

# Lodel utilisateur

## Manuel de formation

### Table des mises à jour du document

version	date	par	objet de la mise à jour
1.0	07 avril 2015	François Grosdemouge	Création du document

**Date** : avril 2015

**Version** : 1.0

**Auteur** : François Grosdemouge (Chargé d'édition - Cléo)

**Diffusion** : Cléo / Revues.org

## Table des matières

LODEL UTILISATEUR MANUEL DE FORMATION	1
AVANT-PROPOS	8
CHAPITRE 1. PRESENTATION DE L'INTERFACE	9
1. Présentation de la page du site en mode "non-connecté"	9
1.1. L'URL	11
1.2. Les Cléo-barres	11
1.3. Menu latéral gauche	15
1.4. Bloc de flux RSS à droite	16
1.5. Billet de présentation en haut de page	16
1.6. Présentation du dernier numéro	16
2. Connexion	16
3. Interface édition	18
3.1. Deux boutons	18
3.2. Sept onglets de l'interface Lodel 0.1	18
3.3. L'espace d'édition	22
3.4. Onglet site	23
3.5. Les 2 fils d'Ariane	24
CHAPITRE 2. GESTION DES UTILISATEURS	25
1. Les niveaux d'utilisateur	25
1.1. Pourquoi 5 niveaux ?	25
1.2. Que permet chaque niveau d'utilisateur ?	26
2. Créer un nouvel utilisateur	27
CHAPITRE 3. CREATION D'UN NUMERO	29
1. Ajouter un numéro	30
2. Renseigner le Groupe de titre	30
3. Renseigner le texte de présentation	31
3.1. Introduction de la publication	31
3.2. Voir sur le site de l'éditeur	32
4. Renseigner les métadonnées	32
4.1. Dates de publication	33
4.2. Numéro de publication	34
4.3. ISBN	34
4.4. Langue de publication	34
4.5. Licence spécifique	35
4.6. Directeur de publication	35
4.7 Description physique de l'ouvrage	35
5. Options de gestion des publications	36
5.1. Publication "prioritaire" ?	36
5.2. Publication "à paraître" ?	36
6. Diffusion des fichiers électroniques	36

6.1. Cette publication est-elle en libre accès ?	36
6.2. Prix de commercialisation du numéro	37
7. Identifiant de l'élément	37
8. Options de validation	37
<b>CHAPITRE 4. AJOUTER UNE IMAGE D'ACCROCHE AU NIVEAU DU NUMERO</b>	<b>38</b>
1. Étapes préparatoires	38
1.1. Préparer votre image pour sa mise en ligne	38
1.2. Créer le numéro auquel doit être accrochée l'image de couverture	38
2. Ajouter l'image	38
2.1. Où accrocher l'image de couverture ?	38
2.2. Comment accrocher l'image	39
3. Éléments avancés	39
3.1. Vignettisation des images	39
4. Droits d'auteur	40
5. Dans un article, un compte rendu, etc.	40
<b>CHAPITRE 5. CREER UNE RUBRIQUE THEMATIQUE ANNUALISEE</b>	<b>42</b>
1. Ajouter un conteneur "Rubrique"	42
2. Renseigner le Groupe de titre	42
3. Ajouter une rubrique annuelle	43
4. Renseigner le « Groupe de titre » de la rubrique annuelle	43
<b>CHAPITRE 6. CREATION D'UNE SOUS-PARTIE</b>	<b>45</b>
1. Positionnement	45
2. Renseigner le formulaire	45
<b>CHAPITRE 7. TOUS LES CONTENEURS</b>	<b>46</b>
1. Le premier niveau, la racine	46
1.1. Collection	47
1.2. Autres types des conteneurs disponibles à la racine du site	47
2. Cas particulier : la collection de numéros	47
3. Cas particulier : une rubrique à flux continu	48
4. Encore d'autres structures	49
4.1. Collection de présentation de la revue et d'informations sur le site	49
4.2. Rubrique d'actualités	49
4.3. Médiathèque	49
4.4. Annuaire de sites	50
4.5. Équipe	50
<b>CHAPITRE 8. TYPOLOGIE DE DOCUMENTS</b>	<b>51</b>
1. Type Textes	51
1.1. Éditorial	52
1.2. Article	52
1.3. Chronique	52
1.4. Compte-rendu et note de lecture	52
1.5. Annonce et actualité	53

1.6. Informations pratiques	53
2. Type de textes simples	53
2.1. Billet	53
3. Autres types de documents	54
4. À savoir	55
<b>CHAPITRE 9. LA PREPARATION DE COPIE POUR LODEL</b>	<b>56</b>
<b>CHAPITRE 10. CONFIGURATION DE TRAVAIL DE WORD</b>	<b>58</b>
1. Téléchargement	58
2. Compatibilité	58
Modèles de stylage	58
3. Installation : placer les modèles dans le répertoire ad hoc	59
3.1. Windows Vista et Windows 7	59
3.2. Windows XP	59
3.3. OS Mac	59
4. Attacher les modèles à votre document	59
4.1. Word 2003 sous Windows	60
4.2. Word 2007 sous Windows	60
4.3. Word 2010 sous Windows	60
4.4. Word 2004, 2008 ou 2011 sous OS Mac	60
5. Vue Brouillon, volet de style et barre de style	63
5.1. Sous Windows	63
5.2. Sous Mac	65
<b>CHAPITRE 11. PREPARATION EDITORIALE DES TEXTES</b>	<b>66</b>
1. Espaces insécables	66
2. Suppression des sauts de page, de section, de ligne	66
3. Traitement des documents	67
3.1. Présentation des styles	68
3.2. Traitement des documents issus d'un logiciel de PAO	69
<b>CHAPITRE 12. PREPARATION DES METADONNEES</b>	<b>70</b>
1. Présentation et organisation des métadonnées	70
1.1. Principes de présentation	70
1.2. Ordre des métadonnées	71
2. Titres et sous-titres	72
3. Autorat	72
3.1. Auteur et description d'auteur	72
3.2. Auteurs multiples	73
3.3. Cas particuliers	74
3.4. Traducteur	74
4. Langue	75
5. Résumé, Abstract, Resumen, Riassunto...	75
6. Mots clés, Keywords et Palabras claves	76
7. Date de publication papier / électronique	76
7.1. Principes	76

7.2. Date de publication électronique et « barrière mobile »	76
8. Pagination	77
9. Numéro du document	77
<b>CHAPITRE 13. STYLAGE DU TEXTE PRINCIPAL</b>	<b>78</b>
1. Texte et intertitres	78
1.1. Les intertitres	78
1.2. Le texte "Normal"	78
1.3. Les citations	78
1.4. Les listes à puces	78
2. Autres éléments du corps du texte	79
2.1. Illustrations	79
2.2. Tableaux	81
3. Notes de bas de page	81
3.1. Cas général	81
3.2. Cas particuliers	82
4. Bibliographie	82
5. Annexes	83
5.1. Annexes affichées en plein texte	83
5.2. Annexes en pièce jointe	83
<b>CHAPITRE 14. STYLAGE D'UNE NOTE DE LECTURE, D'UN COMPTE-RENDU ET IMPORTATION</b>	<b>87</b>
<b>CHAPITRE 15. IMPORTER UN DOCUMENT</b>	<b>88</b>
1. Ajouter un document	88
1.1. Utilisation du menu en haut de page	88
1.2. Ajouter un document à la racine d'un numéro ou d'une rubrique thématique	88
1.3. Ajouter un document dans une sous-partie	89
4.1. Utilisation du menu contextuel	89
2. L'import du document	90
2.1. La page d'import	90
2.2. L'import en mode strict	90
2.3. L'import en mode enrichi (ou étendu)	90
2.4. Option d'administration : Sortie TEI	91
3. La vérification du balisage	92
3.1. "Import réussi, Bravo !"	92
3.2. Lire les résultats	92
4. Enregistrement de l'import	94
<b>CHAPITRE 16. MANIPULER, MODIFIER, ENRICHIR UN DOCUMENT EN LIGNE</b>	<b>95</b>
1. Préférer les modifications de la source dans le fichier Word plutôt que dans Lodel	95
2. Page d'édition des métadonnées de l'article	95
2.1. Le titre du document	95
2.2. Les résumés	96
2.3. Informations sur les auteurs	96
2.4. Les métadonnées	98

2.5. Les index	98
2.6. Œuvre commentée (Compte rendu et Note de lecture)	99
2.7. Aperçu du texte	100
2.8. Fac-similé	100
2.9. Gestion du document	101
2.10. Identifiant et validation	103
3. Modification d'un article : Récupérer la source / Recharger un document	103
<b>CHAPITRE 17. DEPLACER UN ELEMENT</b>	<b>104</b>
1. La destination est dans le même conteneur	104
2. La destination n'est pas dans le même conteneur	104
Déplacer les éléments au sein d'un même ensemble : flèches et drag'n drop	106
3.1. Déplacement proche	106
3.4. Déplacer un article hors de son ensemble d'origine	106
<b>CHAPITRE 18. ORPHANNOTES</b>	<b>108</b>
1. Traitement des documents issus d'un logiciel de PAO	108
2. Utilisation d'OrphanNotes :	108
<b>CHAPITRE 19. STATUTS DE PUBLICATION : BROUILLON, PRET A PUBLIER, PUBLIE, PROTEGE</b>	<b>109</b>
1. Les statuts	109
2. L'utilisation du mode "Brouillon"	110
2.1. De Prêt à publier à Brouillon	110
2.2 De Brouillon à Prêt à publier	110
3. L'utilisation du mode "Protégé"	111
<b>CHAPITRE 20. INSTALLATION DU MODELE MACROS_REVUESORG_WIN.DOT</b>	<b>112</b>
1. Téléchargement	112
2. Compatibilité des modèles de macros	112
3. Installation du modèle de macros	112
3.1. Placer les modèles dans le répertoire ad hoc	112
3.2. Windows Vista et Windows 7	113
3.3. Windows XP	113
3.4. OS Mac	113
4. Attacher les modèles de Macros à votre document	113
4.1. Ouvrir la fenêtre Modèles et compléments	113
4.2. Attacher le modèle de macros	114
4.3. Deux barres d'outils disponibles	115
<b>CHAPITRE 21. PRESENTATION DES MENUS "MACROS"</b>	<b>117</b>
1. Macros de corrections de stylage	117
1.1. Supprimer les mises en forme et les styles de caractères locaux dans le corps de texte	117
1.2. Trier les métadonnées	118
1.3. Vérifier les paragraphes	119
1.4. Vérifier les niveaux de titre	119
1.5. Rendre les liens hypertextes actifs	119
2. Macros de corrections typographiques	119

2.1. Rétablir les espaces insécables dans le corps de texte	119
2.2. Remplacer les apostrophes verticales par des apostrophes typographiques	120
2.3. Supprimer les doubles sauts de paragraphe	120
2.4. Supprimer les points à la fin des titres	120
2.5. Remplacer les guillemets droits par des guillemets anglais / Remplacer les guillemets droits par des guillemets français	120
2.6. Effacer le surlignement	120
2.7. Inverser les italiques dans la sélection en cours / Inverser les italiques dans tout le document	120
3. Macros pour les notes de bas de page	121
3.1. Supprimer les mises en forme et les styles de caractères locaux dans les notes de bas de page	121
3.2. Supprimer les doubles sauts de paragraphe dans les notes de bas de page	121
3.3. Rétablir les espaces insécables dans les notes de bas de page	121
3.4. Renumerotation des notes	121
3.5. Supprimer les points après les numéros de notes	122
4. Traitements avancés	122
4.1. Traitement par lot	122
4.2. Transformer les équations Word en images	122
5. Annulation des macros	122
<b>CHAPITRE 22. ENRICHIR LA PAGE D'ACCUEIL AVEC DES FLUX RSS</b>	<b>123</b>
1. Choisir un flux de syndication sur <i>Calenda</i>	123
2. Créer un nouveau flux de syndication	124
3. Renseigner le formulaire	124
3.1. Ajouter un titre	124
3.2. Ajouter l'url du site	125
3.3. Ajouter l'url du flux et le nombre d'items	125
4. Flux RSS avancés	125
<b>EXERCICES</b>	<b>129</b>
Exercices. 1 <sup>ère</sup> séance	129
Exercices. 2 <sup>e</sup> séance	129
Exercices. 3 <sup>e</sup> séance	129
Exercices. 4 <sup>e</sup> séance	129

## Avant-propos

Ce manuel est un support de formation complémentaire à destination de personnes ayant suivi une formation Lodel utilisateurs en présentiel (<http://www.openedition.org/10837>) ou à distance. La lecture de ces pages ne dispense pas d'une formation basée sur des échanges directs entre apprenants et formateurs.

Cette documentation est longue (près de 120 pages dans sa version initiale) et d'une lecture malheureusement peu agréable, comme tout manuel. Son but est d'être un support écrit pour des séances de formation qui comprennent des moments de démonstration et de pratique individuelle.

Les éléments abordés sont volontairement présentés dans un schéma global de progression. Cette organisation se fonde sur un accompagnement dans un apprentissage par la pratique.

Ex : les outils d'automatisation de corrections sont présentés tardivement alors que dans la pratique régulière, la gestion et l'utilisation des modèles sont souvent simultanées.

Le contenu de cette documentation correspond à un niveau d'autonomie avec Lodel et dans la préparation documentaire pour une mise en ligne sur Revues.org.

Cet outil de formation évoluera en fonction des remarques et des besoins. Il sera mis à jour pour prendre en compte les dernières évolutions stabilisées de Lodel.

Ce manuel reprend de nombreux textes présentés initialement dans diverses rubriques de la Maison des Revues (<http://maisondesrevues.org>) ou dans le *Manuel de formation ouverte à distance* (François Grosdemouge : 2012). Ce site est alimenté collectivement par les membres du Pôle édition du Cléo. Une mise à jour importante résulte d'une séance d'écriture collective sur plusieurs jours, un « sprint », effectuée en juillet 2014 par Pierre André, François-Jean Dazin, Caroline-Sophie Donati, Martin Dulong, Samia Ferrah, François Grosdemouge, Sandra Guignonis, Bastien Miraucourt, Elodie Picard.

## Chapitre 1. Présentation de l'interface

### Front office / Back office

Dans le langage du web la vue d'un site public par un simple visiteur est appelée "front office" et la vue d'un site par un utilisateur connecté disposant d'un minimum de droits sur la gestion des contenus est dite en "back office" ou en mode "édition". Les sites Lodel disposent de ces deux vues.

### 1. Présentation de la page du site en mode "non-connecté"

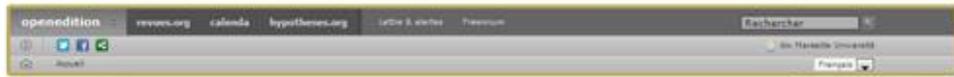
La maquette d'un site est ce qui définit l'apparence, l'ordonnancement des contenus et l'ergonomie du site. Elle détermine l'architecture du site et la mise en forme des données. La maquette comprend les templates (définition des contenus affichés sur la page) et les CSS (mise en forme des contenus).

La maquette par défaut est appelée « Lodelia ». Divers éléments seront personnalisés sur le site de la revue avant la diffusion publique.

Vue de la page d'accueil

Page d'accueil d'un site sous Lodel  
 http://etudesafricaines.revues.org/  
 (vue publique - non connecté)

les Cléo  
barres



Index  
la barre de navigation

Numéros

À propos  
de la revue

Flux RSS

Lettres  
d'informations

les logos  
partenaires

The screenshot shows the homepage of the journal 'CAHIERS D'ÉTUDES AFRICAINES'. The main content area features a 'Présentation' section, a list of 'Numéros' (issues) from 2012 to 2000, and a list of articles with authors and titles. On the right side, there are several sidebar sections: 'Africains', 'Cahiers d'Outre-Mer', 'Journal des africanistes', 'Journal des anthropologues', and 'Actes de colloques du MQB'. The footer contains the ISSN number (1777-5353), navigation links, and partner logos for 'éditions EHESS' and 'revues.org'.

les flux RSS  
et actualités  
externes

le pied de page

## 1.1. L'URL

Présent dans la barre d'adresse de votre navigateur, l'URL du document est un élément important pour la communication autour de votre site (communication entre chargés d'édition et responsable de site, demande de soutien technique, etc.)

Elle se présente sous la forme :

- <http://formations.lodel.org/10/2...> pour cette formation et
- <http://lodel.revues.org/10/nomcourt...> pour votre revue en construction

Ce qui se comprend comme : <http://plateforme-de-sites-en-construction/numero-de-la-version-Lodel/nom-court-de-la-revue>

ou plus génériquement comme :

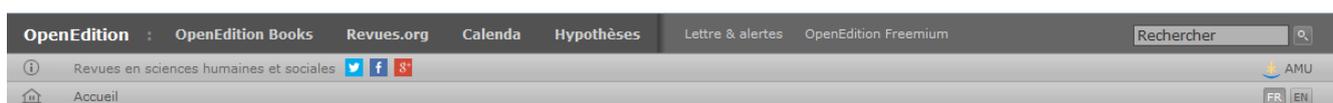
protocole:// nom du serveur . nom de domaine / répertoire / sous-répertoire / fichier . format

Le chiffre présent en fin d'URL indique l'élément courant : numéro, sous-partie, article, etc.

Il est stable sur la plateforme. Vous pouvez l'utiliser pour naviguer dans le site et vous devez l'indiquer dans l'adresse que vous transmettez à vos contacts pour indiquer un élément précis.

## 1.2. Les Cléo-barres

Vue d'ensemble



Les Cléo-barres permettent la navigation sur l'ensemble des plateformes d'OpenEdition où que vous vous trouviez sur l'une d'entre elles. Elles sont constituées de 3 barres successives :

- La première permet de se déplacer entre les plateformes. Chaque onglet contient un menu escamotable affinant cette navigation à l'intérieur de chaque plateforme.
- La deuxième propose des fonctionnalités contextuelles en fonction de la granularité de votre consultation courante. Les informations qu'elle contient varient selon que vous vous trouvez sur l'accueil de Revues.org, d'une revue ou d'un numéro ou que vous consultez un article. C'est là par exemple que vous trouverez les liens de téléchargement aux formats portables (ePub et PDF).
- La troisième propose un fil d'Ariane de votre consultation ainsi que les boutons de traduction d'interface.

## 1.2.1. Niveau 1 : connexion avec le portail



Lien vers le portail OpenEdition

Liens vers [Revues.org](http://Revues.org)

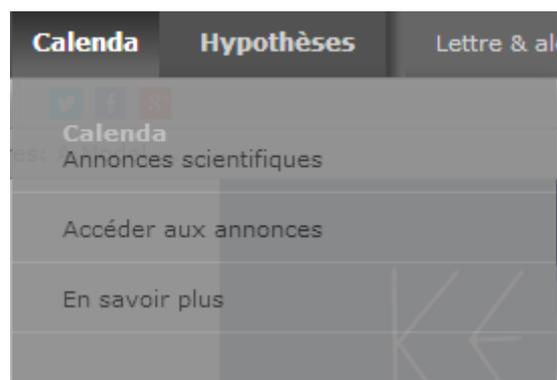
Menu Revues.org



1. Page d'accueil
2. Liste des revues
3. Liste des livres
4. Page de présentation de Revues.org

Liens vers Calenda.org

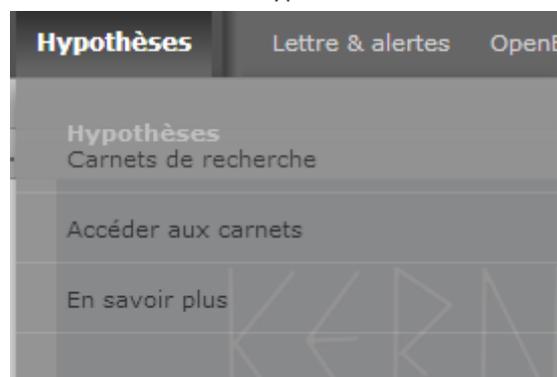
Menu Calenda



1. Page d'accueil
2. Page des événements
3. Page de présentation de Calenda.org

Liens vers Hypothèses.org

Menu Hypothèses



1. Page d'accueil
2. Liste des carnets
3. Page de présentation d'Hypotheses.org

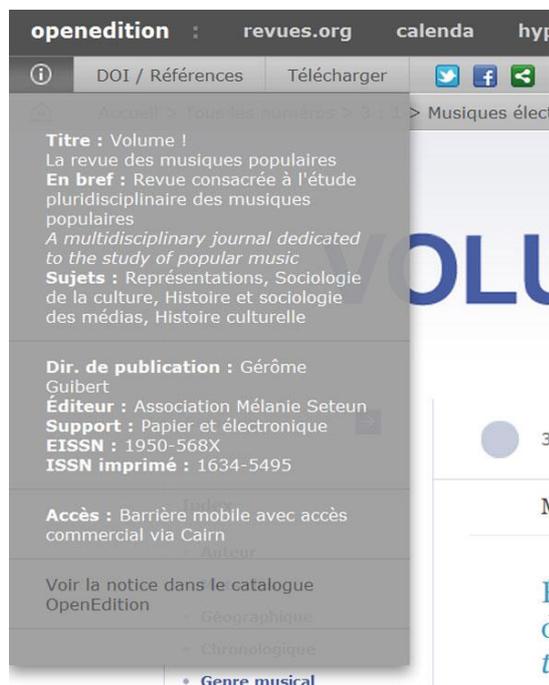
## 1.2.2. Niveau 2 : information référence, citation, téléchargement et partage des informations



### Bouton information

Accès rapide aux informations sur la revue récupérées depuis la notice de la revue sur OpenEdition.

#### Bouton information



Le cartouche d'information comporte :

- le titre de la revue ;
- le sous-titre de la revue en deux langues selon les choix élus ;
- les catégories se rapportant à la revue ;
- la liste des membres de l'équipe éditoriale ;
- le(s) support(s) de publication ;
- l'(es) ISSN (papier et électronique) ;
- un lien vers la notice complète sur le catalogue.

### Bouton DOI/Références

Accès rapide aux références pour la citation d'un article ou d'un numéro sous leur forme électronique et papier.

Informations sur les Digital Objects Identifiers (DOI) sur la Maison des revues : <http://www.maisondesrevues.org/253>

## Bouton DOI/Références



DOI / Références Du même auteur

DOI : 10.4000/volume.1305 hors-dossier > Beyond the Music: Rethinking Sgt...

Citer cette référence

**Pour citer cet article**

**Référence électronique**  
 Sarah A. Etlinger, « Beyond the Music: Rethinking *Sgt. Pepper's Lonely Hearts Club Band* », *Volume !* [En ligne], 8 : 1 | 2011, mis en ligne le 15 mai 2011, consulté le 18 juillet 2014. URL : <http://volume.revues.org/1305> ; DOI : 10.4000/volume.1305

**Référence papier**  
 Sarah A. Etlinger, « Beyond the Music: Rethinking *Sgt. Pepper's Lonely Hearts Club Band* », *Volume !*, 8 : 1 | 2011, 253-276.

Recherche →

Index

- Auteur
- Mots clés
- Géographique
- Chronologique
- Genre musical
- Artiste

Acheter / s'abonner

• Acheter / s'abonner

Résumé | Index | Accès au texte / extrait | Citation | Auteur

Le cartouche de citation d'un article comprend :

La notice bibliographique électronique :

- le(s) auteur(s) ;
- le titre de l'article ;
- le titre du numéro mis en ligne ;
- le numéro et l'année de publication du numéro ;
- la date de mise en ligne ;
- la date de consultation de l'article ;
- l'url d'accès à l'article ;

La notice bibliographique imprimée :

- le(s) auteur(s) ;
- le titre de l'article ;
- le titre du numéro imprimé ;
- le numéro et l'année de publication du numéro ;
- la pagination de l'article.

## Bouton Télécharger

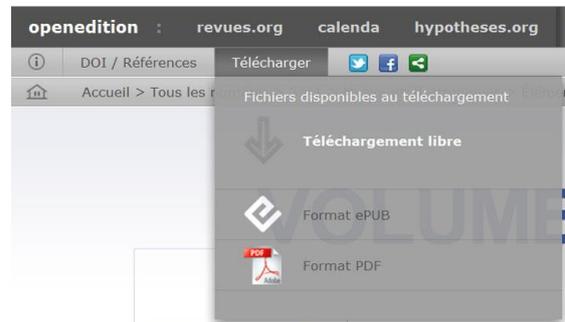
Accès aux formats détachables : e-Pub et PDF

Informations sur les e-Pub sur la Maison des revues : <http://www.maisondesrevues.org/386>

Le cartouche de téléchargement comporte :

- un lien de téléchargement au format ePub ;
- un lien de téléchargement au format PDF.

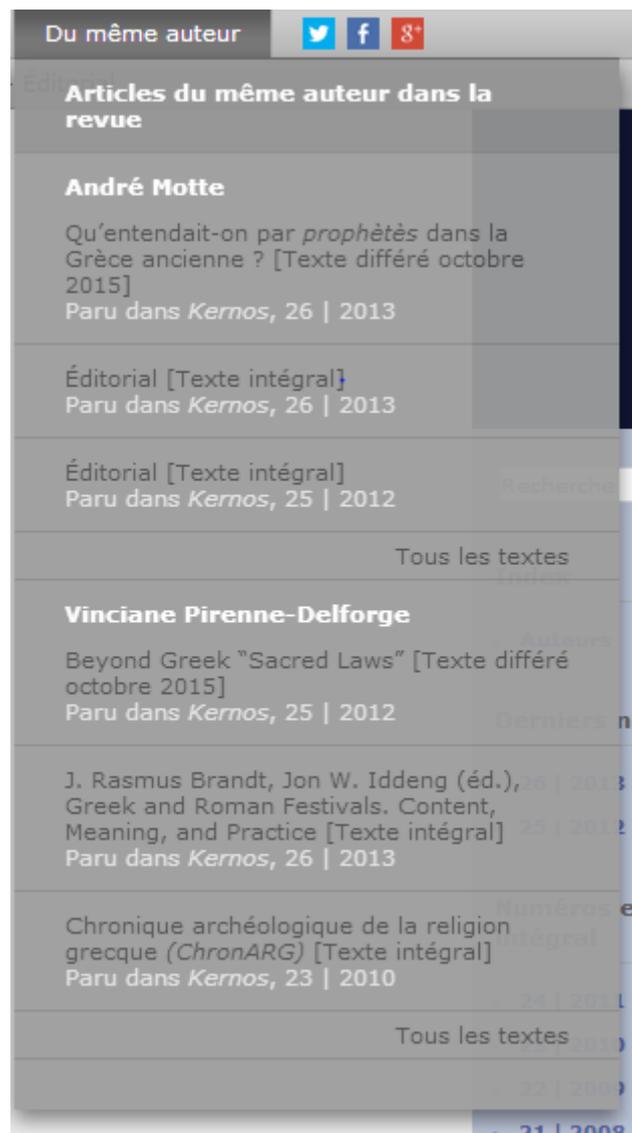
## Bouton Télécharger



## Boutons « Du même auteur »

Ce bouton propose une liste des trois premiers articles de l'auteur courant.

## Boutons « Du même auteur »



Si l'article courant a été co-écrit, une liste de trois articles est proposée pour chacun des auteurs.

Cette liste comprend :

- le prénom et le nom de l'auteur ;
- une liste de trois articles comprenant pour chacun :
  - le titre de l'article ;
  - Son mode d'accès (texte intégral, différé et la date d'accès en texte intégral le cas échéant) ;
- le nom de la revue dans lequel il a été publié, son numéro et son année de publication.

### Boutons de partage rapide

Vers Twitter, Facebook, et autres réseaux de partage

Boutons de partage



### Logo de l'institution offrant l'accès Freemium

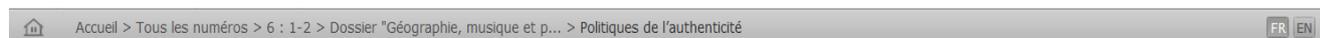
Si vous accédez à OpenEdition via une bibliothèque ou une institution abonnée à OpenEdition Freemium, son logo sera affiché.

Exemple de branding



## 1.2.3. Niveau 3 : barre de navigation sur le site fil d'Ariane et choix de langue

Vue du fil d'Ariane



Le fil d'Ariane présente l'arborescence de la navigation en cours de la page d'accueil du site jusqu'à la page courante. Les niveaux de l'arborescence du site sont symbolisés par un chevron (">").

### Boutons de traduction de l'interface



Les boutons de traduction de l'interface dépendent des langues utilisées dans les contenus de la revue. Une langue est attribuée à une revue si plus de 20 % de son contenu l'utilise.

## 1.3. Menu latéral gauche

Dans un ensemble positionné sur la gauche de la page, on retrouve l'ensemble des rubriques présentant le contenu du site.

La présentation de ce menu varie en fonction des contenus de chaque revue, de la maquette mise en œuvre et du paramétrage de chaque site. Cependant plusieurs éléments sont communs et souvent dans cet ordre :

### 1.3.1. Index

- Index des **auteurs** publiés sur le site
- **Mots-clés** associés aux articles et numéros publiés
- D'autres index peuvent être affichés selon les revues : **géographique, chronologique, etc.**

### 1.3.2. Numéros

- Numéros à paraître

- Derniers numéros (numéros en accès restreint ou diffusés commercialement en partenariat avec Cairn)
- Numéros en texte intégral (libre accès au texte)
- (Numéros sur Persée, dans le cas de diffusion conjointe du titre sur cette plateforme pour les numéros anciens.)

### 1.3.3. Informations sur la revue

- Informations sur le site
- Informations sur la revue
- Boutons de syndication (flux RSS)
  - Fil des numéros (non affiché dans le cas d'une revue électronique structurée en rubriques)
  - Fil des documents

### 1.3.4. Lettre(s) de diffusion

- Lettre d'OpenEdition.org (50 000 abonnés à la lettre de diffusion électronique de la plateforme qui diffuse l'actualité des revues)
- Lettre de diffusion de la revue (outil pour la diffusion d'un courrier électronique propre à la revue) -> à demander à son chargé d'édition

### 1.3.5. (Connexion abonnés)

La mise en place d'un accès restreint est disponible à la demande de certaines revues. Mais ne correspond que marginalement à la politique de diffusion sur Revues.org qui privilégie un accès le plus large aux documents.

## 1.4. Bloc de flux RSS à droite

L'espace droit de la page d'accueil présente le contenu de flux de syndication paramétrés par la revue. Ils permettent de dynamiser le site en générant automatiquement un contenu à partir d'autres sites de la plateforme OpenEdition.org ou d'autres sites proposant des fonctionnalités de syndication (site d'équipe par exemple). Les liens ainsi ajoutés en page d'accueil améliorent les référencements des sites participants à cet échange de liens.

Pour plus d'informations sur les flux RSS, voir sur Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/RSS>

## 1.5. Billet de présentation en haut de page

Le corps de la page d'accueil est constitué, dans sa partie haute, d'un billet de présentation. Sur le site de formation, ce texte de présentation de la revue est utilisé pour proposer une série de liens vers des ressources utiles, documents et outils.

## 1.6. Présentation du dernier numéro

La partie inférieure du corps de la page d'accueil présente un numéro de la revue, par défaut le plus récent, mais on verra plus tard qu'il est possible de choisir le numéro à afficher en s'affranchissant de la contrainte chronologique.

### Conclusion

Vous connaissez à présent les grandes lignes du site que vous allez alimenter. Nous allons voir maintenant comment enrichir chacune des rubriques présentées précédemment ou en ajouter de nouvelles.

Mais tout d'abord, pour modifier le contenu d'un site, il faut se connecter à son back office, son espace d'édition.

## 2. Connexion

Pour ces séances de formation, l'URL de notre site sera :

<http://formations.lodel.org/10/1/>

ou

<http://formations.lodel.org/10/2/>

Lorsque vous serez amené à styler pour une revue, vous travaillerez initialement sur un espace de travail avec une URL du type : [lodel.revues.org/10/nomdelarevue](http://lodel.revues.org/10/nomdelarevue)

Et lorsque vous travaillerez sur un site de revue en production, l'URL sera du type : [nomdelarevue.revues.org](http://nomdelarevue.revues.org)

Pour se connecter à l'administration du site, 2 possibilités :

1. lien en pied de page "accès réservé"
2. ajouter à l'URL .../lodel/edition

exemple :

[lodel.revues.org/10/nomdelarevue/lodel/edition](http://lodel.revues.org/10/nomdelarevue/lodel/edition)

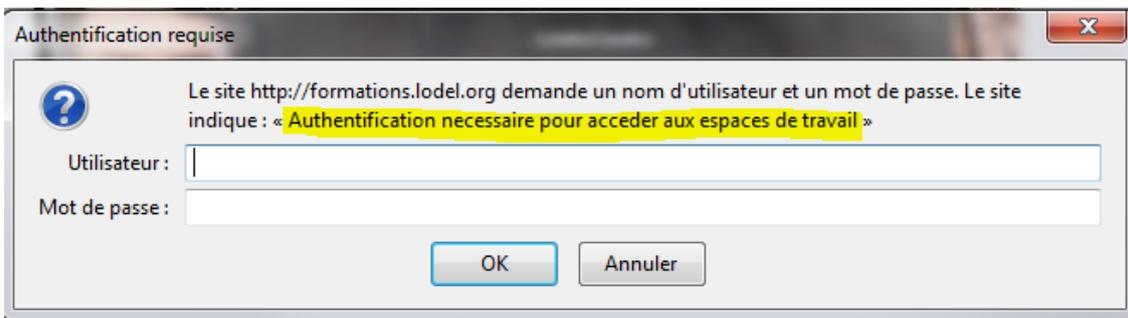
[nomdelarevue.revues.org/lodel/edition](http://nomdelarevue.revues.org/lodel/edition)

et pour cette formation : <http://formations.lodel.org/10/1/lodel/edition>

Connexion en 2 étapes : la plateforme puis le site

- Connexion à la plateforme : lodel / lodel

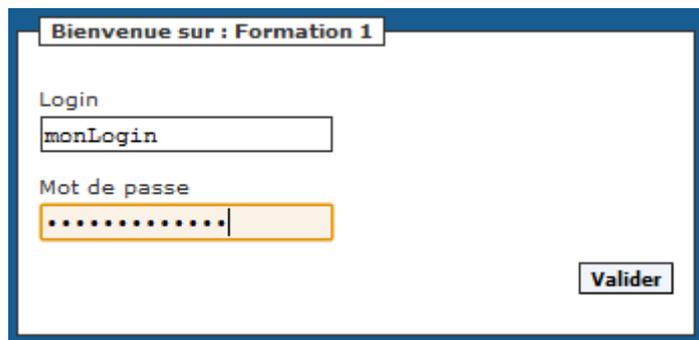
Fenêtre de connexion aux sites en préparation



- Connexion individuelle à un site : loginPerso / mdpPerso

Ici l'URL est devenue <http://formations.lodel.org/10/1/lodel/edition/login...>

Fenêtre de connexion à l'espace d'édition



### 3. Interface édition

Afin d’avoir une vue d’ensemble du cadre de travail, nous allons détailler rapidement les menus dans la partie supérieure du site, avant de nous concentrer sur les fonctionnalités propres à l’édition.

#### 3.1. Deux boutons

##### 3.1.1. Vider le cache

Normalement, dans un CMS comme Lodel, les pages sont générées pour chaque visite par la combinaison des contenus et des règles d’affichage. C’est ainsi que sont produites les pages de nos sites. Ce fonctionnement est très coûteux en ressources d’infrastructure informatique (serveurs et bande passante). C’est pourquoi, nous avons mis en place un système de mémoire “cache”.

Les pages sont générées une première fois, puis enregistrées temporairement dans la mémoire du serveur de Lodel. Ces pages enregistrées seront fournies aux visiteurs pendant les 24h suivantes.

De cette façon, nous avons réussi à optimiser l’utilisation de nos serveurs et en accroître l’efficacité.

Cette fonctionnalité n’est pas active quand vous travaillez dans l’interface édition de Lodel.

Mais il peut arriver que certaines mises à jour n’apparaissent pas immédiatement.

Dans ce cas, vous pouvez utiliser le bouton “Vider le cache”.

D’autres manipulations existent pour vider le cache plus en profondeur : le “hard refresh”

<http://www.maisondesrevues.org/506>

- Sous les navigateurs Firefox et Chrome :
- Windows et Linux : CTRL+Maj (ou Shift)+R
- Mac : CMD (ou pomme) + Maj (ou Shift) + R
- Sous IE : CTRL+F5
- Safari : CMD (ou pomme) + R

##### 3.1.2. Déconnexion

En cliquant sur ce bouton, vous quitterez l’interface d’administration et vous rendrez sur la page du site en mode “simple visiteur”. Vous ne verrez alors que les éléments publiés par les gestionnaires du site.

Les utilisateurs connectés au site d’une revue peuvent accéder aux interfaces d’édition et de gestion des contenus, ainsi qu’à l’administration du site, en utilisant la navigation par onglets.

#### 3.2. Sept onglets de l’interface Lodel 0.1

Les 7 onglets de l’interface Lodel 1.0



Les sept onglets sont : Édition, Tableau de bord, Information, Index, Site, Administration et Messagerie interne.

Certains de ces onglets comportent des sous-onglets.

Fond orange : onglet actif - Fond bleu : onglet inactif

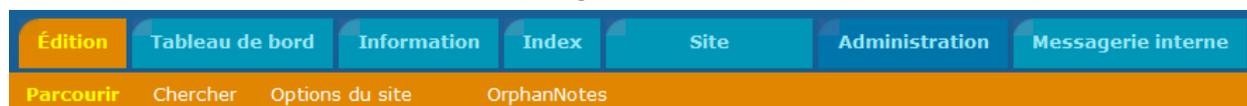
Texte jaune : fenêtre active - Texte blanc ou bleu : fenêtre inactive

**[!]** Suivant vos droits d’utilisateur, notamment si vous êtes administrateur du site, vous pouvez accéder à certains éléments d’administration sensibles ; des modifications accidentelles ou non réfléchies pourraient avoir des conséquences malheureuses sur la qualité de votre site et le système d’information. Nous vous recommandons de n’intervenir sur ces éléments qu’avec la collaboration d’un chargé d’édition d’OpenEdition.

### 3.2.1. Edition

L'onglet Édition s'ouvre par défaut à la connexion, au sous-onglet « Parcourir ». C'est la fenêtre sous laquelle le travail s'effectue pour charger un numéro de revue ou un article.

#### L'onglet Édition



- **Parcourir**

Permet d'accéder à l'ensemble des rubriques et éléments publiés ou en préparation sur le site : collections, rubriques et documents chargés.

- **Chercher**

Moteur de recherche interne au site en cours de développement. Il ne fonctionne pas actuellement.

- **Options du site**

Raccourcis permettant d'accéder à des éléments d'administration du site – notamment ses métadonnées.

[!] Nous recommandons de n'intervenir sur ces options qu'avec la collaboration d'un chargé d'édition d'OpenEdition.

- **Orphan Notes**

Accès direct à notre webservice de resolidarisation des notes orphelines.

### 3.2.2. Tableau de bord

#### L'onglet Tableau de bord



- **File d'attente**

Présente les éléments non publiés du site triés par date de dernière modification.

Cette vue facilite la gestion collaborative du contenu. Il est possible par cette vue de suivre les documents en préparation éventuellement par d'autres personnes de l'équipe éditoriale.

- **Historique**

Affiche les derniers éléments publiés ou non, modifiés et triés par date.

Cette vue facilite le suivi du travail et de la vie du site.

- **Historique des types publics**

Cette vue permet de suivre les éléments ajoutés depuis l'interface publique du site, comme par exemple des commentaires de lecteurs.

[!] Remarque : Cette fonctionnalité est rarement proposée aux équipes éditoriales.

### 3.2.3. Information

#### L'onglet Information



- **Statistiques**

Vue synthétique de l'ensemble des éléments composant le site. Très utile pour savoir le nombre d'articles publiés.

- **Statistiques qualité**

Outil de repérage des principales erreurs issues de la préparation des documents dans les registres de :

- la sécurité
- la qualité des métadonnées du site
- la qualité des métadonnées du contenu
- la qualité du contenu
- la cohérence de la structuration du site
- la qualité typographique
- la qualité propre aux revues papier

Cette fonctionnalité est très importante pour améliorer la qualité éditoriale des sites. Nous vous incitons fortement à l'utiliser avant la mise en production de vos sites, mais également avant la publication de chaque nouveau numéro ou volume en ligne.

Nous consacrerons la fin de la dernière séance de cette formation à cet outil de qualité éditoriale.

**Les autres entrées du menu relèvent d'une approche plus technique de la gestion du site et de Lodel. Elles sont indiquées ici pour information.**

**- Description du ME**

Cette page présente une vue synthétique du ME de la revue.

Le modèle éditorial (ME) définit la structure du site. Il est adaptable aux besoins des revues.

Des variations mineures peuvent cependant exister entre les revues, soit en raison de l'histoire (le ME mûrit progressivement) soit en raison de particularités de la revue, essentiellement du point de vue des index (chaque revue pouvant avoir besoin de types d'index spécifiques).

**- Informations techniques**

Cette page présente diverses informations de configuration du site et du système.

**- Plan de site au format XML**

Ce lien technique permet de visualiser le plan du site dans le format XML

(eXtensible Markup Language, pour plus d'information :

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Extensible\\_Markup\\_Language](http://fr.wikipedia.org/wiki/Extensible_Markup_Language)).

### 3.2.4. Index

Cet onglet vous permet d'accéder aux différents types d'index utilisés sur le site.

Remarque : les modifications de données directement par l'onglet Index ne seront pas répercutées dans le document produit en traitement de texte. Cette pratique ne permet pas de maintenir l'unicité de la source d'information. Elle est donc à proscrire.

## L'onglet Index



- **Gérer les index**

Cette rubrique permet de visualiser les entrées d'index de type mots-clés dans différentes langues ou de type thématique. En éditant les entrées, il est possible d'accéder directement aux articles correspondants. Les index arborescents sont définis à partir de cet onglet.

- **Gérer les index de personnes**

Liste des entrées d'index liées aux personnes de types auteurs, traducteurs, éditeurs, etc., et d'accès direct aux articles correspondants.

- **Association massive**

Cette vue donne accès à un outil puissant permettant d'affecter des mots-clés à un ensemble d'éléments du site ou de la revue en une opération. Nous reviendrons sur cet outil lors de la dernière séance de cette formation, mais nous pouvons indiquer dès maintenant qu'il est préférable d'en réserver l'usage aux numéros de la revue plutôt qu'aux articles.

### 3.2.5. Site

Cet onglet permet de prévisualiser le site tout en étant connecté.

#### Prévisualisation du site.



Cette vue permet de visualiser le travail en cours, avant publication. Lorsque vous chargez des documents, pour un numéro de revue par exemple, c'est la fenêtre la plus employée avec celle d'Édition.

[!] En mode connecté, tous les éléments du site sont visibles, même ceux qui ne sont pas publiés. Cette vue présente donc plus d'éléments que le site disponible au public, pour vous permettre de visualiser le travail en cours.

### 3.2.6. Administration

#### L'onglet administration



Les éléments auxquels vous avez accès dépendent de votre statut d'utilisateur : administrateur, rédacteur, etc. C'est ici, par exemple, qu'un administrateur peut créer des comptes pour un nouvel utilisateur.

Des modifications malheureuses apportées dans les rubriques disponibles sur cette page pourraient irrémédiablement endommager votre site.

[!] Si vous êtes administrateurs, nous vous recommandons de n'intervenir sur ces éléments qu'avec la collaboration d'un chargé d'édition d'OpenEdition.

- Configuration
- Outils
- ME

### 3.2.7. Messagerie interne

Cet onglet permet d'accéder directement à des messages que peut vous adresser l'équipe d'OpenEdition, par exemple au sujet de nouvelles fonctionnalités présentes sur le site.

L'onglet Messagerie interne



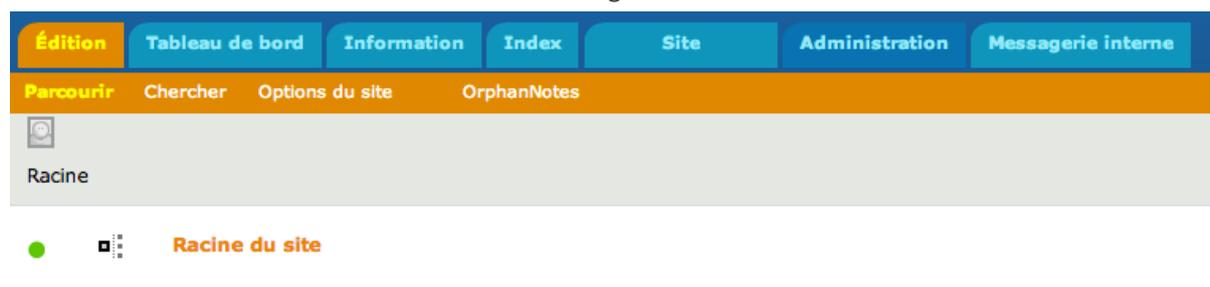
### 3.3. L'espace d'édition

Les utilisateurs connectés sur le site d'une revue peuvent accéder à l'onglet Édition.

L'onglet "Édition" propose toutes les fonctionnalités de consultation et d'alimentation de l'arborescence du site. À l'ouverture les différents conteneurs présents à la racine de votre site apparaissent repliés. Par défaut, le sous-menu "Parcourir" est activé.

[!]: Les utilisateurs connectés sur l'espace d'édition d'un site, peuvent visualiser tous les éléments le composant, publics et non publiés (par exemple un numéro en cours de préparation).

Racine onglet Édition



Ajouter :

+ ▶   " Numéros " (collection)

+ ▶   " Sommaires " (collection)

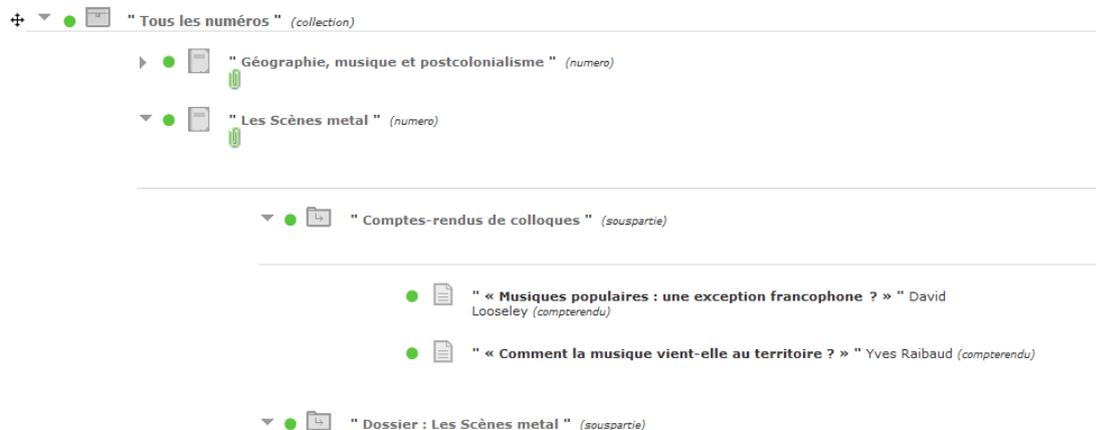
+   " Présentation " (billet)

#### 3.3.1. Pour parcourir l'arborescence : deux possibilités

- Cliquer sur l'intitulé d'un élément du sommaire de la page : titre de rubrique, titre de numéro ou d'une sous-partie. Ces items cliquables sont des conteneurs et composent l'arborescence du site jusqu'à ses éléments de terminaison. En cliquant sur un titre de conteneur, la navigation se repositionne à l'intérieur de conteneur.
- Dérouler l'élément s'il s'agit d'une collection, d'un numéro, d'une sous-partie, etc., en utilisant les flèches grises sur la gauche.

Exemple de cheminement de navigation : Collection => Numéro => Sous-partie => document souhaité

## Arborescence dépliée



### 3.3.2. Éditer un élément pour le modifier

Chaque item présente dans la partie droite de la ligne des boutons permettant de visualiser cet élément [Voir] ou de le modifier [Éditer].

#### Éditer un document (onglet Édition)



## 3.4. Onglet site

### 3.4.1. Navigation

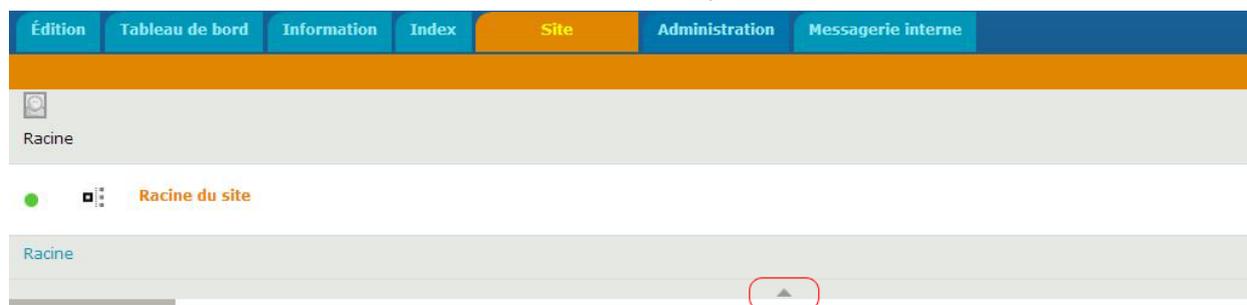
Lorsque l'utilisateur est connecté à l'espace Lodel de sa revue, la navigation côté "Site" donne accès aux contenus publiés et non publiés à la fois.

[!] Dans le mode de prévisualisation du site :

- les Cléo-barres ne sont plus disponibles ;
- la navigation multilingue n'est plus disponible ; la seule langue disponible est celle par défaut.

Pour alléger le contenu des pages coté "Site" il est possible de replier le bandeau supérieur, en cliquant sur la flèche qui pointe vers le haut disposée en bas de la partie grise du bandeau supérieur.

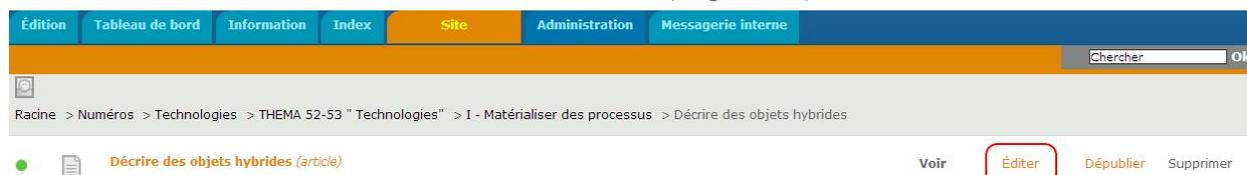
#### Réduire le bandeau supérieur



### 3.3.4.2. Éditer un document

À partir de l'onglet Site ; en haut à gauche de la page, le bouton "Éditer" permet d'accéder, au formulaire d'édition d'un document.

## Éditer un document (onglet Site)



Nous verrons plus bas comment renseigner ces formulaires.

### 3.5. Les 2 fils d'Ariane

Lors du travail de mise en ligne, l'utilisateur est amené à faire un grand nombre d'aller-retour entre les deux onglets "Édition" et "Site".

Afin de faciliter la navigation des fils d'Ariane sont disponibles qui permettent de se repérer dans l'arborescence.

#### 3.5.1. Onglet Édition

Au cours de votre navigation dans l'onglet "Édition", un fil d'Ariane (Noir et Gris) est construit qui rappelle votre position dans l'arborescence générale.

Figure 3 : fil d'Ariane onglet Édition



Chaque item est cliquable, et vous permet de remonter à l'endroit où vous souhaitez aller.

#### 3.5.2. Onglet Site

À partir de l'onglet "Site", lorsque vous êtes en prévisualisation des documents, vous avez deux fils d'Ariane à votre disposition :

- fil d'Ariane noir ; qui vous permet d'accéder au niveau d'arborescence souhaité dans l'onglet Édition ;
- fil d'Ariane bleu ; qui vous permet de rester dans l'onglet Site, et d'accéder au niveau d'arborescence souhaité.

Figure 4 : Onglet "Site", les deux fils d'Ariane



## Chapitre 2. Gestion des utilisateurs

### 1. Les niveaux d'utilisateur

L'accès à l'interface d'édition de Lodel est réservé aux utilisateurs disposant d'un login et d'un mot de passe. Lors de l'installation du site, un premier utilisateur est créé, qui dispose de tous les droits d'administration. Il s'agit de l'administrateur Lodel. Ce premier utilisateur a la possibilité de créer ensuite d'autres utilisateurs en leur attribuant des logins et mots de passe. Chacun d'eux aura donc un accès individuel et personnalisé à l'interface d'édition. Lodel permet en outre de leur attribuer des niveaux de droits différenciés.

#### 1.1. Pourquoi 5 niveaux ?

Dans le travail de création, de maintenance et de mise à jour d'un site, les manipulations à effectuer sont multiples : l'importation de documents, la publication de ces documents, la structuration du site, la maintenance des fichiers.

Il est rare que ces rôles soient tenus par une seule et même personne. Ainsi le secrétaire de rédaction sera chargé de l'importation des documents, le rédacteur en chef aura la responsabilité de la publication, et le webmestre devra s'occuper du travail sur les gabarits.

Cette distribution en niveaux d'utilisateurs permet de structurer efficacement des équipes dispersées géographiquement. Elle permet par ailleurs de répartir les rôles entre les différents acteurs de la vie d'une revue (auteur, rédacteur en chef, webmaster), dont les compétences ne sont pas les mêmes.

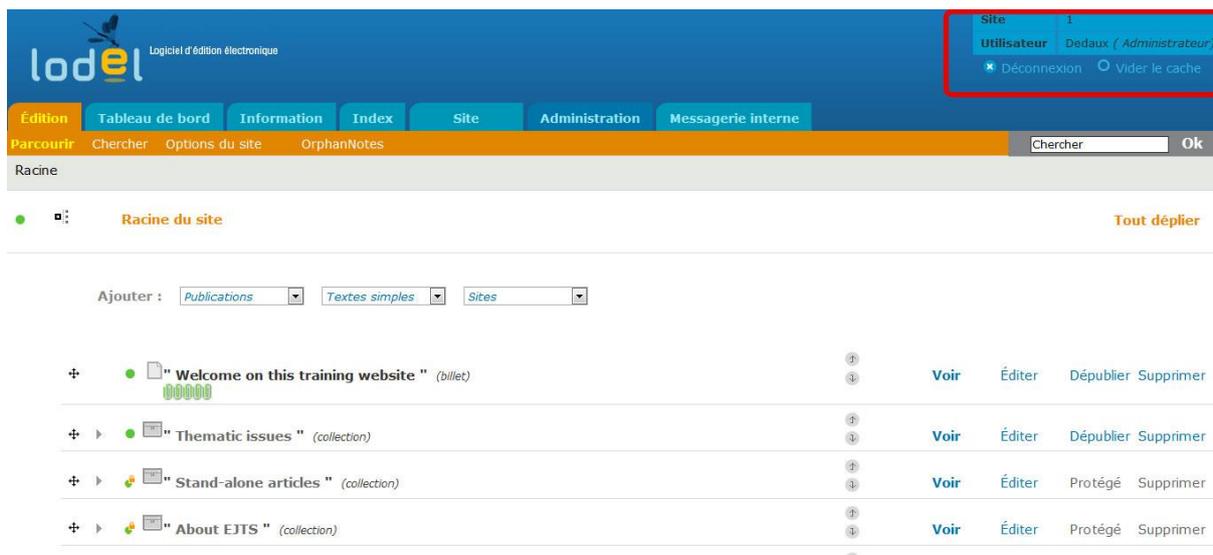
Ces différents rôles à jouer sur le site impliquent des différences de droits d'accès. Par exemple, la personne qui importe les documents n'a pas nécessairement l'autorité nécessaire pour publier ou dépublier les documents du site. Par conséquent, il est préférable que cette possibilité ne lui soit pas accordée.

Les cinq niveaux d'utilisateur sont :

- Visiteur
- Rédacteur
- Editeur
- Administrateur
- Administrateur Lodel

Le statut de la personne connectée est rappelé en haut à droite de l'interface d'édition de Lodel.

## Identification et statut de l'utilisateur dans le bandeau de l'interface d'édition



The screenshot shows the Lodel interface. At the top right, a blue navigation bar contains the user's name 'Dedaux (Administrateur)' and a 'Site' icon. Below this, a red box highlights the user information and navigation links: 'Déconnexion' and 'Vider le cache'. The main navigation bar includes 'Edition', 'Tableau de bord', 'Information', 'Index', 'Site', 'Administration', and 'Messagerie interne'. Below this, there is a search bar and a 'Parcourir' section with 'Racine' and 'Racine du site' options. The main content area shows a list of items with columns for 'Ajouter', 'Ajouter', and 'Ajouter', and a table of items with columns for 'Ajouter', 'Ajouter', and 'Ajouter'.

Les possibilités dont l'utilisateur dispose sous Lodel dépendent de son niveau. Il aura alors accès à une plus ou moins grande partie des fonctions de Lodel. Ces niveaux d'utilisateur sont définis par l'administrateur du site.

Quel que soit le niveau d'accès de l'utilisateur, les boutons correspondant aux actions non autorisées sont visibles, mais inactifs. Ainsi, tout utilisateur peut avoir un aperçu complet des fonctionnalités de Lodel, même s'il ne peut les utiliser directement.

### 1.2. Que permet chaque niveau d'utilisateur ?

#### Visiteur

C'est le premier statut, le plus restrictif. Il permet à la personne connectée à Lodel de naviguer au sein du site et de l'interface d'édition, mais aucune action ne lui est permise. Il ne peut avoir qu'un rôle de spectateur.

Ce niveau d'accès peut par exemple être attribué aux membres du comité de rédaction d'une revue, ou aux auteurs, qui peuvent ainsi vérifier la bonne qualité formelle des textes avant publication.

#### Rédacteur

Le rédacteur peut ajouter des documents au site, en les important via l'interface de chargement. La gestion des index est accessible. Il est également possible d'administrer les traductions du site.

Aucune autre action ne lui est permise : il ne peut ni publier les documents, ni les détruire.

Ce niveau correspond par exemple au secrétaire de rédaction, qui n'a en charge que le stylage et l'importation des documents.

#### Éditeur

L'éditeur peut décider quel document doit être publié, dépublié, détruit.

Il peut aussi créer des publications, déplacer les documents d'une publication à l'autre. Le mode traduction du site est disponible. Il gère la structure éditoriale du site.

Ce niveau correspond donc au statut de rédacteur en chef de la publication.

#### Administrateur

Comme son nom l'indique, l'administrateur possède tous les droits. Il peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans l'interface du site. Il gère l'ensemble du site, les différents

utilisateurs, les options définies dans l'interface d'administration. Certains éléments du modèle éditorial sont modifiables (pratique non recommandée pour les revues de la plateforme).

Ce niveau correspond à celui du webmaster.

## Administrateur Lodel

L'administrateur Lodel possède deux droits supplémentaires par rapport à l'administrateur simple :

- Il peut modifier le modèle éditorial du site
- Il peut circuler d'un site à l'autre, dans le cas des multisites.

## 2. Créer un nouvel utilisateur

Une fois connecté à l'espace réservé de votre site, rendez-vous dans l'onglet Administration > Configuration, puis cliquez sur le lien « Utilisateurs et droits ».

**[!] Remarque** : seuls des utilisateurs disposant de droits de rang "Administrateur" peuvent intervenir sur la gestion des droits d'un site. Si vous ne disposez pas de ces privilèges, contacter le responsable de votre revue ou nos services d'accompagnement et de fabrication.

### Création d'un nouvel utilisateur (1)



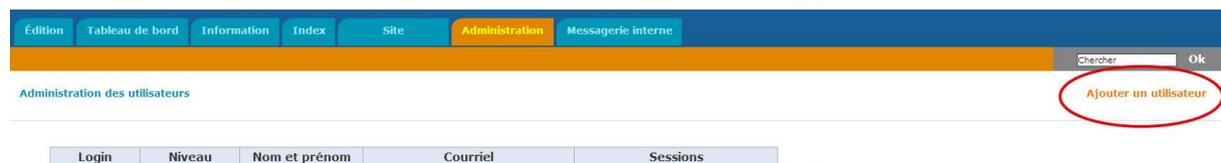
### Administration

#### Configuration

- Utilisateurs et droits 2
- Accès restreint
- Options du site : --
- Moteur de recherche : reconstruire l'index
- Administrer les traductions du site
- Entrer dans le mode traduction du site

Ensuite, cliquez à droite de votre écran sur le lien « Ajouter un utilisateur ».

### Création d'un nouvel utilisateur (2)



Dans le formulaire, il faut remplir au moins les champs suivants :

- **Login** : par exemple le nom de famille de l'utilisateur ou le nom de la revue pour un compte collectif.
- **Mot de passe** : de préférence une combinaison alpha-numérique comportant au moins deux chiffres et deux caractères spéciaux différents.
- Confirmation du mot de passe

- **Nom**
- **Prénom**
- **Courriel** : l'adresse de l'utilisateur. Un mail automatique de confirmation, comportant les codes de connexion, est envoyé à cette adresse après création du compte.
- **Privilège** : par défaut, c'est le statut "visiteur" qui est coché, mais vous pouvez le modifier (il existe 5 [niveaux d'utilisateurs](#) dans Lodel).

### Création d'un nouvel utilisateur (3)



#### Édition d'un utilisateur

##### Informations générales sur l'utilisateur

Login(\*) :

Nouveau mot de passe :

Niveau de sécurité du mot de passe :  
**Très robuste**

Recommandations pour un mot de passe sécurisé

- Votre mot de passe ne doit pas contenir plusieurs fois le même caractère

Confirmation du nouveau mot de passe :

Nom :

Prénom :

Courriel(\*) :

##### Informations spécifiques à Lodel

Langue de l'utilisateur :  
 ▼

Privilège :  
 ▼

Complexité de l'interface :  
 ▼

Utilisateur protégé :

Pour enregistrer le compte, cliquez sur « Ajouter ».

Il est vivement recommandé de modifier votre mot de passe régulièrement pour des raisons de sécurité.

## Chapitre 3. Création d'un numéro

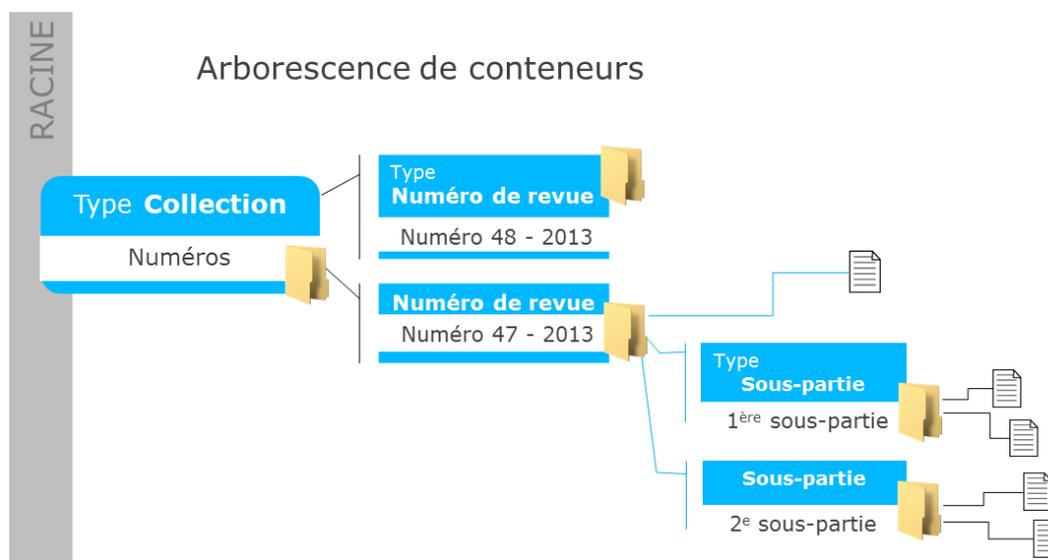
Pour une présentation de l'arborescence de la collection "Numéros", voir <http://www.maisondesrevues.org/135>

La mise en ligne avec Lodel nécessite la création d'une structure de conteneurs destinée à accueillir les documents.

Deux types d'arborescences sont disponibles pour répondre aux principaux modèles de structuration de revues en ligne :

- une arborescence chronologique pour des revues publiant par numéro ;
- une arborescence thématique pour des revues à flux continu.

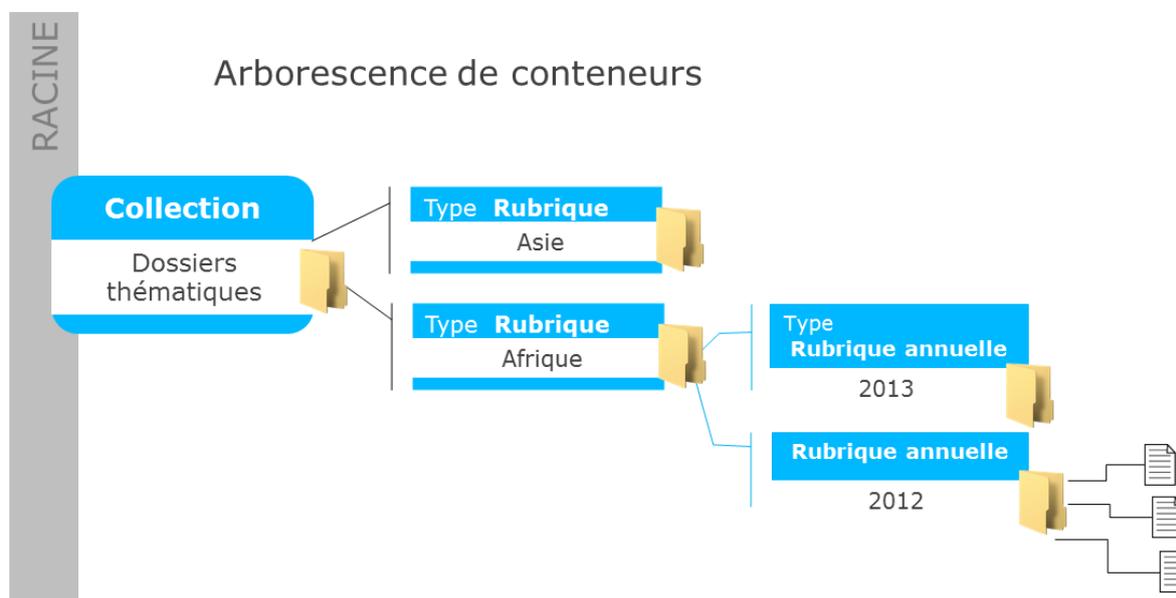
Schéma d'arborescence chronologique



La racine du site doit présenter une collection « Numéros », qui contiendra les différents numéros de la revue. Cette collection doit posséder un identifiant « numeros ».

Cette collection contiendra des publications de type « numéro de revue », qui elles-mêmes contiendront les sous-parties et les textes.

Schéma d'arborescence thématique



Dans ce cas, la racine du site présente une collection, qui contiendra les différentes rubriques de la revue. Ces rubriques thématiques contiendront des rubriques annuelles qui elles-mêmes pourront contenir des sous-parties et les textes.

## 1. Ajouter un numéro

Pour ajouter un nouveau numéro de revue, il est nécessaire de se positionner à l'intérieur de la collection de numéros :

Onglet Édition / Parcourir > Numéros (Collection)



Dans les menus déroulants "Ajouter", sous "Publications", choisir "Numéro de revue"

Cette manipulation ouvre un formulaire qui est à renseigner manuellement en prenant en compte les indications ci-dessous.

## 2. Renseigner le Groupe de titre

Aperçu du bloc "Groupe de titre"

**Groupe de titre**

Titre de la publication

Sous-titre de la publication

**Titre alternatif de la publication (dans une autre langue)**

English :  
 Supprimer

--

*Détail du formulaire d'ajout d'un numéro*

Insérer le titre du numéro dans le champ titre de la publication, pas le numéro de volume, ni de fascicule qui seront ajoutés plus bas.

Il est possible d'ajouter un sous-titre, qui peut être issu du découpage d'un titre complexe, selon les cas.

Pour ajouter un titre traduit :

- Dérouler le menu et choisir la langue concernée.
- Un nouveau champ est disponible.
- Insérer le texte.
- Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

### Titre alternatif de la publication (dans une autre langue)

#### [!] Remarques :

- Ne pas mettre de point à la fin des titres, sous-titres et titres traduits
- Dans le cas d'un titre + sous-titre traduits, renseigner le champ titre traduit selon le modèle : Titre[point] Sous-titre

## 3. Renseigner le texte de présentation

### 3.1. Introduction de la publication

Il s'agit généralement d'un texte présent en 4e de couverture. Mais un texte autre peut être rédigé pour l'occasion, selon les possibilités.

- Dérouler le menu présent sous "Introduction de la publication".
- Choisir la langue.
- Insérer le texte.
- Répéter l'opération pour ajouter un texte de présentation dans une autre langue.

Les options de mises en forme élémentaires sont disponibles pour cette zone de texte, ainsi que l'ajout de liens hypertextes.

**[!] Remarque :** Le champ texte "Note de la rédaction..." insère un texte qui sera introduit par la mention automatique "Note de la rédaction". L'usage de ce champ est réservé à des informations éditoriales spécifiques, par exemple : "Numéro réalisé avec le soutien du CNL", ou la mention des financeurs d'un colloque dont le numéro serait la publication des actes.

Aperçu du bloc "Groupe des addenda" (1)

**Groupe des addenda**

**Introduction de la publication**

--

Note de la rédaction au sujet de la publication

Source

**B** *I* U abc |  $x_2$   $x^2$  |

Format | Police | Taille |

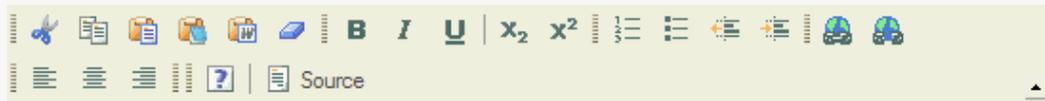
Par défaut, la zone de texte d'introduction à la publication n'est pas affichée avant le choix de la langue. Aperçu du bloc "Groupe des addenda" présentant un texte d'introduction en français.

### Aperçu du bloc “Groupe des addenda” (2)

**Groupe des addenda**

**Introduction de la publication**

Français :



Vous avez dit **postcolonialisme** ? Six articles de la revue *Volume !* abordent depuis des focales diverses une perspective critique sur les notions de « proche » et de « lointain », depuis le terrain mondialisé des musiques populaires. Deux tribunes prolongent ce dossier : une **lettre ouverte sur les « musiques noires »** (premier texte publié en français du musicologue **Philip Tagg**), et un entretien avec Alexandre Laumonier de Kargo, la maison d'édition au long cours.

Enfin, cinq articles hors dossier (sur le **punk au Québec**, le **metal**, **Albert Ayler** et le **free jazz** en France, **Noir Désir** et **Nurse With Wound**), et les rubriques habituelles de la revue sur l'actualité de la recherche viennent compléter cet opus.

### 3.2. Voir sur le site de l'éditeur

L'URL renseignée doit être complète et indiquer le protocole : <http://mon-editeur.fr>

La mention du protocole de communication http:// est impérative.

Le lien apparaîtra sur le site sous la formule “Commander ce numéro”.

Cette fonctionnalité permet de renvoyer le lecteur vers le catalogue de l'éditeur pour accéder à la version papier par exemple.

## 4. Renseigner les métadonnées

Voir <http://www.maisondesrevues.org/84>

### Aperçu du bloc “Groupe des métadonnées”

**Groupe des métadonnées**

Date de publication électronique

Date de publication papier

Numéro de la publication

ISBN

Langue de la publication

**Licence portant sur la publication**

**Directeur de la publication**

Ajouter

## 4.1. Dates de publication

On distingue la date de publication papier et la date de publication électronique d'un document.

La date de publication papier peut être renseignée lors du stylage.

Elle doit être présentée ainsi :

- 05/12/2012 ou
- 5 décembre 2012.

Si la date de publication électronique n'est pas indiquée dans le document, elle sera automatiquement renseignée par Lodel lors de la validation de la page et fixée à ce jour.

Afin de choisir une date de publication électronique spécifique, il est nécessaire de l'indiquer manuellement.

Par défaut, les maquettes de revues présentent généralement en page d'accueil le numéro dont la date de publication électronique est la plus récente.

**[!] Remarque** : dans le cas d'une mise en ligne rétro-chronologique, pour que le dernier numéro paru apparaisse en page d'accueil, il faut veiller à ce que sa date de publication électronique soit toujours plus récente que celle des autres numéros. Dans ce cas, nous conseillons de renseigner une date de publication électronique des volumes plus anciens, légèrement antérieure à celle du numéros le plus récent.

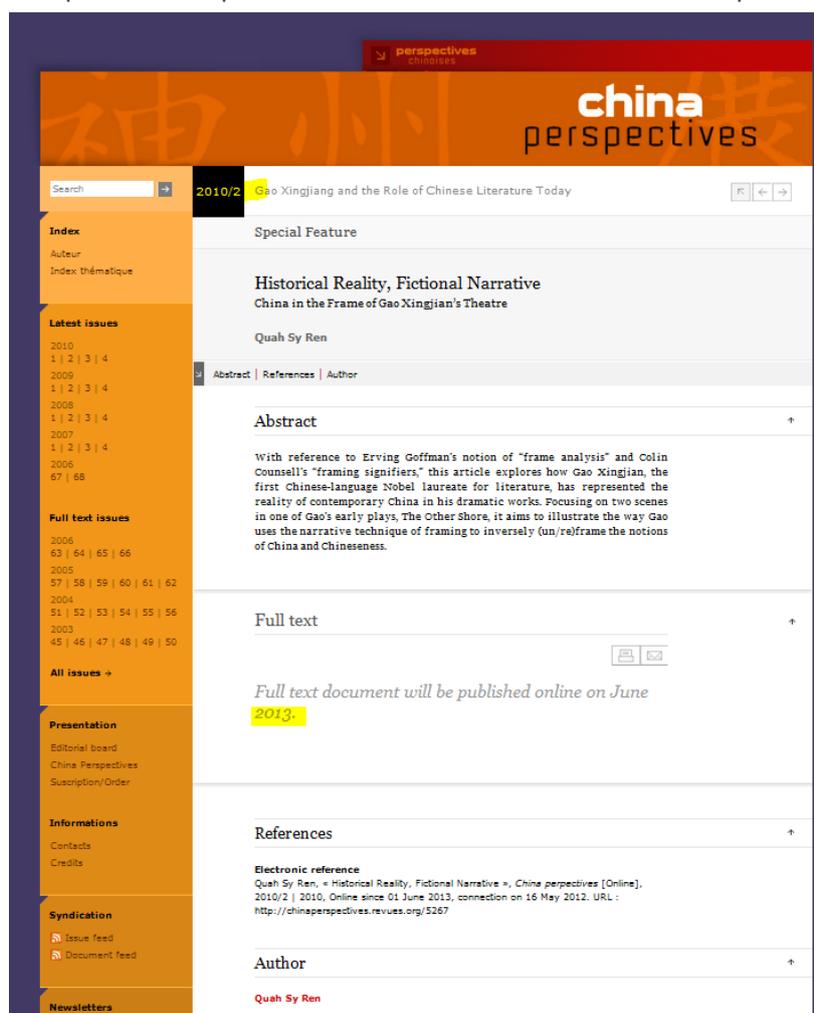
### **Pourquoi 2 dates : Date de publication électronique et « barrière mobile »**

Des revues font le choix d'une « barrière mobile ». Dans ce cas, la page d'un article présente seulement les métadonnées associées au document (titre, auteur, résumé, abstract, un aperçu du texte...), jusqu'à la date fixée pour la publication en texte intégral. Cette date franchie, l'article est affiché dans son intégralité.

La date de publication électronique est utilisée par Lodel pour gérer cette barrière. La date de publication papier restant fixe et indépendante de la gestion électronique du document.

La barrière mobile est principalement gérée au niveau de l'article, comme nous aurons l'occasion de le voir dans le chapitre consacré à la gestion des articles. La date indiquée au niveau du numéro sera donc logiquement celle prévue pour la publication du numéro sous barrière mobile. Mais il est envisageable de modifier cette date pour valoriser un travail de mise en ligne rétrospectif en affichant sur la page d'accueil du site un numéro ancien, nouvellement mis en ligne. Il faut pour cela actualiser la date de publication électronique.

Exemple de revue publiant sous barrière mobile : China Perspectives



## 4.2. Numéro de publication

Le nombre renseigné ici est celui du comput de votre revue. Les indications de numéro, volume et fascicule de doivent pas apparaître.

ex : pour le second fascicule du volume 18 d'une revue, indiquer uniquement : "18-2".

Dans certain cas, vous ne disposez pas de cette information. Ici comme ailleurs, dans ce cas, laisser le champ vide.

## 4.3. ISBN

**Pour mémoire :**

ISBN : [http://fr.wikipedia.org/wiki/International\\_Standard\\_Book\\_Number](http://fr.wikipedia.org/wiki/International_Standard_Book_Number)

ISSN: [http://fr.wikipedia.org/wiki/International\\_Standard\\_Serial\\_Number](http://fr.wikipedia.org/wiki/International_Standard_Serial_Number)

Le modèle éditorial offre la possibilité de renseigner au niveau de chaque numéro un ISBN.

Si vous ne disposez pas de cette information, ici comme ailleurs, laisser le champ vide. Mais si vous disposez de cette information il est obligatoire de la saisir strictement.

**[!] Remarque :** les ISSN sont gérés au niveau des métadonnées du site selon un principe d'identification du site au titre de la revue. Cette information est également obligatoire – quand elle est disponible.

## 4.4. Langue de publication

Correspond à la langue principale du numéro. Par défaut, il est recommandé de laisser la langue principale de la revue.

Si une majorité physique ou qualitative du contenu d'un numéro est dans une langue différente de la langue principale de la revue, il est possible de l'indiquer ici. Ce contenu sera mieux mis en valeur au sein de notre plateforme et par nos partenaires utilisant nos métadonnées.

#### 4.5. Licence spécifique

Une licence spécifique, différente de celle attribuée par défaut à toutes les pages du site peut être nécessaire sur un numéro en fonction d'une thématique spécifique, par exemple.

Le plus souvent, aucun droit spécifique ne doit être déclaré. Ici comme ailleurs, dans ce cas, laisser le champ vide.

#### 4.6. Directeur de publication

Il est possible d'indiquer une personne occupant les fonctions de directeur de publication pour un numéro particulier.

Les champs "Description", "Fonction", "Préfixe", "site", "courriel" d'un directeur de publication de numéro ne sont pas affichés dans les maquettes de Revues.org.

[!] Remarque : il ne s'agit pas ici du directeur de publication de la revue, dont le nom est mentionné dans les métadonnées du site, toujours selon un principe d'identification du site au titre de la revue.

#### 4.7 Description physique de l'ouvrage

Champ libre affiché sur la page de présentation du numéro, sous l'image du volume.

Si vous choisissez d'ajouter ces données, il est important de soigner leur présentation en normant les informations, comme dans l'illustration ci-dessous.

##### Description physique de l'ouvrage

210x210mm - 300 p. - 20 €

Aperçu de l'affichage des métadonnées détaillées ci-dessus :



“ 6 : 1-2 | 2008

Géographie, musique et postcolonialisme  
*Geography, music and postcolonialism*

Sous la direction de **Yves Raibaud**

Informations sur cette image  
Crédits : Éd. Mélanie Seteun  
210x210mm - 300 p. - 20 €  
ISBN 978-2-913169-25-8  
Commander ce numéro

Vous avez dit **postcolonialisme** ? Six articles de la revue *Volume !* abordent depuis des focales diverses une perspective critique sur les notions de « proche » et de « lointain », depuis le terrain mondialisé des musiques populaires. Deux tribunes prolongent ce dossier : une **lettre ouverte sur les « musiques noires »** (premier texte publié en français du musicologue **Philip Tagg**), et un entretien avec Alexandre Laumonnier de Kargo, la maison d'édition au long cours.

Enfin, cinq articles hors dossier (sur le **punk au Québec**, le **metal**, **Albert Ayler** et le **free jazz** en France, **Noir Désir** et **Nurse With Wound**), et les rubriques habituelles de la revue sur l'actualité de la recherche viennent compléter cet opus.

## 5. Options de gestion des publications

Aperçu du bloc “Gestion des publications”

**Gestion des publications**  
  
Commentaire interne sur la publication  
  
  
Cette publication est-elle prioritaire ?   
Cette publication est-elle à paraître ?   
Afficher un flux RSS pour cette publication

**[!] Remarque :** Certains sites propose une case “Publication intégrale” ? Celle-ci correspond à la case « Cette publication est-elle en libre accès ? » détaillée ci-dessous.

### 5.1. Publication “prioritaire” ?

Cette case est utilisée pour mettre en place des options spécifiques de gestion d’un ou plusieurs éléments au sein de la maquette. Aucune fonction n’est attribuée par défaut à cette case et son utilisation est peu répandue. Si vous n’avez pas convenu avec votre chargé d’édition d’un comportement associé à cette information, vous ne devez pas cocher cette case.

Exemple : cette case peut être cochée pour afficher dans le menu de navigation des éléments de présentation de la revue avant la liste des numéros.

Ici plus qu’ailleurs, faute d’information, il est plus juste de laisser ce champ vide.

### 5.2. Publication “à paraître” ?

Crée une rubrique “Numéros à paraître” au-dessus de la rubrique “Derniers numéros” ou “numéros en texte intégral”. Cette fonction est utilisée pour la mise en ligne de sommaires de numéro avant publication.

## 6. Diffusion des fichiers électroniques

Aperçu du bloc “Diffusion des fichiers électroniques”

**Diffusion des fichiers électroniques**  
  
Cette publication est-elle en libre accès ?   
  
Prix de commercialisation du numéro

### 6.1. Cette publication est-elle en libre accès ?

Cette case doit être cochée pour pour tous les numéros dont le contenu est disponible en texte intégral sur le site de la revue. Elle restera décochée pour les numéros sous barrière mobile.

Cocher cette case permet :

- de générer les formats détachables ePub et PDF
- de positionner le numéro dans le menu de navigation (sur la gauche de la page du site) dans la rubrique “Numéros en texte intégral”.

Inversement, quand cette case n'est pas cochée, les formats détachables ne sont pas disponibles et les numéros sont présentés dans la rubrique "Derniers numéros" dans le menu du site.

## 6.2. Prix de commercialisation du numéro

Cette fonctionnalité permet aux revues diffusées commercialement en librairie électronique de fixer le prix de l'exemplaire numérique.

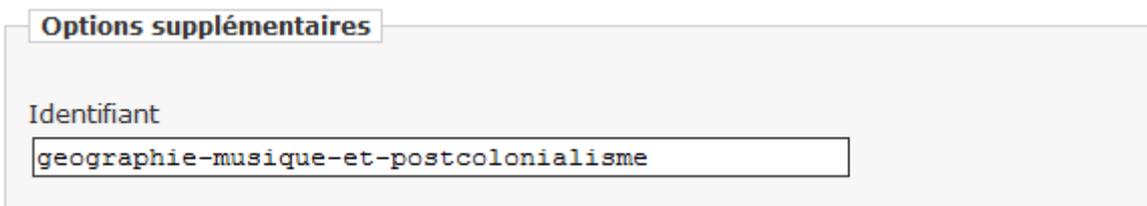
Cette modalité de diffusion nécessitant de suivre des procédures et des préconisations spécifiques, les revues de notre plateforme souhaitant la mettre en œuvre doivent contacter nos services.

## 7. Identifiant de l'élément

Ce champ est rempli automatiquement après le premier enregistrement de la page.

Vous ne devez pas le saisir manuellement et sauf situation spécifique, vous n'aurez pas à le modifier directement.

Aperçu du bloc "Options supplémentaires"



Options supplémentaires

Identifiant

geographie-musique-et-postcolonialisme

## 8. Options de validation

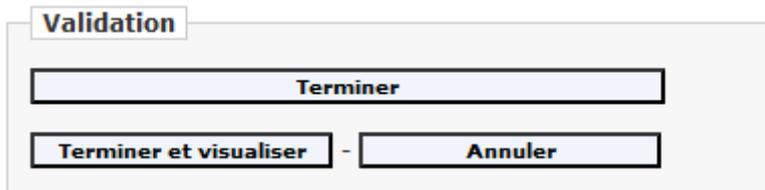
**[!] Important !** Le bouton "Précédent" de votre navigateur ne doit pas être utilisé lors de la navigation dans Lodel, sous peine d'effacer certains champs sans que cela vous soit signalé.

Si vous souhaitez annuler vos dernières manipulations, il vous faudra cliquer sur le bouton "Annuler" disponible en bas de page.

2 possibilités pour valider votre travail :

- "Terminer" qui vous amènera au niveau d'implantation de l'élément que vous venez d'enregistrer au sein de la vue d'administration
- "Terminer et visualiser" qui vous amènera à la vue site de l'élément enregistré.

Aperçu du bloc "Validation"



Validation

Terminer

Terminer et visualiser - Annuler

## Chapitre 4. Ajouter une image d'accroche au niveau du numéro

### 1. Étapes préparatoires

Deux opérations doivent être menées avant d'intégrer l'image de couverture :

#### 1.1. Préparer votre image pour sa mise en ligne

- enregistrer aux formats jpg ou png (privilégier le png au jpg qui compresse plus)
- conserver une bonne qualité d'image (définition de 300 dpi recommandée)
- la taille minimale des images de couverture doit être de 1400px de large. Il est tout à fait possible de mettre des images plus grandes, jusqu'à 3000px.
- nommer le fichier de la manière suivante : couverture-20-2010.jpg

Retrouvez toutes les recommandations sur le traitement des images sur la Maison des revues : <http://www.maisondesrevues.org/218>

#### 1.2. Créer le numéro auquel doit être accrochée l'image de couverture

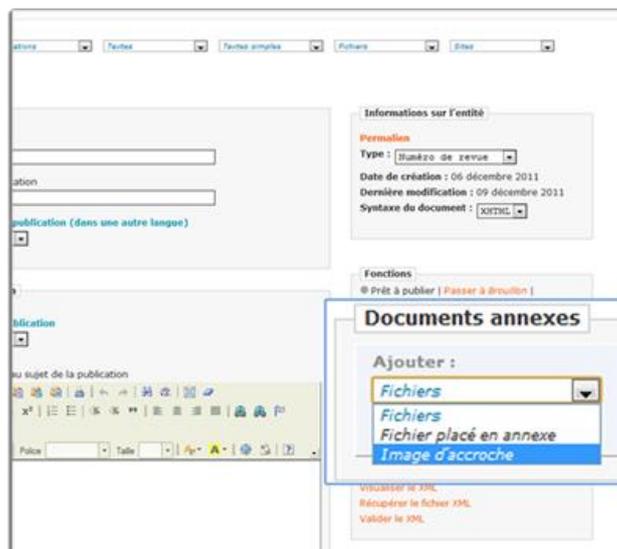
Voir la séance 1 : Interface, Ajouter un numéro > point 3 : "Création d'un numéro"

### 2. Ajouter l'image

#### 2.1. Où accrocher l'image de couverture ?

- Éditer le numéro concerné
- Dans le bloc "Documents annexes", ajouter une "Image d'accroche" (voir l'illustration ci-dessous)

Détail "Image d'accroche" de la page d'édition



## 2.2. Comment accrocher l'image

La page propre à l'image d'accroche liée au numéro permet de :

- Renseigner le titre de l'image ex : Couverture de "Ma Revue", n° 20, 2010. Par défaut votre page indiquera "Fichier sans titre" – ce qu'il est préférable d'éviter.
- Choisir le document que vous avez préalablement préparé sur votre ordinateur.
- Indiquer des informations et droits spécifiques liés à une illustration faisant partie de votre image de couverture : auteur, légende, description...

Illustration des étapes 1 et 2 : "Ajouter un titre", "Charger un fichier"



The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Titre' and contains a text input field. The second section is titled 'Définition' and contains a 'Document' section with a file selection interface. This interface includes the text 'Choisir un fichier sur votre disque dur', a button labeled 'Choisissez un fichier', and a status indicator 'Aucun fi... choisi'. Below this, there is a link in red text that says 'Choisir un fichier sur le serveur'.

## 3. Éléments avancés

### 3.1. Vignettisation des images

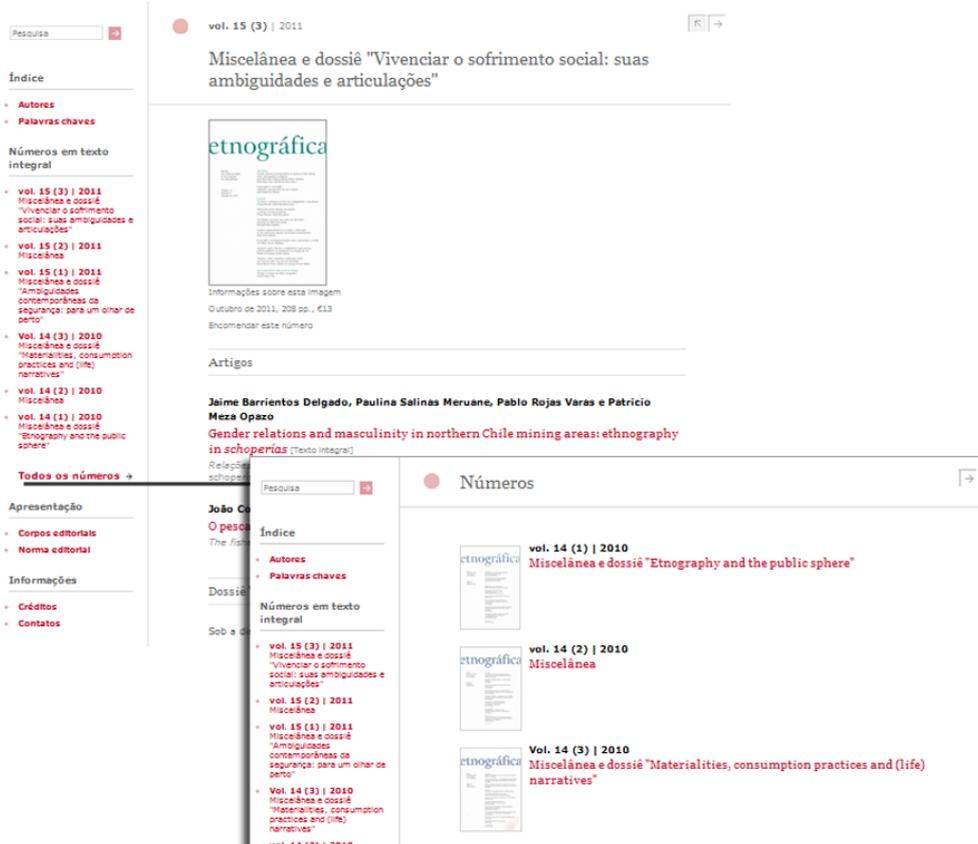
Une vignette, qui sera une réduction de l'image d'origine, sera générée automatiquement par Lodel.

Le chargement d'une vignette, en plus de l'image de couverture standard, permet un affichage spécifique de la couverture en taille réduite ou recadrée, mieux adaptée à certaines pages du site, notamment la page de sommaire de la revue présentant tous les numéros.

Vues de la page "Sommaire" d'un numéro et d'une page "Tous les numéros"

# etnográfica

REVISTA  
DO CENTRO EM REDE  
DE INVESTIGAÇÃO  
EM ANTROPOLOGIA



vol. 15 (3) | 2011

Miscelânea e dossiê "Vivenciar o sofrimento social: suas ambigüidades e articulações"

etnográfica

Informações sobre esta imagem  
Outubro de 2011, 208 pp., €13  
Encomendar este número

Artigos

Jaime Barrientos Delgado, Paulina Salinas Meruane, Pablo Rojas Varas e Patricio Meza Opazo  
**Gender relations and masculinity in northern Chile mining areas: ethnography in *schoperías*** (Texto Integral)

Relatório etnográfico

João C...  
O pesq...  
The fish...  
Dossiê...  
Sob a d...

etnográfica

vol. 14 (1) | 2010  
Miscelânea e dossiê "Etnography and the public sphere"

etnográfica

vol. 14 (2) | 2010  
Miscelânea

etnográfica

Vol. 14 (3) | 2010  
Miscelânea e dossiê "Materialities, consumption practices and (life) narratives"

Si vous souhaitez maîtriser l’affichage de votre vignette, pour mettre l’accent sur un détail de couverture par exemple, vous pouvez “ajouter une vignette” de cette couverture préalablement chargée.

Attention : l’ajout d’une vignette **sans** document principal de couverture entraîne l’affichage d’un message d’erreur sur la page de l’image indiquant que le fichier original n’est pas disponible :

**Fichier original** (ERROR: cannot open (No such file or directory) – 0k)

## 4. Droits d’auteur

Si votre image est la propriété d’un auteur spécifique, vous devez légalement signaler le titulaire des droits dans le bloc “Auteur” aux champs “Crédits” et “Licence”, en cas de reproduction d’une œuvre graphique ou pour signaler le travail ponctuel d’un graphiste, par exemple.

## 5. Dans un article, un compte rendu, etc.

En suivant la même procédure, il est possible d’ajouter une illustration à des documents de type textuel : article, éditorial, annonce et actualité, compte rendu, note de lecture, etc.

Dans ces cas, l’image apparaîtra au début du texte à gauche.

## Image d'accroche dans un compte rendu d'ouvrage



13-2 | 2011 : Vol13no2

Recherche

Index

- Auteur
- Mots-clés

Nombres en texte intégral

- 2012  
14-1 - 14-2
- 2011  
13-1 - 13-2
- 2010  
12-1 - 12-2 - 12-3
- 2009  
11-1 - 11-2
- 2008  
10-1 - 10-2
- 2007  
9-1 - 9-2
- 2006  
8-1 - 8-2
- 2005  
7-1 - 7-2 - 7-3
- 2004  
6-1 - 6-2
- 2003  
5-1 - 5-2
- 2002  
4-1 - 4-2
- 2001  
3-1 - 3-2
- 2000  
2-1 - 2-2
- 1999  
1-1

Tous les numéros →

Présentation

Informations

Syndication

- 📄 Fil des numéros
- 📄 Fil des documents

Lettres d'information

- La lettre de Revues.org

“ PISTES à suivre

**Enquête québécoise sur des conditions de travail, d'emploi et de santé et de sécurité du travail (EQCOTESST)**

Élise Ledoux et Denys Denis

Référence(s) :  
Études et recherches / Rapport R-691, Montréal, IRSST, 2011, 756 pages et Résumé RR-691, en français et en anglais, Montréal, IRSST, 50 pages

Texte | Citation | Auteurs

Texte intégral

PDF

1



Attacher l'image

Les premiers résultats de l'Enquête québécoise sur des conditions de travail, d'emploi et de santé et sécurité du travail (EQCOTESST) viennent de paraître. L'EQCOTESST constitue une première au Québec et ses résultats confirment ceux de d'autres enquêtes de même nature réalisées à travers le monde. Ses conclusions ont de plus été validées par un panel d'éminents chercheurs internationaux, selon les normes de qualité en vigueur en recherche. Ses conclusions soulignent l'importance des liens entre l'organisation du travail et la santé et la sécurité des travailleurs et des travailleuses au Québec, notamment au regard de la précarisation des liens d'emploi et de l'intensification du travail. Ces résultats permettront de mieux orienter les actions préventives en milieu de travail, particulièrement dans des milieux de travail plus à risque que d'autres en raison du cumul de plusieurs facteurs de risque pour la santé et la sécurité, comme, par exemple, un faible autonomie décisionnelle, un manque de soutien dans les situations difficiles, une faible reconnaissance des efforts et des réalisations ou encore des contraintes organisationnelles et physiques importantes.

2

Le rapport qui présente les premiers résultats de l'Enquête québécoise sur des conditions de travail, d'emploi et de santé et sécurité du travail (EQCOTESST) réalisée conjointement par l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et sécurité du travail (IRSST), l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) et l'Institut de la statistique du Québec (ISQ), avec la collaboration de la Commission des normes du Québec (CNT) et du Ministère du travail du Québec (MTQ) est maintenant disponible. Cette étude vise à produire une meilleure connaissance des conditions de travail, d'emploi et de santé et sécurité du travail (SST) des travailleuses et travailleurs québécois ainsi que des facteurs de risque auxquels ils sont exposés dans le cadre de leur

Veillez toujours à disposer d'images de bonne qualité pour ce type de présentation et n'oubliez pas de signaler les droits associés à la couverture, et même mieux à vous signaler aux ayants-droits pour obtenir une autorisation d'utilisation.

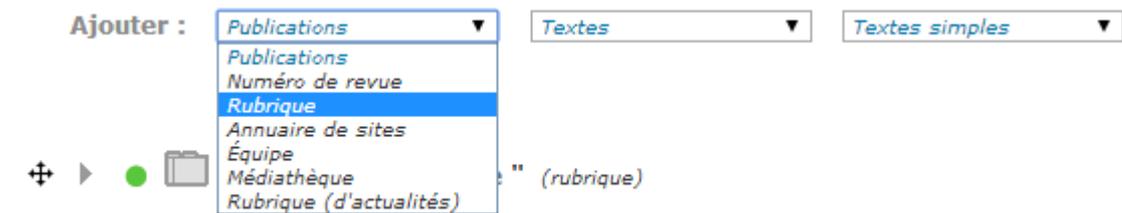
## Chapitre 5. Créer une rubrique thématique actualisée

### 1. Ajouter un conteneur “Rubrique”

Pour ajouter une nouvelle rubrique thématique, il est nécessaire de se positionner à l’intérieur de la collection Rubrique à la racine du site :

Onglet Édition / Parcourir > Rubrique (Collection)

  **Le vernaculaire dans le domaine officiel** (collection)



Dans les menus déroulants “Ajouter”, sous “Publications”, choisir “Rubrique”.

Cette manipulation ouvre un formulaire qui est à renseigner manuellement en prenant en compte les indications ci-dessous.

**[!] Remarque :** Rubrique électronique et numéros de revue

Ce type de schéma éditorial peut très bien coexister avec une publication par numéros sur un même site.

Dans ce cas, il est nécessaire de bien dissocier les deux schémas de publication au sein de deux collections distinctes, cela tant pour des raisons techniques que pour la lisibilité de la structure pour les lecteurs et visiteurs du site

### 2. Renseigner le Groupe de titre

Aperçu du bloc “Groupe de titre”

**Groupe de titre**

Titre de la publication

Sous-titre de la publication

**Titre alternatif de la publication (dans une autre langue)**

English :  
 Supprimer

*Détail du formulaire d’ajout d’une rubrique*

Insérer le titre du numéro dans le champ titre de la publication.

Il est possible d’ajouter un sous-titre et un ou plusieurs titres traduits.

Pour ajouter un titre traduit :

- Dérouler le menu et choisir la langue concernée.
- Un nouveau champ est disponible.
- Insérer le texte.
- Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire.

#### Titre alternatif de la publication (dans une autre langue)

#### [!] Remarques :

- Ne pas mettre de point à la fin des titres, sous-titres et titres traduits
- Dans le cas d'un titre + sous-titre traduits, renseigner le champ titre traduit selon le modèle : Titre traduit[point] Sous-titre traduit

Le renseignement des autres champs du formulaire n'est pas nécessaire pour ce type de conteneur.

### 3. Ajouter une rubrique annuelle

Pour ajouter une rubrique annuelle, il est nécessaire de se positionner à l'intérieur de la rubrique thématique, au sein de la collection à la racine du site :

Onglet Édition / Parcourir > Rubrique (Collection) > Rubrique thématique (Rubrique)

  **Domaine juridique (rubrique)**

Ajouter :

*Publications*  
*Publications*  
*Rubrique*  
*Sous-partie*  
*Annuaire de sites*  
*Médiathèque*  
*Rubrique annuelle*

Dans les menus déroulants "Ajouter", sous "Publications", choisir "Rubrique annuelle".

Cette manipulation ouvre un formulaire qui est à renseigner manuellement en prenant en compte les indications ci-dessous.

### 4. Renseigner le « Groupe de titre » de la rubrique annuelle

Insérer dans ce formulaire uniquement l'année au sein du champ titre de la publication.

Aperçu du bloc “Groupe de titre” pour une rubrique annuelle

**Groupe de titre**

Titre de la publication

Sous-titre de la publication

**Titre alternatif de la publication (dans une autre langue)**

*Détail du formulaire d'ajout d'une rubrique annuelle*

## Chapitre 6. Création d'une sous-partie

### 1. Positionnement

La création d'une sous-partie ne pose pas de difficultés nouvelles au contraire. Une vigilance particulière doit être apportée à votre positionnement initial au moment de la création.

- Se positionner dans le numéro
- Ajouter une "Sous-partie" en sélectionnant cet item dans la liste déroulante sous "Publications"

Aperçu du menu Publications



The screenshot shows the OpenEdition user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Édition' (highlighted in orange), 'Tableau de bord', 'Information', 'Index', 'Site', 'Administration', and 'Messagerie interne'. Below this is a secondary bar with 'Parcourir', 'Chercher', and 'Options du site'. A breadcrumb trail reads 'Racine > Tous les numéros > Géographie, musique et postcolonialisme'. Below the breadcrumb, there is a green dot and a small icon, followed by the text 'Géographie, musique et postcolonialisme (numero)'. At the bottom, there is an 'Ajouter :' section with several dropdown menus. The first dropdown menu is open, showing three options: 'Publications', 'Publications', and 'Sous-partie' (which is highlighted in blue). Other dropdown menus are labeled 'Textes', 'Textes simples', 'Fichiers', and 'Sites'.

### 2. Renseigner le formulaire

Comme pour l'ajout d'un numéro, vous devrez renseigner

- le titre de la sous-partie
- éventuellement et seulement si nécessaire
  - un sous-titre
  - un titre traduit
  - une introduction à la sous-partie
- la date de publication électronique de la sous-partie.

Les autres métadonnées ne sont obligatoires que dans le cas où elles sont différentes de celles du niveau hiérarchique supérieur, celui du numéro. Ex : chaque sous-partie thématique d'un numéro est placée sous la responsabilité éditoriale d'une personne différente.

Tous les champs n'ont pas vocation à être obligatoirement renseignés. Ils correspondent à l'ensemble des possibilités rencontrées dans la mise en ligne de revue sur la plateforme Revues.org.

#### L'identifiant

Ce champ est rempli automatiquement après le premier enregistrement de la page.

Vous ne devez pas le saisir manuellement et sauf situation spécifique, vous n'aurez pas à le modifier directement.

## Chapitre 7. Tous les conteneurs

La structuration des contenus dans Lodel est basée sur la construction d'une arborescence de conteneurs. Les documents sont importés dans ces conteneurs.

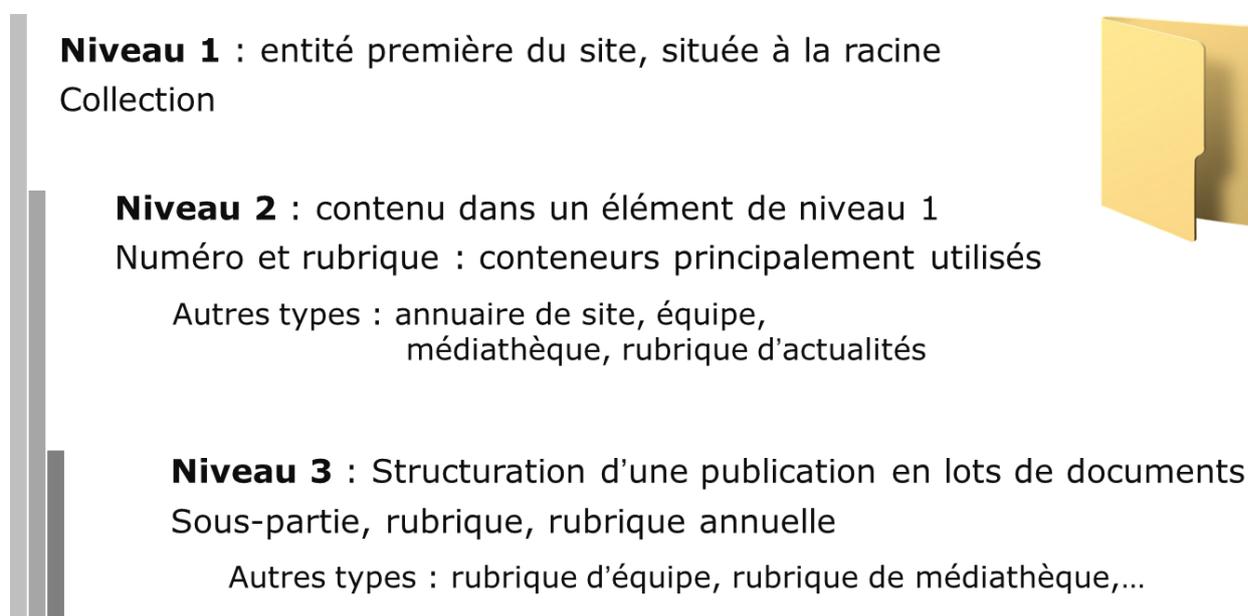
Le degré zéro de cette structure est appelée la racine du site. En fonction de son rôle dans le site, chaque ramification se composera de types de conteneurs différents.

ex : des articles pourront être importés dans une sous-partie, contenue dans un numéro de revue, lui-même dans la collection de numéros disponible à la racine du site

Racine > Collection de Numéros > Numéro > Sous-partie > Article

L'ajout de conteneurs s'opère depuis l'onglet édition. Ils sont proposés dans le menu déroulant "publications".

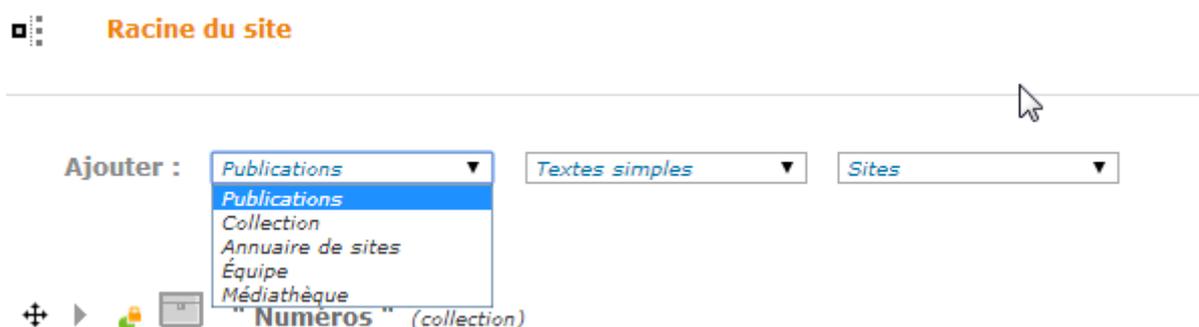
Figure 1. Logique d'arborescence dans Lodel



### 1. Le premier niveau, la racine

Les métadonnées des conteneurs de premier niveau seront réduites à leur titre. Le sens de ces éléments est restreint à la gestion des éléments du site. Ils n'ont pas de fonction documentaire.

Figure 2. Collection, le conteneur de niveau 1



## 1.1. Collection

Le type Collection est le plus fréquemment employé sur les sites de revue.

Il est destiné à contenir des collections de numéro de revue selon un modèle chronologique, ou des rubriques thématiques pour une publication à flux continu.

Elle est aussi utilisée pour accueillir les informations descriptives du site et de la revue.

## 1.2. Autres types des conteneurs disponibles à la racine du site

D'autres types de conteneur peuvent être ajoutés à la racine du site. Leur type est plus fortement orienté pour valoriser des contenus très spécifiques.

### 1.2.1. Annuaire de site

Ce conteneur est destiné à construire une webographie (équivalent d'une bibliographie composée de ressources web). Positionnée à la racine du site, cette webographie prendra le sens d'une webographie pour l'ensemble de la revue.

### 1.2.2. Équipe

Une branche de l'arborescence peut accueillir une présentation de personnes, membres de la revue par exemple. Dans ce cas un conteneur Équipe sera greffé à la racine et se développera dans ce sens ensuite.

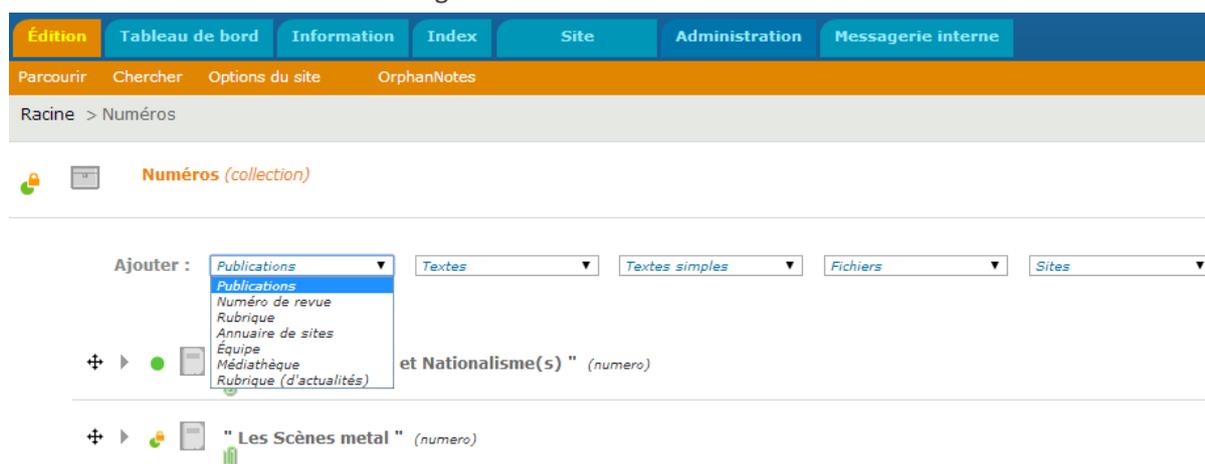
### 1.2.3. Médiathèque

Les images, vidéos, les documents sonores, etc. sont principalement importés au sein des documents ou accrochés à ceux-ci.

Il est cependant possible de créer une rubrique dédiée à des contenus multimédias. Elle débutera par un conteneur Médiathèque.

## 2. Cas particulier : la collection de numéros

Figure 5 : Conteneurs de niveau 2

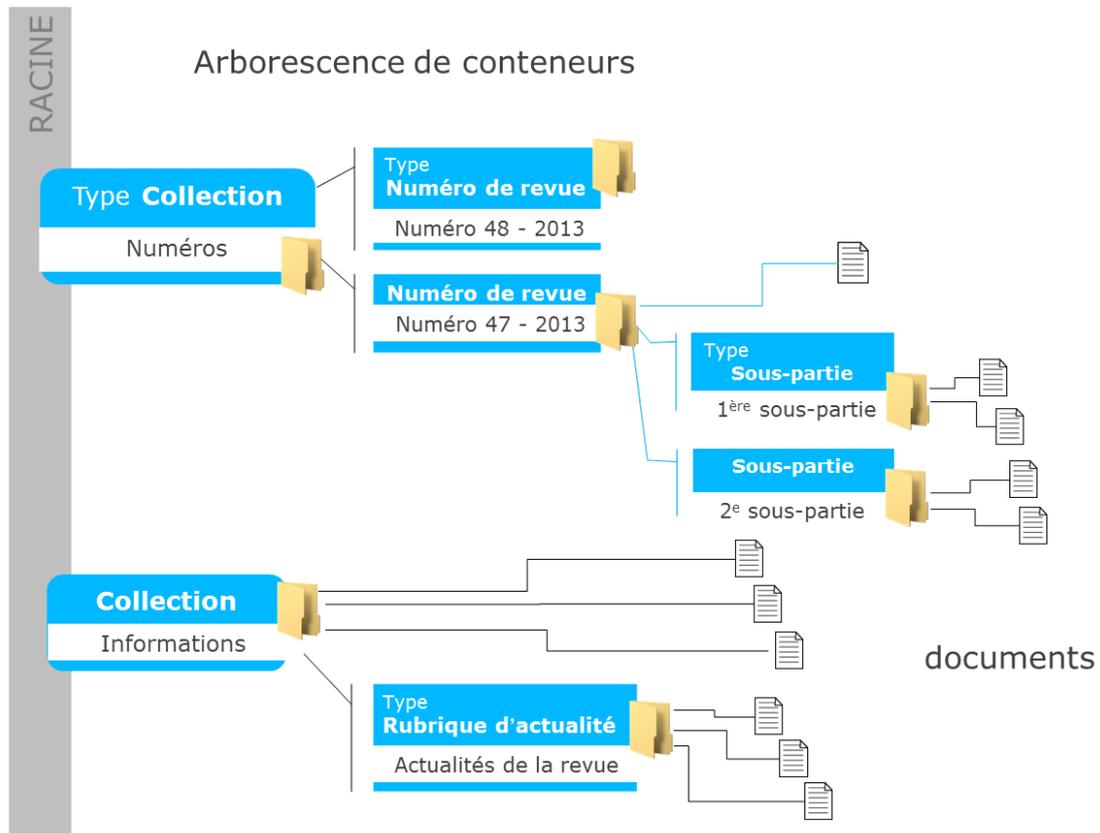


Au sein d'une collection intitulée "Numéros" il est possible d'ajouter des conteneurs de "Numéro de revue". Les métadonnées des conteneurs de type numéro sont fondamentales pour la gestion documentaire de la revue dans le site comme au dehors.

Les conteneurs "Numéro" pourront être structurés par des conteneurs "Sous-partie".

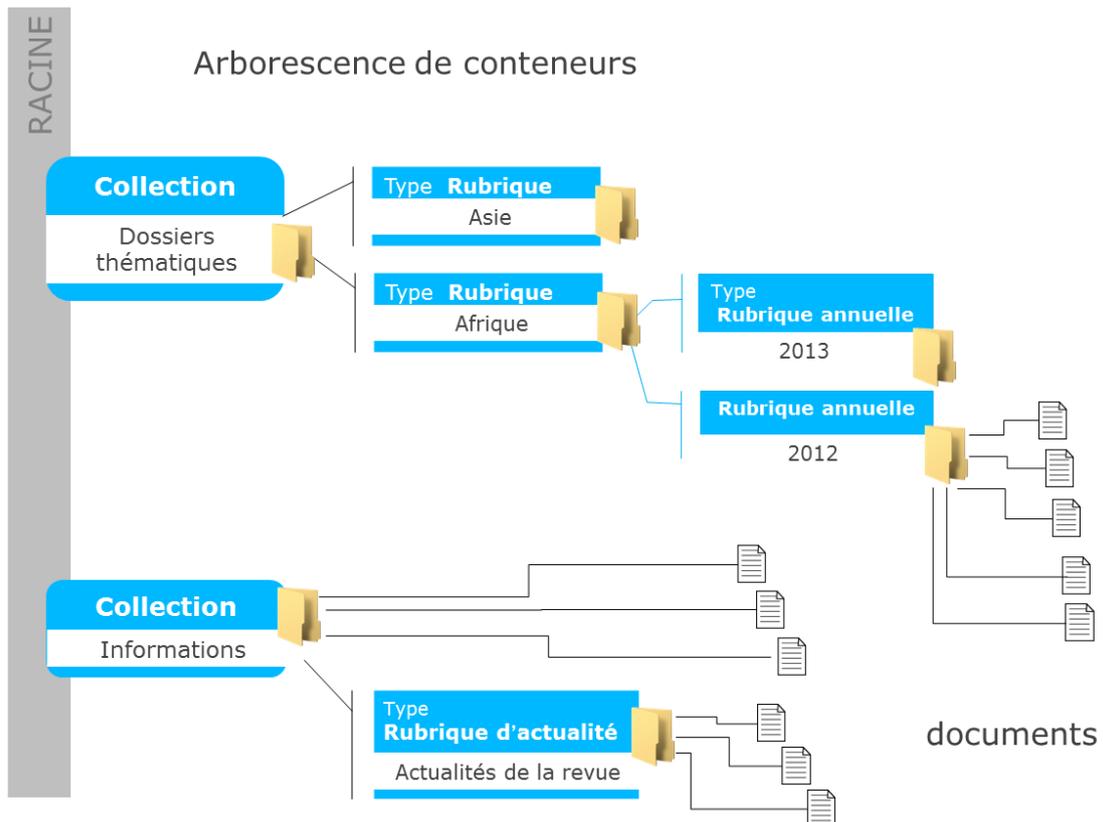
Les documents sont importés à l'intérieur du numéro ou d'une sous-partie.

Figure 3 : schéma d'arborescence d'une revue par numéro



### 3. Cas particulier : une rubrique à flux continu

Figure 4 : schéma d'arborescence d'une revue par dossiers thématiques



Une publication à flux continu est structurée par des conteneurs de type Rubrique par thématiques. La parution devant se prolonger plusieurs années, la rubrique thématique contiendra, dès la première année au moins une “Rubrique annuelle”.

Les formats détachables de type ePub sont générés sur la base des rubriques annuelles.

Les conteneurs “Rubriques annuelles” pourront être structurés par des conteneurs “Sous-partie”.

Les contenus textuels sont importés à l’intérieur d’une rubrique annuelle ou d’une sous-partie.

## 4. Encore d’autres structures

Numéro et rubrique sont les conteneurs principalement utilisés dans la construction de la partie documentaire d’une revue. Il en existe d’autres qui seront utilisés circonstanciellement, comme médiathèque, rubrique d’actualités pour des rubriques fortement typées.

### 4.1. Collection de présentation de la revue et d’informations sur le site

Les informations de présentation de la revue sont présentées dans une collection spécifique.

exemples :

- texte de présentation longue,
- comité de lecture,
- comité scientifique,
- consignes aux auteurs etc.

Les informations de présentation du site sont présentées dans une collection spécifique également.

Pages obligatoires :

- Contact qui contient une adresse physique
- crédits du site

D’autres pages peuvent être ajoutées. Elles seront automatiquement rappelées en pied de page de l’ensemble du site.

Dans ces collections, les contenus sont importés à la racine de ces collections par des documents de type “Informations pratiques” préparés dans un fichier de traitement de texte.

### 4.2. Rubrique d’actualités

La collection de présentation de la revue peut contenir une section réservée à la gestion des actualités du site ou de la revue. Dans ces conditions, les actualités les plus récentes seront affichées dans un encart en haut à droite de la page d’accueil.

Pour obtenir ce résultat :

- Se positionner dans la collection
- Dérouler le menu “Publications” et sélectionner “Rubrique d’actualités”
- Renseigner uniquement le titre de la rubrique
- Ajouter au sein de cette dernière des documents de type “Annonces et actualités”

### 4.3. Médiathèque

La collection “Médiathèque” contient des “Rubriques de médiathèque”, puis éventuellement des sous-parties, au sein desquelles sont importés des documents multimédias :

- vidéo,
- son,
- image

Pour plus d’informations sur l’ajout de documents multimédias dans les pages de sites sous Lodel se référer à la page “Insertion multimédia” <http://maisondesrevues.org/330> .

#### 4.4. Annuaire de sites

La collection “Annuaire de sites” contient des “Rubriques d’annuaire de site”, puis éventuellement des sous-parties, au sein desquelles sont importés des documents de type “notices de site”.

#### 4.5. Équipe

La collection “Équipe” contient des “Rubriques d’équipe”, puis éventuellement des sous-parties, au sein desquelles sont importées des notices biographiques de membre.

## Chapitre 8. Typologie de documents

L'objet de cette page est de présenter les différents types de documents qui peuvent être utilisés dans Lodel et leurs particularités.

Il est entendu que les documents qui seront importés dans Lodel auront été préalablement stylés et enregistrés dans un des formats suivant : doc, sxw, odt.

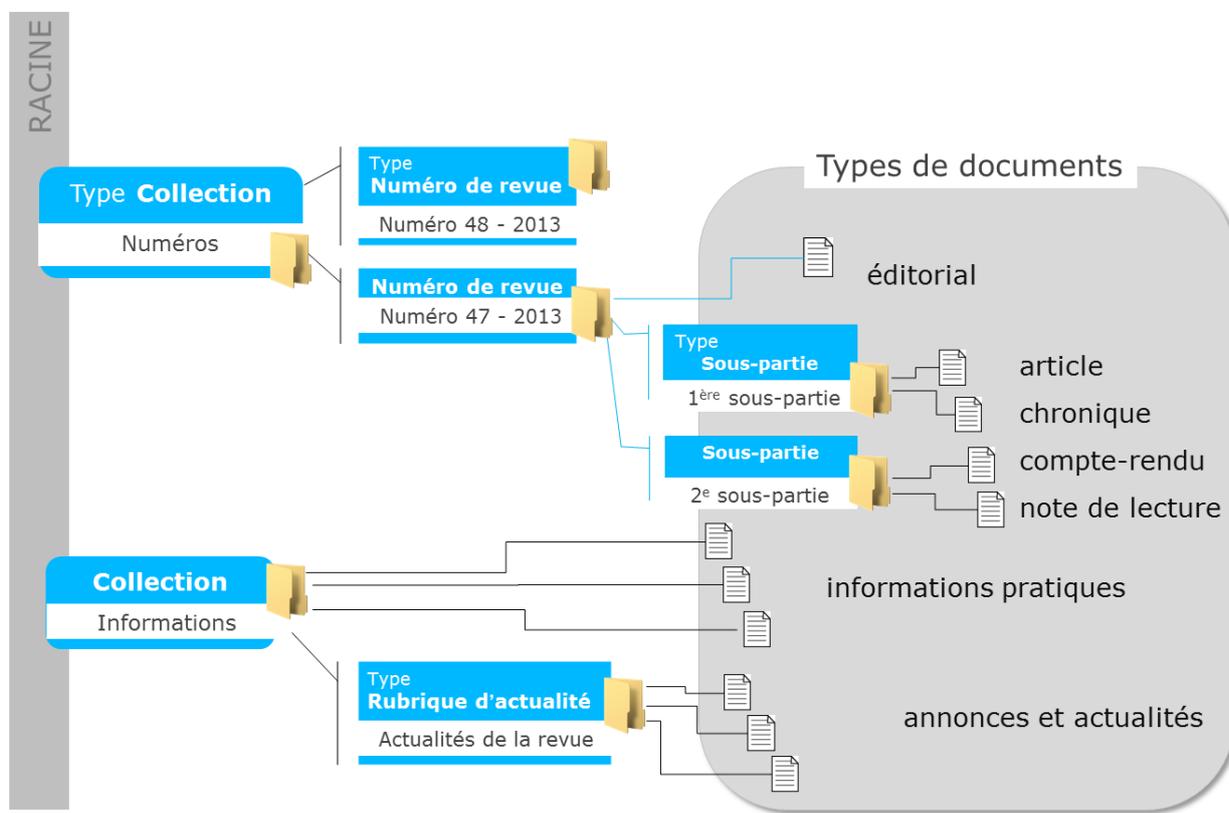
Lodel ne tolère pas les docx.

Pour la préparation des fichiers en fonction des types de documents, vous pouvez consulter les pages de la maison des revues consacrée au stylage.

### 1. Type Textes

La gestion de contenu d'une publication (numéro de revue ou rubrique en flux continu) se fait à partir de différents types de documents. Ces types permettent de retranscrire la structuration initiale d'une revue.

Figure 1 : Typologie des documents dans un modèle d'arborescence chronologique



Pour ajouter un document de quelque type que ce soit :

- Se placer soit dans le numéro, soit dans la sous-partie souhaitée.
- Dans le menu déroulant [Textes], sélectionner le type souhaité.
- Charger le fichier via la fenêtre d'import.

Figure 2 : Menu déroulant [Textes] dans la vue d'édition d'un numéro



### 1.1. Éditorial

Ce type de document est approprié pour l'import de textes courts, article de présentation de numéro, ou de sous-parties. Il correspond en général à l'éditorial du numéro.

Il ne peut être soumis à une barrière mobile.

### 1.2. Article

C'est le type de document le plus couramment utilisé. Il s'insère soit au niveau de la racine du numéro soit dans une sous-partie.

Il permet une structuration précise des données (numérotation des paragraphes permettant une meilleure citabilité du texte, génération d'une référence de citation, etc.).

### 1.3. Chronique

Le type chronique présente les mêmes options d'affichage et de gestion que le type article. Il est utilisé pour des documents ayant une continuité thématique entre plusieurs numéros.

Ce type de document sera stylé de la même manière qu'un article, et sera importé dans une sous-partie.

### 1.4. Compte-rendu et note de lecture

Ces deux types de texte ont un comportement identique dans Lodel, et ne peuvent pas être soumis à une barrière mobile.

Si le type de document "note de lecture" s'applique uniquement au cas de recensions de textes publiés, le type de document "compte-rendu" pourra être utilisé pour des comptes-rendus de lecture, d'exposition, ou autre type de manifestation.

Une revue peut utiliser l'un ou l'autre mais aussi les deux dans le cas d'un besoin de différenciation entre un texte long et un texte court.

L'important est ici d'établir des choix éditoriaux dès le départ et de les appliquer de manière uniforme à tout nouveau numéro mis en ligne.

Un flux RSS des documents de type compte rendu est disponible par défaut sur les sites de Revues.org. Il permet aux lecteurs d'être tenu automatiquement informés de la parution de document de ce type.

## 1.5. Annonce et actualité

Ce type de document ne relève pas du numéro à proprement parlé, il est utilisé pour afficher des documents d'actualité sur la page d'accueil (appel à contribution par exemple). Il nécessite la création d'une [Rubrique d'actualité] dans la collection [Information] à la racine du site (voir figure 1).

La page générée par l'importation de ce type de document n'aura pas de numérotation de paragraphe, ni de section "pour citer" en pied de page.

À la différence des autres types de documents, les seules métadonnées obligatoires seront le titre, la langue et la date de publication électronique.

## 1.6. Informations pratiques

Ce type de document ne relève pas du numéro (voir figure 1). Il s'agit de pages descriptives de la revue (équipe, comités scientifiques, projets, etc.)

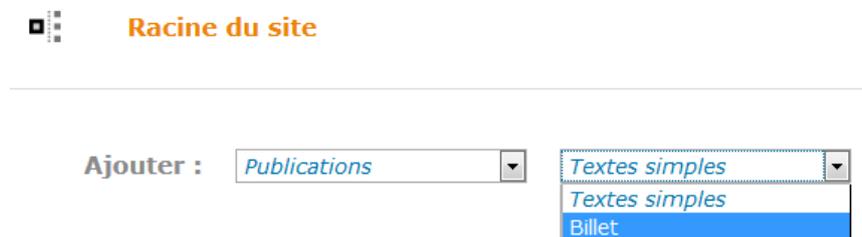
Comme pour le type [Annonce et actualité], il n'y a ni numérotation de paragraphe ni de "pour citer" sur les pages générées par ce type de document.

## 2. Type de textes simples

### 2.1. Billet

Il s'agit d'un élément rédactionnel court. Il sert de texte de présentation à la revue. Le billet se place à la racine du site. C'est le seul document qui se gère directement dans l'interface d'édition. Côté site il apparaît en haut de la page d'accueil.

Figure 3 : Menu déroulant [Texte simple]



Sa rédaction et sa modification se font directement via l'interface. Il peut être multilingue.

1. Au niveau de la racine du site, ajouter un [Texte simple] de type [Billet]

2. Dans le formulaire d'édition du billet :

- renseigner un titre et ses titres alternatifs (autres langues) ;
- sélectionner une langue (un champ texte s'ouvre) ;
- coller ou rédiger le texte choisit ;
- sélectionner une autre langue (un nouveau champ texte s'ouvre en dessous du précédent) ;
- coller ou rédiger le texte choisit, etc.



## 4. À savoir

Dans le cas d'une mauvaise sélection du type de document au moment de l'import, il n'est pas nécessaire de reprendre tout le processus d'importation du fichier. Il est possible de modifier le type du document chargé en sélectionnant le bon type dans le bloc [Informations sur l'entité] qui se trouve en haut à droite du formulaire d'édition de l'article.

### Menu de choix de type d'entité

Racine > Numéros > L'attentat, objet d'histoire > Introduction : L'attentat politique, objet d'histo...

●  Introduction : L'attentat politique, objet d'histoire (article)

Ajouter :

**Titres**

Numéro du document

Titre du document

Titre alternatif du document (dans une autre langue)

Sous-titre du document

**Informations sur l'entité**

**Permalien**

Type :  ▼  
Date d' :  
Dernière : 12

- Article
- Annonce et actualité
- Compte-rendu
- Note de lecture
- Chronique

**Fonctions**

● Publié | Protéger |  
Déplacer  
Recharger le document  
Récupérer le fichier source

**Résumés**

## Chapitre 9. La préparation de copie pour Lodel

Appliquer des styles en PAO classique vise à automatiser et à homogénéiser la mise en forme des divers éléments présents dans un document texte.

Dans le stylage pour Lodel, l'objectif est différent. Il ne s'agit pas de mise en forme ; celle-ci sera gérée par la maquette du site.

L'objectif est de structurer et de sémantiser le texte de l'article pour qu'il soit ensuite converti et structuré en XML-TEI.

L'objectif du stylage pour Lodel est d'associer des contenus à ce qu'ils représentent :

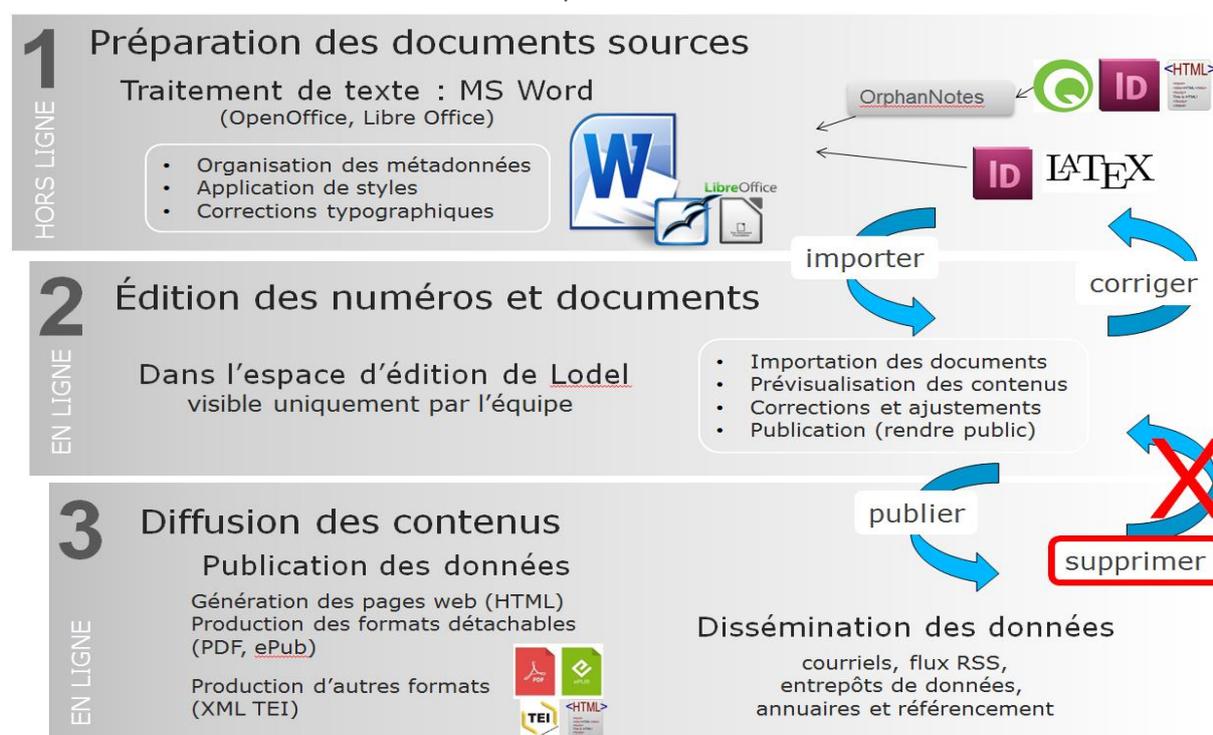
- un titre,
- la traduction d'un titre dans une langue précise,
- un auteur,
- la description d'un auteur,
- du texte courant,
- un intertitre,
- des citations,
- des notes de bas de page,
- une bibliographie, etc.

On parle alors de sémantisation des contenus.

Ces contenus deviennent ainsi des données qui pourront être intégrées dans les bases de données de Lodel. Ce traitement automatique s'opère lors de l'importation du document.

Le serveur OTX qui effectue ces opérations s'appuie sur les informations contenues dans les styles pour enregistrer les données dans les champs de la base correspondants.

La chaîne de production avec Lodel



Les informations contenues dans les bases de données Lodel alimentent les pages des sites web, mais elles permettent également de générer une version imprimable des pages, des documents PDF, e-Pub, des flux RSS, etc. Elles seront transmises à travers divers formats à des entrepôts de données ou à d'autres outils d'information documentaire (DOI, etc.).

Rappel : tous les documents importés doivent être au format .doc, .sxw, .odt pour être convenablement gérés par le serveur OTX. Le format récent de Word, .DOCX, engendre de nombreux problèmes de reconnaissance des styles. En cas de problèmes d'import, **pensez à vérifier le format de vos fichiers.**

Remarque : Il arrive parfois que des documents Word contiennent des informations masquées bloquant le processus d'import. Dans certains de ces cas, la conversion de ces fichiers dans le format .SXW permet de résoudre ces dysfonctionnements de Word.

## Chapitre 10. Configuration de travail de Word

- Installation du modèle `revuesorg_fr`

<http://www.maisondesrevues.org/300>

### 1. Téléchargement

La dernière version des modèles de document est en permanence disponible à l'adresse suivante :

<https://sourcesup.renater.fr/frs/download.php/4001/>

L'archive zip contient les fichiers suivants :

- le modèle `revuesorg_fr.dot`, qui contient les styles déclarés dans le modèle éditorial de Revues.org distribué avec Lodel (modèle à utiliser par défaut dans les versions françaises de Word)
- le modèle `revuesorg_en.dot`, qui contient les styles déclarés dans le modèle éditorial de Revues.org distribué avec Lodel (modèle à utiliser par défaut dans les versions anglaises de Word) ;
- le modèle `revuesorg_complet.dot`, qui contient un plus grand nombre de styles (). L'utilisation de ce modèle de document nécessite la modification du modèle éditorial dans Lodel ;
- les modèles `macros_revuesorg_win.dot` et `macros_revuesorg_mac.dot`. Ces deux modèles contiennent des macros qui permettent d'automatiser certaines corrections de stylage et d'erreurs typographiques (une version pour Windows et une version pour MacOS).
- `documentation_modele_revuesorg_3.1.doc` : cette documentation

Nous n'utiliserons pas les modèles de macro au cours de cette séance. Pour faciliter la compréhension de ces nouvelles fonctionnalités, nous souhaitons ajouter progressivement des outils afin de vous permettre de mieux les identifier. Nous reviendrons en détail sur le modèle de macro au cours de la prochaine séance.

Le modèle `revuesorg_complet` présente les mêmes fonctions de base que le modèle `revuesorg_fr`, mais étendues à des cas linguistiques plus rares (des résumés et mots-clés dans des langues encore peu utilisées sur le portail, comme l'arabe, le basque, le japonais, etc., ou des index supplémentaires, etc.). Il n'est pas nécessaire d'utiliser ce modèle par défaut. Au contraire il surchargera Word et risque de créer des confusions.

Nous utiliserons donc pour cette présentation le modèle dit "français", qui offre déjà de nombreuses possibilités de gestion de métadonnées multilingues.

### 2. Compatibilité

#### Modèles de stylage

Les modèles de document permettant d'appliquer les styles (`revuesorg_fr.dot` et `revuesorg_complet.dot`) sont compatibles avec toutes les versions de Word testées :

- Word 2003 pour Windows ;
- Word 2007 pour Windows ;
- Word 2010 pour Windows ;
- Word 2004 pour Mac OS ;
- Word 2008 pour Mac OS ;
- Word 2011 pour Mac OS.

### 3. Installation : placer les modèles dans le répertoire ad hoc

Il faut d'abord décompresser l'archive zip et placer le fichier *revuesorg\_fr.dot* qu'elle contient dans le dossier *modèle* ou *template* de Word.

Selon les configurations (version de Word et du système d'exploitation), cet emplacement peut varier. Voici les emplacements dans les principales configurations :

#### 3.1. Windows Vista et Windows 7

- Word 2003 : C:\Users\Nom\_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Modèles
- Word 2007 et Word 2010 :  
C:\Users\Nom\_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

#### 3.2. Windows XP

- Word 2003 : C:\Documents and Settings\Nom\_utilisateur\Application Data\Microsoft\Modèles
- Word 2007 et Word 2010 : C:\Documents and Settings\Pierre Andre\Application Data\Microsoft\Templates

#### 3.3. OS Mac

- Word 2011 et 2008 : /Users/Nom\_utilisateur/Library/Application Support/Microsoft Office/Modèles utilisateur/Mes modèles/
- Word 2004 : /Applications/Microsoft Office 2004/Modèles/Mes modèles/

Remarque : Sous Windows, il est possible que le dossier AppData ou Application Data soit masqué. Pour l'afficher il faut modifier les options d'affichage de Windows :

- Windows XP : Panneau de configuration → Apparence et thèmes → Options des dossiers → Onglet Affichage → Fichiers et dossiers cachés : choisissez l'option : Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés.
- Windows Vista et Windows 7 : Panneau de configuration → Apparence et personnalisation → Options des dossiers → Onglet Affichage → Fichiers et dossiers cachés : choisissez l'option : Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés.

Vous n'aurez à placer les modèles dans ce dossier qu'une seule fois. Il n'est pas nécessaire de répéter cette opération chaque fois que vous souhaitez styler un document. Placer les modèles de document dans ce répertoire permet d'éviter les problèmes de sécurité de Word interdisant l'exécution des macros. C'est donc une étape importante pour éviter de futurs problèmes.

### 4. Attacher les modèles à votre document

Il faut ensuite ouvrir dans Word le document que vous souhaitez styler puis attacher les modèles à votre document dans la fenêtre *Modèles et compléments*. Là encore, le chemin pour effectuer cette opération diffère selon les versions de Word :

#### 4.1. Word 2003 sous Windows

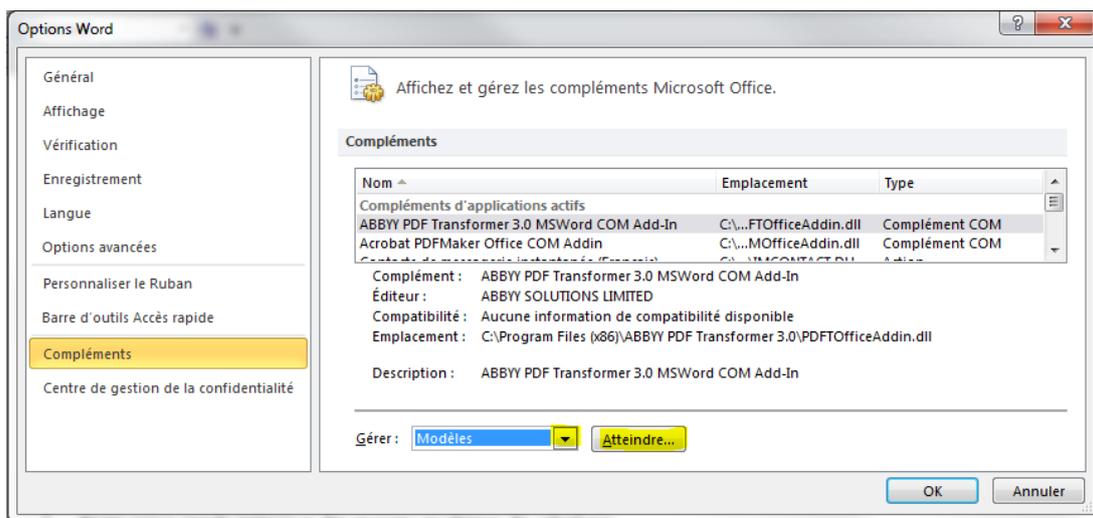
- Menu Outils → Modèles et Compléments

#### 4.2. Word 2007 sous Windows

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office (en haut à gauche) → Options Word
- Cliquez sur Compléments
- Dans la liste Gérer, sélectionnez Modèles et cliquez sur Atteindre

#### 4.3. Word 2010 sous Windows

- Menu Fichier → Options → Compléments
- Dans la liste Gérer, sélectionnez Modèles et cliquez sur Atteindre



#### 4.4. Word 2004, 2008 ou 2011 sous OS Mac

- Menu Outils → Modèles et Compléments

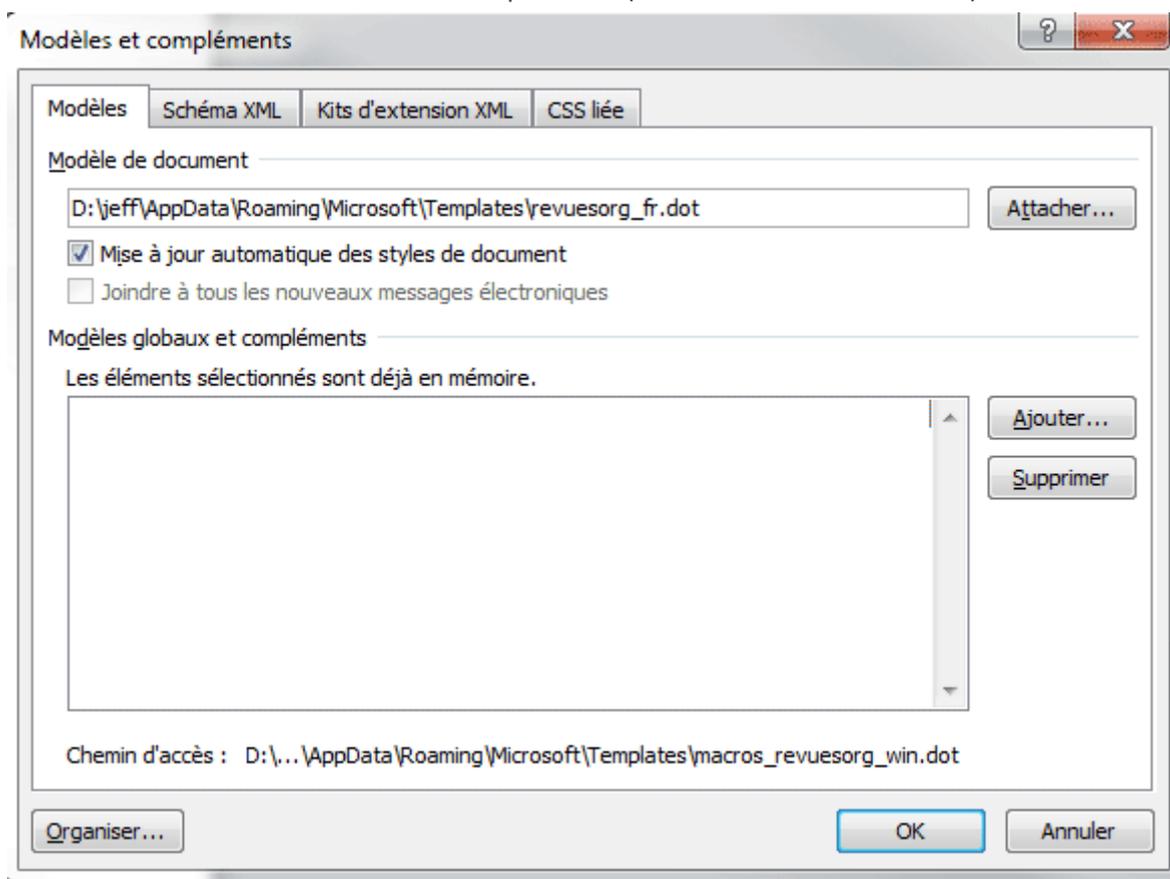
Dans l'onglet *Modèles* → *Modèle de document*, cliquez sur *Attacher*.

Une fenêtre s'ouvre et vous présente les modèles disponibles dans le répertoire des modèles Word par défaut. Si vous avez correctement placé vos modèles de document à l'étape précédente, vous devriez voir les modèles Word pour Lodel.

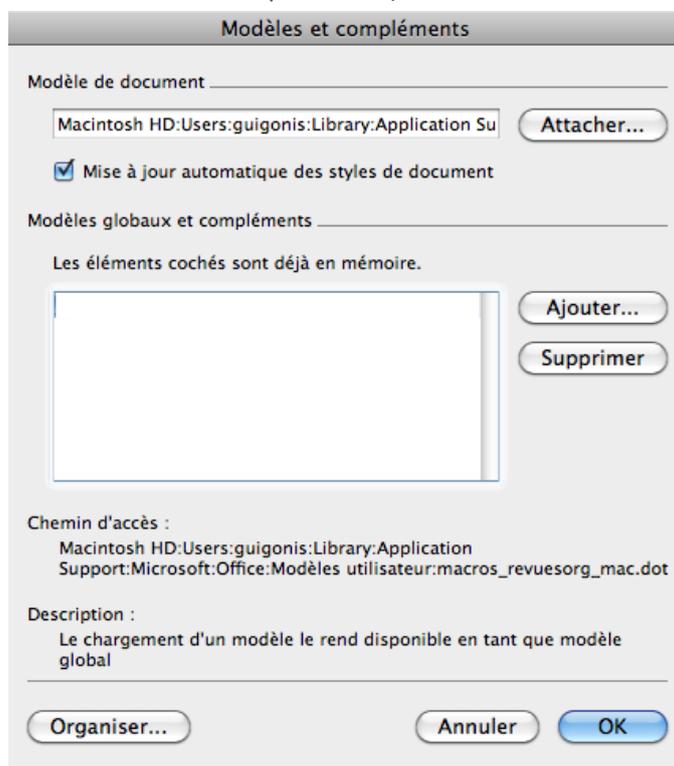
- choisissez le modèle `revuesorg_fr.dot`
- cliquez sur *Ouvrir*.

Toujours dans l'onglet *Modèles* → *Modèle de document*, cochez l'option "Mise à jour automatique des styles de document".

Fenêtre Modèles et compléments (Word 2010 sous Windows 7)

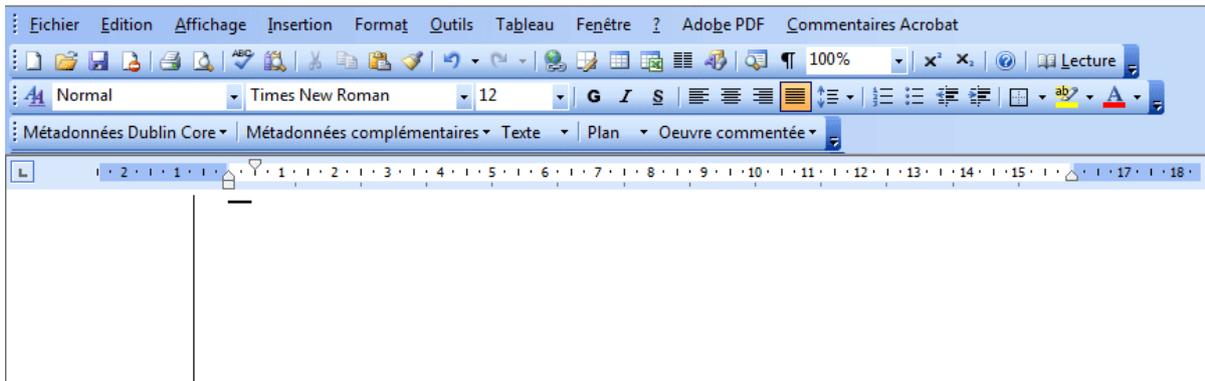


Fenêtre Modèles et compléments (Word 2011 sous Mac OS X)

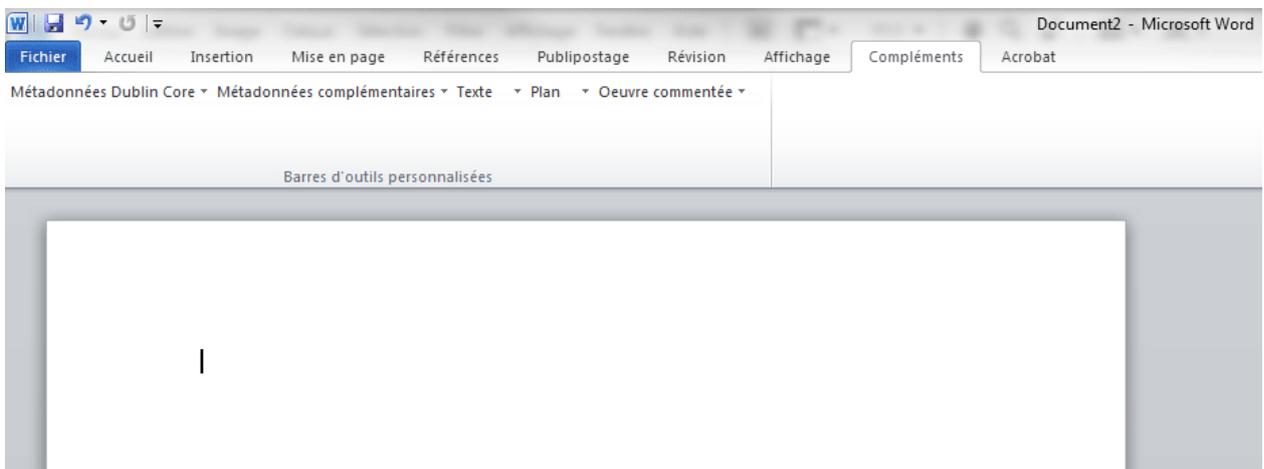


Une barre d'outils supplémentaire doit s'afficher. Dans Word 2007 et 2010, cette barre d'outils est disponible dans le ruban *Compléments*.

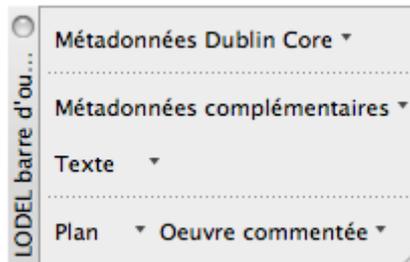
### Barres d'outils Lodel dans Word 2003 sous Windows



### Barres d'outils Lodel dans Word 2010 sous Windows

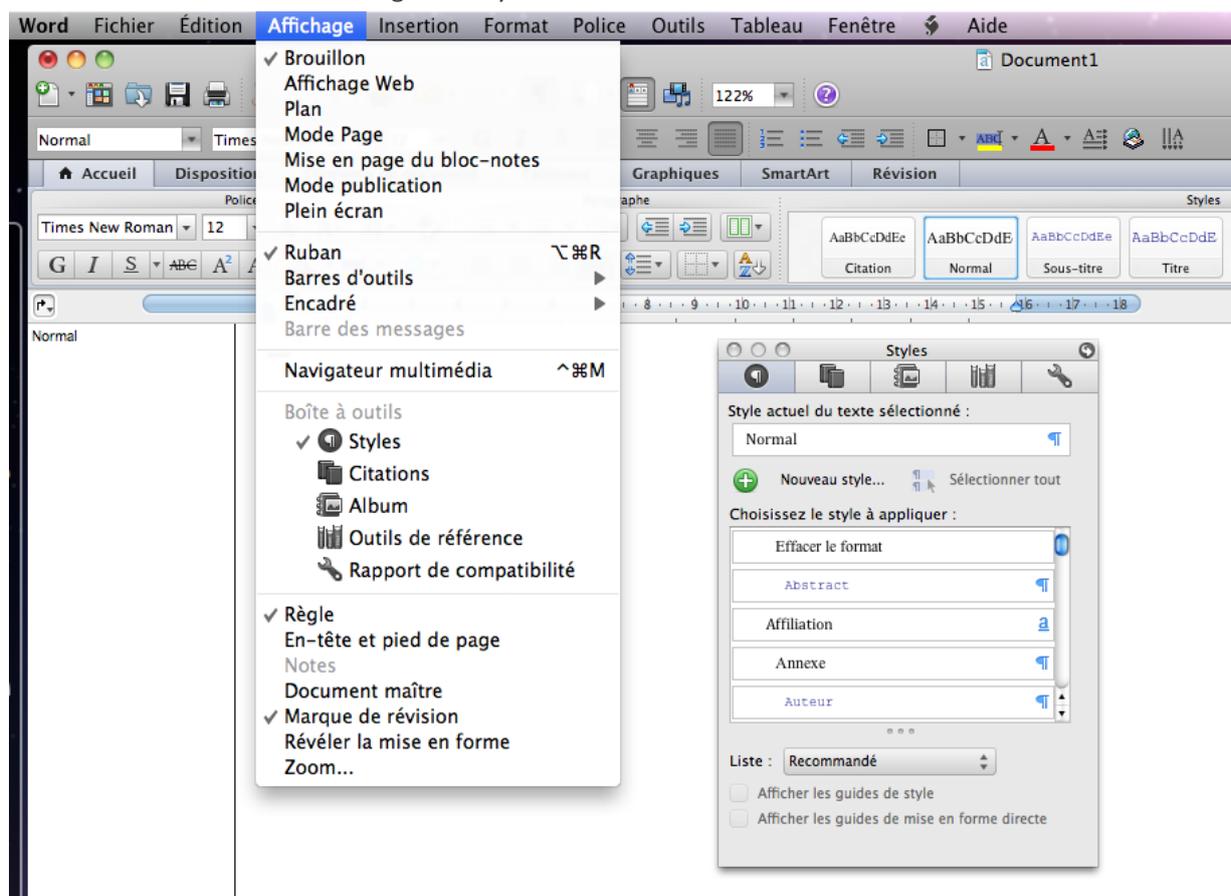


### Barres d'outils Lodel dans Word 2011 sous Mac OS X



*(NB : Vous pouvez déplacer cette barre où il vous convient sur votre espace de travail)*

## Affichage des styles dans Word 2011 sous Mac OS X



### 5. Vue Brouillon, volet de style et barre de style

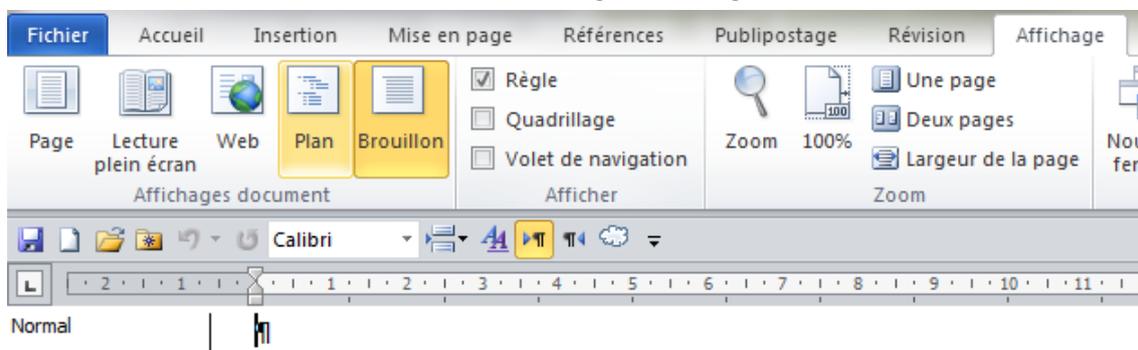
Pour faciliter le stylage, il est recommandé d'utiliser l'affichage Brouillon et d'ouvrir le volet d'affichage des styles associé à cette vue.

#### 5.1. Sous Windows

**Pour Word 2010 et Word 2007**

- Onglet Affichage > Affichages document / Brouillon

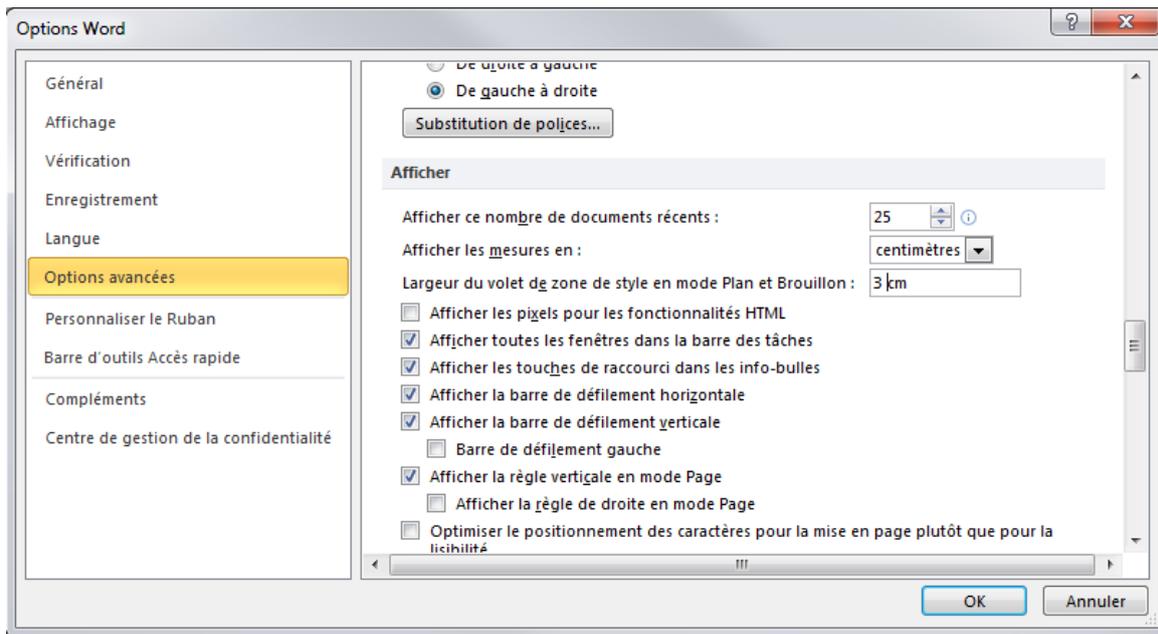
#### Ruban Word, onglet Affichage



Pour afficher le volet de styles

- Fichier > Option Word > Options avancées
- Afficher > Largeur du volet de zone de style en mode Plan et Brouillon : 3 cm

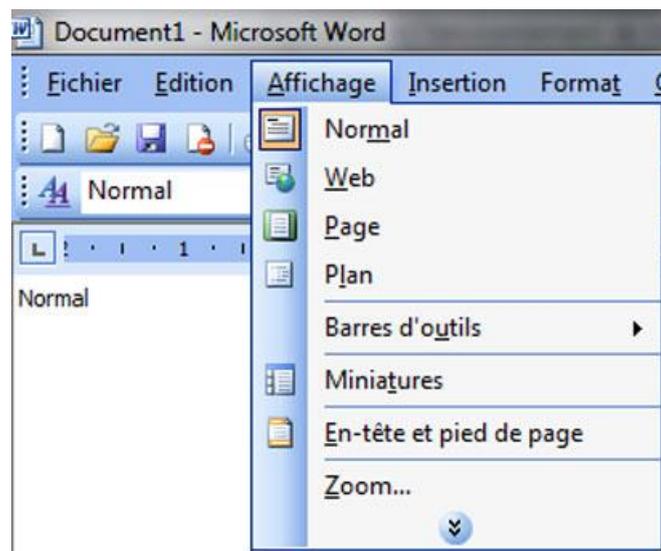
## Fenêtre des options de Word



### Word 2003

Passer de la vue "Page" (par défaut) à l'affichage "Normal"

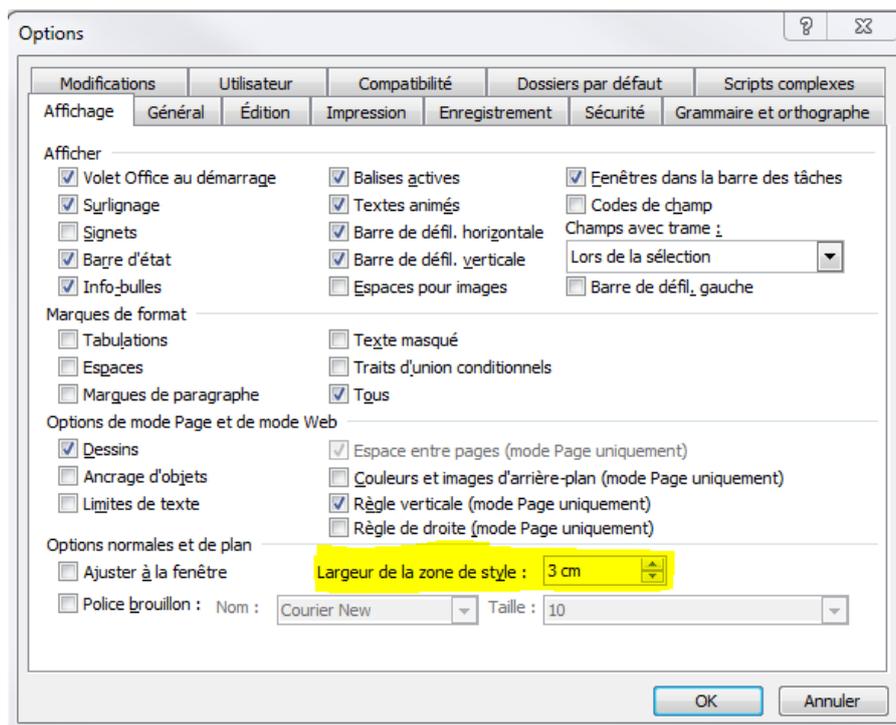
- Affichage > Normal



Pour afficher le volet des styles

- Outils > Options > Affichage
- Options normales et de plan > Largeur de la zone de style 3 cm

## Fenêtre des options de Word



NB : quand le style "Titre" s'applique mal, le problème peut tenir à 2 facteurs. Il faut procéder aux vérifications suivantes :

- à l'ajout du modèle (Options>Modèles>Attacher le modèle), il faut cocher la case "mise à jour automatique des styles de document"
- il faut "activer les macros", si la question est posée (MDR : <http://www.maisondesrevues.org/113>).

## 5.2. Sous Mac

### Word 2004 Mac OS

- mettre le texte en affichage normal (**Affichage>Normal**)
- afficher les caractères invisibles (cliquer sur l'icône ¶ dans la barre d'outils)
- afficher la barre des styles (Menu Word>Préférences>Largeur de la zone de style : 3 cm)
- Word 2004 pour Mac OS ne permet pas d'afficher la Barre de styles.
- enregistrer le document au format .doc sous un nom choisi.

## Chapitre 11. Préparation éditoriale des textes (Rappel)

Avant toute opération de stylage, chaque document nécessite différents niveaux de « nettoyage éditorial ».

De la même manière que l'édition papier, l'édition électronique doit se conformer aux règles typographiques d'usage afin de répondre aux critères de qualité définis pour l'édition.

De nombreux précis de typographie sont consultables sur Internet, comme *Petites leçons de typographie* de Jacques André : <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>, qui contient les réponses à l'essentiel des problèmes courants.

On peut aussi consulter sur papier le *Code typographique* de l'Imprimerie nationale, ou celui du Cercle de la Librairie établi par Charles Gouriou. Ils abordent les règles diverses (intégration des petites majuscules, capitales, abréviations, etc.), et pourront vous accompagner dans la préparation éditoriale des textes.

Mais nous insistons dès à présent sur le fait que la police utilisée, quelle que soit la langue, doit impérativement être une police de type UNICODE. Si vous avez utilisé des polices non UNICODE pour produire vos documents, vous devez impérativement les convertir avant de commencer le stylage. Quand un document importé sous Lodel présente des caractères sous forme de carrés (le plus souvent), il s'agit probablement de caractères non UNICODE. Dans ce cas vous devrez modifier la source du document pour corriger le texte en utilisant des polices comme DéjàVu, Verdana, Arial, Arial Unicode MS, etc. Vous trouverez des outils pour faciliter ces conversions vers UNICODE sur le site de la Maison des Revues (<http://www.maisondesrevues.org/199>).

Dans cette partie consacrée au rappel des règles liées à la préparation éditoriale pour l'édition électronique, nous aborderons ici particulièrement les éléments de ponctuation, de structuration du texte ou du document et les problèmes engendrés par la conversion de fichiers issus de la PAO.

### 1. Espaces insécables

L'espace insécable permet d'éviter la séparation entre deux éléments (notamment un mot suivi d'une ponctuation) en fin de ligne. Par exemple, on place une espace insécable avant certains signes de ponctuation, dans un nombre entre les centaines et les milliers : 1 000 000 contient deux espaces insécables.

Le raccourci clavier de l'espace insécable est [Ctrl + Maj. + espace] dans Word (Windows et Mac OS), [Ctrl + espace] dans OpenOffice.

Veillez à ce que les espaces insécables soient présents :

- avant les signes de ponctuation doubles ( ; ; ! ? % = )
- à l'intérieur des guillemets français (« »)
- entre les initiales de prénom et nom d'un auteur
- au sein des nombres (ex : 1 000 000)
- avant les tirets demi-cadratin (–), ...

### 2. Suppression des sauts de page, de section, de ligne

De nombreux éléments de mise en page, impératifs pour l'édition papier d'un document, doivent être supprimés pour son édition électronique.

Il faut donc veiller à supprimer

- les sauts de ligne manuels à des fins de mise en forme au sein d'un paragraphe (↵) ;
- les sauts de page et de section ;
- les paragraphes blancs situés généralement entre les paragraphes, après les éléments de titres, en fin de texte, etc. Ces lignes vides, destinées souvent à aérer le texte, n'ont pas d'utilité pour l'édition électronique. Lors de l'importation du document sur le site, Lodel les considère comme des paragraphes à part entière et va leur attribuer un numéro de

paragraphe ce qui faussera la numérotation des paragraphes. L'aération entre les paragraphes est définie dans la maquette grâce aux feuilles de style CSS (les cascading style sheets) ;

- les tirets de coupure de mots qui parfois sont automatiquement intégrés dans le document Word. Pour cela, ouvrir le menu Edition>Rechercher, cliquer sur Plus, puis sur Spécial, sélectionner « Trait d'union conditionnel » ; laisser vide le champ Remplacer ; et cliquer sur Remplacer tout.

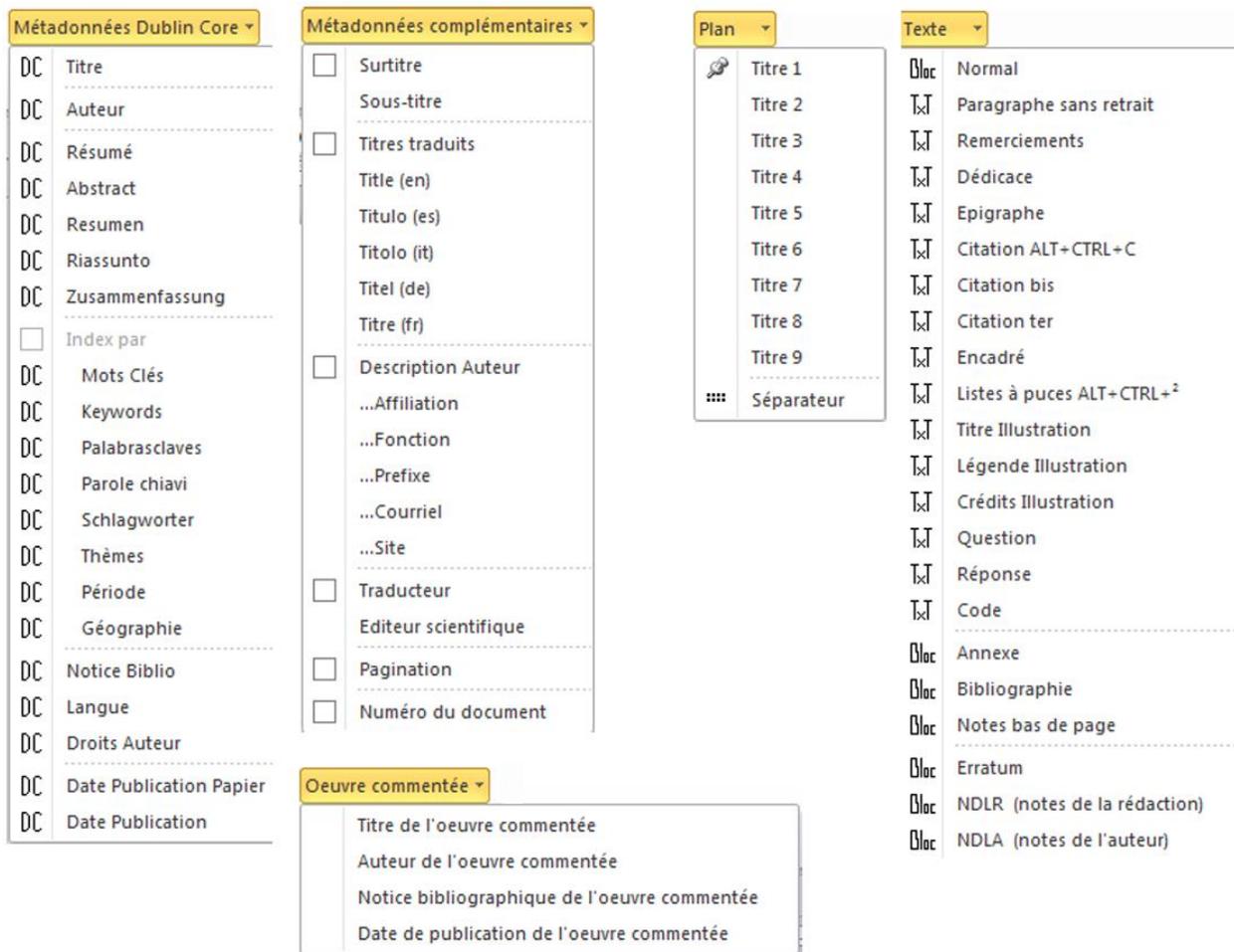
### 3. Traitement des documents

La préparation d'un texte issu d'un logiciel de traitement de texte ne pose pas de problème important *a priori*. Il importe toutefois de s'assurer que le fichier ne contient pas de styles de caractères propres à l'utilisateur ou à l'auteur, et ajoutés aux styles de Word. Ex : style « pcap » appliqué aux caractères à mettre en petites majuscules. Il faut dans ce cas supprimer ces styles de caractère du document (à vérifier dans le texte ainsi que dans le bloc des notes).

### 3.1. Présentation des styles

La barre d'outils des styles se compose de 5 menus déroulants.

Vue des styles disponibles dans le modèle revuesorg\_fr.dot



The image shows a screenshot of a style selection interface with four main dropdown menus:

- Métadonnées Dublin Core**: Lists various DC metadata fields like Titre, Auteur, Résumé, Abstract, etc.
- Métadonnées complémentaires**: Lists additional metadata fields like Surtitre, Sous-titre, Titres traduits, etc.
- Plan**: Lists title levels from Titre 1 to Titre 9, plus a Séparateur.
- Texte**: Lists text styles like Normal, Paragraphe sans retrait, Remerciements, etc.

The 'Métadonnées complémentaires' and 'Oeuvre commentée' menus are expanded to show their respective options.

3 menus se rapportent au stylage des métadonnées :

- **Métadonnées Dublin Core**  
Il s'agit ici des données essentielles à la description d'un document selon la norme bibliométrique Dublin Core
- **Métadonnées complémentaires**  
Les styles complémentaires étendent les possibilités de sémantisation issues du DC au cas particulier des publications scientifiques selon un modèle proche du papier : sous-titre, description auteur, traducteur, pagination, etc.
- **Oeuvre commentée**  
Ce menu propose des styles utilisés pour des comptes rendus de lecture ou des notes de lecture. Nous reviendrons sur cet exercice spécifique lors de la prochaine séance.

2 menus servent au stylage du texte du document :

- **Plan**  
Ce menu propose 9 niveaux d'intertitres. Notez le style spécifique "Séparateur".
- **Texte**  
Ce menu concentre tous les styles nécessaires au traitement du corps du texte.

### 3.2. Traitement des documents issus d'un logiciel de PAO

Lors de la migration des documents d'un format de logiciels de PAO (Quark XPress, InDesign...) vers un format de traitement de texte, un certain nombre de données peuvent être perdues.

Lors du stylage d'un document issu d'un logiciel de PAO, veiller à ce que les italiques, les petites capitales et les caractères en exposant et en indice soient conservés. Il est en effet fréquent que ces informations se perdent.

Pour l'italique ou le gras (bold), le logiciel de PAO destiné à l'édition papier utilise la déclinaison de la police utilisée par l'imprimeur. Ces déclinaisons ne sont pas présentes dans le logiciel Word.

Par exemple les éléments d'un texte en EspritBookitalic n'apparaîtront plus en italique après la migration des données dans le traitement de texte Word ou OpenOffice. Cependant, il reste possible de récupérer automatiquement tous les italiques du texte en suivant la procédure suivante dans Word :

- placer le curseur de la souris sur une portion de texte devant être en italique
- cliquer sur Format>Styles et mises en formes
- dans la barre qui s'ouvre à droite, le style original du traitement de texte apparaît ex : EspritBookItalic. Cliquer sur le style et « Sélectionner toutes les occurrences »
- appliquer le style Normal et ajouter la mise en forme italique.

Le fonctionnement de récupération automatisée des mises en formes issues de logiciels de PAO et mal récupérées dans Word, est le même pour les petites capitales ou le gras.

Une vérification de la conservation des éléments du texte reste impérative.



## 1.2. Ordre des métadonnées

<http://www.maisondesrevues.org/108>

Regrouper les métadonnées en début de texte suivant cet ordre :

- [Titre](#) (obligatoire)
- Surtitre
- [Sous-titre](#)
- [Auteur](#)
- Description de l'auteur
- Droits Auteur
- [Traducteur](#)
- Editeur Scientifique
- [Langue](#)
- [Titre de l'œuvre commentée](#)
- [Auteur de l'œuvre commentée](#)
- [Notice bibliographique de l'œuvre commentée](#)
- [Date de publication de l'œuvre commentée](#)
- [Résumé](#)
- [Mots clés](#)
- [Titre traduit](#) (en)
- [Abstract](#)
- [Keywords](#)
- [Titre traduit](#) (es)
- [Resumen](#)
- [Palabrasclaves](#)
- Géographie
- Période
- [Numéro du document](#)
- [Pagination](#)
- [Date de publication](#)
- [Date de publication papier](#)
- Notice bibliographique

Important : aucun paragraphe en style « Normal », « Note de la rédaction », ou autre ne doit se trouver à l'intérieur du bloc des métadonnées (affichées en bleu par le modèle de document). L'importation du document sur le site risquerait d'en être perturbée.

## 2. Titres et sous-titres

<http://www.maisondesrevues.org/79>

Veiller à ce que le titre du document :

- soit placé en tout début de document ;
- constitue un seul paragraphe, sans saut de ligne manuel ;
- soit affiché en minuscules sauf initiale. Si le titre du document est entièrement en majuscules, il est possible dans Word de le faire basculer en minuscules en le sélectionnant et en appuyant sur [Maj.+F3] sous Windows, ou en utilisant le menu déroulant « Modifier la casse de Word dans l'onglet « Accueil > Bloc « Police » ;
- ne soit pas terminé par un point.

Veiller à ce que le sous-titre

- soit placé sous le titre ;
- constitue un seul paragraphe, sans retour à la ligne ;
- soit affiché en minuscules sauf initiale ;
- ne soit pas terminé par un point.

### Titres traduits

Les titres traduits se positionneront par blocs linguistiques avec les résumés et mots-clés de la même langue. L'ordre de ces métadonnées par langue sera :

- Titre traduit dans la langue 1
- Résumés dans la langue 1
- Mots-clés dans la langue 1

Pour les traductions, il est d'usage d'indiquer en titre le titre du document dans la langue de la traduction et d'indiquer le titre original avec le style « Title(en) », « titulo (es) »... Le style « Titre(fr) » permet d'indiquer le titre traduit de la traduction d'un article écrit originalement en français. Par exemple, la traduction anglaise d'un article français aura pour titre le titre anglais et pour titre traduit (fr) le titre français de l'article.

Remarques : dans le cas d'un titre + sous-titre traduits, renseigner le champ "Titre traduit" selon le modèle : Titre[point] Sous-titre

## 3. Autorat

<http://www.maisondesrevues.org/80>

### 3.1. Auteur et description d'auteur

Veiller à ce que :

- l'auteur soit placé sous le titre (le sous-titre ou le surtitre du document s'ils existent) ;
- aucun appel de note ne soit attaché au prénom/nom de l'auteur pour éviter tout problème d'indexation ;
- les prénom et nom soient affichés dans cet ordre et en bas de casse sauf initiale.
- utilisez le bas de casse avec majuscules quand cela est nécessaire.

Cet ordre est important car Lodel va en déduire la composition des champs "Prénom" (première série de mots) et "Nom" (dernier mot uniquement) au moment de l'importation.

Les informations liées à l'auteur doivent être placées à la ligne suivant celui-ci, dans un paragraphe distinct stylé en « Description auteur ». Ce paragraphe peut contenir les styles de caractères suivants :

- Affiliation
- Fonction
- Préfixe

- Courriel
- Site

Chacun de ces styles sera interprété par Lodel dans un champ distinct et permettra un affichage standardisé dans la maquette.

Cependant, il est à noter que ce niveau de précision restant rarement employé par les revues, le développement de fonctionnalités liées à ces styles de caractères dans les descriptions d'auteur reste pauvre pour l'instant.

**[!] Remarque :**

Nous distinguons ici les styles de paragraphes et les styles de caractères. En effet le champ d'application des styles diffère. Ce qui permet d'appliquer un style de caractère à une chaîne de caractères contenu par un paragraphe, auquel nous aurons appliqué un style différent.

Ici, le style "Description auteur" est dit de paragraphe, ce qui nous permet d'appliquer les styles de caractères pour les détails composant cette description.

**[!] Important**

Ne pas utiliser de sauts de paragraphe à l'intérieur d'un élément de métadonnées.

Ex : si un résumé contient 2 paragraphes, vous pouvez les séparer par un saut de ligne manuel (touches [Shift+Entrée]), mais non par un saut de paragraphe (touche [Entrée])

## 3.2. Auteurs multiples

Si le document est signé de plusieurs auteurs sans précision institutionnelle :

- mentionner les auteurs sur une même ligne en les séparant par des virgules ;
- supprimer toute ponctuation ou tout terme autre que les noms d'auteurs (notamment la conjonction « et » ou l'esperluette &).

Si chaque auteur est accompagné de la mention de son institution :

- placer chaque auteur en un paragraphe distinct, suivi d'un paragraphe stylé en « Description auteur » comme dans l'exemple qui suit :

Benoît Dedaux  
Laboratoire des opérations linguistiques, Université de Couvignon dans l'Aube  
Clémentine Lafosse  
Bulletin des opérations financières, Paris

### 3.3. Cas particuliers

#### 3.3.1. Noms composés / à particule

Si le nom de l'auteur est composé (par exemple « Philippe Le Moigne » ou « Enrique Mansutti Rodriguez »), il importe d'ajouter une espace insécable entre les deux noms (Enrique Mansutti°Rodriguez), ou entre le nom et la particule ou l'article (Philippe Le°Moigne).

Windows : Ctrl + Espace ou Alt + 0160 / Mac : Option + Espace

#### 3.3.2. Collectif

Si l'auteur est un collectif, il faut bien veiller à ajouter un insécable entre tous les mots, pour que le nom soit considéré comme unique, exemples :

- Collectif (sera classé à C dans l'index) ;
- La°Rédaction (classé à L) ;
- École°des°Chartes (classé à E).

#### 3.3.3. Orthographe des noms

Il est indispensable d'utiliser toujours la même forme pour les noms d'auteurs. Il faut prêter attention, en particulier, à la casse, et à l'orthographe des prénoms. Ex : Si deux documents d'un même auteur sont importés dans Lodel, l'auteur étant orthographié Jean-Paul Durand dans le premier document, et Jean Paul Durand (sans tiret) dans le second, Lodel les considérera comme deux auteurs différents, et créera deux entrées distinctes dans l'index des auteurs.

Nous recommandons de toujours orthographier les noms et prénoms en bas de casse, sauf pour l'initiale. Ceci afin de faciliter la correspondance des données dans les bases qui gèrent les revues. Si vous souhaitez un affichage en capitales, ou avec des petites capitales, il est possible d'obtenir automatiquement ce type d'affichage pour l'ensemble du site en le spécifiant dans la maquette.

### 3.4. Traducteur

<http://www.maisondesrevues.org/81>

Si le document à publier est une traduction, styler en « Traducteur » les prénom et nom du traducteur (utiliser les mêmes règles d'écriture que celles utilisées pour l'auteur).

Le style « Traducteur » doit être utilisé uniquement pour les prénom et nom du traducteur. Les autres informations (Ex. : « Cet article est traduit de l'anglais par Jean-Paul Durand ») peuvent être stylées en « Notes de la rédaction » (NDLR) et placées au début du texte, juste après les métadonnées.

La maquette fera précéder automatiquement ce ou ces noms de la mention "Traduction de : " dans les différentes langues d'interface disponibles. Il faut donc impérativement supprimer cette mention de la source, afin d'éviter que "traduction de", etc. soit ajouté à l'index des noms de traducteurs.

## 4. Langue

<http://www.maisondesrevues.org/85>

Par défaut, lors de l'importation dans Lodel, la langue du document est le français.

Pour toute autre langue il importe de déclarer la langue du document, en spécifiant dans les métadonnées l'abréviation correspondant à ladite langue. Attention à ne pas mettre de majuscule sur la première lettre de l'abréviation (cas fréquent résultant de la correction automatique dans Word).

Liste de langues selon la norme ISO 639-1 :

ar "Arabic"	hu "Hungarian"	sv "Swedish"	bg "Bulgarian"
nl "Dutch"	no "Norwegian"	br "Breton"	it "Italian"
iw "Hebrew"	ja "Japanese"	ji "Yiddish"	da "Danish"
jw "Javanese"	tr "Turkish"	de "German"	pt "Portuguese"
el "Greek"	en "English" "American"	uk "Ukrainian"	eo "Esperanto"
es "Spanish"	ru "Russian"	fa "Persian"	fi "Finnish"
la "Latin"	zh "Chinese"	fr "French"	...

## 5. Résumé, Abstract, Resumen, Riassunto...

<http://www.maisondesrevues.org/82>

Lors du stylage du document, veiller à ce que :

- le(s) résumé(s) soi(en)t placé(s) sous l'auteur et sa description ;
- la mention « Résumé » ou « Abstract » qui précède souvent le résumé de l'article soit supprimée ;
- le(s) résumé(s) ne répète(nt) pas le titre de l'article, ni l'auteur. Cela représenterait un doublon avec le titre du document stylé au-dessus ;
- les résumés en d'autres langues soient placés les uns en dessous des autres ;
- le style appliqué corresponde bien à la langue du résumé : abstract pour un résumé en anglais, Resumen pour un résumé en espagnol...

**[!] Important** : Ne pas utiliser de sauts de paragraphe à l'intérieur d'un élément de métadonnées.

ex : si un résumé contient 2 paragraphes, vous pouvez les séparer par un saut de ligne manuel (touches [Shift+Entrée]), mais pas par un saut de paragraphe (touche [Entrée])

## 6. Mots clés, Keywords et Palabras claves

<http://www.maisondesrevues.org/83>

Lors du stylage du document, veiller à :

- retirer la mention « Mots clés » ou « Keywords » qui précède souvent la liste des mots clés ;
- séparer les mots clés par des virgules ;
- supprimer le point final éventuel à la fin de la liste des mots clés et la majuscule en début de paragraphe. Ce point sera interprété par Lodel comme faisant partie du mot et une nouvelle entrée dans l'index des mots clés sera créée ;
- supprimer les guillemets qui seront considérés comme une entrée d'index et figureront comme telle à la fin de l'alphabet ;
- supprimer tout autre élément séparant les mots clés, comme un tiret, un point-virgule... ;
- supprimer la majuscule à l'initiale des noms communs.

Comme pour les noms d'auteurs, l'orthographe et la casse des mots clés doivent toujours être les mêmes afin d'éviter les doublons dans les index.

La maquette fera précéder automatiquement ce ou ces mots de la mention "Mots clés : " dans les différentes langues disponibles. Il faut donc impérativement supprimer cette mention de la source, afin d'éviter que "mots-clés", etc. ne soit ajouté à l'index des mots-clés ou se retrouve parmi la liste des keywords.

## 7. Date de publication papier / électronique

### 7.1. Principes

<http://www.maisondesrevues.org/84>

On distingue la date de publication papier et la date de publication électronique d'un document.

La date de publication papier peut être renseignée lors du stylage.

Elle doit être présentée ainsi :

- 05/12/2005

ou

- 5 décembre 2005.

Si la date de publication électronique n'est pas indiquée dans le document, elle sera automatiquement renseignée par Lodel lors de l'importation du document et fixée au jour de l'importation du document. En cas de rechargement du document dans Lodel, si la date de publication électronique n'est pas indiquée dans le document elle sera fixée automatiquement au jour du rechargement du document.

Afin de conserver une date de publication électronique stable, même en cas de rechargement du document, il est donc nécessaire de l'indiquer dans le document de traitement de texte.

### 7.2. Date de publication électronique et « barrière mobile »

Pour les revues adhérant à Revues.org et utilisant la fonction de « barrière mobile », la date de publication électronique sera utilisée par Lodel pour gérer l'affichage de l'article sous forme de résumé ou en texte intégral.

Pour les articles ayant une date de publication électronique postérieure à la date de consultation de l'article, seules les métadonnées seront affichées (titre, auteur, résumés, abstract...) ; les articles ayant une date de publication électronique antérieure à la date de consultation de l'article seront affichés en texte intégral.

Pour une « barrière mobile » de deux ans, la date de publication électronique devra être fixée deux années après la date de publication papier. L'article sera ainsi accessible en texte intégral deux ans après sa parution dans la revue papier.

## 8. Pagination

<http://www.maisondesrevues.org/86>

La pagination papier d'un document peut être renseignée de différentes façons :

- en chiffres romains et petites capitales (V-XXV),
- en chiffres arabes (5-25).

On indique la pagination sans les mentions p. ou pp. , celles-ci étant prises en charge par la maquette.

## 9. Numéro du document

<http://www.maisondesrevues.org/87>

Le numéro du document n'est nullement obligatoire. Il est cependant utilisé par des revues électroniques publiant au fil de l'eau au sein de rubriques thématiques par exemple.

Par défaut « 0 » est indiqué dans ce champ. Cette valeur sera automatiquement masquée sur le site. C'est donc celle que vous devez laisser dans la plupart des cas.

Si vous souhaitez utiliser la numérotation des documents, cette valeur doit être indiquée en chiffre arabe et stylé en « numéro de document ». Il s'agit d'une information éditoriale qui peut être affichée dans la maquette dans la référence électronique du document. Le numéro de document peut être utilisé, par exemple, pour faciliter la citation des documents électroniques.

Exemple : *Cybergéo* sur Revues.org <http://cybergegeo.revues.org/25372#quotation>

## Chapitre 13. Stylage du texte principal

### 1. Texte et intertitres

#### 1.1. Les intertitres

Dans le document, veiller à ce que les différents intertitres :

- soient en minuscules sauf initiale ;
- se suivent hiérarchiquement : ne pas utiliser le style « Titre 3 » alors que les titres de niveaux 1 et 2 n'ont pas été utilisés précédemment dans le document.

Veiller également à ce qu'aucun point ou deux-points ne soit présent à la fin des titres.

Nous recommandons de n'utiliser que les niveaux de titre de 1 à 4. Les niveaux inférieurs s'afficheront avec une taille inférieure à celle du corps du texte et ils généreront un sommaire trop long pour une bonne lisibilité à l'écran. Si nécessaire, il est possible d'utiliser la graisse sur les paragraphes à considérer comme des sous-titres.

#### 1.2. Le texte "Normal"

Le style « Normal » s'applique à tous les paragraphes de corps de texte qui ne correspondent pas à un élément remarquable.

Lors du stylage des paragraphes en « Normal », vérifier que :

- les italiques, petites majuscules, caractères en exposant sont bien conservés ;
- le document ne contient pas de mise en forme locale.

#### 1.3. Les citations

Pour présenter les poèmes, citations, listes, etc., remplacer les sauts de paragraphe (¶) par des sauts de ligne manuels (↵ [Maj + Entrée]). Ceci évite un espace trop important entre les lignes. Cet espace est défini dans la maquette du site.

L'usage des sauts de paragraphe dans les citations doit être limité à une fonction de structuration spécifique du passage, comme cela peut être utile dans un texte poétique en strophes, dans une citation suivie de sa traduction, etc.

Exemple :

Au-dessus des étangs, au-dessus des vallées, (↵)

Des montagnes, des bois, des nuages, des mers, (↵)

Par delà le soleil, par delà les éthers, (↵)

Par delà les confins des sphères étoilées, (¶)

Mon esprit, tu te meus avec agilité, (↵)

Et, comme un bon nageur qui se pâme dans l'onde, (↵)

Tu sillones gaiement l'immensité profonde (↵)

Avec une indicible et mâle volupté. (¶)

Envoie-toi bien loin de ces miasmes morbides ; (↵)

Va te purifier dans l'air supérieur, (↵)

Et bois, comme une pure et divine liqueur, (↵)

Le feu clair qui remplit les espaces limpides. (¶)

*Les Fleurs du Mal* de Charles Baudelaire (¶)

#### 1.4. Les listes à puces

Le style « Liste à puces » est obsolète. Il ne doit plus être utilisé pour les versions récentes de Lodel (à partir de 0.9). Seules d'anciennes revues mises en ligne depuis de nombreuses années utilisent ce style leur permettant de mettre en forme des listes non numérotées.

La mise en forme des puces se fait à présent avec l'application du style « Normal » et les puces de Word disponibles dans l'onglet « Accueil ». Cette solution vous permet de choisir entre puces ordonnées et liste non ordonnées (qui s'afficheront respectivement sous la forme 1., 2., 3,... et de carrés).

L'utilisation des puces nécessite :

- de supprimer les éventuels tirets manuels précédant chaque élément de l'énumération ;
- de séparer chaque élément de la liste par un saut de paragraphe (¶) ;
- et de n'utiliser les sauts de ligne manuels (↵) que pour les retours à la ligne à l'intérieur d'un élément de l'énumération.

## 2. Autres éléments du corps du texte

### 2.1. Illustrations

Le sens de lecture d'un article sur internet est différent d'un article papier dans la mesure où l'internaute ne dispose pas d'une vue d'ensemble de la double page, mais lit l'article de haut en bas.

Pour que le titre d'une illustration (ou d'un tableau) soit lu avant celle-ci,

- le titre de l'illustration (style "Titre Illustration") doit être placé au-dessus de l'illustration (insérée dans un § stylé en "Normal"),
- la légende (style "Légende Illustration") et les crédits (style "Crédits Illustration") étant placés au-dessous.

L'ordre Titre de l'illustration, Illustration, Légende de l'illustration et Crédits doit être respecté pour que Lodel les associe correctement, notamment pour la fonction de redimensionnement des images.

Aucune de ces mentions n'est techniquement obligatoire, mais il est recommandé de les renseigner.

#### 2.2.1. Taille des images, figures et graphiques

Les images sont conservées et récupérées par Lodel à condition qu'elles soient intégrées dans le corps du texte par Word. Les images (figures et graphiques) seront insérées dans un paragraphe stylé en « Normal » et seront récupérées telles quelles. Pour le stylage des titres, légendes, etc.

Les images peuvent être disposées en habillage ou sans habillage par rapport au texte.

Recommandation pour préparer votre image pour sa mise en ligne :

- enregistrer aux formats jpg ou png (privilégier le png au jpg qui compresse plus)
- conserver une bonne qualité d'image (définition de 300 dpi recommandée)
- la taille minimale des images de couverture doit être de 1400px de large. Il est tout à fait possible de mettre des images plus grandes, jusqu'à 3000px.
- nommer le fichier de la manière suivante : couverture-20-2010.jpg

Voir sur la MDR, voir entre autres : <http://www.maisondesrevues.org/213>

**[!] Attention.** Lodel ne prend pas en compte les redimensionnements éventuels des images dans le fichier Word. Lodel affiche les images dans leur taille réelle. Réduire la taille d'une image par un redimensionnement avec la souris ne suffit donc pas : il faut utiliser un logiciel de traitement d'images avant de les importer dans Word ou OpenOffice.

#### 2.1.2. Redimensionnement des images par Lodel

Il est parfois nécessaire d'importer des images de taille supérieure à la largeur du texte dans la maquette (les cartes nécessitent par exemple une résolution importante pour être lisibles). Dans ce cas, Lodel génère automatiquement une image plus petite qui s'intègre dans la maquette. Cette image est alors cliquable et une icône « loupe » est ajouté à droite de l'image. Le lien ouvre une nouvelle fenêtre qui contient l'image dans sa taille originale.

### 2.2.3. Format des fichiers d'image

Dans Photoshop, il est déconseillé de choisir l'option « Enregistrer pour le Web », afin de limiter certaines dégradations de l'image (la diminution de la résolution notamment) ; il est donc préférable d'utiliser l'option « enregistrer sous » qui permet de conserver la meilleure qualité possible d'une image au moment de son enregistrement.

L'enregistrement d'une image pour publication sur le Web peut se faire au format GIF, JPEG ou PNG, mais ne devrait se faire qu'au format JPEG ou PNG. Pour l'édition électronique, les images couleurs au format JPEG et PNG doivent être en mode RVB et non en mode CMJN (utilisé pour l'impression).

Voici dans quels cas utiliser ces formats d'image destinés à l'édition électronique :

1. le format de compression **GIF** est utilisé pour les images contenant des aplats de couleurs, et peu de dégradés (illustrations, dessins...); ce format est à éviter autant que possible, notamment pour les photographies, car il ne supporte que 256 couleurs et dégrade fortement la qualité des images ;
2. le format **JPEG** est un format de compression qui gère quant à lui plusieurs millions de couleurs, il s'agit donc d'un format adapté aux photographies, aux peintures, etc., contenant beaucoup de dégradés. Il entraîne néanmoins une perte de qualité de l'image ; l'enregistrement dans ce format ne devrait donc se faire qu'en choisissant la meilleure qualité possible au moment de l'enregistrement :
  - si vous utilisez le logiciel Photoshop, au moment de l'enregistrement en JPEG, choisissez la qualité maximale (12),
  - si vous utilisez le logiciel GIMP, choisissez la qualité maximale (100), assurez-vous que l'option « Optimiser » est décochée et que l'option « Sous-échantillonnage » est réglée sur la meilleure qualité possible (« 1x1, 1x1, 1x1 »),
  - si vous utilisez le logiciel PhotoFiltre, choisissez la qualité maximale (100) au moment de l'enregistrement,
  - si vous utilisez un autre logiciel de traitement d'image, reportez-vous à sa documentation pour connaître la manière d'enregistrer l'image JPEG dans la meilleure qualité possible ;
3. le format **PNG** gère également plusieurs millions de couleurs, et ne provoque quant à lui aucune perte de qualité de l'image. Son utilisation est donc particulièrement recommandée pour les cartes ou les schémas.

Le poids d'un fichier PNG est cependant plus important que pour un fichier au format JPEG. Il peut être utilisé pour les documents contenant peu d'illustrations. Pour un document contenant beaucoup d'images, il peut parfois être préférable d'utiliser des images au format JPEG, Lodel ne gérant pas les fichiers d'une taille supérieure à 10 Mo.

Il est déconseillé d'utiliser le format PNG pour des images contenant des zones de transparence car ces zones seront mal interprétées par certains navigateurs et perdront leur transparence.

Les formats d'images pour le Web avec perte (JPEG et GIF) dégradent la qualité de l'image, notamment en supprimant ou en remplaçant des pixels. Le but de ce type de format est de produire une image d'un poids moins important que l'originale, en jouant sur des altérations normalement invisibles (ou quasiment invisibles) à l'œil nu.

L'enregistrement dans un de ces formats ne doit intervenir qu'à la fin du traitement de l'image, lorsque celle-ci est prête à être publiée de manière définitive. En effet, à chaque nouvel enregistrement de l'image dans un format avec perte, des données sont perdues. La qualité de l'image se dégrade donc un peu plus à chaque nouvel enregistrement, de manière irréversible, et peut donc produire des images totalement illisibles ou inexploitables au moment de leur publication. Il est donc fortement recommandé d'enregistrer une image dans ces formats uniquement lorsque toutes les modifications souhaitées ont été apportées à l'image.

Jusqu'à sa dernière modification, l'image ne devrait donc être enregistrée que dans des formats sans perte (PSD, PNG, TIFF).

## 2.2. Tableaux

Lodel gère les tableaux complexes, récupère les mises en forme de fond de cellule, fusion des cellules ou colonnes.

- Il faut que le tableau soit stylé en « Normal ».
- Les tableaux ne doivent pas être disposés en habillage (avec du texte autour), sinon ils ne seront pas affichés par Lodel.

Les styles « Titre illustration » et « Légende illustration » doivent être utilisés pour indiquer les titre et légende des tableaux.

Il est également possible d'insérer des tableaux en annexe en appliquant à celui-ci le style « Annexe ». Dans ce cas les titre et légende peuvent conserver les styles « Titre illustration » et « Légende illustration ». L'ensemble sera inséré dans la section « Annexe » de la page.

### [!] Remarques

Lorsqu'on exporte un fichier XPress en .doc, les tableaux perdent leurs bordures, et sur chaque ligne le contenu des différentes cellules est séparé par des tabulations. Il est possible de rétablir un tableau : sélectionner l'ensemble du contenu de ce futur tableau, aller dans Tableau > Convertir > Texte en tableau, ou Tableau > Insérer > Tableau.

Lodel prend en charge les cellules fusionnées. Toutefois, il peut arriver que certains tableaux ne puissent être correctement reproduits, notamment lorsque leur structure est complexe. Il est alors conseillé de rendre les bordures intérieures du tableau invisibles, afin de reproduire l'effet de fusion de cellules.

## 3. Notes de bas de page

### 3.1. Cas général

Pour le stylage des notes de bas de page, veiller à :

- ce qu'il existe un lien dynamique entre les appels de note et les notes de bas de page ; s'il n'existe pas de lien entre les appels de note et les notes, le logiciel [Orphan Notes](#) peut vous aider à accomplir cette tâche ;
- supprimer les sauts de paragraphe au sein d'une même note de bas de page et à les remplacer par des sauts de ligne manuels. Lodel ne récupère qu'un paragraphe par note : si une note en contient plusieurs seul le premier paragraphe sera affiché ;
- ce que le style des notes soit correct. Il arrive que le style « Note de bas de page » soit remplacé par un style « Note de bas de page Car » qu'il faut [corriger](#) ;
- la conservation des italiques, petites capitales et exposants ;
- ce que les appels de notes soient stylés en « Appel de note de bas de p. » ou « Normal » ;
- ce que les appels de notes ne contiennent pas de mise en forme locale (ex : « Appel de note de bas de p.+9pt+Arial »). Pour cela il suffit de sélectionner un appel de note et de vérifier dans la fenêtre de style si une mise en forme locale est présente. Si c'est le cas, il faut aller dans Format>Styles et mises en forme, et sélectionner dans la liste des styles le style des appels de note et le renommer en supprimant la mise en forme locale. Voir aussi « [Comment nettoyer les appels de notes ?](#) » (<http://www.maisondesrevues.org/137>).

Lodel reconnaît différents types de notes : notes de bas de page, de fin de document, notes littérales, en chiffre romain... Il est conseillé de faire le choix d'un type de note pour l'ensemble des documents d'un site. Pour convertir les notes de fin de document en notes de bas de page, placer le pointeur dans le bloc de notes, et par un clic droit, sélectionner « Options de notes » ou « Convertir en notes de... ».

## 3.2. Cas particuliers

### 3.2.1. Notes de bas de page et notes de fin

Il est possible d'avoir plusieurs séries de notes dans un même document : notes de bas de page et notes de fin de document. Cela peut être utile, par exemple, pour distinguer les notes appelées dans le corps du document des notes attachées à des blocs de texte annexes (encadrés ou annexes) qui doivent être numérotées indépendamment de la principale série de notes.

Pour générer ces deux séries dans le logiciel de traitement de texte, il faut insérer la série principale de notes en "notes de bas de page" et insérer la seconde série en "notes de fin". A l'insertion de la note, Word propose de choisir entre note de fin et note de bas de page. Il faut donc choisir "note de fin" pour créer un second jeu de notes.

Une fois mis en ligne dans Lodel, les maquettes prévoient le comportement suivant : les notes de bas de page seront affichées en regard des paragraphes de texte et en bas de page, tandis que les notes de fin seront exclusivement placées en fin du document.

### 3.2.2. Supprimer un saut de paragraphe dans les notes de bas de page

Il arrive qu'il soit impossible d'effacer un saut de paragraphe dans le bloc des notes de bas de page. Dans ce cas, il suffit d'ouvrir la fenêtre rechercher/remplacer, de rechercher `.^p` et de le remplacer par `.` (si les sauts de paragraphe sont des sauts de ligne manuels, procéder de la même façon avec le code `^l` qui leur correspond).

### 3.2.3. Rétablir la numérotation des notes de bas de page

Une fois le texte chargé dans Lodel, il arrive que toutes les notes de bas de page portent le chiffre 0. Il est nécessaire dans ce cas de revenir au traitement de texte.

- Se placer dans les notes de bas de page,
- Sélectionner un numéro de note,
- Faire un clic droit « Option de notes ».

Une fenêtre s'ouvre.

- Pour « Numérotation »,
- sélectionner « Continu » ;
- Pour « Appliquer les modifications à »,
- sélectionner « À tout le document » ;
- puis cliquez sur « Appliquer ».

Lorsque les appels de note ne sont pas numérotés correctement (par exemple, à partir d'une certaine note, tous les appels portent le chiffre 1) et que la manipulation précédente ne fonctionne pas, il est possible de renuméroter les notes avec Open Office : passer la souris sur l'appel de note à corriger, faire un clic droit et renuméroter à la main. Faire la manipulation pour chaque appel à corriger. Il n'est pas nécessaire de corriger les numéros de note dans le bloc des notes, ils sont modifiés automatiquement par la correction appliquée à ceux du corps de texte.

## 4. Bibliographie

La bibliographie doit être ajoutée en fin de document. Elle doit être stylée en « Bibliographie » et doit comporter un paragraphe par référence.

Il ne faut pas indiquer le titre « Bibliographie » en début de Bibliographie, celui-ci étant ajouté automatiquement par la maquette.

En revanche, elle peut comporter des intertitres qui doivent être stylés en « Titre 1 », « Titre 2 », etc. La présence de paragraphes stylés en "Bibliographie" permettra une interprétation particulière de ces titres en les intégrant comme titres internes à la bibliographie.

## 5. Annexes

### 5.1. Annexes affichées en plein texte

Les paragraphes stylés en « Annexe » apparaîtront en bas de la page de l'article. Ce bloc d'information sera automatiquement précédé de la mention "Annexe" mise en forme par la maquette. Il est donc nécessaire de supprimer un éventuel paragraphe contenant ce titre.

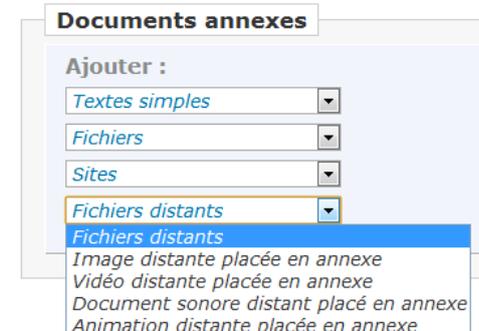
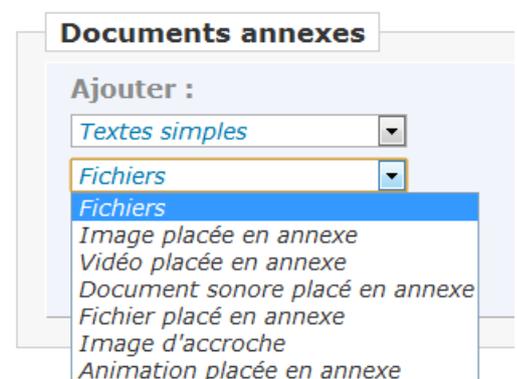
Comme pour la bibliographie, il est possible d'utiliser les styles « Titre 1 », « Titre 2 », etc.

### 5.2. Annexes en pièce jointe

Il est aussi possible de joindre des documents annexes sous forme de fichiers indépendants de l'article dans l'interface d'édition de Lodel.

Il faut pour cela "Editer" le document puis, dans les menus déroulants du bloc "Documents annexes" vous trouverez :

- Textes simples > commentaires du document
- Fichiers > (si le média doit être importé dans le site Lodel)
- Sites > Lien placé en annexe
- Fichiers distants > (si le média est hébergé sur une plateforme externe)



Pour plus d'information sur l'utilisation de fonctionnalités avancées des documents placés en annexes, voir la page "Insertion multimédia" de la Maison des Revues (<http://www.maisondesrevues.org/330>).

## Chapitre 14. Stylage d'une note de lecture, d'un compte-rendu et importation

Rappel : tous les documents importés doivent être au format .doc, .sxw pour être convenablement gérés par le serveur OTX.

- Rappel sur les métadonnées classiques
- Présentation des spécificités des notes de lecture (menu "Œuvre commentée")
- Application des macros et stylage à une note de lecture

Ils sont à styler séparément en autant de fichiers. Ne pas intituler ce type de document « Note de lecture ».

Si la recension n'a pas de titre propre, il est d'usage d'appliquer le style « Titre » à l'auteur et au titre de l'ouvrage recensé. Il est aussi possible de styler les éléments bibliographiques (éditeur, lieu et année d'édition...) en « Sous-titre » : ceci permet d'afficher la notice bibliographique dans le sommaire.

Les titre, nom d'auteur, notice bibliographique et date de publication des œuvres commentées peuvent aussi être stylés en tant que métadonnées (menu Lodel "Œuvre commentée") dans cet ordre :

- Titre de l'œuvre commentée
- Auteur de l'œuvre commentée
- Notice bibliographique de l'œuvre commentée
- Date de publication de l'œuvre commentée

Ces informations permettront un meilleur référencement et donneront la possibilité de créer des index spécifiques (index des auteurs des œuvres commentées par exemple). L'affichage de ces informations dans la maquette peut aussi être prévu.

Ces indications ne remplacent pas le titre du document. Il est nécessaire d'indiquer ce dernier, même s'il reprend les éléments indiqués par les styles « œuvre commentée ».

## Chapitre 15. Importer un document

### 1. Ajouter un document

Deux types de menus déroulant permettent l'ajout de documents :

- un jeu de menus horizontaux en haut de la page ;
- un menu contextuel en regard de chaque conteneur de type sous-partie.

**[!] Remarque :** Tous les documents importés doivent être aux formats .doc ou .sxw.

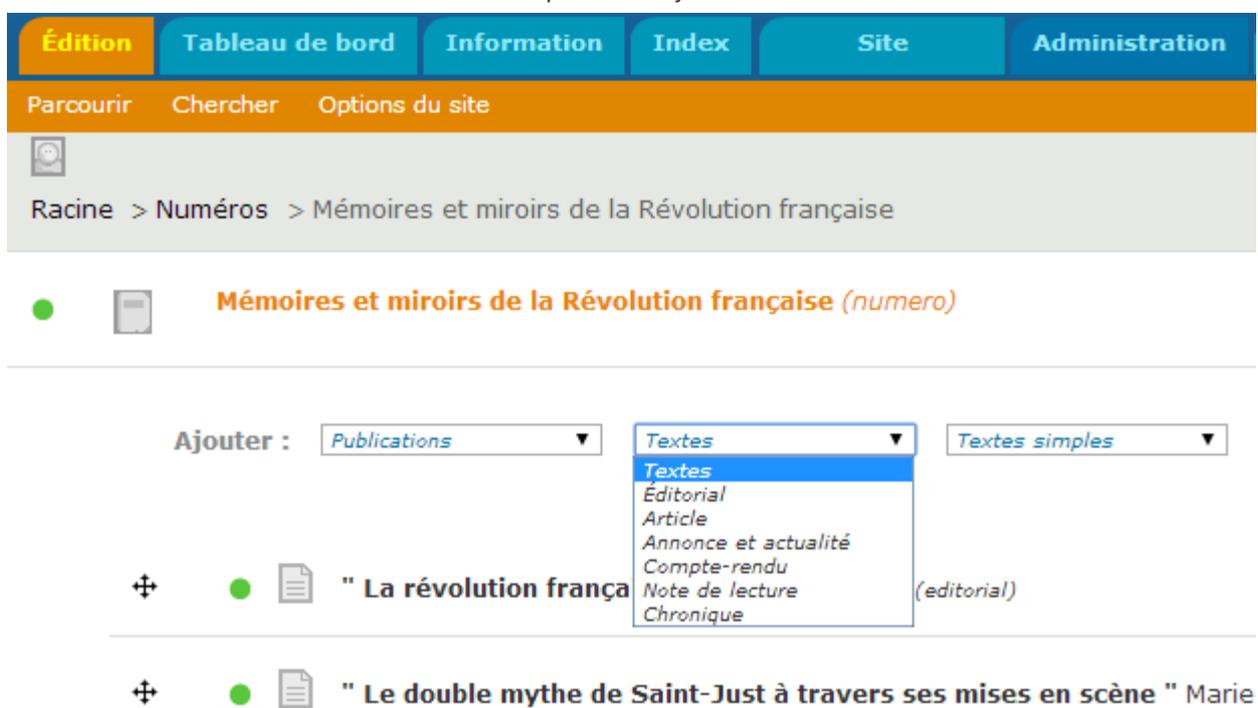
Le format .docx n'est pas correctement importé par les webservices de conversion OTX (pour Lodel 1.0) et Servoo (pour Lodel 0.9 et versions antérieures).

Le chargement d'un fichier .docx génère entre autre un document sans titre à l'import (mais il est aussi fréquent que l'import ne se fasse pas).

#### 1.1. Utilisation du menu en haut de page

Le menu supérieur permet l'ajout de document à la racine du conteneur actif (numéro ou sous-partie).

Menu déroulant supérieur d'ajout d'un document



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: **Édition**, **Tableau de bord**, **Information**, **Index**, **Site**, and **Administration**. Below this is a secondary bar with **Parcourir**, **Chercher**, and **Options du site**. The breadcrumb trail reads: **Racine > Numéros > Mémoires et miroirs de la Révolution française**. A document entry is visible: **Mémoires et miroirs de la Révolution française (numero)**. Below the list, the 'Ajouter' menu is open, showing a dropdown for 'Publications' (set to 'Textes') and 'Textes simples'. The 'Textes' dropdown is expanded, listing: **Textes**, **Éditorial**, **Article**, **Annonce et actualité**, **Compte-rendu**, **Note de lecture**, and **Chronique**. The selected document in the list is **" La révolution française (editorial)**.

#### 1.2. Ajouter un document à la racine d'un numéro ou d'une rubrique thématique

Se positionner à la racine du numéro, ou à la racine d'une rubrique annuelle de rubrique électronique. Le titre du conteneur actif est présenté en haut de la page avec la couleur orange et son type est spécifié entre parenthèses.

La navigation s'effectue en cliquant sur les titres de conteneurs :

- onglet **Édition** > sous-menu **Parcourir**
- navigation vers le contenu d'un numéro ou d'une rubrique annuelle
- sélection dans la liste déroulante [**Textes**] > choisir le type de document à charger

Les documents de type "éditorial" sont habituellement à la racine des numéros, en haut de la liste de document représentant le sommaire du volume.

Des documents de type “article”, “note de lecture”, “compte-rendu” et “chronique” seront ajoutés à la racine d’un numéro quand celui-ci ne se compose pas de sous-parties.

### 1.3. Ajouter un document dans une sous-partie

Se positionner à la racine d’une sous-partie existante en navigant en cliquant sur les titres de conteneurs (Collection > Numéro > Sous-partie).

Sélectionner dans la liste déroulante [Textes] le type de document à charger :

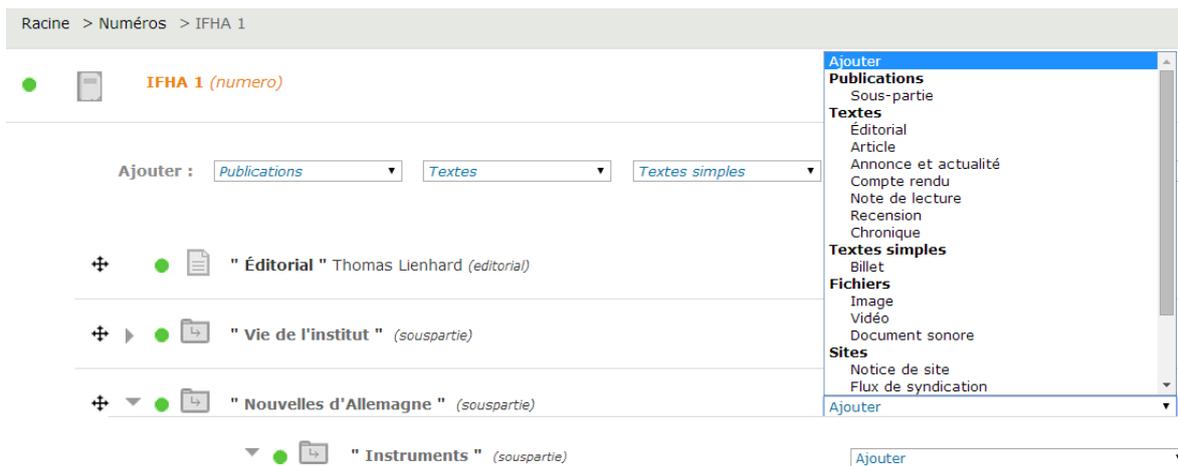
- Éditorial
- Article
- Compte-rendu
- Note de lecture
- Chronique
- Annonce et actualité

### 4.1. Utilisation du menu contextuel

Au sein d’un numéro, en regard de chaque intitulé de sous-partie une liste déroulante [Ajouter] est proposée. Elle donne un accès direct aux différents types de document pouvant être ajoutés au sein d’une sous-partie.

Ce menu contextuel reprend l’ensemble des options proposées par le menu horizontal supérieur.

Menu déroulant de sélection de type à l’import d’un document au niveau d’une sous-partie



The screenshot shows the OpenEdition interface. At the top, the breadcrumb navigation reads "Racine > Numéros > IFHA 1". Below this, the main content area displays a list of items under the heading "IFHA 1 (numero)". The items are:

- "Éditorial" Thomas Lienhard (editorial)
- "Vie de l'institut" (souspartie)
- "Nouvelles d'Allemagne" (souspartie)
- "Instruments" (souspartie)

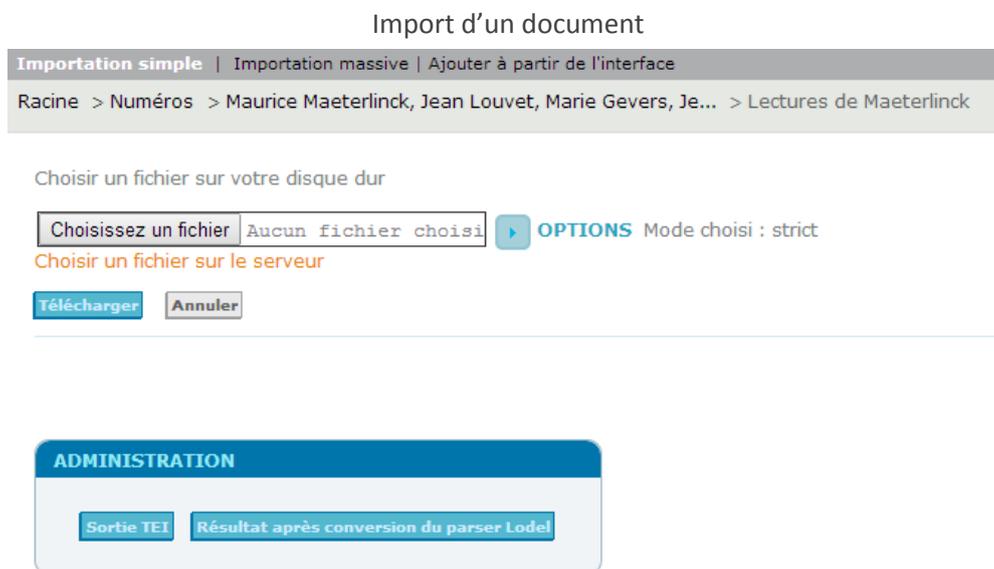
At the top of the list, there is an "Ajouter" section with three dropdown menus: "Publications", "Textes", and "Textes simples". On the right side, a context menu is open, showing a list of document types under the heading "Ajouter". The menu items are:

- Publications
- Sous-partie
- Textes
  - Éditorial
  - Article
  - Annonce et actualité
  - Compte rendu
  - Note de lecture
  - Recension
  - Chronique
- Textes simples
  - Billet
- Fichiers
  - Image
  - Vidéo
  - Document sonore
- Sites
  - Notice de site
  - Flux de syndication
- Ajouter

## 2. L'import du document

### 2.1. La page d'import

Après avoir sélectionné le type de document à ajouter, une page de chargement s'ouvre.



- Choisir un fichier dans l'ordinateur (format .doc et .swx uniquement) ;
- Cliquer sur le bouton [Télécharger]
- Le processus d'importation suit son cours et aboutit à la page de check balisage

### 2.2. L'import en mode strict

Deux modalités d'import sont possibles : stricte ou enrichie.

Le mode strict est le mode d'importation, par défaut. Il est également le mode le plus fréquemment utilisé. Avec le mode strict les mises en forme suivantes sont conservées : gras, italique, souligné, barré, indice, exposant, petites capitales, langue, direction du texte (pour l'arabe par exemple), masquage des bordures de tableau.

- **Avantages** : le mode strict permet de supprimer automatiquement les mises en forme indésirables qui n'auraient pas été nettoyées lors de la préparation du fichier.
- **Limites** : ce mode peut-être trop restrictif dans certains cas.

### 2.3. L'import en mode enrichi (ou étendu)

Le mode étendu conserve les mises en forme du mode strict ainsi que les mises en forme suivantes : police, corps, couleur du texte, alignement, mise en forme des balises de tableau.

- **Avantages** : ce mode autorise plus de mises en forme que le mode normal.
- **Limites** : des mises en forme indésirables risquent d'être conservées.

Les étapes de chargement sont les mêmes que pour le mode strict :

- Choisissez un fichier sur votre ordinateur
- **Cliquer sur OPTIONS et sélectionner [mode enrichi].**
- Cliquez sur le bouton [Télécharger]
- Le processus d'importation suit son cours et aboutit à la page de check balisage

Figure 3 : import d'un document en mode enrichi

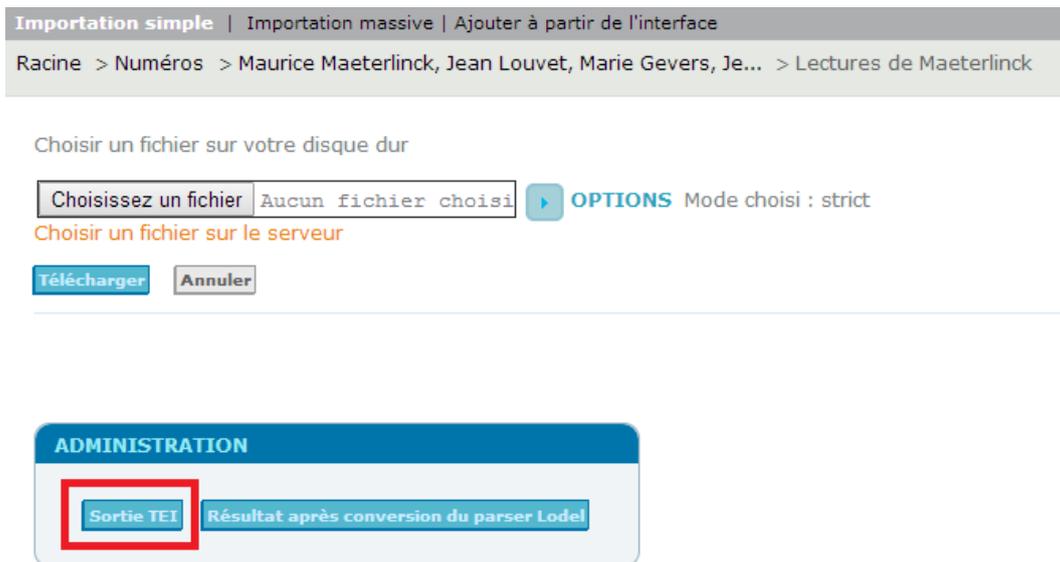


The screenshot shows the 'Importation simple' section of the OpenEdition interface. The breadcrumb trail is 'Racine > Numéros > Maurice Maeterlinck, Jean Louvet, Marie Gevers, Je... > Lectures de Maeterlinck'. Below the breadcrumb, there is a text input field with the placeholder 'Choisissez un fichier' and the current state 'Aucun fichier choisi'. To the right of the input field is a dropdown menu labeled 'OPTIONS' with the selected mode 'Mode choisi : enrichi'. Below the input field, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Annuler'. A light blue box on the right side of the interface contains two radio button options for the import mode:

- Mode strict**: Le mode strict renvoie les mises en forme suivantes : gras, italique, souligné, barré, indice, exposant, petites capitales, langue, direction du texte (pour l'arabe par exemple), masquage des bordures de tableau. Avantages : le mode normal permet de supprimer automatiquement les mises en forme indésirables. Limites : ce mode est trop restrictif dans certains cas.
- mode enrichi** (selected): Le mode étendu renvoie les mises en formes du mode strict ainsi que les mises en forme suivantes : police, corps, couleur du texte, alignement, mise en forme des balises de tableau. Avantages : ce mode autorise plus de mises en forme que le mode normal. Limites : des mises en formes indésirables risquent d'être conservées.

## 2.4. Option d'administration : Sortie TEI

Choisir un fichier et demander la sortie TEI



The screenshot shows the 'Importation simple' section of the OpenEdition interface. The breadcrumb trail is 'Racine > Numéros > Maurice Maeterlinck, Jean Louvet, Marie Gevers, Je... > Lectures de Maeterlinck'. Below the breadcrumb, there is a text input field with the placeholder 'Choisissez un fichier' and the current state 'Aucun fichier choisi'. To the right of the input field is a dropdown menu labeled 'OPTIONS' with the selected mode 'Mode choisi : strict'. Below the input field, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Annuler'. Below the main interface, there is a blue header for the 'ADMINISTRATION' panel. Inside this panel, there is a button labeled 'Sortie TEI' which is highlighted with a red square. To the right of this button is a text field containing 'Résultat après conversion du parser Lodel'.

La sortie TEI permet de voir le traitement des données présentes dans le document source après la conversion au format XML TEI. Ce fichier technique est importé dans Lodel pour produire le contenu.

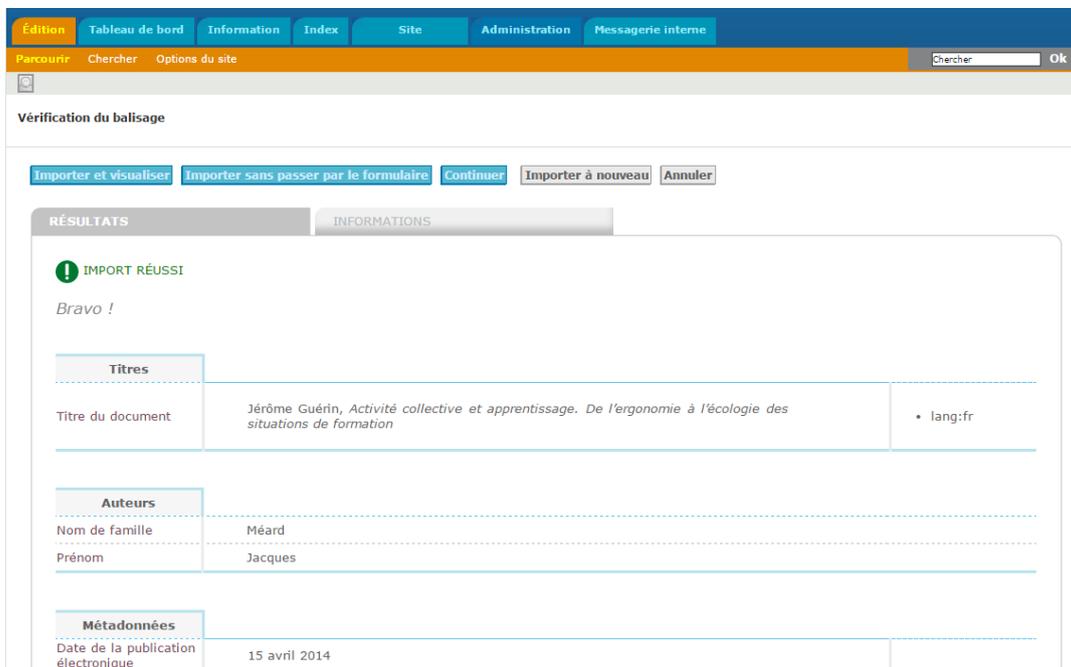
Le fichier chargé est converti au format XML TEI par OpenText (OTX).

Opentext (OTX) est un webservice permettant la conversion de fichiers bureautiques (doc, odt...) vers du XML TEI. Il repose sur des conventions de stylage permettant de produire une TEI fine. Il peut être utilisé avec n'importe quel CMS.

### 3. La vérification du balisage

Le résultat de l'import est présenté dans une page de vérification du balisage (dite page de *check balisage*).

L'onglet « Résultats » présente une vue synthétique de l'opération.



The screenshot shows the 'Vérification du balisage' page in the OpenEdition interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Édition', 'Tableau de bord', 'Information', 'Index', 'Site', 'Administration', and 'Messagerie interne'. Below this is a search bar with 'Pancourir', 'Chercher', 'Options du site', and 'Ok' buttons. The main content area is titled 'Vérification du balisage' and contains several buttons: 'Importer et visualiser', 'Importer sans passer par le formulaire', 'Continuer', 'Importer à nouveau', and 'Annuler'. There are two tabs: 'RÉSULTATS' (selected) and 'INFORMATIONS'. Under 'RÉSULTATS', a green message icon indicates 'IMPORT RÉUSSI' with the text 'Bravo !'. Below this, there are three sections: 'Titres', 'Auteurs', and 'Métadonnées'. Each section contains a table of data.

Titres	
Titre du document	Jérôme Guérin, <i>Activité collective et apprentissage. De l'ergonomie à l'écologie des situations de formation</i> • lang:fr

Auteurs	
Nom de famille	Méard
Prénom	Jacques

Métadonnées	
Date de la publication électronique	15 avril 2014

#### 3.1. "Import réussi, Bravo !"

Ce message s'affiche en cas de succès total de la conversion.

En cas contraire, des erreurs de conversion ponctuelles peuvent être signalées. Elles concernent principalement des problèmes de mises en forme du document, de gravité variable (nous y reviendrons lors de la prochaine séance consacrée au stylage).

En cas de problème majeur de conversion, le système signale un échec de la conversion et n'affiche pas cette page de résultat.

#### 3.2. Lire les résultats

Cette étape est importante pour garantir la qualité des informations. Il faut lui consacrer une attention soutenue. Il sera plus tard plus difficile de retrouver les informations distribuées dans les pages.

Vérifiez que tous les éléments sont bien enregistrés dans les champs correspondants.

La colonne de droite vous indique les remarques liées à la conversion des données.

##### 3.2.1. Métadonnées liées au document

- Titre du document
- Résumés (en différentes langues)
- Auteur : Description, nom de famille, prénom
- Métadonnées : date de publication électronique, date de publication papier, pagination papier, langue principale du document
- Index

Titres	
Titre du document	Ce que révèle l'analyse musicale du rap : l'exemple de « Je danse le mia » d'IAM • lang:fr
Résumés	
Résumé (fr)	Dans le rap, la musique n'est pas un simple support rythmique du texte. Elle fait sens et peut même exprimer la signification majeure d'une chanson, comme dans le célèbre titre d'IAM, « Je danse le Mia » (1993), premier grand succès du rap en France. Cette chanson échappe à tous les repères musicaux connus. Ce n'est ni une chanson de rap habituelle, ni une chanson de danse même si elle évoque les soirées des boîtes de nuit marseillaise des années 1980. La musique y joue un rôle clé en débordant le sens du texte. Le sujet véritable de cette chanson n'est ni la danse, ni l'évocation des années 1980 mais la fuite du temps, qui est exprimée par des dimensions musicales. L'examen de la structure générale — irrégulière —, du rythme — qui a pour tâche de figurer les mouvements du corps —, de la déclamation et de l'utilisation des <i>samples</i> le démontre. Le succès du « Mia » s'explique donc aussi par ses qualités musicales. L'analyse musicale du rap s'avère bien nécessaire pour montrer la richesse de cette nouvelle musique populaire.
Auteur	
Description de l'auteur	Jean-Marie Jacono est maître de conférences à l'université de Provence mail
Nom de famille	Jacono
Prénom	Jean-Marie
Métadonnées	
Date de la publication électronique	15 octobre 2006
Date de la publication sur papier	15 octobre 2004
Pagination du document sur le papier	43-53
Langue du document	fr
Index	
Mots clés	analyse (musicale)
Keywords	analysis (musical)
Géographique	France
Chronologique	années 1990
Texte	
Texte du document	<p>1 L'<b>L'ÉTUDE DU RAP</b> a surtout donné lieu, jusqu'ici, à des travaux sociologiques ou à des analyses des textes des rappeurs, en raison de leur intérêt linguistique ou de leur inventivité poétique. Les dimensions musicales ont été rarement prises en compte dans l'étude des chansons de rap. La plupart du temps, les interviews des rappeurs ou les commentaires de leurs fans tiennent lieu d'analyse et font référence. Pourtant, la musique fait sens dans le rap. Comme dans toute production artistique lyrique, les dimensions musicales et sonores y jouent un rôle fondamental en remodelant la signification du texte. Inclus dans une structure qui joue sur les répétitions ou les contrastes, soumis à un traitement mélodique et rythmique qui met l'accent sur certains termes ou certaines syllabes, interrompu par des scratches ou par des citations sonores, le texte est sans cesse reconfiguré par la musique. Celle-ci y impose ses propres paramètres et peut, dans le rap, incarner la signification principale. L'analyse musicale s'impose alors comme</p> <p>• font-variant:small-caps;</p>

### 3.2.2. Texte du document

Le corps du document est structuré en paragraphes, précédés d'une numérotation continue.

Dans la colonne de droite, des indications signalent des mises en forme spécifiques sur le paragraphe ou sur un groupe de caractères caractères.

- En vert, des caractéristiques ponctuelles qui sont gérées normalement à l'import  
ex : style citation qui sera signalé par la mention "quotation"
- En orange, des caractéristiques ponctuelles qui seront ajoutées au code de la page, mais qu'il est préférable d'éliminer.  
ex : mise en forme locale
- En rouge, des caractéristiques bloquantes pour la conversion complète et l'import des données.  
ex : style non reconnu

## Aperçu de la page de vérification du balisage

Texte du document	<b>La professionnalisation : une institutionnalisation hétéronome.</b>	
Texte du document	28 Au cours des années 1990, les pionniers du hip-hop, en particulier les rappeurs, les D.J.'s et les danseurs, se professionnalisent. Ce processus peut, a posteriori, sembler « naturel », suite à la décennie 1980 de découverte et de formation. Mais cela n'a pas été vécu comme tel par les danseurs de la première heure. Ils ont expérimenté l'ouverture des institutions culturelles publiques à ce genre nouveau. Ils ont découvert d'autres manières de faire et de penser : celles de la danse de théâtre, du show-business, de l'événementiel. La danse est devenue un produit que l'on peut vendre. Les crews sont devenus des compagnies et c'est toute une partie de l'organisation sociale de la pratique qui s'est modifiée. C'est également la forme et le sens de la danse hip-hop qui se sont diversifiés. Il y a deux grandes répercussions au niveau des rapports danse-musique : la concentration des activités de création entre les mains du chorégraphe, avec pour conséquence la dépossession du danseur de sa fonction créatrice, et une assimilation esthétique du spectacle de danse hip-hop au milieu professionnel côtoyé.	
Texte du document	<b>Concentration des tâches hip-hop</b>	
Texte du document	29 Avec la transformation des crews en compagnies, les chorégraphes commencent à administrer l'association, structure juridique de la compagnie. Il arrive qu'ils composent eux-mêmes la musique de leur chorégraphie.	
Texte du document quotation	Mickaëla : À partir de 96 avec La Villette, structure chorégraphique, [...] début de travail musical. On fait nos sons. [...] Après quand on a commencé à avoir des machines, on avait au début une toute petite boîte comme ça où tu pouvais mettre juste un son dedans et je faisais doum, doum, doum doum. Emilio pendant ce temps là il faisait autre chose sur les platines et après je faisais toum toum toum, tac, il lançait le son et bon on faisait toute notre bande son d'une demi-heure sans s'arrêter, parce que si tu t'arrêtais fallait tout recommencer depuis le début ! [rit] Ah ouais à l'époque quand on travaillait nos bandes son, on passait de la platine disque à la petite boîte qu'on avait, le casse-tête ! [Novembre 2001]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quotation</li> <li>• text-transform: uppercasel</li> </ul>
Texte du document	30 Néanmoins, les groupes collaborent souvent avec un D.J. :	
Texte du document quotation	Isabelle : Par rapport à la musique, elle a été composée en fonction de la chorégraphie ou César vous a apporté... ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quotation</li> </ul>
Texte du document quotation	Cobra : Non, voilà c'est ça, il nous a apporté ce qu'il avait, parce qu'on devait mettre des bruitages, on devait mettre plein de trucs. Bon, il y avait plein de thèmes, [il y avait] un thème Afrique, il y [avait] un thème usine, il y [avait] un thème... l'armée, tu vois [...] mais c'était influencé par la chorégraphie et ça a [joué] simplement sur les thèmes. [Février 2002]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quotation</li> </ul>
Texte du document	31 Emilio, Mickaëla, Fabrice et César partagent un point commun, ces chorégraphes sont des « anciens ». Ils ont connu, vécu, accompli les premiers pas du hip-hop en France. C'est sans doute cette socialisation qui date des débuts du hip-hop qui favorise une transdisciplinarité. César, est un ancien membre des French B-Boy Crew (FBC), un groupe de jeunes danseurs célèbre au début des années 1980. Il est au départ autant breakeur que D.J., puis il se concentre sur la composition musicale, et sur la chorégraphie, notamment à cause de douleurs physiques. Même cas de figure pour Emilio, l'un des chorégraphes de Soul System. Il ne break plus, se limite à composer la chorégraphie et la musique en coopération avec Mickaëla (qui elle danse toujours). Un home studio occupe le tiers du salon d'Emilio, dont un mur entier est	

## 4. Enregistrement de l'import

En Haut et en bas de la page, cinq boutons permettent de finaliser cette manœuvre d'import.

Les trois boutons bleus enregistrent l'import et affichent trois situations différentes du document :

- « Importer et visualiser » enregistre le document, crée la page web et l'affiche ;
- « Importer sans passer par le formulaire » enregistre la page et poursuit la navigation sous l'onglet Edition ;
- « Continuer » enregistre le document et ouvre le formulaire d'édition du document, pour permettre l'ajout du facsimilé PDF par exemple.

Les deux boutons gris permettent de ne pas enregistrer l'import et

- d'« Importer à nouveau » le document après avoir corrigé des points signalés par la vérification du balisage par exemple ;
- d'« annuler » tout simplement l'import.

## Chapitre 16. Manipuler, modifier, enrichir un document en ligne

Pour accéder aux fonctions de travail sur un document, il est nécessaire de l'« éditer ».

### Vue du lien « Éditer »

		" Les Musiques du monde à l'épreuve des études postcoloniales " Yves Raibaud ( <i>editorial</i> )	 	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Dépublier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
		" Politiques de l'authenticité " Émilie da Lage ( <i>article</i> )	 	<a href="#">Voir</a>	<a href="#">Éditer</a>	<a href="#">Dépublier</a>	<a href="#">Supprimer</a>

### 1. Préférer les modifications de la source dans le fichier Word plutôt que dans Lodel

Les données présentes dans les champs de cette page proviennent du document importé dans Lodel, exécuté précédemment.

Il est possible de modifier manuellement ces informations, mais nous vous déconseillons cette pratique car elle engendre des différences de versions entre le document source et les données enregistrées. En cas de modifications ultérieures du document source et d'import de cette nouvelle version, les modifications faites directement dans l'interface Lodel seront perdues et il est probable que nous n'en aurons plus la trace.

**Nous vous conseillons de travailler systématiquement à partir du document texte.**

### 2. Page d'édition des métadonnées de l'article

#### 2.1. Le titre du document

##### Aperçu du bloc de Titres

**Titres**

Numéro du document

Titre du document

Titre alternatif du document (dans une autre langue)

Sous-titre du document

Dans le champ "Titre du document" la présence de balises HTML `<span xml:lang = "xx" lang = "xx">` au début du champ et la balise fermante `</span>` à la fin du champ est normale. Ces informations, issues de la conversion des données, permettent à Lodel d'identifier la langue du document qui sera affectée au titre de celui-ci.

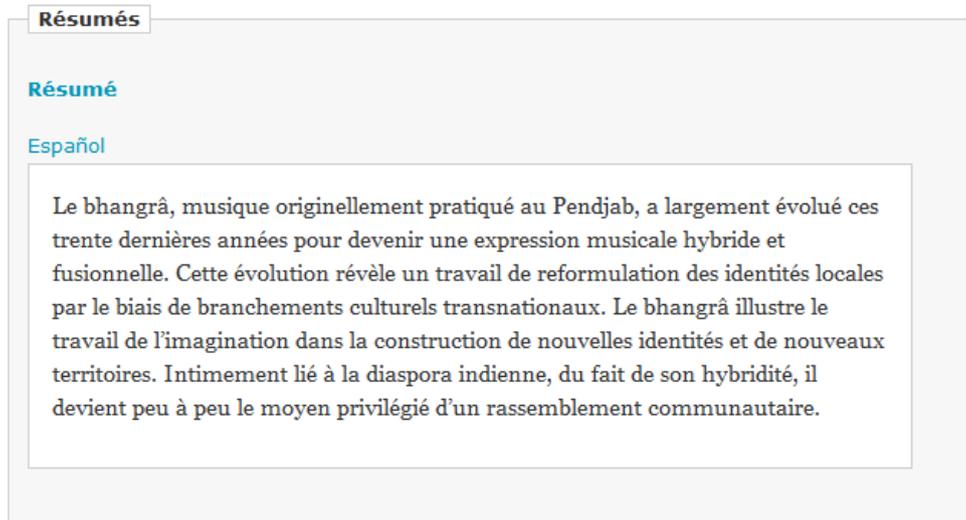
Si votre document mentionne un sous-titre, celui-ci doit apparaître dans le champ approprié.

De même que les titres dans leurs diverses versions doivent être présents dans la rubrique "Titre alternatif" qui comprendra autant d'items que de versions proposées.

## 2.2. Les résumés

Les différentes versions du résumé du document apparaissent dans le bloc Résumé, précédées de la mention de la langue dans laquelle elles sont rédigées.

Aperçu du bloc « Résumés »



**Résumés**

**Résumé**

Español

Le bhangrâ, musique originellement pratiqué au Pendjab, a largement évolué ces trente dernières années pour devenir une expression musicale hybride et fusionnelle. Cette évolution révèle un travail de reformulation des identités locales par le biais de branchements culturels transnationaux. Le bhangrâ illustre le travail de l'imagination dans la construction de nouvelles identités et de nouveaux territoires. Intimement lié à la diaspora indienne, du fait de son hybridité, il devient peu à peu le moyen privilégié d'un rassemblement communautaire.

## 2.3. Informations sur les auteurs

Vous retrouverez principalement dans ce bloc les éléments de description de l'auteur ainsi que son nom et prénom.

La conversion des données traite le dernier élément du nom de l'auteur comme l'élément "nom de famille" et l'ensemble des éléments précédents comme le "prénom".

Vous pouvez vérifier que les données sont bien réparties dans ces champs. Dans le cas contraire, vous devez modifier l'association des éléments en utilisant des espaces insécables, comme indiqué sur le site de la Maison des Revues : <http://www.maisondesrevues.org/80>



## 2.4. Les métadonnées

Nous reviendrons sur la préparation de ces données lors de la 3<sup>e</sup> séance consacrée au stylage des documents. Pour plus d'informations sur ces champs, voir le site de la Maison des Revues :

- dates de publication : <http://www.maisondesrevues.org/84>
- pagination : [www.maisondesrevues.org/86](http://www.maisondesrevues.org/86)
- langue : <http://www.maisondesrevues.org/85>

Aperçu du bloc « Métadonnées »



Métadonnées

Date de la publication électronique  
15 octobre 2011

Date de la publication sur papier  
15 octobre 2008

Pagination du document sur le papier  
33-45

Langue du document  
Français

Droits d'auteur  
Propriété intellectuelle

Licence portant sur le document

## 2.5. Les index

Il est possible d'ajouter une grande diversité de mots-clés en différentes langues ou thématiques : géographie, chronologie, etc. Il est éventuellement possible d'ajouter des catégories de mots-clés quand cela correspond à des besoins éditoriaux spécifiques. À voir avec votre chargé.e d'édition.

## Aperçu du bloc « Index »

**Index**

**Index de mots-clés**

<p>Entrées disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analyse (musicale)</li> <li>apartheid / ségrégation</li> <li>appel et réponse</li> <li>authenticité</li> <li>autorité</li> <li>bhangrâ</li> <li>bibliographie</li> <li>blue notes</li> <li>chanson</li> <li>chant</li> </ul>	<p>-&gt;</p> <p>&lt;-</p>	<p>Entrées choisies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bhangrâ</li> <li>créolisation / hybridation</li> <li>fusion / crossover</li> <li>identité / identités collectives</li> <li>migrants / migrations / diaspora</li> <li>postcolonialisme</li> <li>transnationalité</li> </ul>
		<p>Ajouter    Modifier</p>

**Keywords index**

<p>Entrées disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afro-American music</li> <li>analysis (musical)</li> <li>apartheid / segregation</li> <li>art world</li> <li>authenticity</li> <li>authority</li> <li>bibliography</li> <li>Black music</li> <li>blue notes</li> <li>call and response</li> </ul>	<p>-&gt;</p> <p>&lt;-</p>	<p>Entrées choisies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>creolisation / hybridisation</li> <li>fusion / crossover</li> <li>identity / collective identities</li> <li>migrants / migrations / diaspora</li> <li>postcolonialism</li> <li>transnationality</li> </ul>
		<p>Ajouter    Modifier</p>

**Index géographique**

<p>Entrées disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antilles française</li> <li>France</li> <li>Brazil</li> <li>Nordeste</li> <li>Goa</li> <li>États-Unis</li> <li>Inde</li> <li>Montréal</li> <li>Canada</li> <li>Québec</li> </ul>	<p>-&gt;</p> <p>&lt;-</p>	<p>Entrées choisies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inde</li> <li>Pendjab</li> </ul>
		<p>Ajouter    Modifier</p>

**Index chronologique**

<p>Entrées disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>années 1980</li> <li>années 1990</li> <li>années 1960</li> <li>années 2000</li> </ul>	<p>-&gt;</p> <p>&lt;-</p>	<p>Entrées choisies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>années 1980</li> <li>années 1990</li> <li>années 2000</li> </ul>
---	---------------------------	---

Nous reviendrons sur la préparation de ces données lors de la 3<sup>e</sup> séance consacrée au stylage des documents. Pour plus d'informations sur ces champs, voir le site de la Maison des Revues : <http://www.maisondesrevues.org/83>

### 2.6. Œuvre commentée (Compte rendu et Note de lecture)

Pour les documents présentant des comptes rendus de lecture, les données bibliographiques relatives à l'œuvre commentée sont enregistrées dans des champs spécifiques de la base de données. Cette spécificité de Lodel permet une forte valorisation de ce type de contenu, important pour les revues de recherche.

### Aperçu du bloc « Œuvre commentée »

**Oeuvre commentée (si ce document est un compte-rendu d'oeuvre ou d'ouvrage...)**

Notice bibliographique de l'oeuvre commentée

2007, Malden, Ma: Blackwell Publishing, coll. Philosophy and PopCulture

Titre de l'oeuvre commentée

*Metallica and Philosophy. A crash course in brain surgery*

Date de publication de l'oeuvre commentée

2007

Nous reviendrons sur la préparation de ces données lors de la 3<sup>e</sup> séance consacrée au stylage des documents. Pour plus d'informations sur ces champs, voir le site de la Maison des Revues : <http://www.maisondesrevues.org/88>

## 2.7. Aperçu du texte

Le contenu du texte n'est pas modifiable directement.

### Aperçu du bloc « Texte »

**Texte**

Texte du document

**BHANGRÂ ET IMAGINAIRE DE DIASPORA** sont des productions culturelles aux trajectoires sinueuses, contingentes et hybrides qui exaltent la migrance, la liminalité, l'hybridité et la multi-culturalité (Bhabha, 2007). Tous deux mettent l'accent sur la différence culturelle, l'ambivalence et la grande complexité des frontières culturelles, en même temps qu'ils illustrent le travail de l'imagination dans la construction de nouvelles identités, toujours équivoques, issues d'une combinaison complexe entre modernité et culture locale.

Leurs destins sont mutuellement liés et sont mus par les mêmes dynamiques. D'un côté, le bhangrâ, genre de musique et de danse originaire du Pendjab ne peut se comprendre et se concevoir sans son corollaire, la diaspora indienne. De l'autre, histoire du bhangrâ et histoire de la diaspora se confondent, et ce n'est que dans cette confusion de destins, dans cette insécabilité, que l'on peut comprendre l'importance du bhangrâ dans la construction identitaire de cette d

...

## 2.8. Fac-similé

Il est recommandé d'ajouter le fac-similé de l'article issu de la version papier (BAT) au format .PDF.

Pour cela, dans le bloc Texte, sous l'aperçu du texte du document, vous pouvez choisir le fichier sur votre disque dur et le dupliquer sur nos serveurs.

### **[!] Remarques**

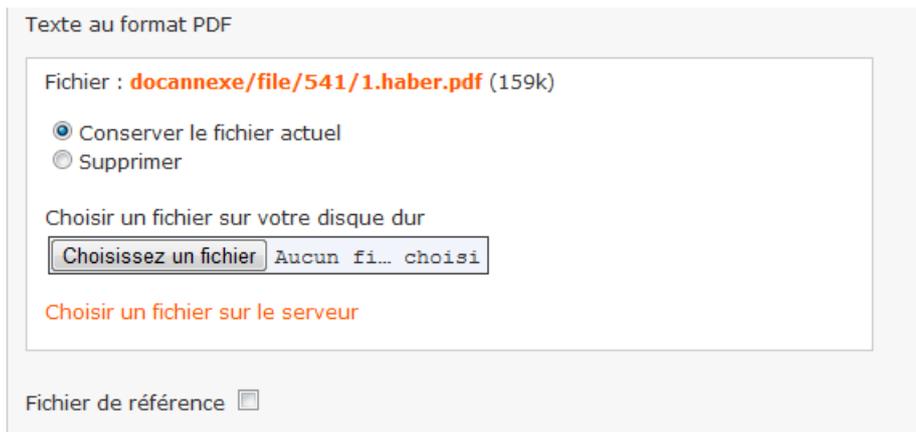
Vous ne devez charger que des fichiers au format .PDF. Prenez garde à ne pas charger ici de fichier au format .DOC ou d'autres formats de traitement de texte ou de PAO. Erreur fréquente.

Veillez à la qualité des documents en rognant, si elles subsistent, les repères d'impression et en allégeant le poids des fichiers PDF (conserver une qualité destinée à l'imprimerie, ici, n'est pas fonctionnel).

Si un fichier est déjà présent et que vous souhaitez le modifier :

- Sélectionnez le bouton Supprimer (au lieu de Conserver le fichier actuel)
- Puis choisissez le nouveau fichier à télécharger sur le serveur

Aperçu de la zone de gestion des facsimilés PDF



La case “Fichier de référence” est à cocher lorsque il s’agit de modifier les règles d’accès aux documents détachables liées à des dispositions de diffusion particulières, notamment dans le cas de revues participant au programme Freemium, ou dans d’autres cas particuliers.

En utilisant cette fonction, le fac-similé sera considéré comme l’article de référence et non comme un document détachable.

Ainsi, dans le cas où, pour des raisons techniques (présence de formules mathématiques complexes, par exemple), l’article n’aurait pas pu être stylé et importé dans le site en HTML, ce fichier .PDF sera considéré comme l’article lui-même. Il sera alors accessible selon les mêmes règles que celles qui prévalent pour le texte HTML des articles.

## 2.9. Gestion du document

### Document prioritaire

Cette case à cocher permet de mettre en œuvre des fonctionnalités supplémentaires définies par la maquette du site. Par défaut, cette case est décochée.

### Document cliquable dans les sommaires

Inversement, cette case doit être cochée par défaut. En la décochant, vous pourrez faire apparaître dans le sommaire le titre d’un article en préparation, tout en supprimant l’accès au document via le sommaire.

**[!] Attention** : si le lien vers l’article n’existe plus, l’article publié existe toujours. Il sera être accessible directement via l’URL et rapidement via les moteurs indexant le site.

### Historique

Ce champ permet d’afficher des métadonnées liées à l’historique de l’article, du type :

- corrections de tels éléments à telle date
- première publication de l’article sur le site [nomdusite.org](http://nomdusite.org)
- première version du texte parue dans la version papier, différente du texte final mis en ligne
- texte reçu à telle date (utilisation transitoire : champs spécifiques en développement)

### Aperçu du bloc « Gestion du document »

**Gestion du document**

Document prioritaire

Document cliquable dans les sommaires

Historique

Alias

Sélectionner/retirer des entités

Ce document est une traduction de :

Sélectionner/retirer des entités

Habillage des images

#### Alias

En déclarant que l'article en cours est un alias d'un autre, vous pouvez le faire apparaître à plusieurs endroits du site, sans créer de doublon, ce qui serait très problématique pour la citabilité du document.

#### Traduction

Pour déclarer le document courant comme une traduction d'un autre disponible sur le site,

- cliquer sur le lien "Sélectionner/retirer des entités"
- naviguer dans l'arborescence du site jusqu'à l'article original
- cliquer sur "Sélectionner"
- (ou "Fermer la fenêtre pour annuler la sélection")

Le titre du document sélectionné comme original de la traduction (document courant) apparaît dans le champ de déclaration de traduction.

### Aperçu de la fenêtre de désignation des liens de traduction

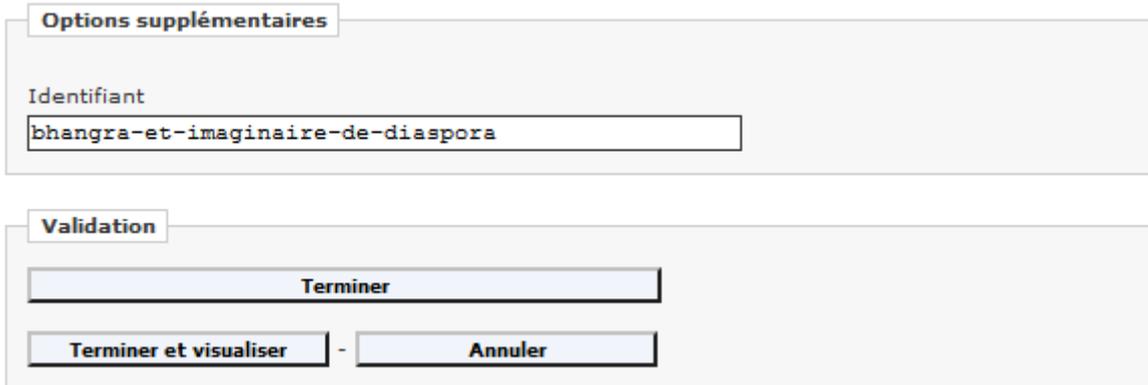
**Choisir une ou plusieurs entités**

- Bienvenue sur le site de formation (billet)
- ▼  Tous les numéros (collection)
  - ▶  Les Scènes metal (numero)
  - ▶  Géographie, musique et postcolonialisme (numero)
    - ▶  Dossier "Géographie, musique et postcolonialisme" (souspartie)
      - ▼  Philip Tagg, Lettre ouverte sur les musiques « noires », « afro-américaines » et « européennes » (souspartie)
        - Lettre ouverte sur les musiques « noires », « afro-américaines » et « européennes » (article)
        - De l'originalité du travail de Philip Tagg, pionnier des popular music studies (chronique)
        - De l'actualité toujours renouvelée du « doute radical » sur ce qui est noir dans les musiques noires (chronique)
        - Peut-on parler de musique noire ? (chronique)
      - ▶  Entretien avec Alexandre Laumonier (souspartie)
      - ▶  Varia (souspartie)
      - ▶  Note de recherche (souspartie)
      - ▶  Compte-rendu (souspartie)
      - ▶  Notes de lecture (souspartie)
      - Couverture du numéro 6 : 1-2 (imageaccroche)
    - ▶  Numero - PUC (numero)
  - ▶  La revue Volume ! (collection)
  - ▶  Informations (collection)
    - IASPM - International Association for the Study of Popular Music (fluxdesyndication)
    - Calenda > Sociologie de la culture (fluxdesyndication)

**Sélectionner**

## 2.10. Identifiant et validation

Aperçu des blocs « Options supplémentaires » et « Validation »



**Options supplémentaires**

Identifiant  
bhangra-et-imaginaire-de-diaspora

**Validation**

Terminer

Terminer et visualiser - Annuler

Les identifiants sont composé automatiquement à l'enregistrement du formulaire. Il n'est pas à renseigner ou à modifier.

Deux boutons permettent d'enregistrer les formulaires :

- Terminer : enregistre et redirige vers la vue d'édition
- Terminer et visualiser : enregistre et redirige vers la page valider

Annuler : met fin à la procédure sans aucune inscription dans la base de donnée

## 3. Modification d'un article :

### Récupérer la source / Recharger un document

Le bouton « Récupérer le fichier source » restitue le document Word ou OpenOffice qui a servi à l'import des données.

Le bouton « Recharger le document » permet de renouveler les données à partir d'un nouvel de document Word.

Aperçu du bloc « Fonctions »



**Fonctions**

● Publié | Protéger |

Déplacer

Recharger le document

Récupérer le fichier source

Récupérer le document source au format TEI

Récupérer le document source au format ODT

## Chapitre 17. Déplacer un élément

Divers éléments peuvent être déplacés dans Lodel : des documents (articles, etc.) et des conteneurs (sous-parties, etc.).

Il existe plusieurs manières de déplacer un élément, selon l'endroit où il se trouve :

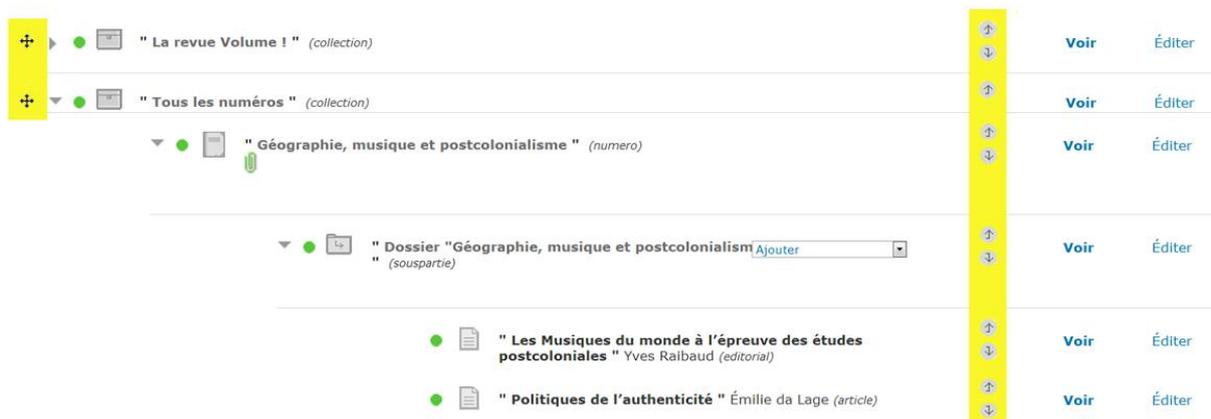
- si la destination est dans le même conteneur : par exemple dans la même sous-partie, ou à la racine d'un numéro.
- si la destination n'est pas dans le même conteneur : par exemple, dans un autre numéro, une autre sous-partie, etc.

### 1. La destination est dans le même conteneur

Il y a deux manières de faire :

- utiliser les flèches multidirectionnelles situées à gauche de l'intitulé. Elles permettent de déplacer par glisser/déposer les éléments de même niveau de la page en cours. Un message demandant de réduire les conteneurs peut apparaître lors de l'utilisation, il faut accepter afin de poursuivre.
- utiliser les flèches monter-descendre à droite de l'intitulé. Elles permettent de modifier l'ordre des éléments à l'intérieur d'un conteneur ou du conteneur par rapport à un autre élément de même niveau dans l'arborescence du site.

Flèches multidirectionnelles (à gauche) et flèches monter-descendre (à droite)



### 2. La destination n'est pas dans le même conteneur

Pour déplacer un élément et les sous-éléments qu'il contient, éditer l'élément à déplacer. Le bloc « Fonctions », le second sur la droite en partant du haut, propose la fonction « Déplacer ».

Le bloc « Fonctions »

**Fonctions**

● Publié | Protéger |

Déplacer

Recharger le document

Récupérer le fichier source

Récupérer le document source au format TEI

Récupérer le document source au format ODT

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle l'arborescence de tout le site est affichée. Les emplacements possibles ont la forme de liens actifs de couleur orange. Cliquer sur le lien du conteneur au sein duquel l'élément doit être inséré.

Exemple de déplacement d'un article

#### Racine

- Bienvenue sur le site de formation (*billet*)
  - Le fichiers d'exercices (avec exemples mots) (*fichierannexe*)
  - Le précis de stylage (*fichierannexe*)
  - Le support de la formation (*fichierannexe*)
  - Fichiers d'exercices pour l'atelier Stylage avancé (*fichierannexe*)
  - TP atelier "TEI pour l'édition" (*fichierannexe*)
  - Les fichiers d'exercices (*fichierannexe*)
- La revue Volume ! (*collection*)
  - Les Éditions Mélanie Seteun & Volume ! (*informations*)
  - Volume! and the Éditions Mélanie Seteun (*informations*)
  - La Rédaction & le Comité de lecture (*informations*)
  - Editorial Team & Board (*informations*)
  - Volume ! in English (*informations*)
- Tous les numéros (*collection*)
  - Géographie, musique et postcolonialisme (*numero*)
    - Dossier "Géographie, musique et postcolonialisme" (*souspartie*)
      - Les Musiques du monde à l'épreuve des études postc... (*editorial*)
      - Politiques de l'authenticité (*article*)
      - Bhangrâ et imaginaire de diaspora (*article*)
      - Dancehall aux Antilles, rap en France hexagonale (*article*)
      - Le rap français, un produit musical postcolonial ? (*article*)
      - Politique de la ville et construction de nouvelles... (*article*)
      - La guitare des ishumar. Émergence, circulations et... (*article*)
      - Actualité d'une expression traditionnelle : la can... (*article*)
      - Goa aux portes des métropoles. Communautés transna... (*article*)
    - Philip Tagg, Lettre ouverte sur les musiques "noir... (*souspartie*)
      - Lettre ouverte sur les musiques « noires », « afro... (*article*)
      - De l'originalité du travail de Philip Tagg, pionni... (*chronique*)
      - De l'actualité toujours renouvelée du « doute radi... (*chronique*)
      - Peut-on parler de musique noire ? (*chronique*)
    - Entretien avec Alexandre Laumonnier (*souspartie*)
      - Publier par gros temps. Kargo, un itinéraire édito... (*chronique*)
    - Varia (*souspartie*)
      - Rebel with the wrong cause. Albert Ayler et la sig... (*article*)
        - Albert Ayler, Witches and Devils - couverture (*imageaccroche*)
      - La scène punk montréalaise (*article*)
      - Musiques contemporaines et musiciens pop-rock (*article*)
      - L'analyse des silences dans les musiques populaire... (*article*)

Possibilités proposées :

- collections
- numéros
- sous-parties

Après le clic, une boîte de dialogue demandant confirmation va apparaître :

### Confirmation ou non du déplacement



Cliquer « OK » pour confirmer, une redirection se fera vers la page de départ.

L'annulation est possible, elle ramène vers la page de déplacement. Pour sortir complètement du mode « déplacer », cliquer sur « OK » tout en bas à droite de la page, ou naviguer ailleurs sur le site.

À noter : il n'est pas possible de déplacer dans n'importe quel conteneur, cela dépend du type de l'objet déplacé, et de ce qui est autorisé dans le modèle éditorial.

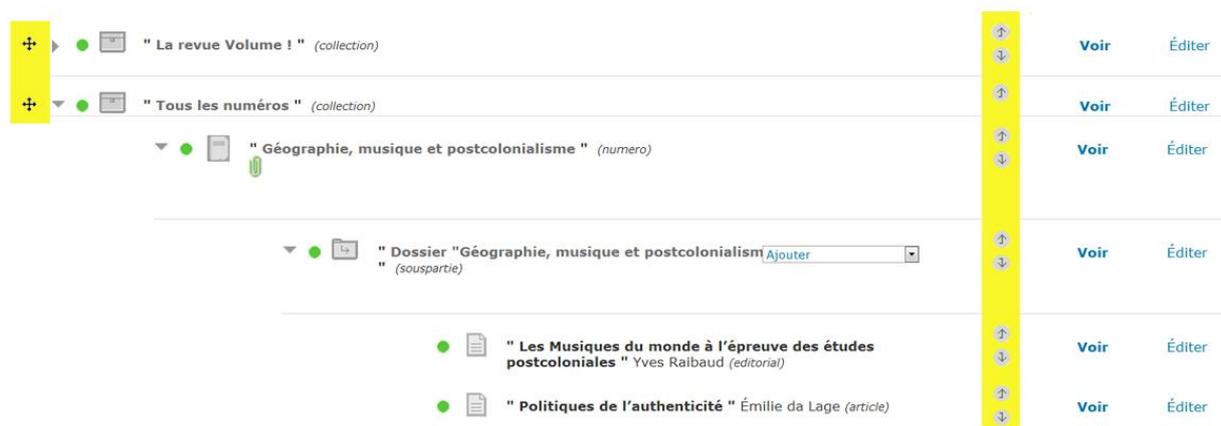
## Déplacer les éléments au sein d'un même ensemble : flèches et drag'n drop

### 3.1. Déplacement proche

Pour déplacer un élément et ses sous-éléments contenus, comme un document au sein d'une sous-partie ou d'une collection, ou une sous-partie au sein d'un numéro, il est possible d'utiliser deux types de flèches :

- les flèches multidirectionnelles situées à gauche de l'intitulé.  
Elles permettent de déplacer par glisser/déposer les éléments de même niveau de la page en cours.
- les flèches monter-descendre à droite de l'intitulé.  
Elles permettent de modifier l'ordre des éléments à l'intérieur d'un conteneur ou du conteneur par rapport à un autre élément de même niveau dans l'arborescence du site.

### Outils de déplacements locaux



Ces manipulations permettent de déplacer les éléments à l'intérieur de l'ensemble qui les contient. Pour déplacer librement les éléments à l'intérieur de l'arborescence, il faut utiliser une autre fonction.

### 3.4. Déplacer un article hors de son ensemble d'origine

Pour déplacer un élément et ses sous-éléments contenus, éditez l'élément que vous souhaitez déplacer. Le bloc « Fonctions », le second sur la droite en partant du haut, propose la fonction « Déplacer ».

#### Aperçu du bloc « Fonctions »

### Fonctions

● Publié | Protéger |

Déplacer

Recharger le document

Récupérer le fichier source

Récupérer le document source au format TEI

Récupérer le document source au format ODT

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous retrouverez toute l'arborescence de votre site. Les emplacements possibles ont la forme de liens actifs de couleur orange. Cliquez sur le lien du conteneur au sein duquel vous souhaitez insérer votre élément.

Exemple de déplacement d'un article. Possibilités proposées :

- collections
- numéros
- sous-parties

### Aperçu d'une fenêtre de déplacement

#### Racine

- Bienvenue sur le site de formation (*billet*)
  - Le fichiers d'exercices (avec exemples mots) (*fichierannexe*)
  - Le précis de stylage (*fichierannexe*)
  - Le support de la formation (*fichierannexe*)
  - Fichiers d'exercices pour l'atelier Stylage avancé (*fichierannexe*)
  - TP atelier "TEI pour l'édition" (*fichierannexe*)
  - Les fichiers d'exercices (*fichierannexe*)
- La revue Volume ! (*collection*)
  - Les Éditions Mélanie Seteun & Volume ! (*informations*)
  - Volume! and the Éditions Mélanie Seteun (*informations*)
  - La Rédaction & le Comité de lecture (*informations*)
  - Editorial Team & Board (*informations*)
  - Volume ! in English (*informations*)
- Tous les numéros (*collection*)
  - Géographie, musique et postcolonialisme (*numero*)
    - Dossier "Géographie, musique et postcolonialisme" (*souspartie*)
      - Les Musiques du monde à l'épreuve des études postc... (*editorial*)
      - Politiques de l'authenticité (*article*)
      - Bhangrâ et imaginaire de diaspora (*article*)
      - Dancehall aux Antilles, rap en France hexagonale (*article*)
      - Le rap français, un produit musical postcolonial ? (*article*)
      - Politique de la ville et construction de nouvelles... (*article*)
      - La guitare des ishumar. Émergence, circulations et... (*article*)
      - Actualité d'une expression traditionnelle : la can... (*article*)
      - Goa aux portes des métropoles. Communautés transna... (*article*)
    - Philip Tagg, Lettre ouverte sur les musiques "noir... (*souspartie*)
      - Lettre ouverte sur les musiques « noires », « afro... (*article*)
      - De l'originalité du travail de Philip Tagg, pionni... (*chronique*)
      - De l'actualité toujours renouvelée du « doute radi... (*chronique*)
      - Peut-on parler de musique noire ? (*chronique*)
    - Entretien avec Alexandre Laumonnier (*souspartie*)
      - Publier par gros temps. Kargo, un itinéraire édito... (*chronique*)
    - Varia (*souspartie*)
      - Rebel with the wrong cause. Albert Ayler et la sig... (*article*)
        - Albert Ayler, Witches and Devils - couverture (*imageaccroche*)
      - La scène punk montréalaise (*article*)
      - Musiques contemporaines et musiciens pop-rock (*article*)
      - L'analyse des silences dans les musiques populaire... (*article*)

Après le clic, le déplacement s'effectue sans demande de validation.

## Chapitre 18. OrphanNotes

<http://www.revues.org/orphannotes/>

login : formation

mdp : formation

- Détection rapide
- Détection approfondie
- Récupération du fichier

### 1. Traitement des documents issus d'un logiciel de PAO

Lors de la migration des documents d'un format de logiciels de PAO (Quark XPress, Indesign...) vers un format de traitement de texte, un certain nombre de données sont perdues, et notamment le lien dynamique entre les appels de note et les notes de bas de page. Le logiciel Orphan Notes permet de rétablir ces liens, il s'utilise en ligne.

### 2. Utilisation d'OrphanNotes :

Copier-coller le texte dans le logiciel de traitement de texte. Afficher les signes invisibles.

- Placer l'ensemble des notes en fin de document
- Vérifier le bon ordre des notes, et qu'il ne manque pas de note
- Supprimer les notes éventuellement en doublon
- Supprimer les sauts de paragraphes inutiles entre les notes
- S'assurer que chaque note ne contienne qu'un paragraphe. Si une note en contient plusieurs, remplacer chacune de ces marques (¶) par un saut de ligne manuel (↵).
- Placer le pointeur juste avant la série de notes de fin, composer le mot Notes (avec ou sans majuscule initiale), précédé du signe # (dièse).
- Se connecter au site <http://www.revues.org/orphannotes>.
- Rechercher dans son ordinateur le fichier à traiter à l'aide du bouton « parcourir », le charger.
- Orphan Notes propose pour chaque note de bas de page, l'emplacement d'un appel de note dans le texte. Vérifier chaque proposition d'appel. En cas de « doute » d'Orphan Notes, plusieurs emplacements possibles seront présentés pour un appel : sélectionner dans ce cas la référence adéquate.
- Cliquer sur « confirmer » à la fin de la vérification puis sur « télécharger » : le fichier sera alors enregistré sur votre ordinateur.

Si Orphan Notes signale des erreurs, reprendre alors le document, vérifier l'ordre des notes, les sauts de paragraphe inutiles et corriger les erreurs, puis revenir à Orphan Notes et charger à nouveau le fichier. Si la liste des notes proposées convient, confirmer et télécharger le fichier.

Il est aussi possible de procéder à une détection approfondie des notes (cliquer sur le bouton en bas de la barre des propositions de notes pour cela). Si la détection simple par défaut n'offre pas de résultats satisfaisants, la détection approfondie étend le nombre de propositions de liens entre appels et notes de bas de page.

Important : les notes appelées par un astérisque ne sont pas récupérées lors du passage dans Orphan Notes. Après récupération, la note en astérisque est placée à la fin du texte, il faut alors la réintégrer dans le logiciel de traitement de texte manuellement.

## Chapitre 19. Statuts de publication : brouillon, prêt à publier, publié, protégé

### 1. Les statuts

Le statut de la publication se manifeste par la couleur et la forme du cercle à la gauche du titre :

- un cercle vide pour “Brouillon”
- un cercle gris pour “Prêt à publier”
- un cercle vert pour les documents “publiés”
- un cercle vert et un cadenas orange pour les documents “protégés”

#### Vue des statuts de publication

+	○	" Présentation du dossier " Gérôme Guibert et Fabien Hein ( <i>editorial</i> )	↑ ↓	Voir	Éditer	Brouillon	Supprimer
+	●	" Aspects du death metal " Harris M. Berger ( <i>article</i> )	↑ ↓	Voir	Éditer	Publier	Supprimer
+	●	" Qu'est-ce qu'une culture locale ? La pratique et l'expression du black metal à Taïwan " Meng Tze Chu ( <i>article</i> )	↑ ↓	Voir	Éditer	Dépublier	Supprimer
+	●	" The Quiet Past and the Loud Present: the Kalevala and Heavy Metal " Hannu Tolvanen ( <i>article</i> )	↑ ↓	Voir	Éditer	Protégé	Supprimer

Les actions de publication et de dépublication des documents s’opèrent depuis cette vue en cliquant sur les termes “Publier”/”Dépublier”, en regard de chacun des titres, sur la droite de l’écran, explicitement signalés par leur couleur bleue :

- cliquez sur “publier” pour rendre un élément accessible en ligne
- cliquez sur “dépublier” pour supprimer la diffusion de cet élément

Ces actions sont au cœur de notre pratique éditoriale.

Les deux autres statuts disponibles : “Brouillon” et “Protégé” correspondent à des formes de protection de ces états, respectivement “Publier” et “Dépublier”. L’aspect grisé des termes signifie l’impossibilité de modifier le statut de ces documents depuis cette vue. Pour modifier ces statuts, il est nécessaire

- de posséder des droits d’utilisateur correspondant au moins à “éditeur”
- d’éditer le document courant pour en modifier le statut, puis de revenir à la vue d’ensemble pour publier.

Cette protection permet d’éviter les erreurs de manipulation comme :

- publication involontaire d’un brouillon
- dépublication involontaire d’un article (qui engendre des pages d’erreur et des bugs dans le système d’information documentaire créé autour de vos revues)

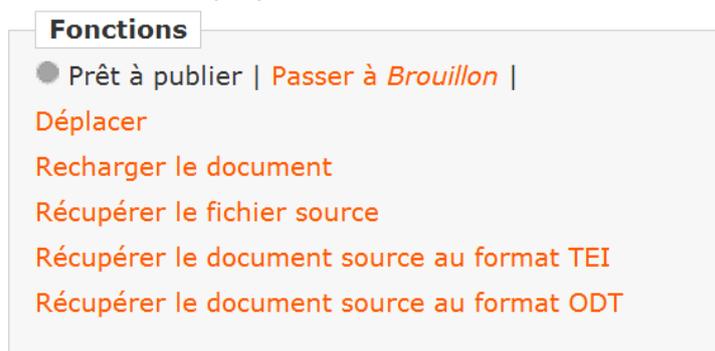
## 2. L'utilisation du mode "Brouillon"

### 2.1. De Prêt à publier à Brouillon

Par défaut, le statut est "prêt à publier", signifié par un disque grisé.

Dans la vue "Editée" de chaque élément, le bloc "Fonctions" (2<sup>e</sup> à droite en partant du haut de la page), la première ligne indique le statut de publication actuel. Il est accolé au bouton "Passer à Brouillon" qui permet de protéger cet élément en lui attribuant le statut de "Brouillon".

Aperçu du bloc « Fonctions »

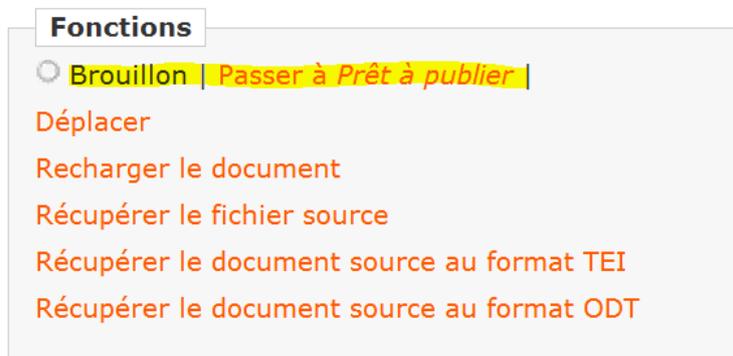


Il sera alors impossible de diffuser cet élément en ligne sans effectuer l'opération inverse.

### 2.2 De Brouillon à Prêt à publier

Pour supprimer le verrou "Brouillon" :

- Éditer l'élément
- Vérifier que son statut est bien "Brouillon", signifié par un cercle vide
- Cliquer sur "Passer à Prêt à publier"

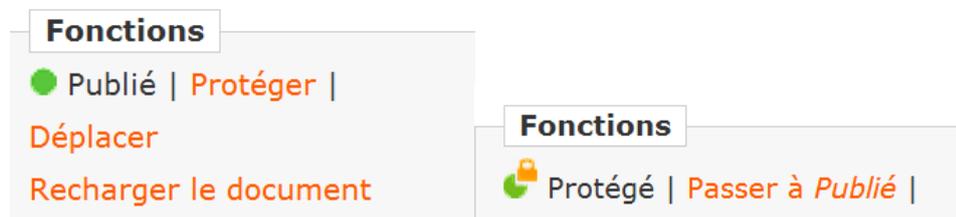


La publication du document ne pourra se faire sur cette même page, ceci afin de rendre plus complexe une publication par erreur.

Après avoir modifié la protection du document, Lodel vous ramène automatiquement à la vue d'édition générale du document, vous invitant, si nécessaire à cliquer sur "Publier" pour diffuser l'élément précédemment modifié.

### 3. L'utilisation du mode "Protégé"

Le fonctionnement du mode "Protégé" est identique à celui du mode "Brouillon" présenté précédemment, avec la nuance qu'il s'applique à des éléments déjà publiés. La protection consiste alors à interdire la dépublication sans passer par l'édition de l'élément.



La suppression de la protection s'effectue en cliquant sur la fonction "Passer à Publié", disponible dans le cas d'une protection préexistante.

## Chapitre 20. Installation du modèle macros\_revuesorg\_win.dot

*Rappel : Retour sur la manipulation d'installation des modèles.*

Les outils de stylage pour Lodel sont répartis dans 2 modèles de document :

- le modèle comprenant les styles : revuesorg\_XXX.dot
- le modèle comprenant les procédures de traitements automatisés : macro\_revuesorg\_XXX.dot

Il est nécessaire de les attacher simultanément et distinctement au fichier Word sur lequel vous vous préparez à travailler pour bénéficier de toutes les fonctionnalités proposées par le Cléo.

Nous allons reprendre ici les manipulations effectuées pour attacher le modèle de stylage (vues précédemment) et compléter ces manipulations avec la procédure pour attacher le modèle de macros comprenant des fonctionnalités avancées.

Ces macros, manipulations automatisées, permettent de nettoyer le document selon les principes de préparation des textes pour l'édition électronique, présentés lors de la précédente séance.

### 1. Téléchargement

Les dernières versions des modèles de document sont disponibles à l'adresse suivante : [https://sourcesup.renater.fr/frs/download.php/4001/modele\\_revuesorg\\_v3.1.zip](https://sourcesup.renater.fr/frs/download.php/4001/modele_revuesorg_v3.1.zip)

Outre les modèles de stylage (revuesorg\_XXX.dot), l'archive zip contient les fichiers suivants :

- macros\_revuesorg\_win.dot,
- macros\_revuesorg\_mac.dot.

Ces deux modèles contiennent des macros qui permettent d'automatiser certaines corrections de stylage et d'erreurs typographiques (une version pour Windows et une version pour MacOS).

### 2. Compatibilité des modèles de macros

Les modèles de document contenant les macros sont utilisables sur :

- Word 2003 pour Windows ;
- Word 2007 pour Windows ;
- Word 2010 pour Windows ;
- Word 2004 pour Mac OS ;
- Word 2011 pour Mac OS.

**Elles sont incompatibles avec Word 2008 pour Macintosh.**

**Avertissement :** certaines macros destinées aux notes de bas de page peuvent provoquer des plantages sur des versions de Word 2003 qui n'ont pas été mises à jour. Sous Word 2004 pour Macintosh, le temps d'exécution des macros de suppression de mises en forme (texte et notes) peut parfois prendre entre 20 et 30 secondes, selon la longueur du document.

### 3. Installation du modèle de macros

#### 3.1. Placer les modèles dans le répertoire ad hoc

Le fichier revuesorg\_fr.dot est présent dans le dossier des modèles de Word suite aux précédentes manipulations.

Vous ajoutez le fichier macros\_revuesorg\_xxx.dot correspondant à votre configuration (cf. ci-dessous).

Il faut d'abord décompresser l'archive zip et placer les fichiers *macros\_revuesorg\_win.dot* **ou** *macros\_revuesorg\_mac.dot* (selon votre système d'exploitation) dans le dossier *modèle* ou *template* de Word. Selon les configurations (version de Word et du système d'exploitation), cet emplacement peut varier. Voici pour mémoire les emplacements dans les principales configurations :

### 3.2. Windows Vista et Windows 7

- Word 2003 : C : \Users\Nom\_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Modèles
- Word 2007 et Word 2010 :  
C : \Users\Nom\_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

### 3.3. Windows XP

- Word 2003 : C : \Documents and Settings\Nom\_utilisateur\Application Data\Microsoft\Modèles
- Word 2007 et Word 2010 : C : \Documents and Settings\Pierre Andre\Application Data\Microsoft\Templates

### 3.4. OS Mac

- Word 2011 : /Users/Nom\_utilisateur/Library/Application Support/Microsoft Office/Modèles utilisateur/Mes modèles/
- Word 2004 : /Applications/Microsoft Office 2004/Modèles/Mes modèles/

**Rappel** : Sous Windows, il est possible que le dossier *AppData* ou *Application Data* soit masqué. Pour l'afficher il faut modifier les options d'affichage de Windows :

**Windows XP** : Panneau de configuration → Apparence et thèmes → Options des dossiers → Onglet Affichage → Fichiers et dossiers cachés : choisissez l'option : *Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés*.

**Windows Vista et Windows 7** : Panneau de configuration → Apparence et personnalisation → Options des dossiers → Onglet Affichage → Fichiers et dossiers cachés : choisissez l'option : *Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés*.

Vous n'aurez à placer les modèles dans ce dossier qu'une seule fois. Il n'est pas nécessaire de répéter cette opération chaque fois que vous souhaitez styler un document. Placer les modèles de document dans ce répertoire permet d'éviter les problèmes de sécurité de Word interdisant l'exécution des macros. C'est donc une étape importante pour éviter de futurs problèmes.

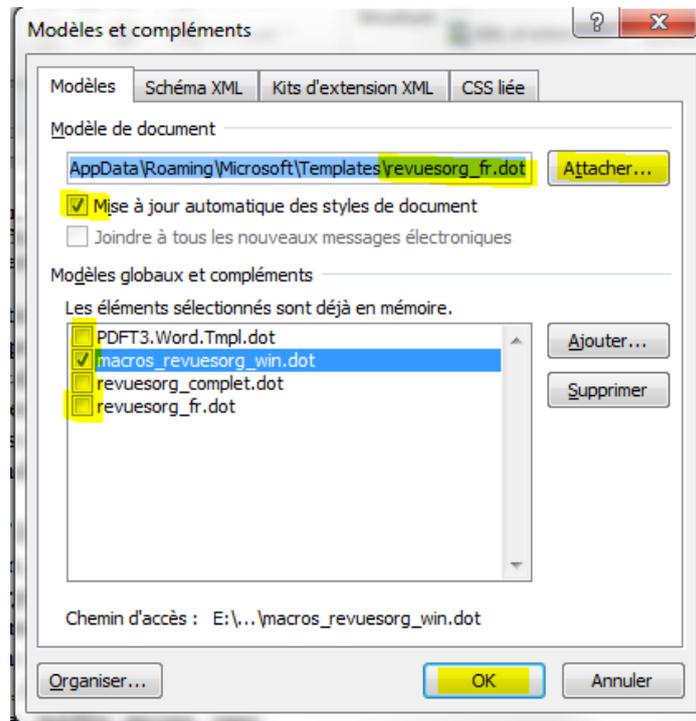
## 4. Attacher les modèles de Macros à votre document

### 4.1. Ouvrir la fenêtre Modèles et compléments

Il faut ensuite ouvrir avec Word le document que vous souhaitez styler puis attacher les modèles à votre document dans la fenêtre *Modèles et compléments* en suivant le chemin décrit plus haut.

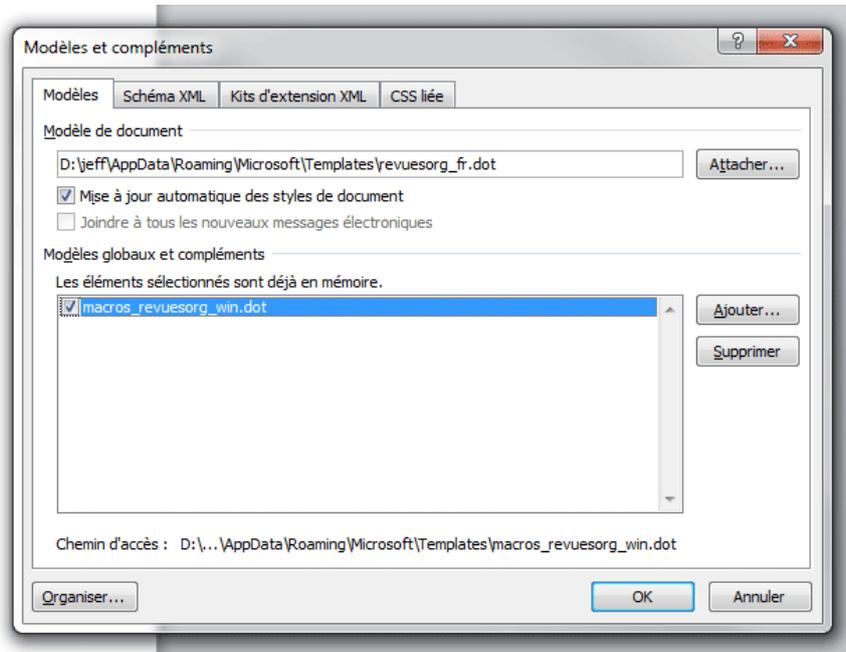
## 4.2. Attacher le modèle de macros

Vue de la situation où les 2 modèles sont attachés

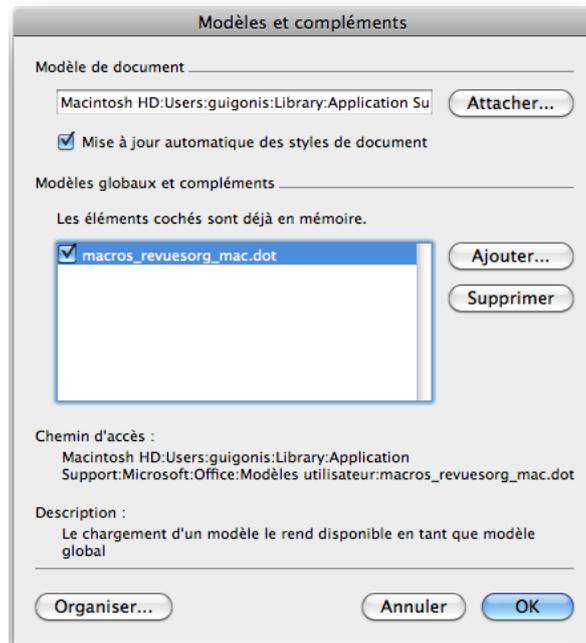


**Avertissement** : dans le menu Outils > Correction automatique > Lors de la frappe, « Remplacer guillemets » doit être décoché pour que la macro fonctionne correctement (notamment pour le remplacement des guillemets droits par des guillemets typographiques).

Fenêtre Modèles et compléments (Word 2010 sous Windows 7)



### Fenêtre Modèles et compléments (Word 2011 sous Mac OS X)

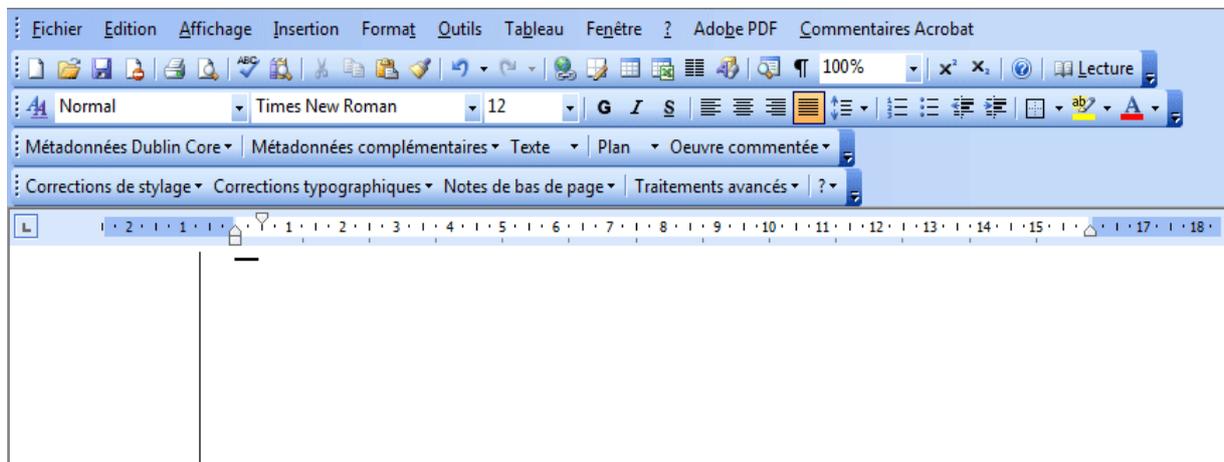


### 4.3. Deux barres d'outils disponibles

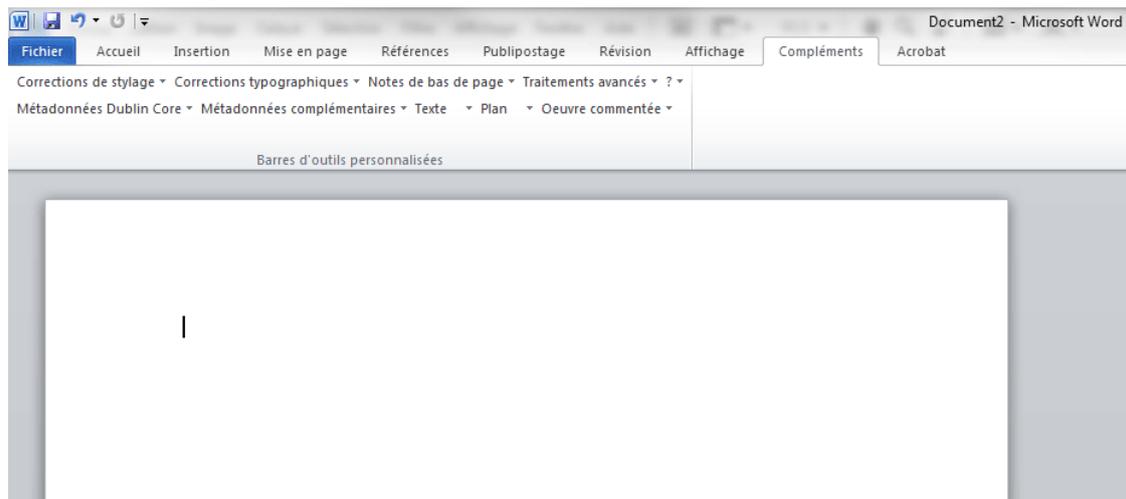
Une barre d'outils supplémentaire doit s'afficher. Dans Word 2007 et 2010, cette barre d'outils est disponible dans le ruban *Compléments*. Vous trouverez à présent deux barres d'outils :

- la barre des styles
- la barre des macros

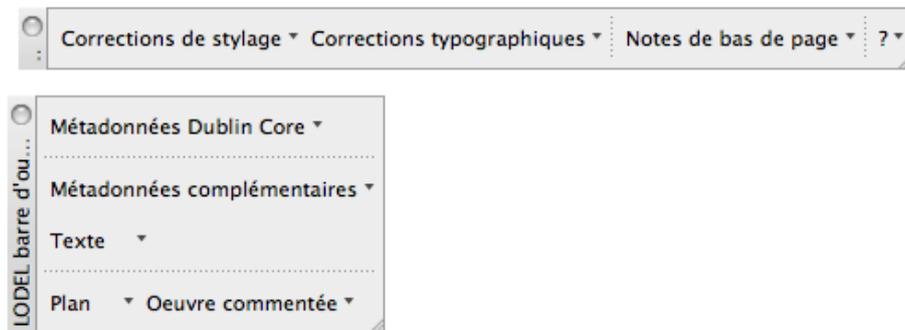
### Barres d'outils Lodel dans Word 2003 sous Windows



## Barres d'outils Lodel dans Word 2010 sous Windows

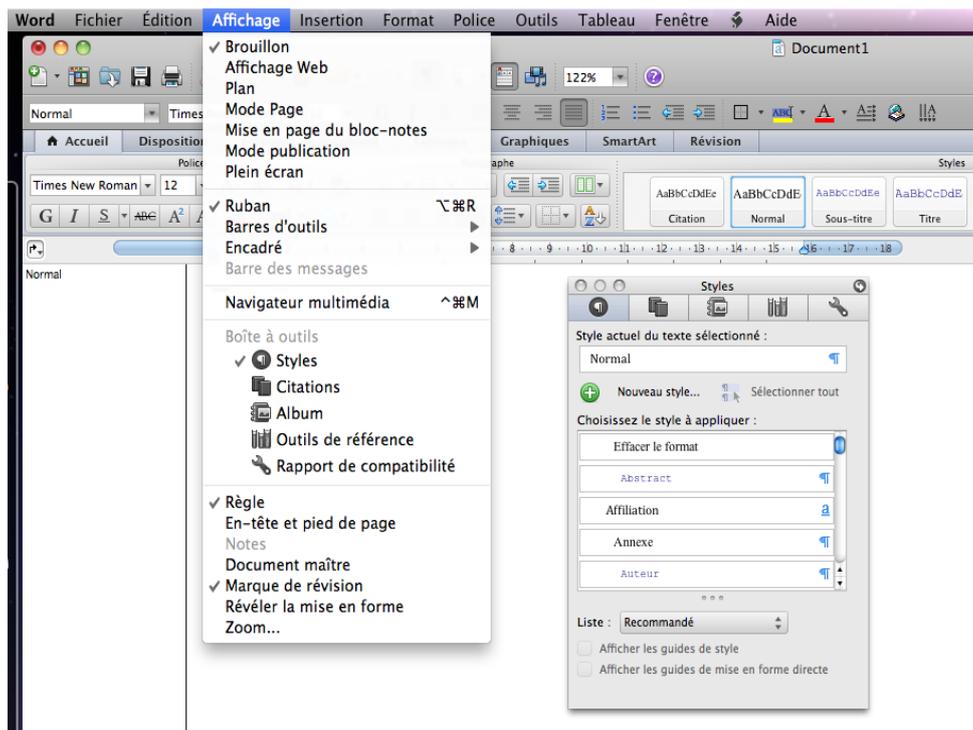


## Barres d'outils Lodel dans Word 2011 sous Mac OS X



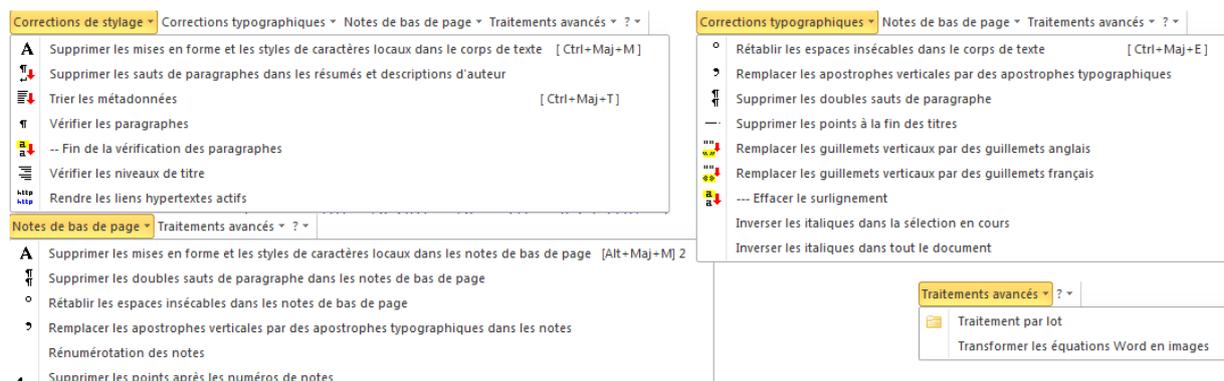
(NB : Vous pouvez déplacer ces barres où il vous convient sur votre espace de travail)

## Afficher la fenêtre des style sous Mac



## Chapitre 21. Présentation des menus “macros”

### Vue globale des macros



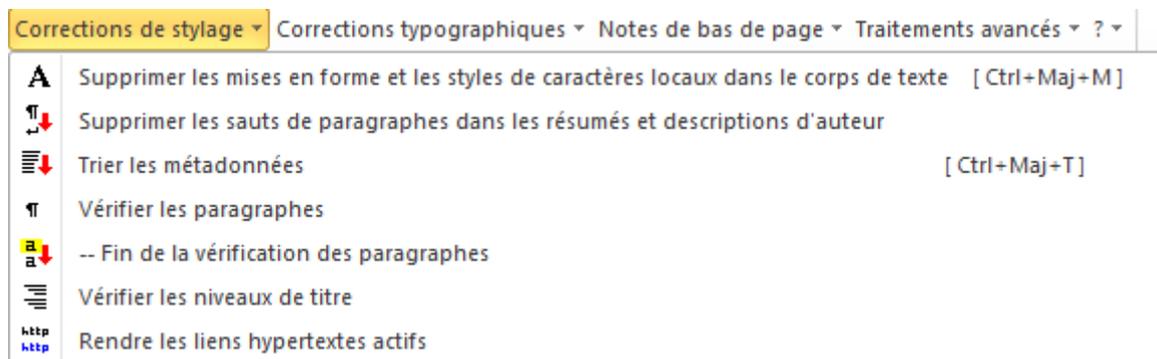
#### [!] Mise en garde

Ces macros sont des procédures automatisées proposées pour faciliter le stylage dans Lodel. Les appliquer toutes sans discernement peut engendrer un surcroît de travail.

C'est pourquoi il est nécessaire de comprendre leurs mécanismes et leurs effets. Certaines ne concernent que des situations très spécifiques liées au mode de fabrication du document, comme la récupération du texte depuis un document au format .PDF. Les macros destinées à ce type de cas n'ont pas vocation à être appliquées systématiquement à l'ensemble des fichiers.

### 1. Macros de corrections de stylage

#### Vue du menu macro « Corrections de stylage »



#### 1.1. Supprimer les mises en forme et les styles de caractères locaux dans le corps de texte

##### 1.1.1. Mises en formes locales : définition

Dans les logiciels de traitement de texte, une mise en forme locale est un attribut (couleur, taille, forme de police etc.) qui est ajouté à l'ensemble des attributs déjà prédéfinis d'un style. Cet attribut supplémentaire peut porter sur un mot, un groupe de mots ou un paragraphe, il est donc local.

Les traitements de texte permettent en effet cet ajout de mises en forme locales sur un style défini. Par exemple, Word permet de modifier un paragraphe ayant le style « Normal » en lui ajoutant localement la couleur rouge. Word crée alors un style s'appelant « Normal + Rouge ». Il a créé une mise en forme locale appliquée sur le style « Normal ».

### 1.1.2. Gestion des mises en forme locales pour le web

Par principe, Lodel considère que la mise en forme locale ajoutée par un utilisateur (auteur ou éditeur d'un texte) est intentionnelle. Il conserve donc la couleur rouge appliquée au paragraphe concerné. Il peut cependant arriver qu'une mise en forme locale ne soit pas le résultat d'une action intentionnelle, mais celui de l'histoire complexe d'un fichier. De nombreux changements d'ordinateur, d'utilisateur, de logiciel de traitement de texte, des copier-coller de textes issus du web ou de logiciels de courrier électronique et bien d'autres vicissitudes produisent la multiplication de mises en forme locales involontaires, qu'il faut éliminer.

Les conséquences de la présence de mises en forme locales dans des textes mis en ligne peuvent être graves. Prenons deux exemples : si un mal-voyant veut agrandir les caractères d'une page web grâce à son navigateur pour lire un document, tous les paragraphes du texte qui auront comme mise en forme locale un corps de police 10 supplémentaire, ne seront pas agrandis. Il ne pourra donc pas lire correctement le texte. Ou bien si, dans un texte dont le style « Normal » est en « Arial », on a ajouté involontairement à certains paragraphes la police « Arial Narrow », on ne remarquera pas forcément la différence en ligne. Mais si une refonte graphique complète du site est un jour effectuée, et que l'on choisit d'adopter la police « Garamond », tous les mots ou paragraphes ayant comme mise en forme locale la police « Arial Narrow » conserveront cet attribut. Ainsi la très forte différence entre les polices posera des problèmes non seulement graphiques et visuels mais aussi de lecture du document.

### 1.1.3. Nettoyage les mises en forme locales pour la qualité du web

Il est donc essentiel de supprimer toute mise en forme locale d'un texte avant publication en ligne.

Voici un aperçu des mises en forme locales les plus fréquentes et les styles créés dans le logiciel de traitement de texte :

- polices ajoutées, le style créé est : « Normal + Arial », ce à quoi peut se greffer la précision du corps des caractères : « Normal + Arial, 10 pt » ;
- resserrement ou dilatation du corps de police : « Normal + Condensed ». Ce cas de figure survient très fréquemment pour les textes issus du logiciel QuarkXpress, etc.

Tous ces types de mises en forme locales doivent être pris en compte lors du nettoyage du texte et du stylage.

### 1.1.4. Fonctionnement de la macro de "Suppression des mises en forme locales..."

Cette macro permet de supprimer dans le corps de texte la plupart des mises en forme locales et des styles de caractères locaux, tout en conservant les mises en forme suivantes : italiques, gras, petites majuscules, tout en majuscules, exposant, indice, soulignement ainsi que toutes les combinaisons possibles de ces mises en forme.

Une fois la macro appliquée, il est nécessaire de s'assurer que tous les styles locaux ont bien été éliminés.

**Astuce** : empêcher une mise en forme ou un style local d'être affecté par cette macro. Pour conserver un style de caractère local ou une mise en forme locale (style « Affiliation », par exemple), il suffit de le surligner avant de lancer la macro. Le surlignage sera effacé une fois la macro exécutée, et le style aura été conservé.

**[!] Avertissement** : les polices ajoutées automatiquement par Word pour permettre l'affichage de certains caractères complexes (police Tahoma, par exemple dans le cas de translittérations) ne sont pas affectées par la macro.

## 1.2. Trier les métadonnées

Cette macro place les métadonnées dans l'ordre reconnu par Lodel, à l'exception des auteurs et de leurs descriptions, à placer manuellement sous l'ensemble Titre/Sous-titre.

**[!] Avertissement** : la macro ne gère que les styles appliqués à un unique paragraphe. Si un même style est appliqué à plusieurs paragraphes la macro les ignorera, le bon ordre devra donc être réalisé manuellement.

### 1.3. Vérifier les paragraphes

Cette macro détecte les **paragraphes commençant par une minuscule ou ne se terminant pas par un point** et leur applique une police rouge et un surlignage jaune.

Ex. d'utilisation : documents issus de fichiers PDF où des sauts de paragraphes inopinés apparaissent souvent au milieu des phrases.

Les corrections doivent être portées à la main et suivies de l'utilisation de la macro « fin de vérification des paragraphes » qui supprime les repères de surlignement jaune et la couleur rouge ajoutée au texte.

### 1.4. Vérifier les niveaux de titre

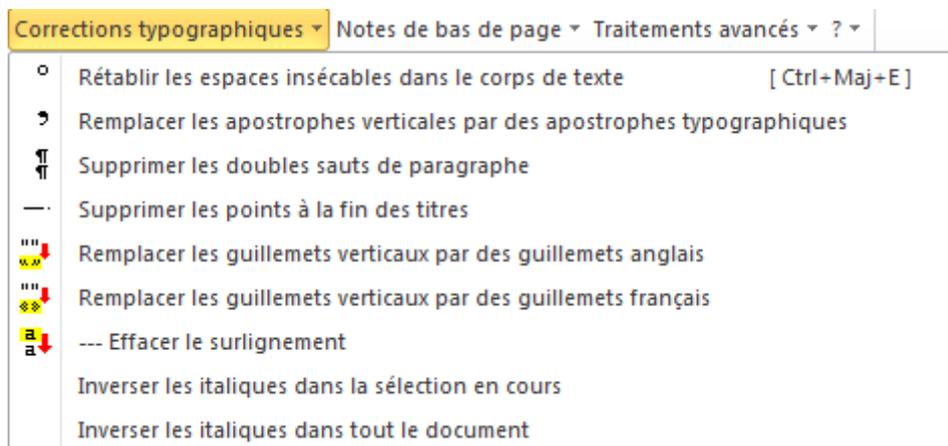
Cette macro détecte les erreurs ou incohérences dans les niveaux de titre, et affiche des suggestions de corrections en commentaire.

### 1.5. Rendre les liens hypertextes actifs

Cette macro transforme en liens actifs les URL présentes à l'origine en texte simple. Word détecte automatiquement certaines formes d'URL et les transforme en liens actifs : « <http://revues.org> » ou [www.revues.org](http://www.revues.org). Mais Word ne détecte pas une forme comme « revues.org ». Cette macro complète la détection automatique de Word.

## 2. Macros de corrections typographiques

Vue du menu macro « Corrections typographiques »



### 2.1. Rétablir les espaces insécables dans le corps de texte

Cette macro effectue les actions suivantes dans le corps de texte :

- ajout d'espaces insécables devant les signes de ponctuation doubles et certains symboles ( ? ; : ! % = ) ;
- ajout d'espaces insécables après les guillemets français ouvrants et avant les guillemets français fermants ;
- ajout d'espaces insécables après les abréviations suivantes : « n° », « pp. », « vol. » ;
- remplacement des espaces normales par des espaces insécables dans les nombres à plus de 4 chiffres ;
- ajout d'espaces insécables après les abréviations de type « p. » ou « t. », si elles sont suivies d'un chiffre arabe. Si un chiffre arabe est présent avant, l'espace insécable est ajoutée avant,

entre le chiffre et l'abréviation. Si des espaces insécables sont déjà présentes, la macro les prend en compte et n'en ajoute pas de nouvelles ;

- suppression des espaces insécables dans les passages que Word détecte en anglais britannique ou en anglais américain ;
- suppression des espaces doubles.

## 2.2. Remplacer les apostrophes verticales par des apostrophes typographiques

La macro remplace les apostrophes droites (ex. : l' /d') par des apostrophes courbes ou typographiques (ex. : l'/d').

## 2.3. Supprimer les doubles sauts de paragraphe

Cette macro supprime les paragraphes vides.

**[!] Avertissement** : ne sont pas systématiquement repérés les paragraphes vides en début ou en fin de document, et ceux situés après des images ou tableaux.

## 2.4. Supprimer les points à la fin des titres

Cette macro supprime les points présents à la fin des paragraphes stylés en tant qu'intertitres (de « Titre 1 » à « Titre 9 »).

## 2.5. Remplacer les guillemets droits par des guillemets anglais / Remplacer les guillemets droits par des guillemets français

La première macro remplace les guillemets droits (" ") par des guillemets anglais ouvrants et fermants (" "), la seconde remplace les guillemets droits (" ") par des guillemets français ouvrants et fermants, avec des espaces insécables (« »).

**[!] Avertissement** : ces deux macros sont difficilement applicables sur des citations contenant des citations, car les remplacements de guillemets peuvent contenir des erreurs. Une fois la macro appliquée, il est nécessaire de corriger les éventuelles erreurs de remplacement. Les passages où les modifications ont été effectuées sont surlignés en jaune pour être plus facilement repérables.

## 2.6. Effacer le surlignement

Cette macro efface tout surlignement du texte.

Ex. d'utilisation :

supprimer le surlignement une fois la macro de remplacement des guillemets appliquée, ou celle de vérification des paragraphes.

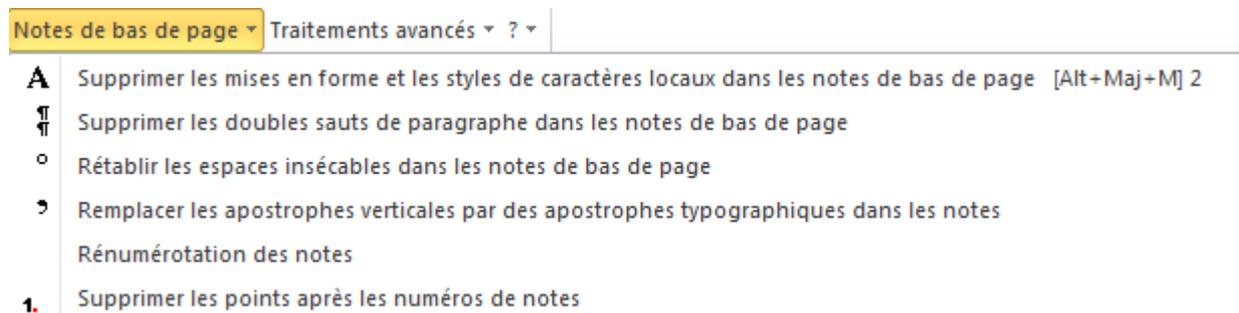
## 2.7. Inverser les italiques dans la sélection en cours / Inverser les italiques dans tout le document

Ces macros inversent les italiques dans une sélection en cours ou dans tout le corps du document. Par exemple « Lorem *ipsum* » sera transformé en « *Lorem ipsum* ». Ex. d'utilisation : corriger des résumés ou des abstracts en italique.

### 3. Macros pour les notes de bas de page

Pour l'utilisation de ces macros, il est nécessaire d'activer préalablement l'affichage des notes de bas de page.

Vue du menu macro « Notes de bas de page »



#### 3.1. Supprimer les mises en forme et les styles de caractères locaux dans les notes de bas de page

Cette macro applique le style « note de bas de page » à tous les paragraphes présents dans les notes de bas de page.

Elle supprime dans les notes toutes les mises en forme locales, ainsi que les styles de caractères locaux, tout en conservant les mises en forme suivantes : italiques, gras, petites majuscules, tout en majuscules, exposant, indice, ainsi que toutes les combinaisons possibles de ces mises en forme.

#### 3.2. Supprimer les doubles sauts de paragraphe dans les notes de bas de page

Cette macro supprime les paragraphes vides dans les notes de bas de page.

#### 3.3. Rétablir les espaces insécables dans les notes de bas de page

Cette macro effectue les actions suivantes :

- ajout d'espaces insécables devant les signes de ponctuation doubles et certains symboles ( ? ; : ! % = ) ;
- ajout d'espaces insécables après les guillemets français ouvrants et avant les guillemets français fermants ;
- ajout d'espaces insécables après les abréviations suivantes : « n° », « pp. », « vol. » ;
- remplacement des espaces normales par des espaces insécables dans les nombres à plus de 4 chiffres ;
- ajout d'espaces insécables après les abréviations de type « p. » ou « t. », si elles sont suivies d'un chiffre arabe. Si un chiffre arabe est présent avant, l'espace insécable est ajoutée avant, entre le chiffre et l'abréviation ;
- si le document contenait déjà des espaces insécables, la macro le prend en compte et évite d'ajouter des espaces insécables en plus de celles déjà présentes ;
- suppression des espaces insécables dans les passages que Word détecte en anglais britannique ou en anglais américain ;
- suppression des espaces doubles.

#### 3.4. Renumérotation des notes

Cette macro permet de renuméroter les notes à partir de 1. Cela permet par exemple de corriger des numérotations discontinues ou erronées (lorsque toutes les notes sont numérotées "0", par exemple).

### 3.5. Supprimer les points après les numéros de notes

Cette macro supprime tous les points présents après les numéros de notes de bas de page.

## 4. Traitements avancés

### 4.1. Traitement par lot

Cette macro permet d'appliquer une même macro à un ensemble de documents. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez tous les fichiers auxquels vous souhaitez appliquer une macro déterminée. Sélectionnez ensuite le répertoire de destination, qui contiendra tous les fichiers traités. Enfin, sélectionnez la macro à appliquer aux documents, puis lancez le traitement par lot.

Si des documents sont ouverts au moment du lancement de la macro, la macro les fermera automatiquement. Si vous ne les avez pas enregistrés, il vous sera demandé une confirmation avant de lancer la macro.

Attention, si le répertoire de destination des fichiers traités est le même que les fichiers originaux, ces derniers seront écrasés. Cette manipulation est déconseillée, à moins d'avoir préalablement effectué une sauvegarde des fichiers d'origine.

### 4.2. Transformer les équations Word en images

Pour afficher une formule mathématique dans le corps de texte d'un document ou dans les notes, l'insérer en mode image. Dans Word, sélectionner la formule, la copier et faire un collage spécial en mode point.

Les diagrammes et graphiques doivent aussi être insérés dans le document en mode image.

Les équations créées dans Word avec l'outil « Equation Editor 3.0 » de Word 2003 sont supprimées au passage dans Lodel. Cette macro permet de convertir ces équations en images reconnues par Lodel, Attention, elle ne permet pas de convertir les équations créées nativement dans Word 2007 ou 2010.

## 5. Annulation des macros

Pour annuler l'application d'une macro à un document (excepté la macro de traitement par lot), il suffit d'utiliser le raccourci clavier Ctrl + Z juste après avoir appliqué la macro.

Attention, l'annulation d'une macro peut parfois prendre un peu de temps, notamment pour la macro de nettoyage des styles locaux.

## Chapitre 22. Enrichir la page d'accueil avec des flux RSS

Dans la catégorie « site », il est possible de créer des « flux de syndication », qui apparaîtront à droite en page d'accueil du site. Les flux de syndication sont similaires aux notices de sites, mais permettent de récupérer et d'agréger automatiquement la liste des dernières publications en provenance du site référencé (par exemple *Calenda*, carnet Hypothèses, site rattaché à la revue, etc.) au moyen de la technologie RSS. En remplissant les différents champs décrivant un flux de syndication, il faut veiller à ne pas confondre l'adresse du site avec l'adresse de son flux. Il faut enfin indiquer le nombre d'éléments que l'on souhaite voir apparaître en provenance de ce flux.

### 1. Choisir un flux de syndication sur *Calenda*

Sur la page d'accueil de *Calenda*, <http://calenda.org/>, cliquer sur « Flux de Calenda » pour obtenir la liste de tous les flux existants.

Vue d'une page de Calenda



Sur la page <http://calenda.org/feeds>, choisir un flux.

Page de flux Calenda

### Flux de Calenda

Calenda vous propose des flux de syndication par catégorie ou par type d'événement :

#### ● Toutes les catégories

##### ● Sociétés

- Sociologie
  - Sociologie du travail
  - Étude des genres
  - Sport et loisirs
  - Sociologie de la consommation
  - Sociologie urbaine
  - Sociologie de la santé
  - Sociologie de la culture
  - Sociologie économique
  - Âges de la vie
  - Démographie
  - Criminologie

##### ● Ethnologie, anthropologie

- Anthropologie sociale
- Anthropologie culturelle
- Anthropologie politique
- Anthropologie religieuse

##### ● Études des sciences

- Histoire des sciences

##### ● Esprit et Langage

- Pensée
  - Philosophie
  - Histoire intellectuelle
  - Sciences cognitives

##### ● Religions

- Histoire des religions
- Sociologie des religions

##### ● Psychisme

- Psychanalyse
- Psychologie

##### ● Langage

- Linguistique
- Littératures

##### ● Information

- Sciences de l'information
- Édition électronique
- Histoire et sociologie du livre
- Histoire et sociologie de la presse
- Histoire et sociologie des médias

##### ● Espaces

- Afrique
  - Afrique du nord
  - Afrique noire

##### ● Amériques

- États-Unis
- Canada
- Amérique latine

##### ● Asie

- Proche-Orient
- Moyen-Orient
- Asie centrale
- Monde persan
- Monde indien
- Asie du Sud-Est
- Extrême Orient

##### ● Europe

- Balkans
- Belgique
- Europe centrale et orientale
- France

#### ● Tous les types

- Appel à contribution
- Colloque
- Journée d'étude
- Séminaire
- Bourse, prix et emploi
- Appel d'offres
- Cycle de conférences
- Informations diverses

#### ● Tous les événements

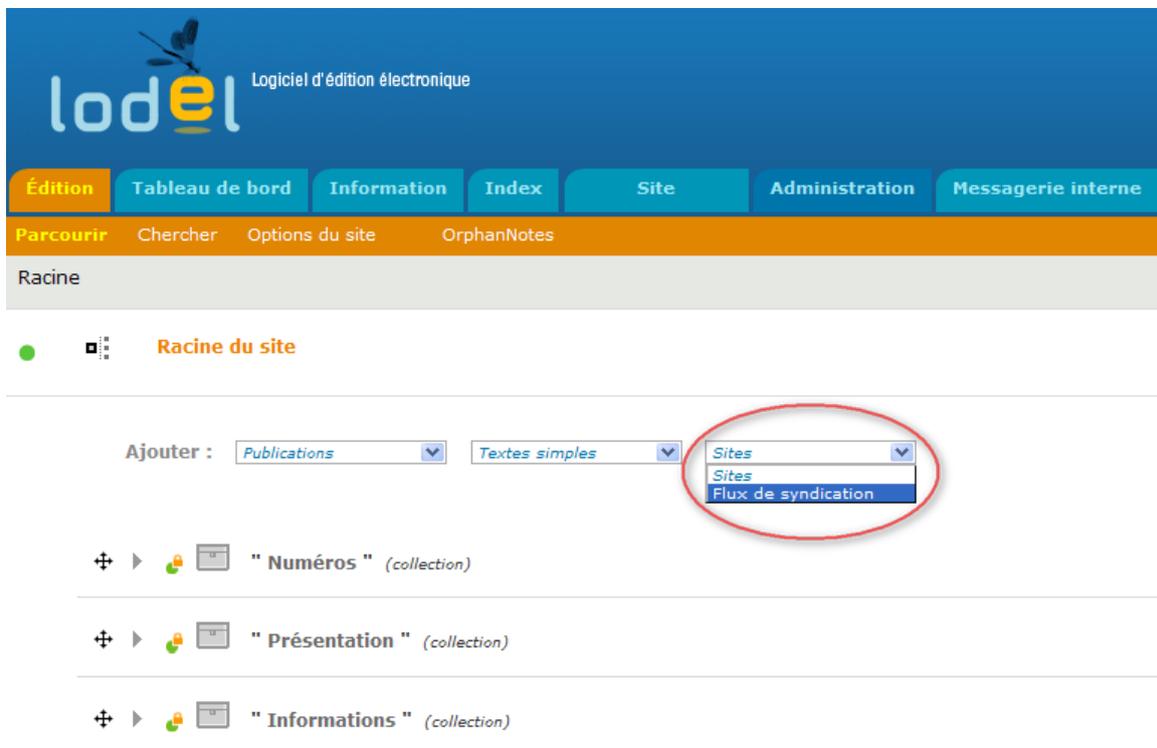
- Flux général de Calenda
- À la Une

Exemple : le flux Littératures renvoie à la page <http://calenda.org/feed.php?cat=269> Cette adresse est celle du flux.

## 2. Créer un nouveau flux de syndication

À la racine de votre site, cliquer sur « Ajouter : Sites > Flux de syndication ».

Menu « Sites »



The screenshot shows the Lodel administration interface. At the top, there is a blue header with the 'lodel' logo and the text 'Logiciel d'édition électronique'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Édition', 'Tableau de bord', 'Information', 'Index', 'Site', 'Administration', and 'Messagerie interne'. Underneath is a secondary navigation bar with 'Parcourir', 'Chercher', 'Options du site', and 'OrphanNotes'. The main content area shows the 'Racine' (Root) of the site. A red circle highlights the 'Ajouter' menu, which is open to show three options: 'Publications', 'Textes simples', and 'Flux de syndication'. The 'Flux de syndication' option is selected.

Un formulaire s'ouvre.

### 3. Renseigner le formulaire

Un flux doit comporter quatre éléments : un **titre** (titre du site distant), une **url** (généralement l'url de la page d'accueil du site distant), l'**url du flux** et le **nombre d'items** à afficher.

#### 3.1. Ajouter un titre

Aperçu du bloc « Titre »



The screenshot shows a form block titled 'Titre'. It contains two input fields. The first field is labeled 'Titre du site' and contains the text 'Calenda - Littératures'. The second field is labeled 'Titre alternatif (dans une autre langue)' and contains a dropdown menu with the text '--' and a downward arrow.

Ici, nous avons choisi de copier-coller le titre qui s'affiche dans la page du flux, à savoir « Calenda – Littératures ».

Si votre site est multilingue, vous pouvez traduire le titre dans d'autres langues. Pour cela, utilisez la liste déroulante « Titre alternatif ».

### 3.2. Ajouter l'url du site

Aperçu du bloc « Description » (1)

**Description**

URL du site

Dans le pavé « Description », indiquer l'url du site. Ici : <http://calenda.org/>

### 3.3. Ajouter l'url du flux et le nombre d'items

Aperçu du bloc « Description » (2)

URL du fil de syndication du site

Nombre maximum d'items du flux

Toujours dans le pavé « Description », indiquer l'url du flux dans « URL du fil de syndication du site ». Ici : <http://calenda.org/feed.php?cat=269>

Dans « Nombre maximum d'items du flux », précisez le nombre de flux que vous souhaitez afficher (1 au minimum).

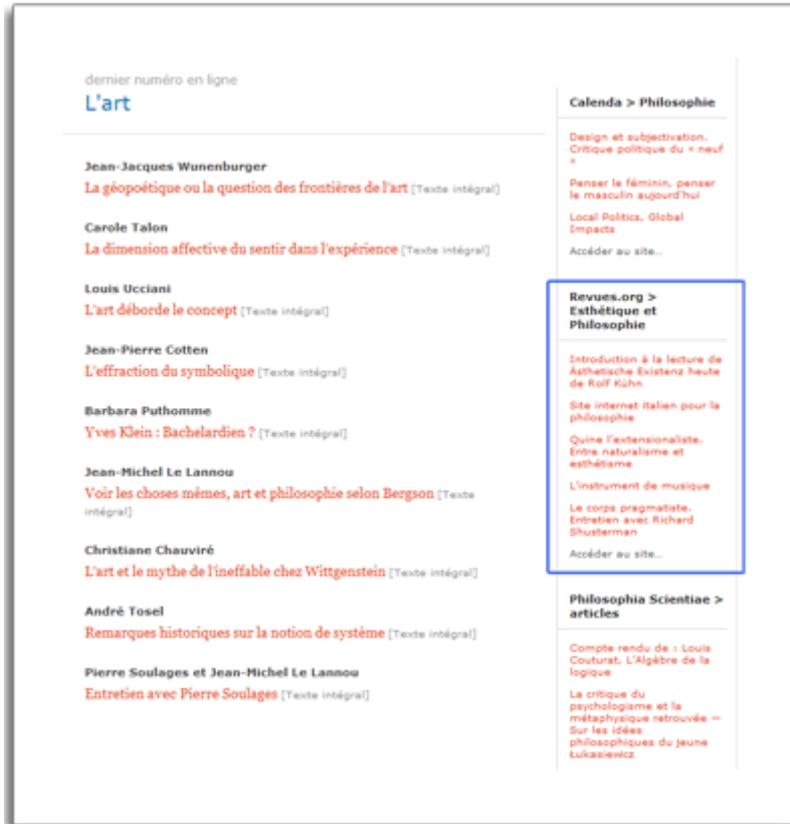
Valider en cliquant sur « Terminer ».

Vérifier que le flux s'affiche correctement en page d'accueil puis publiez-le.

## 4. Flux RSS avancés

Il est possible d'intégrer aux pages d'accueil des sites sur Revues.org des flux RSS rassemblant des informations disponibles sur l'ensemble des plateformes Revues.org, Calenda et Hypotheses.org. Il faut construire ces flux en modifiant les requêtes de recherche sur le portail OpenEdition.

Exemple d’affichage de flux avancé sur la page d’accueil d’un site. Le flux présente les résultats de la recherche “Esthétique et Philosophie” effectuée sur les revues du portail Revues.org :



The screenshot shows a search results page on Revues.org. The main content area lists several articles with author names and titles, each followed by a link to the full text. The right sidebar contains three sections: 'Calenda > Philosophie', 'Revues.org > Esthétique et Philosophie' (highlighted with a blue box), and 'Philosophia Scientiae > articles'. The highlighted section lists several articles related to aesthetics and philosophy.

dernier numéro en ligne  
**L'art**

**Jean-Jacques Wunenburger**  
**La géopoétique ou la question des frontières de l'art** [Texte intégral]

**Carole Talon**  
**La dimension affective du sentir dans l'expérience** [Texte intégral]

**Louis Ucciani**  
**L'art déborde le concept** [Texte intégral]

**Jean-Pierre Cotten**  
**L'effraction du symbolique** [Texte intégral]

**Barbara Puthomme**  
**Yves Klein : Bachelardien ?** [Texte intégral]

**Jean-Michel Le Lannou**  
**Voir les choses mêmes, art et philosophie selon Bergson** [Texte intégral]

**Christiane Chauviré**  
**L'art et le mythe de l'ineffable chez Wittgenstein** [Texte intégral]

**André Tosel**  
**Remarques historiques sur la notion de système** [Texte intégral]

**Pierre Soulages et Jean-Michel Le Lannou**  
**Entretien avec Pierre Soulages** [Texte intégral]

**Calenda > Philosophie**

Design et subjectivation.  
Critique politique du « neuf »

Penser le féminin, penser le masculin aujourd'hui

Local Politics, Global Impacts

Accéder au site...

**Revues.org > Esthétique et Philosophie**

Introduction à la lecture de *Aesthete Existenz heute* de Rolf Kühn

Site internet italien pour la philosophie

Quine l'extensionaliste.  
Entre naturalisme et esthétisme

L'instrument de musique

Le corps pragmatiste.  
Entretien avec Richard Shusterman

Accéder au site...

**Philosophia Scientiae > articles**

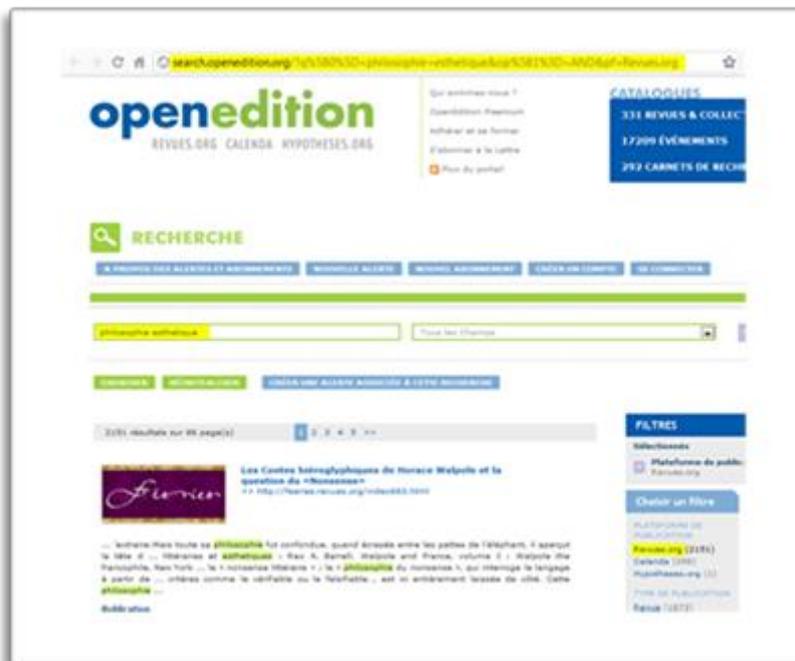
Compte rendu de : Louis Couturat, *L'Algèbre de la logique*

La critique du psychologisme et la métaphysique retrouvée –  
Sur les idées philosophiques du jeune Łukasiewicz

1. **Faire une recherche** avec le moteur d’OpenEdition
2. **Obtenir une URL** contenant la requête de la forme suivante :

`http ://search.openedition.org/ ?q %5B0 %5D =philosophie+esthetique&op %5B1 %5D =AND&pf =Revues.org`

Exemple : pour une recherche sur les mots clés “philosophie + esthétique” sur “Revue.org”



**3. Modifier l'URL** dans votre navigateur en indiquant le format de sortie “**feed.php**” avant la requête comme présenté ci-dessous :

`http://search.openedition.org/feed.php?q %5B%5D=philosophie+esthetique&o p %5B1 %5D=AND&pf=Revue.org`

Note

Si votre navigateur dispose de ces fonctionnalités, il suffit de s'abonner au flux rss de la recherche en cours pour récupérer le lien à ajouter dans Lodel, sans passer par l'étape 4 d'affichage du flux.

**4. Afficher le flux RSS au format XML** dans votre navigateur (cf. image ci-dessous)

Flux RSS au format XML avec le navigateur Chrome



**5. Copier l'URL** de cette page et intégrer comme flux de syndication à votre site comme les autres en passant par l'espace d'édition.

onglet Edition > menu Sites > option Flux de syndication...

Pour plus d'informations sur l'ajout de flux RSS dans Lodel, voir la page "Flux de syndication" sur la Maison des revues.

## Exercices

### Exercices. 1<sup>ère</sup> séance

#### Connexion

- Trouver l'URL d'un numéro et l'URL d'un article en ligne présent sur le site de formation [exercice de navigation dans l'interface et de communication de résultats]
- Création d'un numéro avec votre prénom reprenant les infos d'un numéro de la revue d'exemple
- Création d'une sous partie reprenant les infos d'un numéro de la revue d'exemple
- Création d'un numéro avec votre prénom reprenant les infos d'un numéro de votre revue (ou choix libre de revue)
- Création d'une sous partie reprenant les infos d'un numéro de votre revue (ou choix libre de revue ou de sous partie factice)

### Exercices. 2<sup>e</sup> séance

- Ajouter 2 articles + 2 CR dans le numéro précédemment créé
- Ajouter une couverture et une vignette (détail de la couverture)
- Publier un numéro et protéger un CR
- Publier un article disponible en texte intégral
- Publier un article sous barrière mobile

### Exercices. 3<sup>e</sup> séance

- Styler 2 articles choisis (1 CR et un article plus complexe) et importation / rechargement
- Styler 2 articles issus de votre revue (au choix, prévoir des articles en plus) et importation
- Ajouter une description longue de votre dans la rubrique « Informations » du site.

### Exercices. 4<sup>e</sup> séance

#### 1. Créer une nouvelle sous-partie dans votre numéro

- Ajouter un compte rendu
- Ajouter une image d'accroche à ce compte-rendu
- Ajouter 2 articles et définissez un lien de traduction entre ces deux éléments

#### 2. Avec le fichier d'exercice Orphannotes.

- Préparez-le.
- Chargez-le dans Orphannotes.
- Validez les propositions de liens
- Récupérez le fichier
- Stylé-le et chargez le dans votre nouvelle sous-partie

#### 3. Ajoutez un flux RSS en page d'accueil de votre site