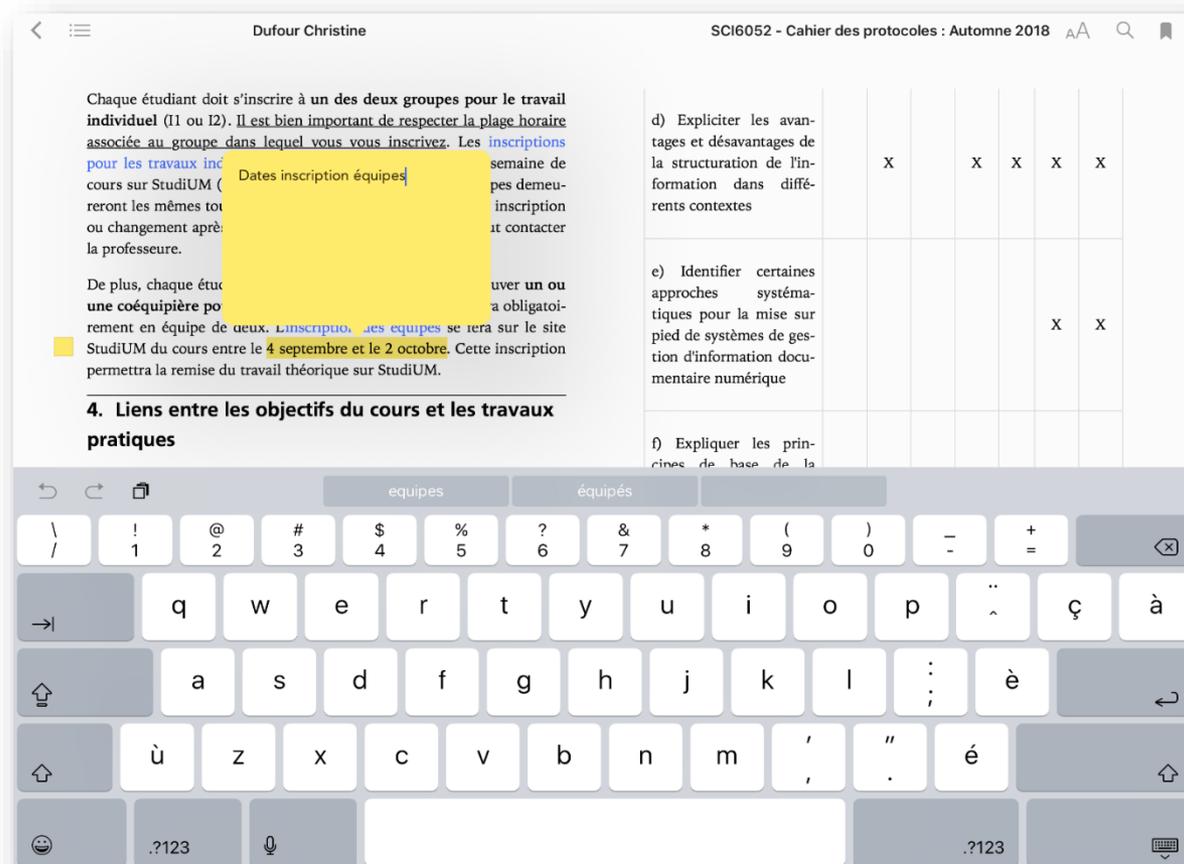
141 sur 333

Il reste 10 pages dans ce chapitre

Utilisation avec iBooks

Fonctionnalités : Notes

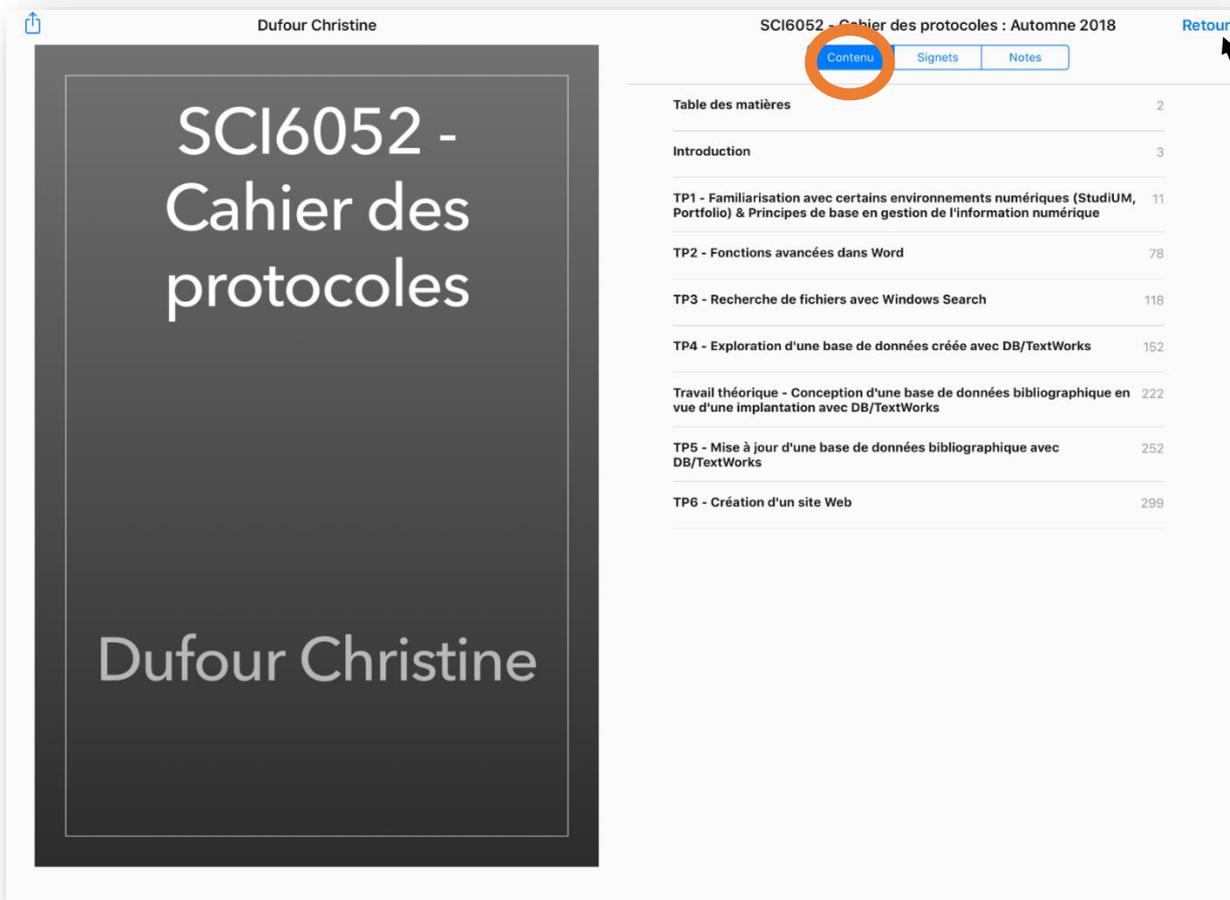
Lorsque l'on demande d'ajouter une note à un texte sélectionné, le clavier apparaît pour en permettre la saisie



Utilisation avec iBooks

Fonctionnalités : Liste des sections

Le panneau de navigation permet de voir la liste des sections d'un document ePub

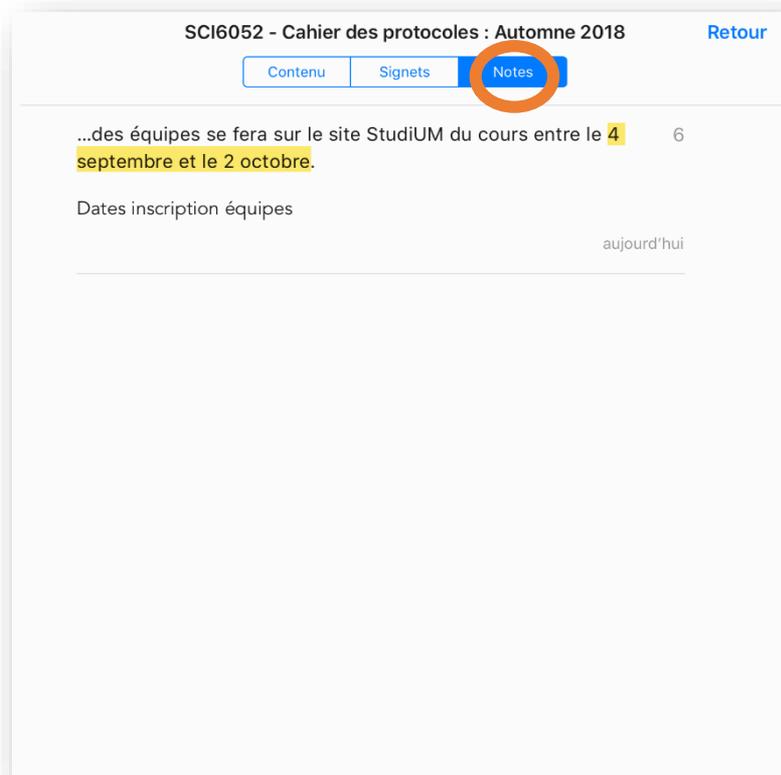


Pour retourner
au document

Utilisation avec iBooks

Fonctionnalités : Listes des notes et des signets

La liste des notes (notes et surbrillance) permet de voir ce qui a été fait et de naviguer entre les annotations



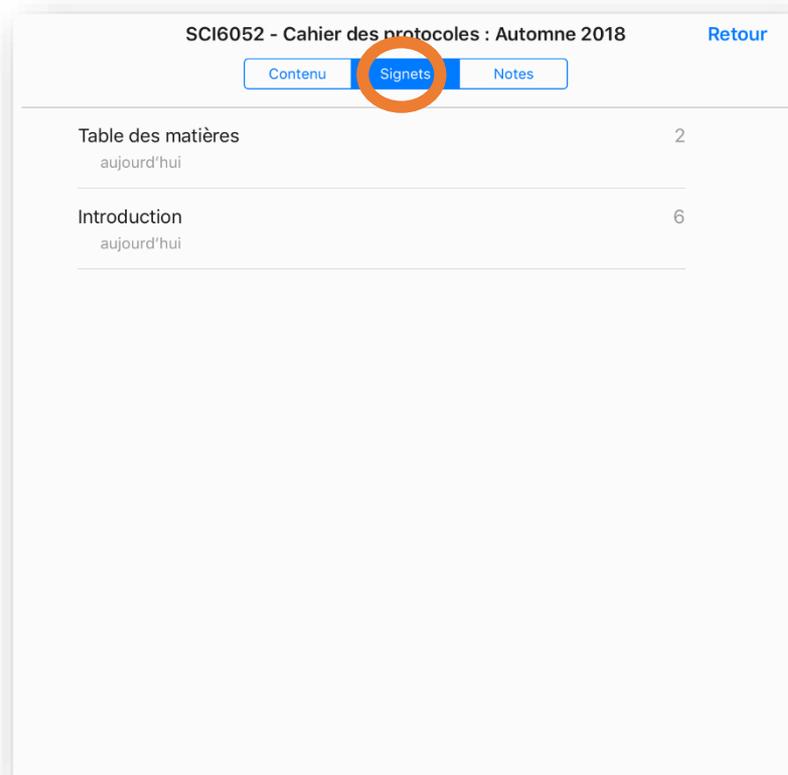
SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 2018 [Retour](#)

Contenu Signets **Notes**

...des équipes se fera sur le site StudiUM du cours entre le 4 septembre et le 2 octobre. 6

Dates inscription équipes
aujourd'hui

La liste des signets permet de voir les pages marquées pour y naviguer



SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 2018 [Retour](#)

Contenu **Signets** Notes

Table des matières 2
aujourd'hui

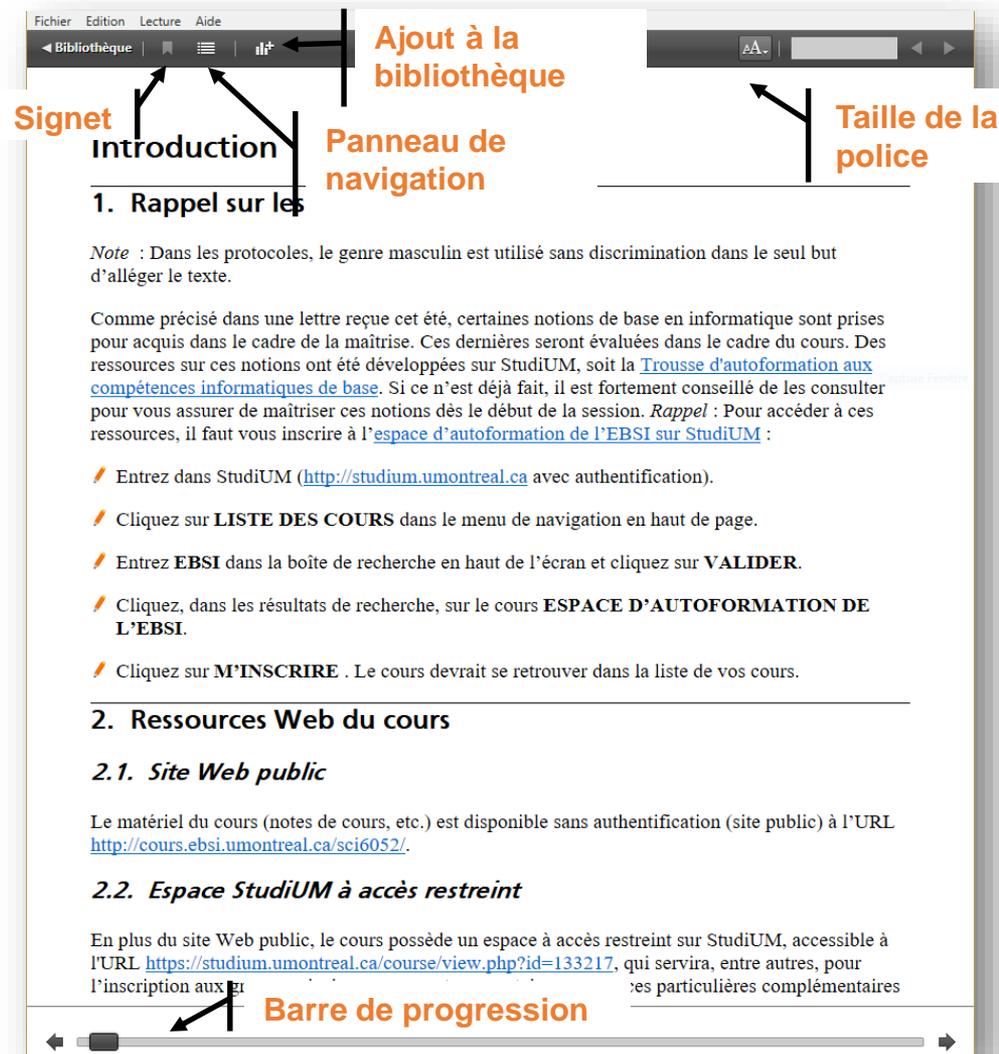
Introduction 6
aujourd'hui

Utilisation avec Adobe Digital Editions

Introduction à Adobe Digital Editions

➔ Adobe Digital Editions

- Lecteur électronique gratuit d'Adobe pour les formats ePub et PDF (Windows et Mac)
- Téléchargement : https://www.adobe.com/ca_fr/solutions/ebook/digital-editions/download.html
- La barre d'outils en haut de l'écran affiche les **principales fonctionnalités** (les autres se retrouvent dans les menus Edition et Lecture) et la **barre de progression** en bas permet de naviguer dans le document
- À noter : pour pouvoir annoter un fichier ePub, il faut l'ajouter à sa bibliothèque



Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités : Mode d'affichage

En continu sur une page

Sur 2 pages (via menu Lecture)

← Bibliothèque | ☰ | dl†

Introduction

1. Rappel sur les prérequis

Note : Dans les protocoles, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

Comme précisé dans une lettre reçue cet été, certaines notions de base en informatique sont prises pour acquies dans le cadre de la maîtrise. Ces dernières seront évaluées dans le cadre du cours. Des ressources sur ces notions ont été développées sur StudiUM, soit la [Trousse d'autoformation aux compétences informatiques de base](#). Si ce n'est déjà fait, il est fortement conseillé de les consulter pour vous assurer de maîtriser ces notions dès le début de la session. *Rappel* : Pour accéder à ces ressources, il faut vous inscrire à l'[espace d'autoformation de l'EBSI sur StudiUM](#) :

- Entrez dans StudiUM (<http://studium.umontreal.ca> avec authentification).
- Cliquez sur **LISTE DES COURS** dans le menu de navigation en haut de page.
- Entrez **EBSI** dans la boîte de recherche en haut de l'écran et cliquez sur **VALIDER**.
- Cliquez, dans les résultats de recherche, sur le cours **ESPACE D'AUTOFORMATION DE L'EBSI**.
- Cliquez sur **M'INSCRIRE**. Le cours devrait se retrouver dans la liste de vos cours.

2. Ressources Web du cours

2.1. Site Web public

Le matériel du cours (notes de cours, etc.) est disponible sans authentification (site public) à l'URL <http://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6052/>.

2.2. Espace StudiUM à accès restreint

En plus du site Web public, le cours possède un espace à accès restreint sur StudiUM, accessible à l'URL <https://studium.umontreal.ca/course/view.php?id=133217>, qui servira, entre autres, pour l'inscription aux groupes ainsi que pour partager certaines ressources particulières complémentaires

155

← Bibliothèque | ☰ | dl†

Introduction

1. Rappel sur les prérequis

Note : Dans les protocoles, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

Comme précisé dans une lettre reçue cet été, certaines notions de base en informatique sont prises pour acquies dans le cadre de la maîtrise. Ces dernières seront évaluées dans le cadre du cours. Des ressources sur ces notions ont été développées sur StudiUM, soit la [Trousse d'autoformation aux compétences informatiques de base](#). Si ce n'est déjà fait, il est fortement conseillé de les consulter pour vous assurer de maîtriser ces notions dès le début de la session. *Rappel* : Pour accéder à ces ressources, il faut vous inscrire à l'[espace d'autoformation de l'EBSI sur StudiUM](#) :

- Entrez dans StudiUM (<http://studium.umontreal.ca> avec authentification).
- Cliquez sur **LISTE DES COURS** dans le menu de navigation en haut de page.
- Entrez **EBSI** dans la boîte de recherche en haut de l'écran et cliquez sur **VALIDER**.
- Cliquez, dans les résultats de recherche, sur le cours **ESPACE D'AUTOFORMATION DE L'EBSI**.
- Cliquez sur **M'INSCRIRE**. Le cours devrait se retrouver dans la liste de vos cours.

2. Ressources Web du cours

2.1. Site Web public

Le matériel du cours (notes de cours, etc.) est disponible sans authentification (site public) à l'URL <http://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6052/>.

2.2. Espace StudiUM à accès restreint

En plus du site Web public, le cours possède un espace à accès restreint sur StudiUM, accessible à l'URL <https://studium.umontreal.ca/course/view.php?id=133217>, qui servira, entre autres, pour l'inscription aux groupes ainsi que pour partager certaines ressources particulières complémentaires à ce qui est présenté en classe. En sus de ces éléments, vous trouverez sur StudiUM, en lien avec les travaux pratiques :

- Le plan de cours incluant les dates des séances en laboratoire et de la remise des travaux.
- Une section « Errata » où seront présentés les éventuels correctifs aux protocoles.
- Des espaces de dépôt pour les travaux demandant une remise électronique.
- Des tests en lien avec les travaux.

3. Horaire des séances de travail supervisé en laboratoire

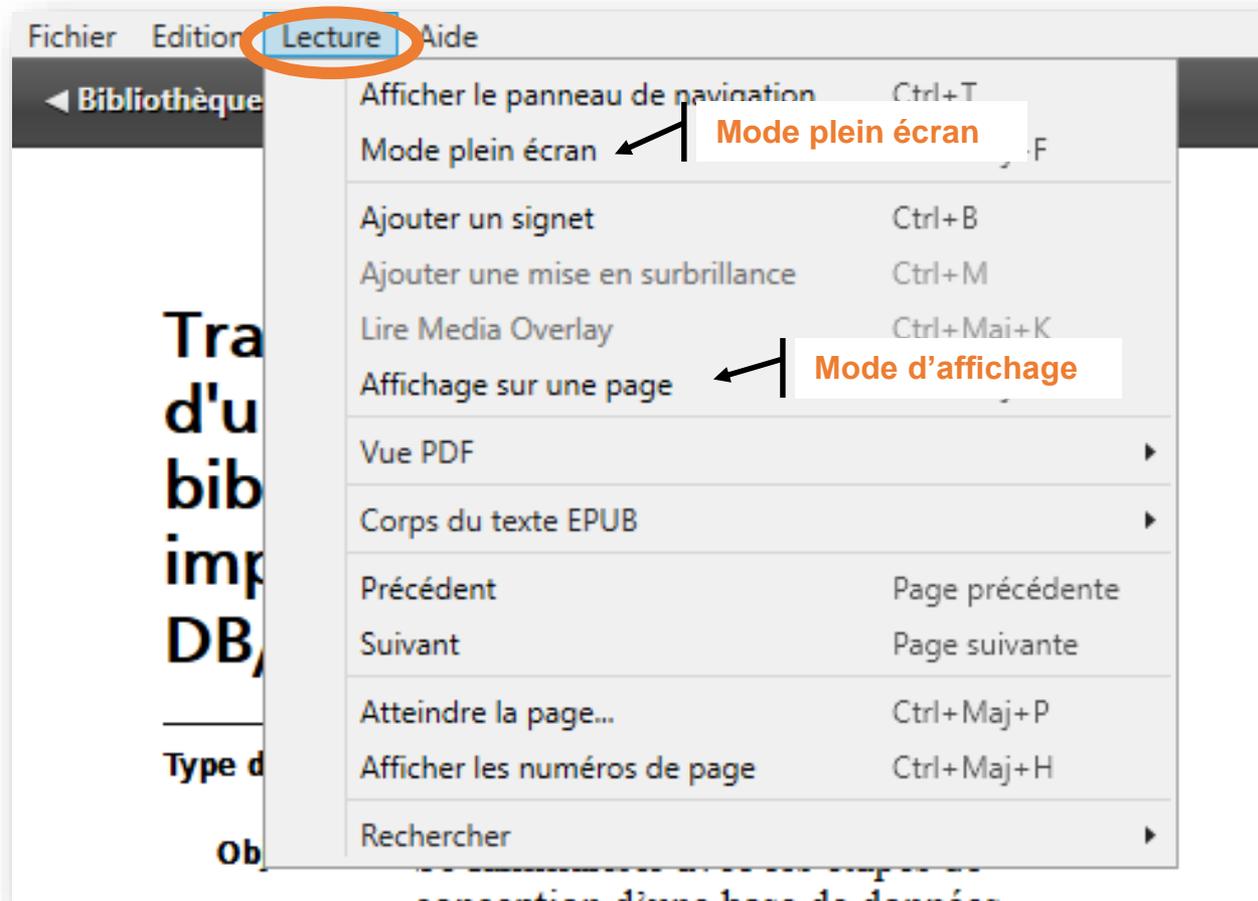
Travail	Salles	Date	Plage horaire	
			Groupe I1	Groupe I2
TP1 (individuel)	C2027 et C2035 (C2043 au besoin)	11 sept. 2018	12h30-14h10	14h10-15h50
TP2 (individuel)	C2027 et C2035 (C2043 au besoin)	18 sept. 2018	12h30-14h10	14h10-15h50
TP3 (individuel)	C2027 et C2035 (C2043 au besoin)	25 sept. 2018	14h10-15h50	12h30-14h10
TP4 (individuel)	C2027 et C2035 (C2043 au besoin)	2 oct. 2018	14h10-15h50	12h30-14h10
Travail théorique (équipe)	C2027 et C2035	9 oct. 2018	12h30-14h30 (pour tous)	
		30 oct. 2018	12h30-14h10	14h10-15h50
TP5 (individuel)	C2027 et C2035 (C2043 au besoin)	6 nov. 2018	12h30-14h10	14h10-15h50
		13 nov. 2018	12h30-14h10	14h10-15h50
TP6 (individuel)	C2027 et C2035 (C2043 au besoin)	20 nov. 2018	14h10-15h50	12h30-14h10

155

Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités : menu Lecture

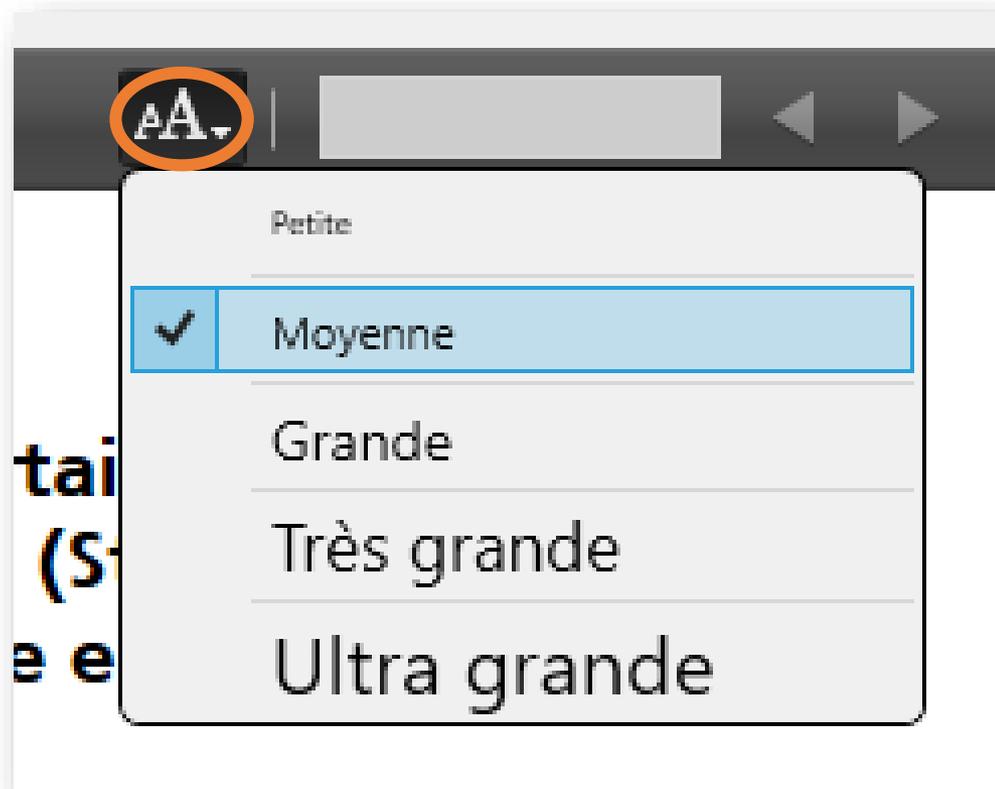
Certaines fonctionnalités ne sont accessibles qu'à partir du menu Lecture



Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités : Police

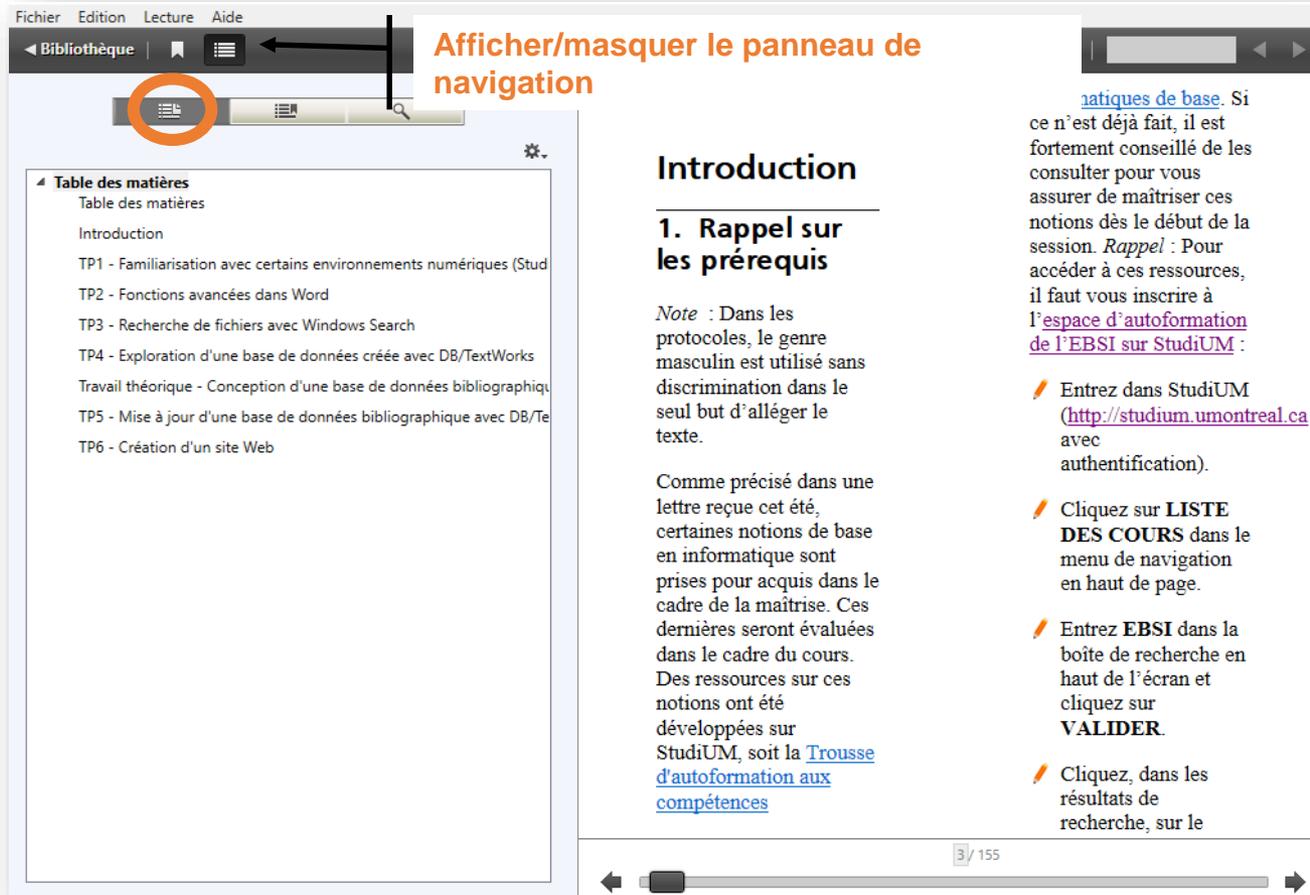
Il est possible de changer la taille de la police, mais pas la police elle-même



Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités : Panneau de navigation - Table des matières

Le panneau de navigation permet d'afficher la liste des sections d'un document ePub



The screenshot shows the Adobe Digital Editions interface. At the top, there is a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Lecture', and 'Aide'. Below the menu bar, there is a navigation bar with a 'Bibliothèque' button and a search icon. A red circle highlights the navigation panel icon in the navigation bar. An arrow points from the text 'Afficher/masquer le panneau de navigation' to this icon. The navigation panel is open, displaying a table of contents for a document titled 'Table des matières'. The table of contents includes sections for 'Introduction', 'TP1 - Familiarisation avec certains environnements numériques (Stud)', 'TP2 - Fonctions avancées dans Word', 'TP3 - Recherche de fichiers avec Windows Search', 'TP4 - Exploration d'une base de données créée avec DB/TextWorks', 'Travail théorique - Conception d'une base de données bibliographique', 'TP5 - Mise à jour d'une base de données bibliographique avec DB/Te', and 'TP6 - Création d'un site Web'. The main content area displays the 'Introduction' section, which includes a '1. Rappel sur les prérequis' section. The 'Introduction' section contains a 'Note' and a paragraph of text. The '1. Rappel sur les prérequis' section contains a list of instructions for accessing resources on Studium.

Afficher/masquer le panneau de navigation

Table des matières

- Table des matières
- Introduction
- TP1 - Familiarisation avec certains environnements numériques (Stud)
- TP2 - Fonctions avancées dans Word
- TP3 - Recherche de fichiers avec Windows Search
- TP4 - Exploration d'une base de données créée avec DB/TextWorks
- Travail théorique - Conception d'une base de données bibliographique
- TP5 - Mise à jour d'une base de données bibliographique avec DB/Te
- TP6 - Création d'un site Web

Introduction

1. Rappel sur les prérequis

Note : Dans les protocoles, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

Comme précisé dans une lettre reçue cet été, certaines notions de base en informatique sont prises pour acquis dans le cadre de la maîtrise. Ces dernières seront évaluées dans le cadre du cours. Des ressources sur ces notions ont été développées sur Studium, soit la [Trousse d'autoformation aux compétences](#)

matiques de base. Si ce n'est déjà fait, il est fortement conseillé de les consulter pour vous assurer de maîtriser ces notions dès le début de la session. *Rappel* : Pour accéder à ces ressources, il faut vous inscrire à l'[espace d'autoformation de l'EBSI sur Studium](#) :

- Entrez dans Studium (<http://studium.umontreal.ca> avec authentification).
- Cliquez sur **LISTE DES COURS** dans le menu de navigation en haut de page.
- Entrez **EBSI** dans la boîte de recherche en haut de l'écran et cliquez sur **VALIDER**.
- Cliquez, dans les résultats de recherche, sur le

Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités: Panneau de navigation - Recherche

Le panneau de navigation permet de faire une recherche dans le texte d'un document ePub

Adobe Digital Editions - SCI6052 - Cahier des protocoles : Automne 2018

Fichier Edition Lecture Aide

Bibliothèque

modèle 97 correspondances

3.8 Créer un modèle de document 3.9 Insertion de champs d'édition d'un modèle 3.11 Quelques trucs et fonctions avancées Partie A Texte pour publication Contexte et sommaire des activités Vous un article dans la revue Cursus de l'EBSI.

3.10 Utilisation d'un modèle 3.11 Quelques trucs et fonctions avancées Préparation d'un texte pour publication Contexte et sommaire de souhaitez publier un article dans la revue Cursus de l'EBSI.

Pour cela, vous utiliserez le logiciel Word 2016 de Microsoft, qui logiciels de traitement de texte les plus utilisés, ainsi qu'Antidote l'on peut intégrer à un traitement de texte, et suivez les étapes le correcteur Antidote pour vous assurer de la qualité de l'écrit, T contenu de votre article dans le modèle de présentation de trav l'EBSI; Appliquer les styles présents dans le modèle pour restruc document; Ajouter des légendes et des renvois dans votre texte la numérotation de la bibliographie et des figures; Générer une t et une table des illustrations.

Pour cela, vous utiliserez le logiciel Word 2016 de Microsoft, qui logiciels de traitement de texte les plus utilisés, ainsi qu'Antidote l'on peut intégrer à un traitement de texte, et suivez les étapes le correcteur Antidote pour vous assurer de la qualité de l'écrit, T contenu de votre article dans le modèle de présentation de trav l'EBSI; Appliquer les styles présents dans le modèle pour restruc document; Ajouter des légendes et des renvois dans votre texte la numérotation de la bibliographie et des figures; Générer une t et une table des illustrations.

Créez un nouveau document Word en utilisant le modèle de pr travaux de l'EBSI

TP2 - Fonctions avancées dans Word

Type de travail Travail individuel

Objectifs Savoir utiliser les fonctions avancées d'un traitement de texte pour :

- créer, modifier et utiliser des styles, ajouter des renvois et générer des tables des matières et des tables des illustrations automatiques,
- gérer les versions de documents (insertion de commentaires, suivi des modifications et comparaison de documents).

Savoir utiliser les fonctionnalités d'un correcteur pour améliorer la qualité linguistique d'un texte.

Pondération Travail pratique non évalué. L'acquisition des connaissances reliées sera évaluée lors du Quiz.

Table des matières

1 Partie A - Préparation d'un texte pour publication

1.1 Révision du texte

1.2 Transfert du contenu de l'article

1.3 Structuration et mise en forme de l'article

2 Partie B - Travail collaboratif sur des documents

2.1 Identification de l'auteur des modifications et des commentaires apportés

2.2 Suivi des modifications

2.3 Insertion de modifications

2.4 Regroupement des modifications

2.5 Révision du document final

2.6 Commentaires

2.7 Impression avec ou sans marques de révision et commentaires

3 Annexe 1. Les styles dans Word : Petit mode d'emploi

3.1 Introduction

3.2 Que sont les feuilles de style?

3.3 Pourquoi les utiliser?

3.4 Comment procéder?

3.5 Attribuer un style existant à une partie du texte

3.6 Créer un nouveau style

3.7 Modifier un style existant

3.8 Créer un modèle de document

3.9 Insertion de champs d'édition

3.10 Utilisation d'un modèle

3.11 Quelques trucs et fonctions avancées

1. Partie A - Préparation d'un texte pour publication

Contexte et sommaire des activités

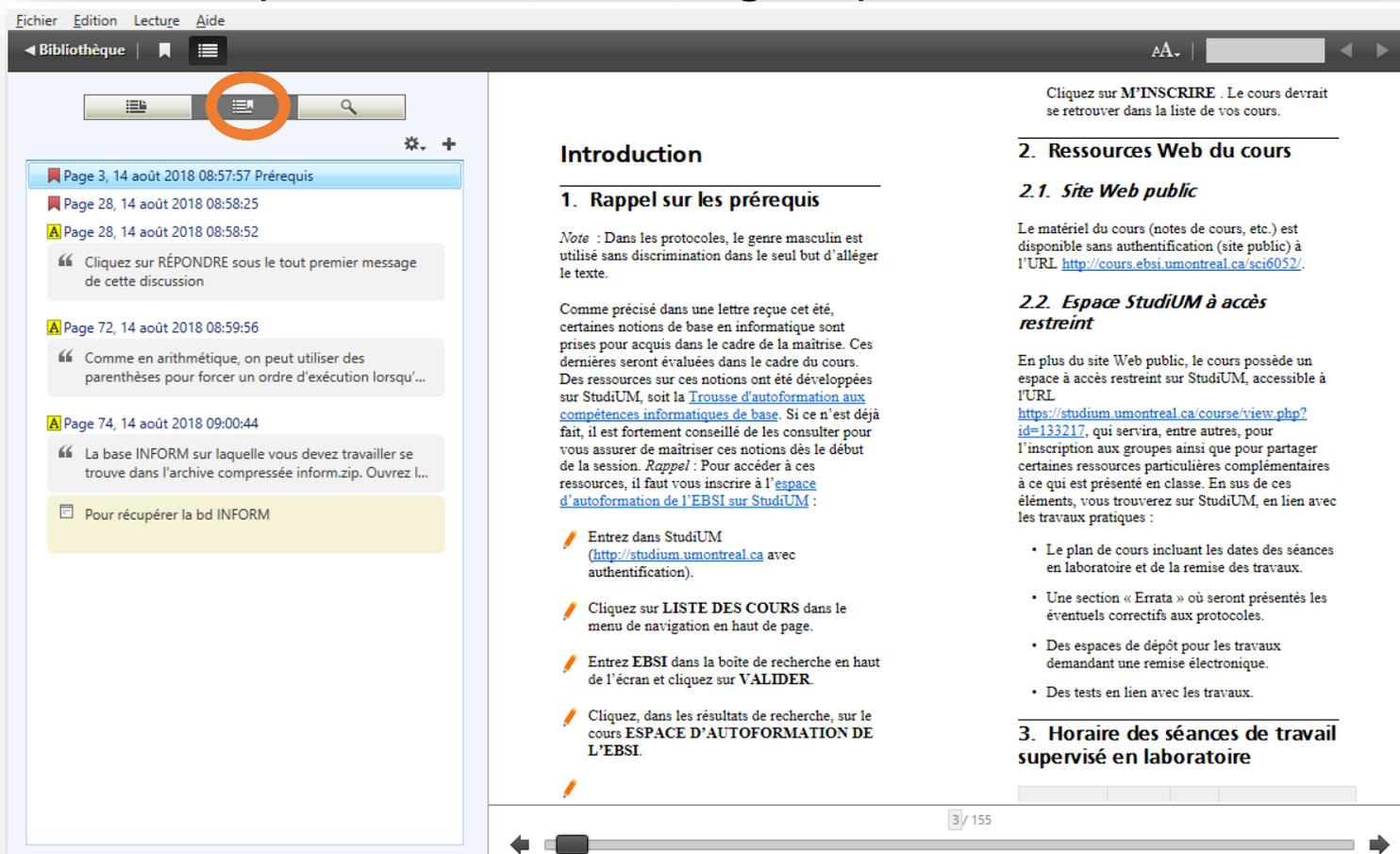
Vous souhaitez publier un article dans la revue Cursus de l'EBSI. Pour cela, vous devez vous assurer de la qualité de votre écrit ainsi que revoir la mise en page de votre article pour respecter le format de présentation des travaux de l'École, la mise en page actuelle de votre article ne correspondant pas aux critères exigés par la revue. Après recherche, vous constatez que vous n'avez qu'une version PDF de votre article, la version en format Word reste introuvable.

35 / 155

Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités : Panneau de navigation - Annotations

Le panneau de navigation permet d'afficher les différents types d'annotations (surbrillance, notes, signets)

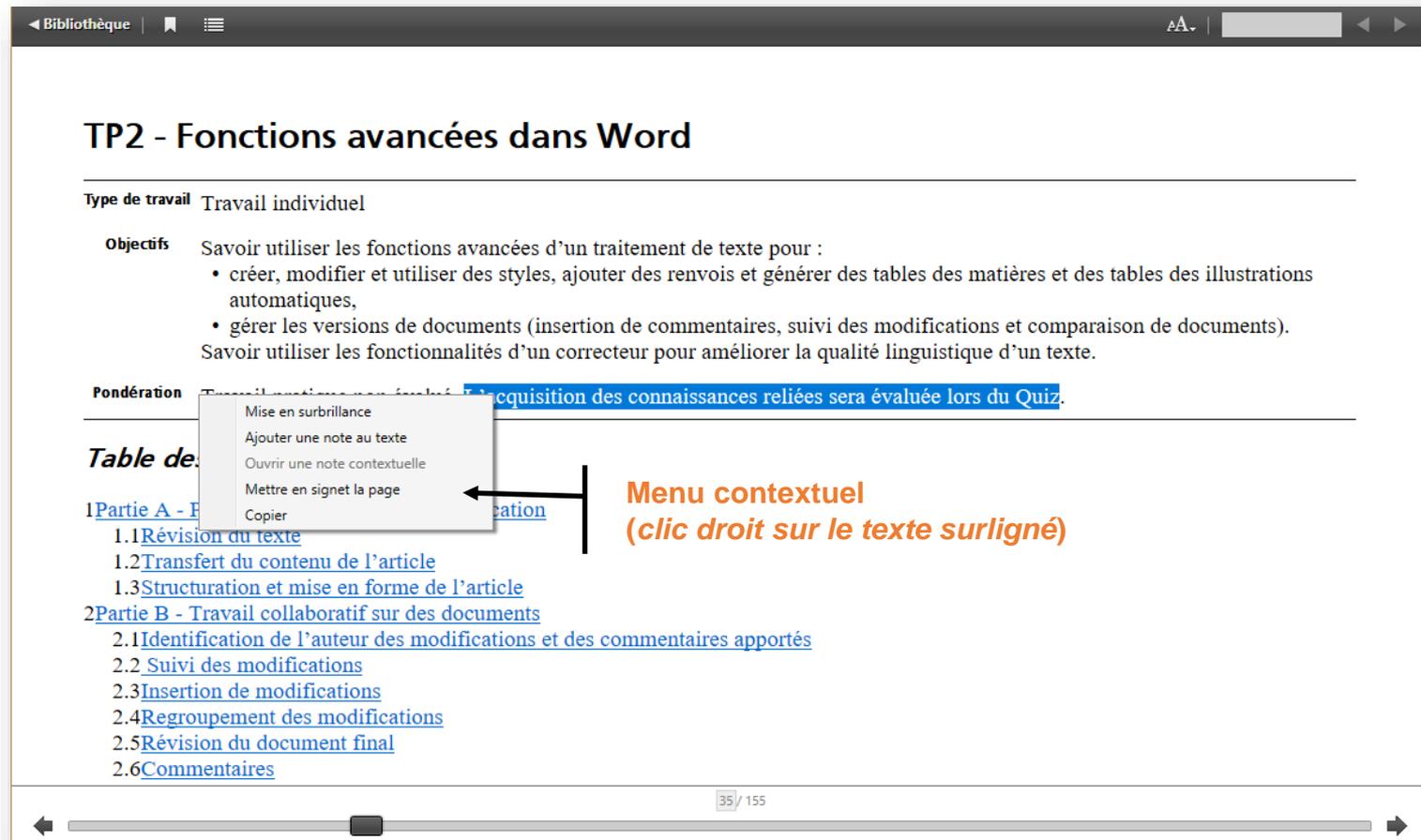


The screenshot shows the Adobe Digital Editions interface. The top menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Lecture', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Bibliothèque', 'Annotations', and 'Recherche'. The 'Annotations' icon is circled in orange. The left sidebar displays a list of pages and annotations, including 'Page 3, 14 août 2018 08:57:57 Prérequis', 'Page 28, 14 août 2018 08:58:25', and 'Page 72, 14 août 2018 09:00:44'. The main content area shows the 'Introduction' section of a document, with a sub-section '1. Rappel sur les prérequis'. The text discusses the use of the masculine gender in protocols and provides instructions for accessing resources on the Studium website. A list of instructions is provided, such as 'Entrez dans Studium' and 'Cliquez sur LISTE DES COURS'. The right sidebar contains a section '2. Ressources Web du cours' with sub-sections '2.1. Site Web public' and '2.2. Espace Studium à accès restreint'. The footer of the document shows '3. Horaire des séances de travail supervisé en laboratoire'.

Utilisation avec Adobe Digital Editions

Fonctionnalités : Annotations

Le menu contextuel d'un texte sélectionné permet différents types d'annotations : surbrillance, note, signet



The screenshot shows the Adobe Digital Editions interface. The main content area displays a document titled "TP2 - Fonctions avancées dans Word". A section titled "Table de" contains a list of items, with the first item "1.1 Révision du texte" highlighted in blue. A context menu is open over this highlighted text, listing several options: "Mise en surbrillance", "Ajouter une note au texte", "Ouvrir une note contextuelle", "Mettre en signet la page", and "Copier". An orange arrow points from the text "Menu contextuel (clic droit sur le texte surligné)" to the context menu. The interface also shows a navigation bar at the top with "Bibliothèque" and a search icon, and a footer with "35 / 155" and the Université de Montréal logo.

Menu contextuel
(clic droit sur le texte surligné)

Pour en savoir plus...

➔ Format ePub

- › EPUB | International Digital Publishing Forum <<http://idpf.org/epub>>
- › Marcoux Fabrice. 2014. Le livrel et le format ePub, *in* E. Sinatra Michael, Vitali-Rosati Marcello (édité par), *Pratiques de l'édition numérique*, collection « Parcours Numériques », Les Presses de l'Université de Montréal, Montréal, p. 177-189 <<http://www.parcoursnumeriques-pum.ca/le-livrel-et-le-format-epub>>

➔ Lecteurs ePub

- › Huculak, Mauro. 2018. *How to use Microsoft Edge's reading features in Windows 10 April 2018 Update*. <https://www.windowscentral.com/how-use-reading-experience-microsoft-edge#edge_epub_reader>
- › iBooks – Assistance Apple Officielle <<https://support.apple.com/fr-ca/ibooks>>
- › Formation et support Adobe Digital Editions <https://helpx.adobe.com/ca_fr/support/digital-editions.html>
- › calibre* – Gestion du livre numérique <<https://calibre-ebook.com/fr>>

* calibre est un autre logiciel permettant de lire les fichiers ePub. Il en permet aussi l'édition. Il s'agit d'un logiciel libre multiplateforme (Windows, Mac, Linux). Il est aussi installé dans les laboratoires de l'EBSI.