



Lorne Huston, Louis Lafrenière, Lucie Trépanier, Christine Blais

# Aide de ChronosEdit



© Centre collégial de développement de matériel didactique, 2008

## À PROPOS DE *CHRONOSEDIT*

*ChronosEdit* est un logiciel qui permet à l'enseignant d'éditer facilement et sans connaissance de l'informatique une base de données (archive) portant sur une période historique choisie, que ses étudiants pourront ensuite consulter au moyen du logiciel *Chronos*.



**ChronosEdit**



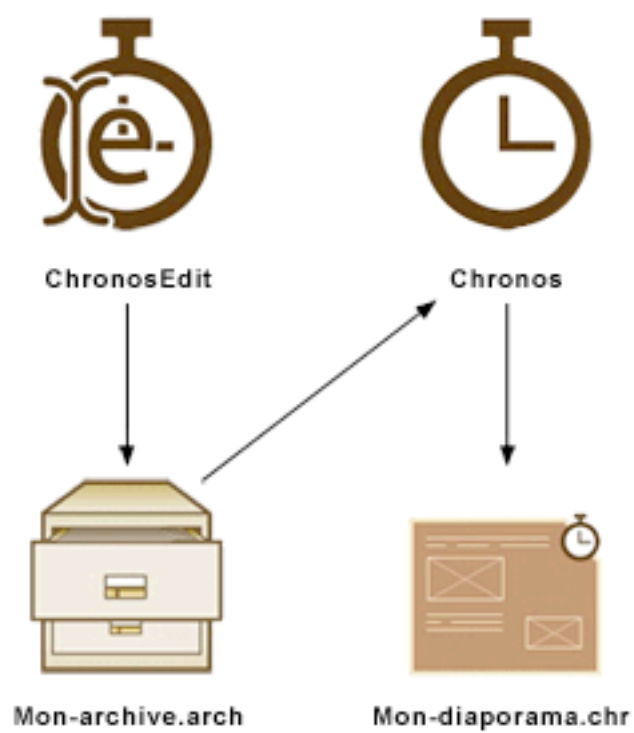
**Chronos**

Une archive contient généralement:

- une page d'introduction comportant la ligne de temps des périodes à l'étude (par exemple, Antiquité, Moyen-Âge, Renaissance — XV<sup>e</sup>, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup>, XVIII<sup>e</sup>, XIX<sup>e</sup>, XX<sup>e</sup> siècle — Âge du bronze, Âge du fer — Chasseurs-cueilleurs, Agriculteurs-éleveurs, Métallurgistes — etc.);
- des notices d'introduction, qui résument, pour chacun des thèmes définis (par exemple, Arts, Commerce, Habitat, Religion, Rivalités politiques, Vie scientifique, etc.), les faits saillants et les grands courants propres aux périodes à l'étude;
- des fiches de cinq types : fiches Documents, fiches Frises chronologiques, fiches Images, fiches Médias, fiches Mixtes (multimédias);
- un lexique;
- des hyperliens, qui relient les fiches en un réseau logique finement tissé.

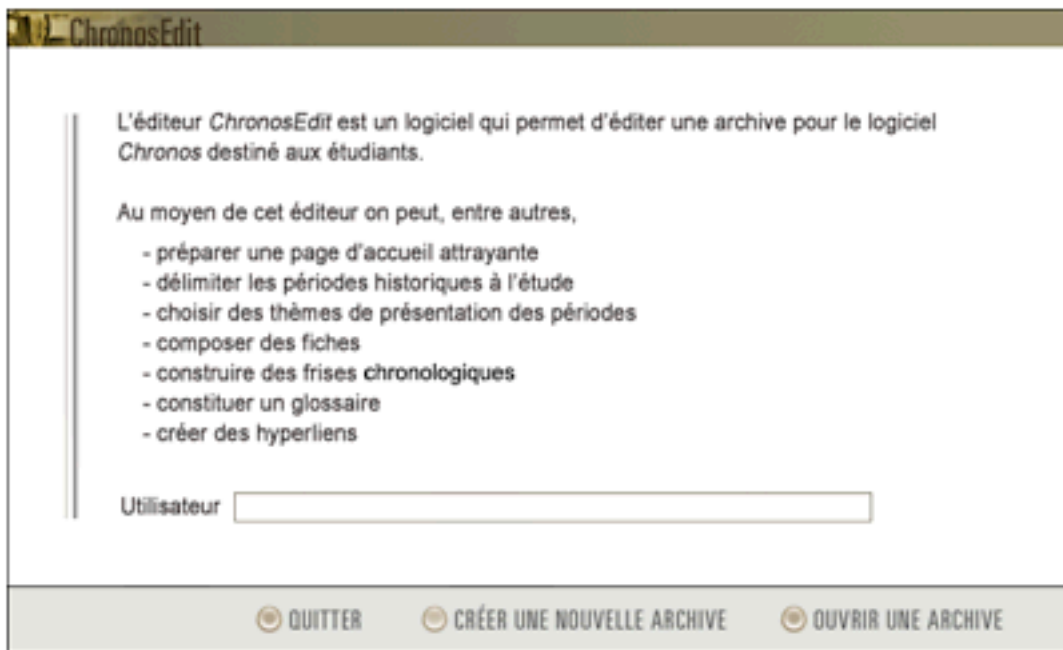
Lorsque le fichier d'archive sauvegardé avec l'éditeur *ChronosEdit* est ouvert avec le logiciel *Chronos*, tout le matériel a la même apparence (page d'introduction, notices, fiches, hyperliens, etc.), mais n'est plus éditable. Toutefois, dans le logiciel *Chronos*, d'autres fonctionnalités s'ajoutent pour permettre aux étudiants de repérer, puis de

sélectionner les fiches qui les intéressent et préparer un diaporama.

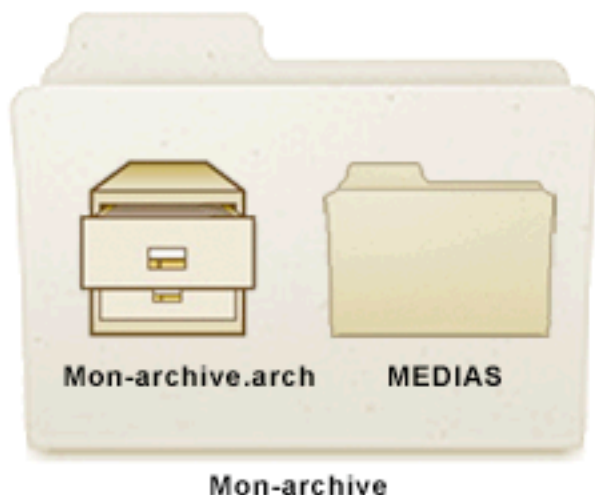


## DÉMARRAGE

Dès l'ouverture de l'éditeur *ChronosEdit*, une boîte de dialogue vous demande d'ouvrir une archive ou d'en créer une nouvelle. Vous pouvez inscrire votre nom dans le champ *Utilisateur*. Ainsi, chaque fois que vous composerez du nouveau matériel, il contiendra cette signature par défaut.

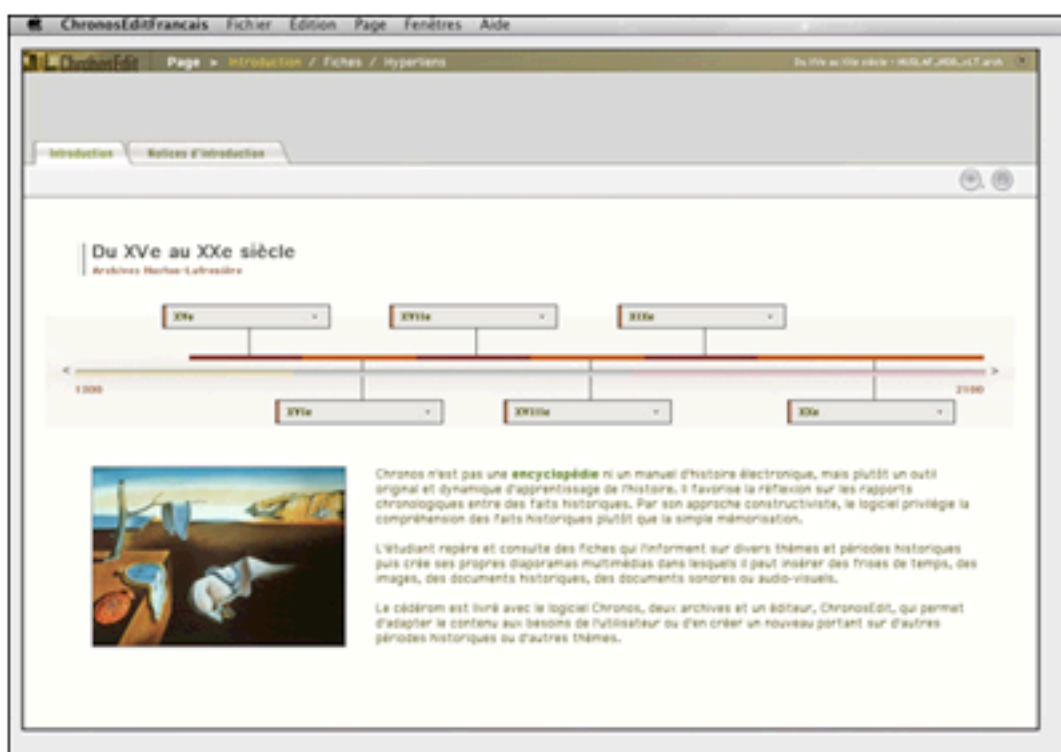


Si vous optez pour créer une nouvelle archive, le logiciel enregistre sur votre disque un répertoire du nom de votre choix (par exemple, Mon-archive) contenant le fichier d'archive proprement dit (nom du répertoire plus extension « .arch ») ainsi qu'une répertoire nommé MEDIAS dans lequel seront automatiquement ajoutés les médias de vos fiches (images, sons, vidéos, etc.). Vous reconnaîtrez un fichier d'archive grâce à son icône représentant un classeur de documents.



N.B. Il est bien important de toujours laisser côte à côte le fichier d'archive (fichier portant l'extension « .arch ») et son répertoire MEDIAS.

Le logiciel s'ouvre à la page d'introduction. Cette page est vierge, si vous venez tout juste de créer une archive, ou contient des données, si vous avez ouvert une archive préalablement enregistrée.



Les autres rubriques de l'aide décrivent en détail toutes les pages-écrans et fonctions de l'éditeur *ChronosEdit*, mais voici d'abord un résumé de ce qui demeure constant, peu importe où vous vous trouvez dans le logiciel:

- une barre de menus occupe en permanence le haut de l'écran;
- l'en-tête des pages-écrans contient, de gauche à droite, le titre du logiciel, le menu Page (il s'agit du même menu Page que l'on trouve dans la barre de menus, développé ici à l'horizontale pour un accès plus direct aux trois pages-écrans du logiciel), le titre de l'archive suivi du nom du fichier d'archive;
- une bande horizontale située en haut des onglets contient, s'il y a lieu, les outils de recherche, sauf pour la page d'introduction;
- des onglets donnent accès aux sous-sections des pages-écrans.

Tout le reste varie en fonction des pages-écrans ou de leurs sous-sections respectives (onglets). Référez-vous aux rubriques appropriées de l'aide pour en savoir plus.

## BARRE DE MENUS

La barre de menus, située en haut de l'écran, contient cinq menus :

Menu Fichier

Menu Édition

Menu Page

Menu Fenêtres

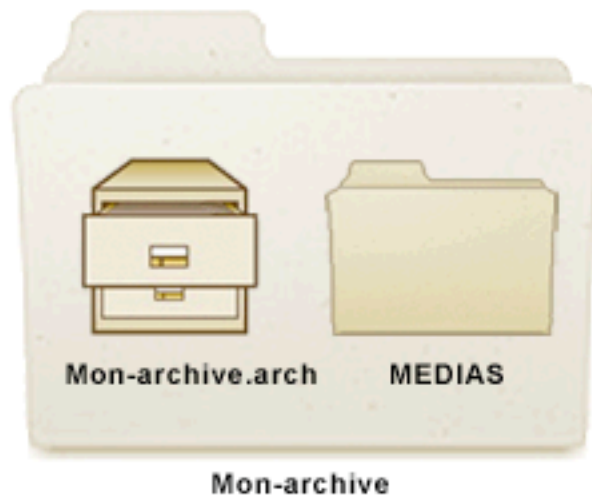
Menu Aide

### Menu Fichier

Le menu Fichier contient les commandes de gestion de fichier semblables à celles que l'on trouve dans la plupart des applications, exception faite de la commande *Vérifier l'archive*, particulière à *ChronosEdit*.

#### *Nouveau*

La commande *Nouveau* permet de créer un nouveau fichier d'archive (fichier portant l'extension «.arch» et dont l'icône représente un classeur de documents) dans lequel vous pouvez délimiter les périodes historiques à l'étude, choisir des thèmes de présentation des périodes, écrire des notices d'introduction, composer des fiches, constituer un lexique, etc. Dès l'exécution de cette commande, une boîte de dialogue vous demande d'inscrire le nom de la nouvelle archive (26 caractères maximum) et de préciser l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer. Un répertoire portant ce nom est créé à l'endroit indiqué, contenant le fichier de l'archive (nom de l'archive suivi de l'extension «.arch», par exemple Mon-archive.arch) et un répertoire nommé MEDIAS dans lequel seront automatiquement ajoutés les médias de vos fiches (images, sons, vidéos, etc.).



N.B. Il est bien important de toujours laisser côte à côte le fichier d'archive (fichier portant l'extension «.arch») et son répertoire MEDIAS.

### *Ouvrir*

La commande *Ouvrir* permet d'ouvrir un fichier d'archive enregistré au cours d'une séance de travail antérieure. Une boîte de dialogue standard permet de parcourir le contenu de vos disques ou périphériques, et d'ouvrir un fichier ayant l'extension «.arch» et une icône représentant un classeur de documents.

Vous pouvez ouvrir plusieurs archives et passer de l'une à l'autre en cliquant sur leur fenêtre respective ou en choisissant cette archive au menu Fenêtres. Les commandes des menus ne s'appliquent qu'à la fenêtre de l'archive active, c'est-à-dire celle qui se trouve au premier plan.

### *Fermer*

La commande *Fermer* permet de fermer la fenêtre de l'archive active (c.-à-d. celle qui se trouve au premier plan, s'il y en a plusieurs d'ouvertes). Si cette archive a subi des modifications depuis son ouverture ou sa création, vous devrez préciser si vous voulez ou non enregistrer ces modifications avant de fermer la fenêtre.

### *Enregistrer*



La commande *Enregistrer* permet d'enregistrer les modifications apportées à l'archive active (celle qui se trouve au premier plan, si plusieurs sont ouvertes). Le nom donné à une archive doit comporter au plus 26 caractères et être suivi de l'extension «.arch» (par exemple, Mon-archive.arch).

### *Enregistrer sous...*

La commande *Enregistrer sous...* permet d'enregistrer sous un autre nom l'archive active qui se trouve au premier plan. Ce nom doit comporter au plus 26 caractères suivis de l'extension «.arch» (par exemple, Mon-archive.arch).

### *Format d'impression*

La commande *Format d'impression* fait apparaître la boîte de dialogue propre à votre imprimante, dans laquelle vous pouvez préciser les dimensions du papier, l'échelle (en pourcentage) et l'orientation de l'impression (portrait ou paysage).

### *Exporter au format Texte*

La commande *Exporter au format Texte* permet d'enregistrer le contenu de l'archive dans un fichier au format Texte brut, qu'il est ensuite possible d'ouvrir dans la plupart des logiciels de traitement de texte. Notez que ce texte brut ne gère pas les styles (gras, italique, souligné, etc.). Les expressions qui comportent du style dans les fiches seront, dans ce texte brut, encadrées par des « balises » de type HTML.

### *Vérifier l'archive*

La commande *Vérifier l'archive* vous permet, lorsque vous avez fini de composer le matériel de votre archive, d'obtenir la liste des notices, des fiches ou des hyperliens dont certains champs ne contiennent pas de données. Lorsque vous choisissez cette commande, une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez cocher les éléments et champs à vérifier.

**VÉRIFICATION DE L'ARCHIVE**

COCHER TOUT

**NOTICES**

- ☒ Titre
- ☒ Notice
- ☐ Média associé
- ☐ Présentation de média d'introduction
- ☒ Pour en savoir plus
- ☒ Signature

**FICHES**

- ☒ Titre
- ☒ Sous-titre
- ☒ Description
- ☒ Sous-type de la fiche
- ☒ Date début
- ☒ Date fin
- ☒ Signature
- ☒ Données pour frise chronologique?

**FICHES DOCUMENTS**

- ☒ Texte du document
- ☐ Légende

**FICHES FRISES**

- ☒ Frise

**FICHES IMAGES**

- ☒ Image
- ☐ Légende

**FICHES MÉDIAS**

- ☒ Média
- ☐ Légende

**FICHES MIXTES**

- ☒ Contenu de la fiche mixte

**HYPERLIENS**

- ☒ Expressions
- ☐ Voir toutes

**HYPERLIENS LEXIQUES**

- ☒ Définition

**HYPERLIENS FICHES**

- ☒ Fiche associée

Annuler OK

Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, un fichier du nom de l'archive, mais possédant l'extension « .txt » (par exemple, « mon-archive.txt »), apparaît sur votre bureau. Ce fichier contient la liste de tous les éléments incomplets parmi ceux que vous avez demandé de vérifier. Vous pouvez ouvrir ce fichier avec le logiciel de traitement de texte de votre choix.

## Quitter

La commande *Quitter* permet de quitter l'éditeur *ChronosEdit*. Si des modifications ont été apportées à l'une ou l'autre des archives ouvertes, vous devrez indiquer si vous voulez ou non les enregistrer avant la fermeture de leur fenêtre respective.

## Menu Édition

Le menu Édition regroupe les commandes d'édition que l'on trouve dans la plupart des logiciels, exception faite des commandes *Créer un hyperlien-lexique*, *Créer un hyperlien-fiche* et *Créer un hyperlien Web* propres au logiciel *ChronosEdit*. Ces commandes ne sont disponibles que dans certains contextes : lorsque le curseur se trouve dans une zone de texte éditabile, lorsqu'une portion de texte est sélectionnée, lorsque le texte permet d'ajouter du style, lorsque des lignes de certains tableaux

sont sélectionnées, ou encore, lorsque certains objets sont sélectionnés dans une fiche Mixte. Référez-vous aux sections suivantes pour connaître dans quel contexte chacune des commandes s'applique.

### *Annuler*

La commande *Annuler* est disponible seulement lorsque le curseur se trouve dans une zone de texte éditable. Elle permet d'annuler la dernière opération effectuée dans cette zone (par exemple, insertion de texte, couper, coller, etc.). La suppression de lignes dans un tableau et la suppression d'objets dans une fiche Mixte ne peut être annulée.

### *Refaire*

La commande *Refaire* est disponible seulement lorsque le curseur se trouve dans une zone de texte éditable. Elle permet de rétablir la dernière opération effectuée dans cette zone (par exemple, insertion de texte, couper, coller, etc.).

### *Couper*

La commande *Couper* est disponible soit lorsqu'une portion d'un texte éditable est sélectionnée, soit lorsqu'au moins une ligne d'un tableau de fiches ou d'hyperliens est sélectionnée, ou encore, lorsqu'au moins un objet (image, média, frise, document historique ou zone de texte) est sélectionné dans une fiche Mixte. Cette commande détruit le texte ou supprime les éléments sélectionnés. Notez que cette opération appliquée aux lignes d'un tableau ou aux objets d'une fiche Mixte ne peut être annulée.

### *Copier*

La commande *Copier* est disponible soit lorsqu'une portion d'un texte est sélectionnée, soit lorsqu'au moins une ligne d'un tableau de fiches ou d'hyperliens est sélectionnée, ou encore, lorsqu'au moins un objet (image, média, frise, document historique ou zone de texte) est sélectionné dans une fiche Mixte. Elle a pour effet de conserver en mémoire les éléments sélectionnés pour un usage ultérieur (voir la commande *Coller*).

### *Coller*

La commande *Coller* est disponible lorsque le point d'insertion se trouve dans une zone

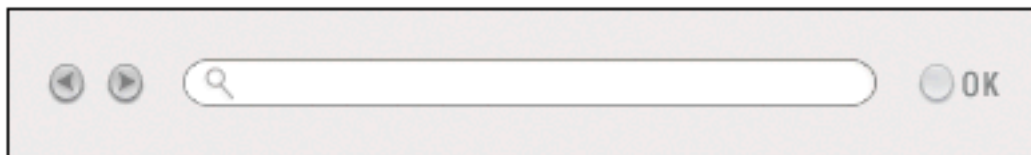
de texte éditable, ou encore, lorsqu'on vient de cliquer dans un tableau de résultats ou dans le fond d'une fiche Mixte. Elle permet d'insérer le texte ou de dupliquer les éléments préalablement conservés en mémoire au moyen de la commande *Copier*.

### *Tout sélectionner*

La commande *Tout sélectionner* est disponible lorsque le point d'insertion se trouve dans une zone de texte, ou encore, lorsqu'on vient de cliquer dans un tableau de résultats (notices, fiches ou hyperliens) ou dans le fond d'une fiche Mixte. Cette commande permet de tout sélectionner le contenu de cette zone.

### *Rechercher*

La commande *Rechercher* est disponible lorsqu'une fenêtre de notice d'introduction, de fiche ou de définition lexicale figure au premier plan et que le point d'insertion se trouve dans une zone de texte. Elle a pour effet de faire apparaître une boîte de recherche locale à cette fenêtre.



Pour rechercher une expression, il suffit de l'écrire dans le champ texte, puis d'utiliser les flèches placées à gauche pour passer successivement d'une occurrence à une autre. Le bouton OK fait disparaître cette boîte de recherche.

### *Normal*

La commande *Normal*, disponible dans les zones de textes éditables qui acceptent le style, a pour effet d'enlever le style du texte sélectionné.

### *Gras*

La commande *Gras*, disponible dans les zones de textes éditables qui acceptent le style, a pour effet de mettre le texte sélectionné en caractères gras.

### *Italique*

La commande *Italique*, disponible dans les zones de textes éditables qui acceptent le style, a pour effet de mettre le texte sélectionné en caractères italiques.

### *Exposant*

La commande *Exposant*, disponible dans les zones de textes éditables qui acceptent le style, fait en sorte que le texte sélectionné s'inscrive en position d'exposant.

### *Indice*

La commande *Indice*, disponible dans les zones de textes éditables qui acceptent le style, fait en sorte que le texte sélectionné s'inscrive en position d'indice.

### *9 (à 24) points*

Les commandes *9 points* jusqu'à *24 points*, disponibles dans les zones de textes éditables qui acceptent le style, font en sorte que le texte sélectionné s'affiche dans la taille choisie.

### *Créer un hyperlien-lexique*

La commande *Créer un hyperlien-lexique* est disponible lorsqu'une expression est sélectionnée dans une zone de texte. Elle sert à créer un nouvel hyperlien-lexique sans avoir à vous rendre à la page Hyperliens. Elle fait d'abord apparaître une boîte de dialogue qui vous permet de confirmer votre désir de créer un nouvel hyperlien-lexique et, si vous confirmez, une fenêtre d'édition dans laquelle vous pouvez inscrire la définition de l'expression (pour plus de détails, voir la rubrique *Onglet Hyperliens-lexique*).

### *Créer un hyperlien-fiche*

La commande *Créer un hyperlien-fiche* est disponible lorsqu'une expression est sélectionnée dans une zone de texte. Elle sert à créer un nouvel hyperlien-fiche sans avoir à vous rendre à la page Hyperliens. Elle fait d'abord apparaître une boîte de dialogue qui vous permet de confirmer votre désir de créer un nouvel hyperlien-fiche et, si vous confirmez, une fenêtre d'édition dans laquelle vous pouvez associer cette expression à la fiche de votre choix (pour plus de détails, voir la section *Onglet*

*Hyperliens-fiche).*

### *Créer un hyperlien Web*

La commande *Créer un hyperlien Web* est disponible lorsqu'une expression est sélectionnée dans une zone de texte. Elle permet de lier cette expression à une adresse URL. Dans la fenêtre qui apparaît, l'expression sélectionnée est déjà inscrite; il vous suffit d'écrire l'adresse URL dans le champ situé juste en dessous.



Désormais, dans tous les textes de l'archive, cette expression apparaîtra en caractères soulignés; lorsque vous cliquez dessus, une fenêtre de votre fureteur s'ouvre à l'adresse URL associée. (N. B. Pour supprimer cet hyperlien Web, sélectionnez l'expression en faisant bien attention de ne pas déclencher l'hyperlien, puis, dans la fenêtre qui apparaît, effacez l'adresse URL qui lui est associée.)

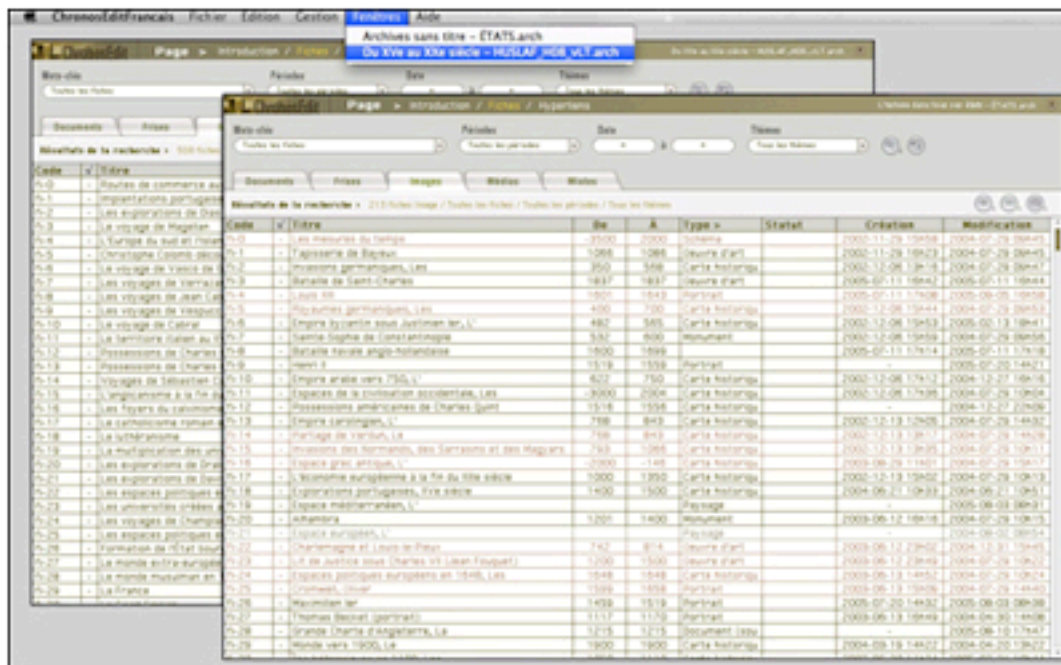
## **Menu Page**

Le menu Page contient trois commandes : Introduction, Fiches et Hyperliens. Elles permettent d'afficher les différentes pages du logiciel dans lesquelles vous pouvez éditer le contenu de votre archive (pour plus de détails, voir les rubriques *Page Introduction*, *Page Fiches* et *Page Hyperliens*).

## **Menu Fenêtres**

Le menu Fenêtres donne la liste de toutes les fenêtres ouvertes dans le logiciel *ChronosEdit*. Si plusieurs archives sont ouvertes simultanément, vous pouvez passer

de l'une à l'autre en cliquant sur leur fenêtre respective ou en choisissant leur nom au menu Fenêtres.



Dans ce menu, lorsque le nom d'une fenêtre est coché, cela signifie que cette archive a été modifiée depuis que vous l'avez ouverte ou depuis le dernier enregistrement.

## Menu Aide

Le menu Aide comporte trois commandes : Aide de ChronosEdit, Générique et Commentaires.

La commande *Aide de ChronosEdit* fait apparaître la fenêtre qui donne des renseignements sur les différentes fonctionnalités du logiciel *ChronosEdit*. Il est possible d'imprimer le texte de l'aide en cliquant sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

La commande *Générique* fait apparaître une fenêtre qui donne la liste des organismes qui ont contribué à la production du logiciel et des personnes qui ont participé à sa réalisation.

La commande *Commentaires* vous permet d'accéder à une page Web du Centre collégial de développement de matériel didactique, dans laquelle vous pouvez inscrire

(20/05/09 08:50)

vos commentaires sur le logiciel *ChronosEdit* et évaluer sa qualité.



## PAGE INTRODUCTION

La page INTRODUCTION est l'endroit du logiciel où vous pouvez :

- délimiter les périodes historiques que couvre votre archive (par exemple, Antiquité, Moyen-Âge, Renaissance — XV<sup>e</sup>, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup>, XVIII<sup>e</sup>, XIX<sup>e</sup>, XX<sup>e</sup> siècle — Âge du bronze, Âge du fer — Chasseurs-cueilleurs, Agriculteurs-éleveurs, Métallurgistes, etc.),
- préciser les thèmes de présentation de chaque période (par exemple, Arts, Commerce, Habitat, Religion, Rivalités politiques, Vie scientifique, etc.),
- ajouter des données à la ligne de temps,
- rédiger des notices d'introduction pour chaque période et chaque thème.

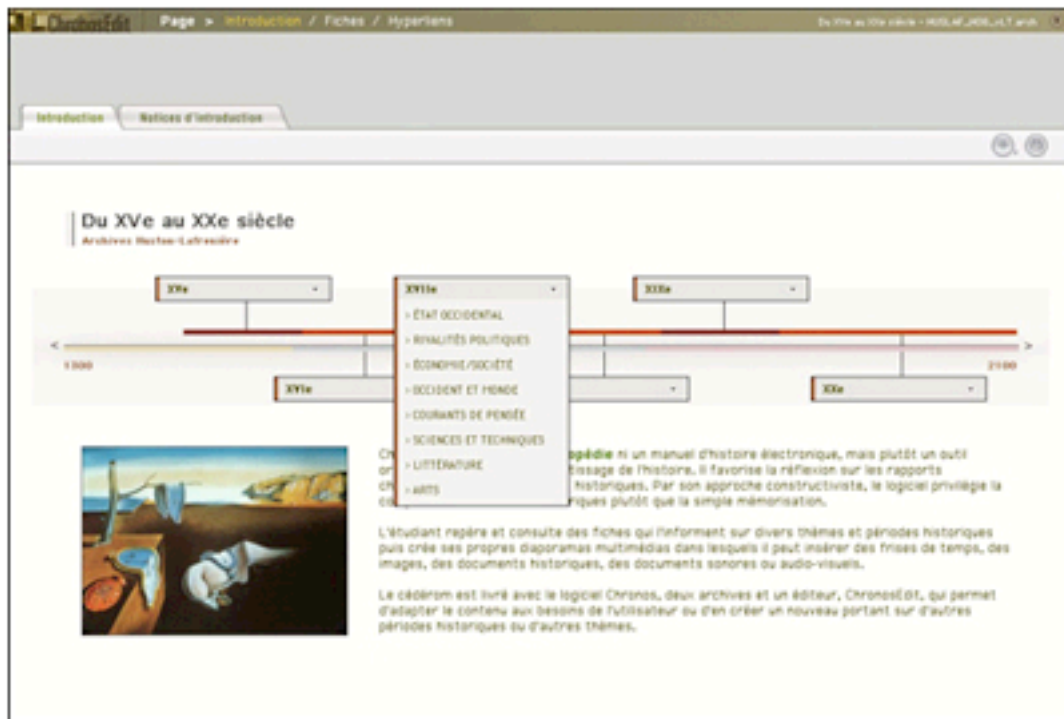
Tout ce matériel d'introduction sera présenté tel quel dans le logiciel *Chronos* destiné aux étudiants, mais n'y sera plus éditable.

La page Introduction contient deux sous-sections accessibles en cliquant sur l'un ou l'autre des onglets, Introduction ou Notices d'introduction. Voyez leur rubrique respective pour en savoir plus.

## ONGLET INTRODUCTION

En cliquant sur l'onglet Introduction, vous voyez une zone pratiquement vierge si vous venez de créer une nouvelle archive, mais dans laquelle apparaîtront, au fur et à mesure de leur édition, les différents éléments qui constitueront la page d'introduction de votre archive. Cette page sera présentée telle quelle dans le logiciel *Chronos* destiné aux étudiants. Elle peut contenir :

- le titre de l'archive,
- un sous-titre (ou votre signature),
- une ligne de temps (qui va se modifier au fur et à mesure que vous ajouterez des fiches à votre archive),
- des menus déroulants sous chaque nom de période, contenant la liste des thèmes que vous aurez choisis et pour lesquels vous avez composé une notice d'introduction,
- un média décoratif, comme une image, un son ou une vidéo (notez toutefois que pour ajouter un média décoratif, il faut au préalable avoir rédigé les fiches Images ou Médias correspondantes),
- un court texte de présentation de votre archive.



Dans la barre sous les onglets, cliquez sur le bouton « + ». Un menu déroulant affiche deux commandes : *Édition du contenu de l'introduction* et *Édition des périodes et des thèmes*.

## Édition du contenu de l'introduction

La commande *Édition du contenu de l'introduction* fait apparaître une boîte d'édition dans laquelle vous pouvez inscrire le titre et le sous-titre de votre archive, choisir un média décoratif (seulement lorsque vous aurez composé des fiches Images et Médias) et composer le texte d'introduction.

ÉDITION DE LA PAGE D'INTRODUCTION

TITRE  
Du XVIe au XIXe siècle

SOUS-TITRE  
Archives Huston-Lafrenière

MÉDIA D'INTRODUCTION (sélectionnez la fiche dans le tableau suivant)

Recherche

X	Code	Titre	Type >
X	fi-422	Dali, Persistance de la mémoire	Image - Œuvre d'art
	fi-201	Couleurine à main	Image - Thématique
	fi-425	Marshall, George	Image - photographie
	fi-203	Arbre généalogique des Médicis	Image - Thématique
	fi-429	Les Hitlerjugend	Image - photographie
	fi-204	Relations de parenté entre les couronnes espagnoles	Image - Thématique

Présentation de média d'introduction  
Dali, Persistance de la mémoire

TEXTE D'INTRODUCTION ☐ Outils de collaboration

Dernière version approuvée  
Chronos n'est pas une **annuaire média**, ni un manuel d'histoire électronique, mais plutôt un outil personnel et

Annuler Appliquer OK

Lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer ou OK, le résultat apparaît dans la page Introduction.

N. B. L'édition du texte d'introduction peut se faire en mode collaboratif. Cette option est intéressante si vous composez une archive en équipe. Référez-vous à la rubrique *Outils de collaboration* pour en savoir plus.

## Édition des périodes et des thèmes

La commande *Édition des périodes et des thèmes* fait apparaître une boîte d'édition dans laquelle vous pouvez définir les périodes propres à votre archive, les thèmes de présentation de ces périodes et, si vous le souhaitez, une grande ligne de temps.

**ÉDITION DES PÉRIODES ET DES THÈMES**

**PÉRIODES** (+) (-)

Titre	Date début	Date fin
XVe	1401	1500
XVIe	1501	1600
XVIIe	1601	1700
XVIIIe	1701	1800
XIXe	1801	1900
XXe	1901	2099

**THÈMES** (+) (-)

Titre
État occidental
Rivalités politiques
Économie/Société
Occident et Monde
Courants de pensée
Sciences et techniques

**Définition**

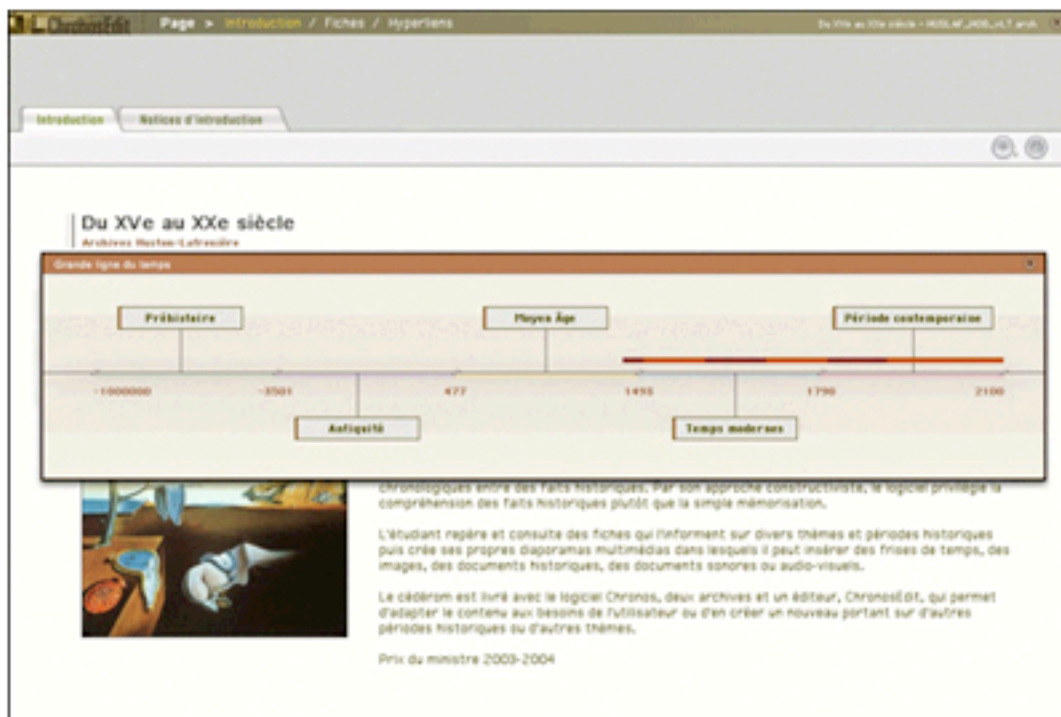
**GRANDE LIGNE DE TEMPS** (Pour être affichées, il faut inscrire cinq grandes périodes)

	DATE DÉBUT	DATE FIN
Période 1	Préhistoire	-1000000 -3500
Période 2	Antiquité	-3501 476
Période 3	Moyen Âge	477 1492

Annuler Appliquer OK

- À droite du mot Périodes, cliquez sur le bouton « + » pour ajouter des périodes ou sur le bouton « - » pour enlever une période préalablement sélectionnée. Pour chaque période, inscrivez son titre ainsi que ses dates de début et de fin. Vous devez placer ces périodes en ordre chronologique. Les périodes doivent être consécutives et ne pas se chevaucher. Le champ « Date de fin » de la dernière période peut contenir un astérisque pour indiquer que cette période se poursuit jusqu'à nos jours. Le champ « Date de début » de la première période peut aussi contenir un astérisque lorsque nécessaire.
- À droite du mot Thèmes, cliquez sur le bouton « + » pour ajouter des thèmes ou sur le bouton « - » pour enlever un thème préalablement sélectionné. Pour chaque thème, inscrivez son titre ainsi qu'une courte définition qui apparaîtra en effet de survol sur le titre de la notice d'introduction reliée à ce thème.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez inscrire cinq grandes périodes et leur date de début et de fin respective (le dernier champ « Date de fin » peut contenir un astérisque pour indiquer que cette grande période se poursuit jusqu'à nos jours). Il doit s'agir de périodes plus larges que celles que couvre votre archive, ce qui aidera l'étudiant à situer votre archive par rapport à une période temporelle plus étendue. Comme pour les périodes propres à votre archive, les cinq grandes périodes devraient être consécutives et ne pas se chevaucher (par exemple, Préhistoire, Antiquité, Moyen Âge, Temps modernes, Période contemporaine). Si vous avez inscrit ces cinq grandes périodes, la ligne de temps de la page

d'introduction s'enrichie d'une ligne supplémentaire de différentes couleurs pastel tendre en dessous. Passez le curseur au-dessus des différentes composantes de cette ligne de temps pour en apprécier tout le dynamisme. Cliquez sur la ligne de l'introduction pour voir les périodes de votre archive dans une tout autre perspective...



N. B. Il est bien important de définir les périodes et les thèmes de votre archive avant de composer vos fiches, puisque vous voudrez certainement les lier à des périodes et des thèmes. En outre, détruire des périodes ou des thèmes en cours de route risque d'avoir des conséquences sur ces liens.

## ONGLET NOTICE D'INTRODUCTION

Les notices d'introduction sont de courts textes qui servent à présenter chaque période de votre archive pour chacun des thèmes définis. Elles peuvent aussi contenir un média décoratif ainsi qu'une liste d'hyperliens vers des fiches pertinentes.

NOTICE D'INTRODUCTION - Inconnu

XVe / État occidental

L'affirmation difficile de la monarchie

Au XVe siècle, le pouvoir politique au sein des États est l'objet d'une lutte entre trois types de puissances : la papauté, les rois et les grands **feudataires**. Graduellement, on assiste à l'affirmation du pouvoir des rois et au recul de l'État féodal alors que le pouvoir pontifical est en crise suite au **Grand Schisme**. Cependant, la papauté entend restaurer son autorité. Le pape ne se présente-t-il pas comme le chef de la chrétienté occidentale? C'est surtout au Portugal, en France, en Espagne et en Angleterre que le mouvement d'affirmation monarchique est le plus net. Grâce au développement d'institutions durables (administration plus étoffée, système judiciaire, armée permanente, fiscalité, etc.), les rois concentrent davantage le pouvoir entre les mains de l'administration royale. Cependant, sauf au Portugal, les limites **territoriales** restent mouvantes au gré des guerres féodales et des alliances matrimoniales. En revanche, la monarchie ne parvient pas à s'imposer ni dans les États germaniques (le **Saint Empire** reste une confédération décentralisée d'États), ni en Italie (les cités-Républiques coexistent avec le pouvoir temporel du pape sur les États pontificaux).

Heem, Vase de fleurs



Pour en savoir plus

À l'origine de l'État moderne : l'affirmation du pouvoir monarchique

Anne de Bretagne

Grand Schisme d'Occident

L'affaiblissement des grandes familles féodales

La papauté contestée par les États

XVe

État occidental



Lorsque vous aurez défini les périodes et les thèmes de votre archive, vous trouverez, en cliquant sur l'onglet Notices d'introduction, une liste correspondant à toutes les combinaisons possibles entre ces périodes et ces thèmes. Supposons, par exemple, que vous ayez défini trois périodes (XV<sup>e</sup> siècle, XVI<sup>e</sup> siècle et XVII<sup>e</sup> siècle) et deux thèmes (Arts et Religion), la liste contiendra alors six lignes correspondant chacune à une combinaison période-thème: XV<sup>e</sup> siècle - Arts, XV<sup>e</sup> siècle - Religion, XVI<sup>e</sup> siècle - Arts, XVI<sup>e</sup> siècle - Religion, XVII<sup>e</sup> siècle - Arts, XVII<sup>e</sup> siècle - Religion. Chacune de ces lignes correspond à une notice d'introduction.



(20/05/09 08:50)

**Page > introduction / Fiches / Hyperiens**

De titre au titre précis : MUSEE\_2008\_1\_17.ans

Mots-clés  
Toutes les notions

**introduction**    **Résumé de l'introduction**

Résumés de la recherche > 48 notions / Toutes les notions

Cde	✓ Titre	Période	Thème	Status	Création	Modification
p0-11	- L'affirmation officielle de la monarchie	xvii	L'état occidental	-	-	-
p0-12	✓ Lorsque les villes italiennes étaient au centre du monde	xvi	Rivalités pols	-	-	2008-05-29 09:51
p0-13	- Une société en mutation	xvii	(Econom/Soc)	-	-	-
p0-14	- Les grandes découvertes au xvie siècle	xvi	occident et m	-	-	-
p0-15	- L'esprit humaniste confronte la tradition médiévale	xvii	Courants de p	-	-	-
p0-16	- La pensée scientifique en quête de renouveau	xvii	Sciences et t	-	-	-
p0-17	- Une production littéraire qui se cherche	xvii	Littérature	-	-	-
p0-18	- Le renouveau artistique au XVe siècle	xvii	Arts	-	-	-
p0-21	- Les monarchies devant la scission de la chrétienté occidentale	xvii	L'état occidental	-	-	-
p0-22	- Le pouvoir de l'Espagne au XVe siècle	xvii	Rivalités pols	-	-	-
p0-23	- La mise en place de l'économie mondiale	xvii	(Econom/Soc)	-	-	-
p0-24	- L'Occident à la conquête du monde	xvii	occident et m	-	-	-
p0-25	- L'humanisme confronté aux réalités du XVe siècle	xvii	Courants de p	-	-	-
p0-26	- La science à la croisée des chemins	xvii	Sciences et t	-	-	-
p0-27	- Naissance des littératures nationales	xvii	Littérature	-	-	-
p0-28	- La Renaissance au XVe siècle	xvii	Arts	-	-	-
p0-31	- L'absolutisme et la naissance du parlementarisme au XVIIe siècle	xviii	L'état occidental	-	-	-
p0-32	- Le triangle «France/Pays-bas/Angleterre» au XVIIIe siècle	xviii	Rivalités pols	-	-	-
p0-33	- La montée du capitalisme commercial et financier	xviii	(Econom/Soc)	-	-	-
p0-34	- Colonisation et commerce au XVIIIe siècle	xviii	occident et m	-	-	-
p0-35	- Nature, foi et souveraineté : Trois axes de réflexion au XVIIIe	xviii	Courants de p	-	-	-
p0-36	- La révolution scientifique	xviii	Sciences et t	-	-	-
p0-37	- Le classicisme français domine la littérature du XVIIIe siècle	xviii	Littérature	-	-	-
p0-38	- Baroque, classicisme et peinture de genre	xviii	Arts	-	-	-
p0-41	- L'ère des révolutions postiques	xviii	L'état occidental	-	-	-
p0-42	- La Grande-Bretagne s'impose au monde occidental	xviii	Rivalités pols	-	-	-
p0-43	- L'essor de la mutation industrielle en Occident	xviii	(Econom/Soc)	-	-	-
p0-44	- La mise en forme de l'impérialisme économique	xviii	occident et m	-	-	-
p0-45	- Le siècle des Lumières	xviii	Courants de p	-	-	-
p0-46	- Développement de la pensée scientifique et percée des techni	xviii	Sciences et t	-	-	-

Pour composer une notice, double-cliquez sur sa ligne correspondante dans le tableau qui liste les notices. La notice apparaît, pratiquement vierge pour l'instant.

ÉDITION DE LA NOTICE - XVIIe / État occidental

Date de création : -  
Date de modification : -

TITRE

L'absolutisme et la naissance du parlementarisme au XVIIe siècle

NOTICE

☐ Outils de collaboration

Dernière version approuvée

Le XVIIe siècle est marqué par le renforcement de l'absolutisme monarchique et la consolidation des territoires nationaux. L'autonomie militaire des grandes familles féodales s'efface au cours des guerres de religion. De plus en plus, les États cherchent à centraliser les leviers de commande économiques, politiques et juridiques. Le roi de France, installé à Versailles, en fournit l'exemple le plus frappant. L'absolutisme ne triomphe pas partout. Ni dans le Saint Empire, ravagé par la guerre de Trente Ans, ni en Italie, parvient-on à centraliser le pouvoir politique. L'Espagne délaisse le principe féodal de possessions diverses pour une conception de l'État fondée sur un territoire unifié. L'autorité papale est en déclin même si les consciences religieuses s'accroissent. Mais tant dans la France catholique (les jansénistes) que l'Angleterre protestante (les puritains), la dissidence religieuse exprime une résistance à l'autorité du souverain. C'est aux Provinces-Unies, en Angleterre, dans certaines colonies américaines, que se dessine l'idée d'un État fondé sur l'existence d'un contrat social entre le souverain et ses sujets. Cela aboutit à la Glorieuse Révolution et l'avènement du parlementarisme.

Approuvé par :

MÉDIA ASSOCIÉ (sélectionnez la fiche dans le tableau suivant)

Recherche



La bande au bas de cette fenêtre contient, de gauche à droite, un menu qui liste les périodes de l'archive, un menu qui liste les thèmes de l'archive ainsi que trois boutons. Les menus servent à passer d'une notice à une autre sans avoir à fermer la fenêtre de notice et à double-cliquer sur une autre ligne du tableau. Le bouton de droite sert à imprimer la notice, celui du milieu contient l'historique de votre navigation d'une notice à une autre et le bouton le plus à gauche, représentant un curseur d'édition suivi de la lettre « e », fait apparaître la fenêtre d'édition de la notice.

ÉDITION DE LA NOTICE - XVIIe / État occidental

Date de création: -  
Date de modification: -

TITRE  
L'absolutisme et la naissance du parlementarisme au XVIIe siècle

NOTICE ☐ Outils de collaboration

Dernière version approuvée

Le XVIIe siècle est marqué par le renforcement de l'**absolutisme** monarchique et la consolidation des territoires nationaux. L'autonomie militaire des grandes familles féodales s'efface au cours des guerres de religion. De plus en plus, les États cherchent à centraliser les leviers de commande économiques, politiques et juridiques. Le roi de France, installé à **Versailles**, en fournit l'exemple le plus frappant. L'**absolutisme** ne triomphe pas partout. Ni dans le **Saint Empire**, ravagé par la **guerre de Trente Ans**, ni en Italie, parvient-on à centraliser le pouvoir politique. L'Espagne délaisse le principe féodal de possessions diverses pour une conception de l'État fondée sur un territoire unifié. L'autorité papale est en déclin même si les consciences religieuses s'accroissent. Mais tant dans la France catholique (les **jansénistes**) que l'Angleterre protestante (les **puritains**), la dissidence religieuse exprime une résistance à l'autorité du souverain. C'est aux **Provinces-Unies**, en Angleterre, dans certaines colonies américaines, que se dessine l'idée d'un État fondé sur l'existence d'un **contrat social** entre le souverain et ses sujets. Cela aboutit à la **Glorieuse Révolution** et l'avènement du parlementarisme. .

Approuvé par :  
[dropdown menu]

MÉDIA ASSOCIÉ (sélectionnez la fiche dans le tableau suivant)

Recherche [text box]

Annuler Appliquer OK

Dans cette fenêtre d'édition, vous pouvez :

- inscrire le titre de votre notice,
- rédiger la notice proprement dite,
- choisir un média décoratif, comme une image, un son ou une vidéo (notez toutefois que pour ajouter un média décoratif, il faut au préalable avoir rédigé les fiches Images ou Médias correspondantes),
- choisir des fiches pertinentes parmi celles que vous avez composées, pour les glisser dans la zone « Pour en savoir plus ». Ces fiches apparaîtront sous forme d'hyperliens dans la notice.

N. B. L'édition du texte des notices peut se faire en mode collaboratif. Cette option est intéressante si vous composez une archive en équipe. Référez-vous à la rubrique *Outils de collaboration* pour en savoir plus.

Dans le logiciel *Chronos*, de même que sous l'onglet Introduction de *ChronosEdit*, on peut faire apparaître une notice en cliquant sur l'un des thèmes dans le menu déroulant d'une période placée sur la ligne de temps.



## PAGE FICHES

La page FICHES est l'endroit du logiciel où vous pouvez repérer et éditer les fiches de votre archive. Il existe cinq types de fiches correspondant chacun à un onglet de cette page : Documents, Frises, Images, Médias, Mixtes. Référez-vous aux rubriques de l'aide qui traitent des onglets propres à chaque type de fiche pour en savoir plus. Pour l'instant, voyons ce qu'il y a de commun à tous les onglets et à tous les types de fiches.

Contenu de la page FICHES

Composantes d'une fiche

Édition des champs communs à tous les types de fiches

### Contenu de la page FICHES

La page FICHES, peu importe l'onglet actif, contient :

- un outil de recherche, qui permet une recherche par mots-clés, par périodes, par dates ou par thèmes (référez-vous à la rubrique de l'aide intitulée *Outils de recherche* pour en savoir plus),
- les cinq onglets, donnant accès aux cinq types de fiches,
- une rétroaction sur la quantité de fiches contenues dans la liste étant donné les critères de recherche actifs,
- un bouton « + », pour ajouter une fiche du type propre à l'onglet actif,
- un bouton « - », pour supprimer la ou les fiche sélectionnées dans la liste,
- un bouton représentant une imprimante, pour imprimer la ou les fiches sélectionnées dans la liste,
- la liste des fiches propres à l'onglet actif que vous avez composées jusqu'à présent.

Page > Introduction / Fiches / Hypertiens

Mots-clés: Toutes les fiches Périodes: Toutes les périodes Date: à Thèmes: Tous les thèmes

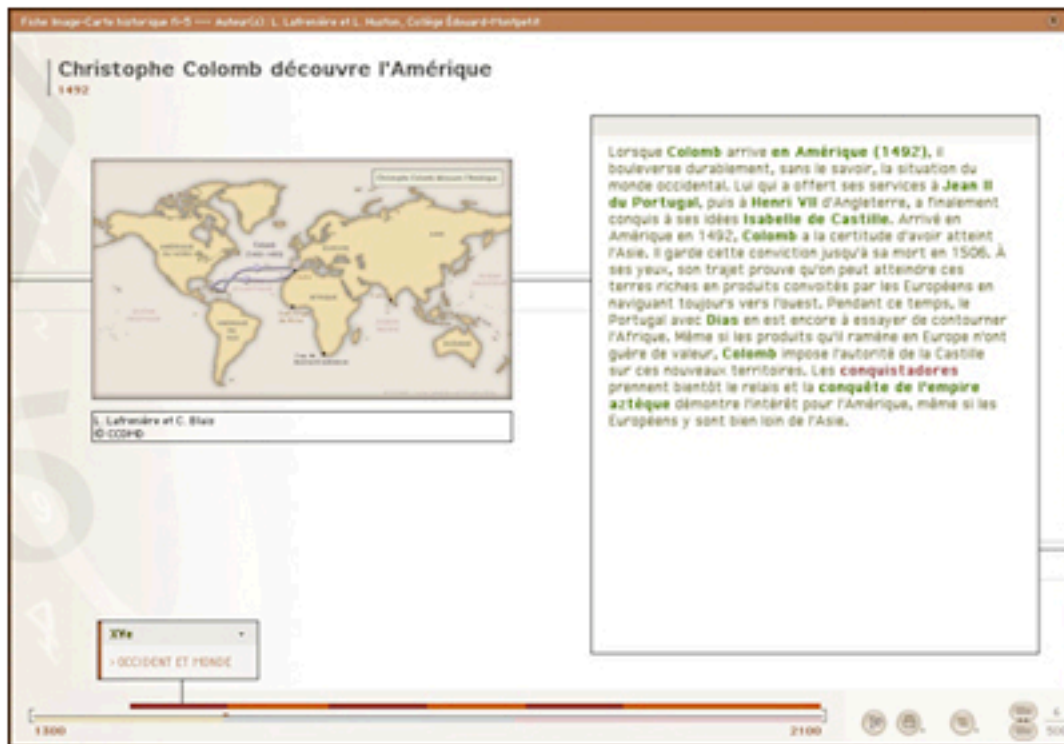
Documents Images Médias Notes

Résultats de la recherche > 156 fiches Document / Toutes les fiches / Toutes les périodes / Tous les thèmes

Code	Titre	De	À	Type >	Statut	Création	Modification
fp-0	- Traité de défense de la carte marine	1537	1537	Tracte		-	2008-05-29 09h43
fp-1	- La lettre de change	1493	1493	Lettre		-	2008-02-25 17h31
fp-2	- Extrait du titre de Jehanne d'Arc (Christine de Pisan)	1479	1479	Poésie		-	2007-11-14 15h22
fp-3	✓ Témoignage d'admiral Dürer sur les richesses du nouv	1519	1519	Récit		-	2008-02-26 14h51
fp-4	- Christophe Colomb, ambassadeur de Dieu	1495	1495	Écrits		-	2004-05-27 15h49
fp-5	- Éloge d'Inasme envers Aïda Manuce	1500	1500	Écrits		-	2004-05-27 15h50
fp-6	- Extrait du sermon de Montesinos	1511	1511	Sermon		-	2005-08-08 14h23
fp-7	- Témoignage d'Henri le Navigateur sur l'intérêt du Nouve	1496	1496	Écrits		-	2007-01-18 16h06
fp-8	- Albuquerque élimine les musulmans à Goa	1510	1510	Écrits		-	2005-08-08 14h12
fp-9	- Une église universelle proposée au concile de Bâle	1495	1495	Écrits		-	2004-05-27 15h56
fp-10	- Extrait des mémoires du page Pie II	1463	1463	Mémoires		-	2008-05-29 09h50
fp-11	- Le futur Louis XI fonde une université à Valence	1452	1452	Texte de loi		-	2004-05-27 15h58
fp-12	- L'artiste à l'aube de la Renaissance : un artisan supérieur	1485	1485	Écrits		-	2004-05-27 16h18
fp-13	- Paul II reconnaît les indiens comme de véritables huma	1537	1537	Texte de loi		-	2004-05-27 16h00
fp-14	- Montaigne et les indiens d'Amérique	1580	1580	Écrits		-	2004-05-27 16h03
fp-15	- Le pacte du Mayflower	1620	1620	Texte de loi		-	2008-05-18 12h45
fp-16	- Discours de Montaigne sur l'humanisme	1580	1580	Écrits		-	2004-05-27 16h07
fp-17	- «De l'homme» (La Bruyère, Jean de)	1689	1689	Écrits		-	2004-05-27 16h07
fp-18	- La «Ballade des pendus» (Villon, François)	1483	1483	Poésie		-	2004-05-27 16h07
fp-19	- «Quand vous serez bien vieille...» (Ronsard, Pierre de)	1578	1578	Poésie		-	2008-08-02 16h01
fp-20	- «Le loup et le chien» (La Fontaine, Jean de)	1668	1668	Poésie		-	2004-05-27 16h08
fp-21	- Le concile contre le pape	1417	1417	Texte de loi		-	2004-05-27 16h13
fp-22	- Les Casas et l'unité de la famille humaine	1550	1550	Écrits		-	2004-05-27 16h14
fp-23	- La banque d'Amsterdam admise par un diplomate anglo	1670	1700	Écrits		-	2004-05-27 16h15
fp-24	- Colonne et la tentation esclavagiste en Amérique	1498	1498	Écrits		-	2004-05-27 16h16
fp-25	- Extrait de «Pantagruel» (Rabelais, François): lettre de G	1532	1532	Écrits		-	2004-05-27 16h17
fp-26	- Extrait du décret de l'inquisition condamnant Galilée	1633	1633	Texte de loi		-	2004-05-27 16h17
fp-27	- Galilée, rationalisme et la philosophie mécaniste	1623	1623	Écrits		-	2004-05-27 16h18
fp-28	- Lettre de Christophe Colomb	1492	1492	Écrits		-	2004-05-27 16h19
fp-29	- Extrait de l'Acte d'union des Corps	1679	1679	Texte de loi		-	2004-05-27 16h19

Chaque ligne de la liste représente une fiche et chaque colonne, un sous-ensemble des champs de cette fiche (son code unique, généré automatiquement par le logiciel, son titre, ses dates de début et de fin, son type, son statut, ses dates de création et de modification. Les en-têtes de colonnes sont cliquables et permettent de trier la liste par ordre ascendant, puis par ordre descendant la fois suivante. Seul l'en-tête de la colonne « Type> » se comporte différemment : lorsque vous cliquez dessus, un menu déroulant fait apparaître la liste de tous les sous-types que vous avez créés pour classer plus finement ce type de fiches (voir plus loin la section qui traite de l'édition des fiches). À l'aide de ce menu déroulant, vous pouvez limiter la liste de fiches à un seul sous-type.

Pour voir une fiche, il suffit de double-cliquer sur sa ligne correspondante dans la page Fiches.



## Composantes d'une fiche

Les fiches, peu importe leur type, ont en commun :

- une bande orangée indiquant leur type, leur sous-type s'il y a lieu, leur code unique ainsi que la signature,
- une case de fermeture, dans le coin supérieur droit,
- un titre et un sous-titre dans le haut,
- un texte descriptif, généralement situé à droite, sauf pour les fiches Mixtes, où il se trouve à gauche,
- une ligne de temps interactive, situant cette fiche par rapport à la ligne de temps de l'archive (le contenu de cette ligne peut varier selon les données de la fiche; passez votre curseur au-dessus pour en apprécier toute la richesse),
- un bouton d'édition, représentant un curseur d'insertion de texte suivi d'un « e », pour afficher la fenêtre d'édition de la fiche,

- un bouton représentant une imprimante, pour imprimer la fiche,
- un bouton représentant trois lignes horizontales, qui conserve l'historique de navigation d'une fiche à une autre,
- un bouton représentant un fichier rotatif, pour passer d'une fiche à une autre sans devoir fermer la fiche ni double-cliquer de nouveau dans la liste de fiche.

## Édition des champs communs à tous les types de fiches

Lorsque vous cliquez sur le bouton « + » de la page FICHES, pour créer une nouvelle fiche, ou lorsque vous cliquez sur le bouton d'édition représentant un curseur d'insertion de texte suivi d'un « e », dans le bas d'une fiche existante, une fenêtre d'édition de la fiche apparaît.

Cette fenêtre permet d'éditer les champs communs à tous les types de fiches. Voyons-les un à un. (Référez-vous aux rubriques de l'aide qui traitent des onglets propres à chaque type de fiche pour savoir comment éditer leurs composantes particulières).

### *Titre*

Il vous suffit d'inscrire le titre dans le champ Texte.

### *Sous-Titre*

Il vous suffit d'inscrire le sous-titre dans le champ Texte.

### *Sous-type de la fiche*

Le sous-type vous permet de classer plus finement vos fiches pour en faciliter le repérage. Par défaut, le logiciel *ChronosEdit* offre un certain nombre de sous-types prédéfinis pour chaque type de fiche, que vous pouvez choisir dans un menu déroulant en cliquant sur la flèche au bout de ce champ. Libre à vous toutefois d'éditer ces sous-types. Pour ajouter un nouveau sous-type à la liste prédéfinie, inscrivez-le dans le champ « Édition des sous-types de fiches », puis cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer un sous-type de la liste, choisissez-le dans le menu déroulant du champ d'édition, puis cliquez sur le bouton « - ».

### *Description*

Cette description s'affichera dans la partie droite de la fiche, sauf pour les fiches Mixtes, où elle apparaîtra à droite. Vous inscrivez votre texte dans le champ Texte et pouvez, dans cette zone, utiliser toutes les commandes disponibles dans le menu Édition (voir la section Menu Édition de la rubrique *Barre de menus*).

N. B. L'édition de la description peut se faire en mode collaboratif en cliquant sur la case à cocher Outils de collaboration. Cette option est intéressante si vous composez une archive en équipe. Référez-vous à la rubrique *Outils de collaboration* pour en savoir plus.

### *Date début et Date fin*

Il vous suffit d'inscrire les dates de début et de fin relatives à la fiche. Notez que, pour un événement ponctuel, vous devez répéter la date de début dans le champ Date de fin, puisque laisser ce deuxième champ vide ou y inscrire un astérisque signifierait que l'événement n'est pas encore terminé.

### *Données pour frise chronologique*

Si vous pensez que cette fiche pourrait éventuellement servir à composer une frise chronologique, cochez cette case puis inscrivez un titre significatif qui servira à identifier cette fiche dans la frise. Vous pouvez aussi inscrire une sous-période significative (par exemple, pour Louis XI, le titre de période peut être « Vie de Louis XI » (1423 - 1483) et le titre de la sous-période, « Roi de France » (1461 - 1483). Dans la frise chronologique, la ligne correspondant à cette sous-période sera représentée par une autre couleur, sous celle de la période (pour plus de détail, consultez la rubrique *Onglet Frise*).

### *Périodes associées*

Cochez les périodes, parmi celles définies pour votre archive, qui correspondent à cette fiche.

### *Thèmes associés*

Cochez les thèmes, parmi ceux définis pour votre archive, qui correspondent à cette fiche.

### *Mots-clés associés*

Cochez les mots-clés, parmi ceux de la liste existante, qui ont trait à cette fiche. Pour ajouter un nouveau mot-clé à la liste, inscrivez-le dans le champ « Édition des mots-clés », puis cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer un mot-clé de la liste, sélectionnez-le dans le tableau (il apparaît alors dans le champ d'édition), puis cliquez sur le bouton « - ».

### *Statut*

Le champ *Statut* vous permet d'indiquer le statut ou l'état dans lequel se trouve une fiche (par exemple, « À revoir », « Obtenir les droits d'auteur », « Compléter », etc.). Vous pouvez ainsi mieux organiser votre travail, que vous soyez un auteur unique ou que vous travailliez en collaboration. Vous pouvez choisir un statut donné dans un menu déroulant en cliquant sur la flèche au bout de ce champ. Pour ajouter un nouveau statut à la liste, inscrivez-le dans le champ « Édition des statuts », puis cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer un statut de la liste, choisissez-le dans le



menu déroulant du champ d'édition, puis cliquez sur le bouton « - ».

### *Invisible?*

Si vous souhaitez rendre une fiche invisible pour le logiciel *Chronos* destiné aux étudiants, cochez la case. Une fiche invisible peut être utilisée pour fabriquer une fiche Mixte ou une frise chronologique, mais elle n'est pas repérable comme telle par les outils de recherche du logiciel *Chronos* pour les étudiants. Cela peut être utile lorsqu'on veut mettre des images, des documents ou des médias dans une fiche Mixte sans avoir à écrire de texte descriptif pour ces éléments.

### *Mémo*

Le champ *Mémo* est un champ Texte. Vous pouvez vous en servir pour inscrire des notes, des commentaires, des messages, etc.

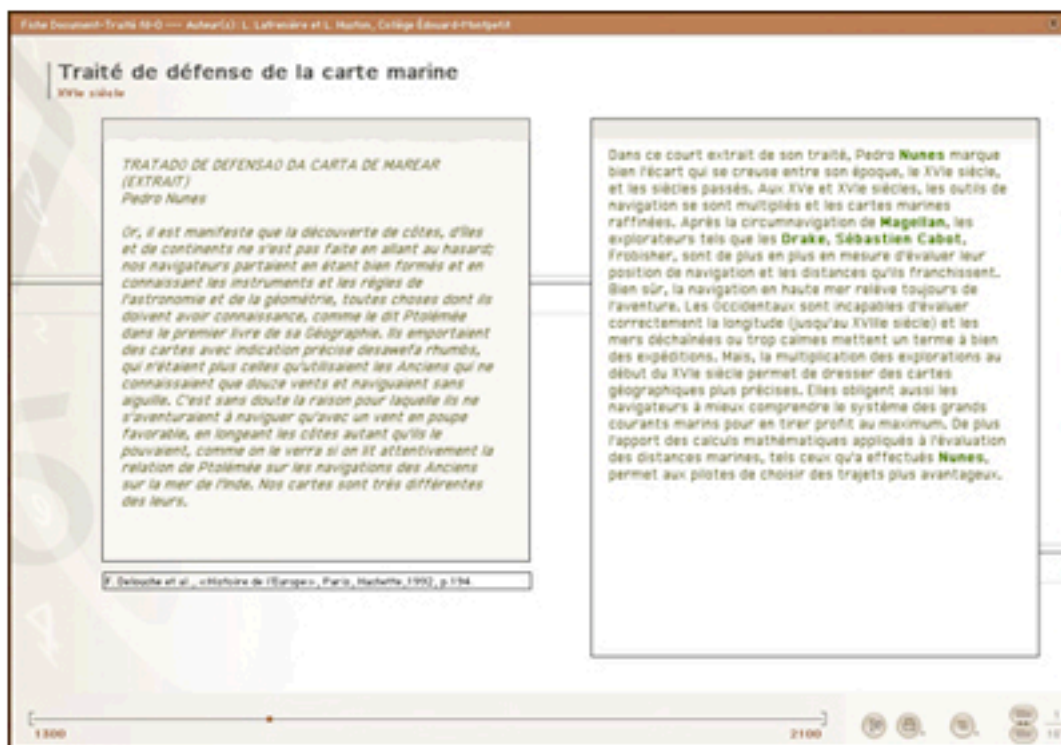
### *Signature*

Le champ *Signature* vous permet de signer vos fiches. Vous pouvez choisir une signature donnée dans un menu déroulant en cliquant sur la flèche au bout de ce champ. Pour ajouter une nouvelle signature à la liste, inscrivez-la dans le champ « Édition des signatures », puis cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer une signature de la liste, choisissez-la dans le menu déroulant du champ d'édition, puis cliquez sur le bouton « - ».

## ONGLET DOCUMENTS

Lorsque vous cliquez sur l'onglet DOCUMENTS, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des fiches de type Documents. Les fiches Documents sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche, est un document historique (par exemple, une lettre, une poésie, un récit, un sermon, un texte de loi, un traité, etc.). En principe, le texte placé à droite devrait décrire ce document.

Après avoir édité les champs communs à toutes les fiches (voir la rubrique *Page Fiches*), il vous reste à inscrire le texte de votre document historique et une légende, s'il y a lieu.



### Inscrire le texte du document historique

- Inscrivez le texte du document historique directement dans la zone qui représente un parchemin. Ce texte a un style prédéfini (l'italique) que vous ne pouvez pas modifier. Vous pouvez mettre le titre du document en majuscules pour le distinguer du texte proprement dit. Lorsque le curseur se trouve dans le document historique, le menu «Édition» offre les fonctions de traitement de texte

de base.

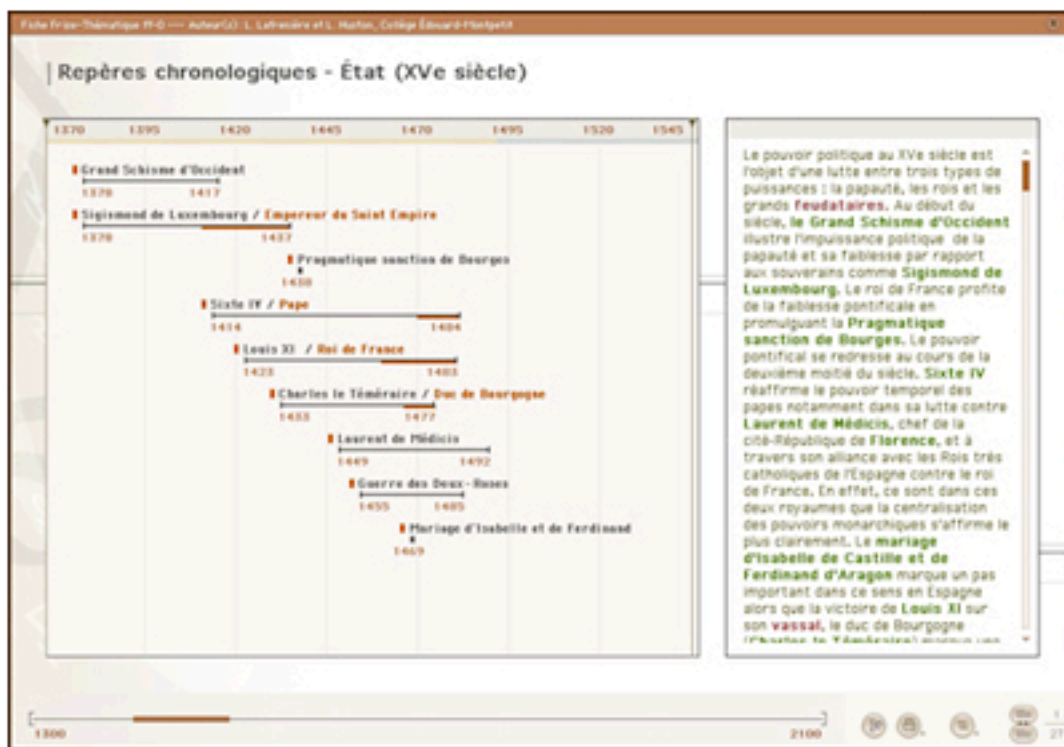
### Inscrire la légende du document historique

- Juste sous le document historique, une zone de texte rectangulaire vous permet d'inscrire une légende. Cette zone s'ajuste sous le parchemin au fur et à mesure que vous y inscrivez du texte. Lorsque le curseur se trouve dans cette zone, le menu « Édition » offre les fonctions de traitement de texte de base ainsi que les fonctions permettant d'ajouter du style. Toutefois, les options de tailles de caractères ne sont pas disponibles. Dans le logiciel *Chronos*, cette légende apparaîtra exactement à cet endroit, mais sans cadre.

## ONGLET FRISES

Lorsque vous cliquez sur l'onglet FRISES, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des fiches de type Frise chronologique. Les fiches Frises sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche, est une frise chronologique mettant en parallèle des événements ou des faits historiques. En principe, le texte placé à droite devrait commenter cette frise.

Après avoir édité les champs communs à toutes les fiches (voir la rubrique *Page Fiches*), il vous reste à construire votre frise chronologique.



## Construire une frise chronologique

Pour construire une frise chronologique, double-cliquez sur la zone rectangulaire placée à gauche de la fiche. La fenêtre d'édition de la frise apparaît.

FICHES ASSOCIÉES À LA FRISE CHRONOLOGIQUE - Frise ff-O

Date de création : -  
Date de modification : 2004-09-08 13h50

FICHES ASSOCIÉES À LA FRISE CHRONOLOGIQUE (glissez ici les fiches pertinentes provenant du tableau de recherche)

Ordre	Code	Titre	De	A	Type
1	fx-45	Grand Schisme d'Occident	1378	1417	Mixte - Événement
2	fx-175	Sigismond de Luxembourg	1378	1437	Mixte - Biographie
3	fx-368	Pragmatique sanction de Bourges	1438	1438	Mixte - Événement
4	fx-97	Sixte IV (Francesco della Rovere)	1414	1484	Mixte - Biographie
5	fx-42	Louis XI	1423	1483	Mixte - Biographie
6	fx-88	Charles le Téméraire	1433	1477	Mixte - Biographie
7	fx-44	Laurent de Médicis	1449	1492	Mixte - Biographie
8	fx-46	Guerre des Deux-Roses (Angleterre)	1455	1485	Mixte - Événement

Recherche

Code	Titre	De	A	Type
fx-464	"Discours de la méthode" de Descartes	1633	1633	Mixte - Événement
fx-1077	"Éloge de la Folie" d'Érasme	1511	1511	Mixte - Événement
fd-115	"Ich bin ein Berliner". Discours de John F. Kennedy.	1963	1963	Document - Discours
fx-842	"L'impérialisme, stade suprême du capitalisme" d'	1916	1916	Mixte - Événement
fm-2	"L'internationale"	1871	1910	Média - Extrait musical
fx-581	"L'internationale" devient l'hymne du mouvement o	1899	1899	Mixte - Événement
fx-756	"La France juive" de Drumont	1886	1886	Mixte - Événement
fx-328	"La République" de Jean Bodin	1576	1576	Mixte - Événement

▼ "Ich bin ein Berliner". Discours de John F. Kennedy.  
26 juin 1963

Alors que la crise des missiles de Cuba est déjà du passé et au moment où le défenseur du modèle soviétique, Khrouchtchev, est toujours en fonctions, J. F. Kennedy effectue une visite à Berlin-Ouest pour y proclamer sa solidarité avec les Berlinoises. Il y fait ce célèbre discours à l'Hôtel de ville. Ces propos font de Berlin-Ouest

*Il y a deux mille ans, le plus grand acte d'orgueil c'était de dire "civis romanus sum" [Je suis un citoyen romain...]. Aujourd'hui dans le monde de la liberté, on ne*

Annuler Appliquer OK

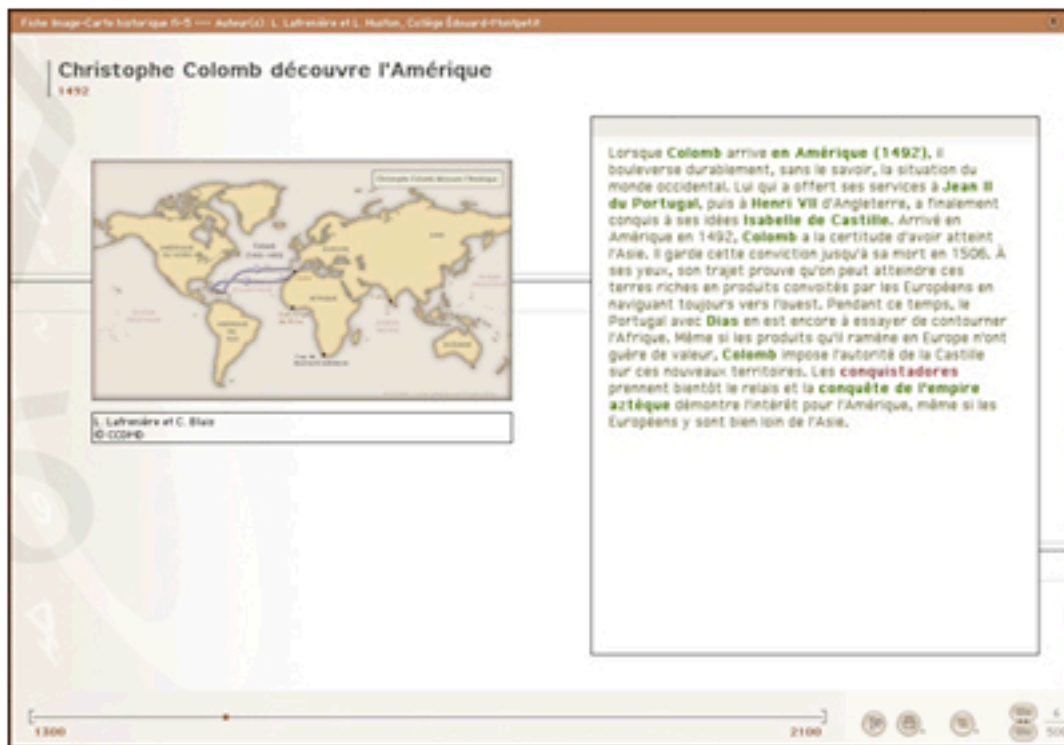
- Le tableau au bas de cette fenêtre contient toutes les fiches de l'archive pour lesquelles vous avez coché l'option « Données pour frise chronologique » (voir la section « Édition des champs communs à tous les types de fiches » de la rubrique *Page Fiches*). L'outil de recherche ou le tri du tableau au moyen des en-têtes peuvent vous aider à repérer les fiches que vous voulez associer à la frise chronologique. Vous pouvez aussi voir un résumé de la fiche sélectionnée en cliquant sur le petit triangle noir à gauche de la bande grise du bas.
- Glissez les lignes correspondant aux fiches que vous avez trouvées vers le tableau des fiches associées à la frise chronologique.
- Ordonnez les fiches associées à la frise chronologique en déplaçant les lignes à l'intérieur du tableau (en principe, vous devriez placer les fiches par ordre chronologique croissant).
- Cliquez sur « Appliquer » ou sur « OK » et les lignes de temps vont se tracer automatiquement dans la fiche : pour chaque fiche que vous avez associée à cette frise, vous verrez son titre de période, en noir, son titre de sous-période en orangé, leurs lignes respectives et les dates de début et de fin.

(20/05/09 08:50)

## ONGLET IMAGES

Lorsque vous cliquez sur l'onglet IMAGES, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des fiches de type Images. Les fiches Images sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche, est une image (par exemple, une carte historique, une œuvre d'art, la photo d'un artefact, un portrait, un graphique, un schéma, etc.). En principe, le texte placé à droite devrait décrire cette image.

Après avoir édité les champs communs à toutes les fiches (voir la rubrique *Page Fiches*), il vous reste à ajouter l'image de votre fiche et à inscrire une légende, s'il y a lieu.



## Ajouter une image

- Double-cliquez sur le rectangle situé à gauche de la fiche Image (ou sur l'image déjà existante, s'il y a lieu); une fenêtre d'ouverture standard vous permet de choisir une image sur votre disque ou sur un autre périphérique (n. b. les formats admis sont BMP, JPEG ou PICT). Dès que vous choisirez cette image, *ChronosEdit* en fait une copie au format JPEG dans le répertoire MEDIAS/IMG de votre archive.

(Note : l'image prend automatiquement les dimensions idéales compte tenu de l'espace disponible pour la zone image de la fiche. Dans le logiciel *Chronos*, les étudiants pourront cliquer sur cette image pour l'agrandir à sa taille maximale.)

### Inscrire la légende de l'image

- Juste sous l'image, une zone de texte rectangulaire vous permet d'inscrire une légende. Cette zone s'ajuste sous l'image au fur et à mesure que vous y écrivez du texte. Lorsque le curseur se trouve dans cette zone, le menu « Édition » offre les fonctions de traitement de texte de base ainsi que les fonctions permettant d'ajouter du style. Toutefois, les options de tailles de caractères ne sont pas disponibles. Dans le logiciel *Chronos*, cette légende apparaîtra exactement à cet endroit, mais sans cadre.



## ONGLET MÉDIAS

Lorsque vous cliquez sur l'onglet MÉDIAS, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des fiches de type Médias. Les fiches Médias sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche, est un document sonore ou audiovisuel (par exemple, un extrait musical, la narration d'un récit ou d'un poème, une vidéo, etc.). En principe, le texte placé à droite devrait décrire ce média.

Après avoir édité les champs communs à toutes les fiches (voir la rubrique *Page Fiches*), il vous reste à ajouter le média de votre fiche et à inscrire une légende, s'il y a lieu.



### Ajouter un média

- Double-cliquez sur l'image représentant une claquette de cinéma située à gauche de la fiche Média; une fenêtre d'ouverture standard vous permet d'aller choisir une image sur votre disque ou sur un autre périphérique (n. b. les formats admis sont AIFF, AVI, MIDI, MOV, MPEG, MP3, MP4, QT ou WAVE). Dès que vous choisissiez ce média, *ChronosEdit* en fait une copie dans le répertoire MEDIAS/QT de votre

archive. Le bouton initialement nommé « Choisir le média » devient « Jouer le média ».

### Inscrire la légende du média

- Juste sous l'image de claquette de cinéma, une zone de texte rectangulaire vous permet d'inscrire une légende. Cette zone s'ajuste sous l'image au fur et à mesure que vous y écrivez du texte. Lorsque le curseur se trouve dans cette zone, le menu « Édition » offre les fonctions de traitement de texte de base ainsi que les fonctions permettant d'ajouter du style. Toutefois, les options de tailles de caractères ne sont pas disponibles. Dans le logiciel *Chronos*, cette légende apparaîtra exactement à cet endroit, mais sans cadre.

## ONGLET MIXTES

Lorsque vous cliquez sur l'onglet MIXTES, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des fiches de type Mixte. Les fiches Mixtes sont des fiches particulières. L'élément principal, placé à gauche, est une zone de texte. Le reste de la fiche est vide. Vous pouvez redimensionner cette zone de texte pour qu'elle occupe tout l'espace de la fiche ou la réduire pour pouvoir placer d'autres éléments (documents, frises chronologiques, images, médias ou autres zones de texte) au moyen d'une palette d'outils flottante. Ces fiches permettent de traiter d'un sujet particulier (par exemple, la vie d'un personnage, un événement, un période historique, etc.).

Après avoir édité les champs communs à toutes les fiches (voir la rubrique *Page Fiches*), vous pouvez modifier les dimensions de la zone de texte et ajouter des éléments au moyen de la palette d'outils.



### Modifier les dimensions de la zone de texte

- Pour modifier les dimensions de la zone de texte d'une fiche Mixte, survolez la

ligne horizontale inférieure, la ligne verticale droite ou le coin inférieur droit de cette zone : des flèches vous indiquent alors dans quelle direction vous déplacer. Cliquez et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, modifiez les dimensions de cette zone.

## Placer des éléments dans la fiche mixte

Dans le logiciel *ChronosEdit*, une fiche Mixte est toujours accompagnée d'une palette d'outils.



Les icônes de la palette d'outils servent à ajouter des éléments dans une fiche Mixte (de haut en bas, une image, un média, un document, une frise chronologique ou une zone de texte). Pour placer l'un de ces éléments dans la fiche, il vous suffit de glisser l'icône, puis de la relâcher au-dessus de la fiche mixte (n. b. évitez la zone de titre en haut ainsi que la zone du bas contenant la ligne de temps et les boutons). Une zone vierge appropriée à l'élément ajouté apparaît sur la surface de la fiche.

Sauf pour la zone de texte — dans laquelle il suffit de double-cliquer sur le mot « Texte » pour le remplacer par le texte de votre choix —, il faut associer l'élément à une fiche (l'élément Image à une fiche Image, l'élément Média à une fiche Média, l'élément Document à une fiche Document et l'élément Frise chronologique à une fiche Frise). Pour ce faire, double-cliquez sur cet élément pour faire apparaître une fenêtre d'édition dans laquelle vous choisissez une fiche parmi celles du tableau ou vous en créez une nouvelle. L'outil de recherche ou le tri du tableau au moyen des en-têtes peuvent vous aider à repérer la fiche désirée. Vous pouvez aussi voir un résumé de la fiche sélectionnée en cliquant sur le petit triangle noir à gauche de la bande grise du bas.

Lorsque vous cliquez sur « Appliquer » ou sur « OK », l'élément de la fiche Mixte est remplacé par l'image, le média, le document ou l'image de la frise chronologique de la fiche associée.

## Fonctions applicables aux éléments d'une fiche mixte

Plusieurs fonctions sont applicables aux éléments sélectionnés d'une fiche mixte (image, média, document, frise chronologique ou zone de texte).

La commande *Tout sélectionner* du menu « Édition » a pour effet de sélectionner tous les éléments de la fiche mixte. Les carrés rouges qui apparaissent autour des éléments indiquent qu'ils sont sélectionnés. Vous pouvez aussi sélectionner un seul élément en cliquant dessus, ou en sélectionner plus d'un en maintenant la touche *Majuscule* enfoncée. Une autre manière d'effectuer une sélection multiple consiste à cliquer sur la surface de la fiche tout en se déplaçant le curseur pour que le rectangle de sélection couvre les objets à sélectionner.

Lorsqu'un ou plusieurs éléments sont sélectionnés, on peut :

- déplacer les éléments de façon libre au moyen de la souris, 1 pixel à la fois avec les flèches du clavier ou 10 pixels à la fois en combinant l'usage des flèches et de la touche *Majuscule*;
- redimensionner les éléments (sauf le bouton « Jouer le média »), en cliquant dans l'un des carrés rouges entourant un élément tout en déplaçant la souris;
- supprimer les éléments, en appuyant sur la touche d'effacement ou en choisissant la commande *Couper* au menu « Édition »;
- dupliquer les éléments, en choisissant la commande *Coller* au menu « Édition ».

## PAGE HYPERLIENS

La page HYPERLIENS est l'endroit du logiciel où vous pouvez créer des hyperliens pour rendre les fiches plus interactives dans le logiciel *Chronos*. Il existe deux types d'hyperliens : les hyperliens-lexique (expressions inscrites en rouge dans les fiches, qui donnent accès à leur définition) et les hyperliens-fiches (expressions inscrites en vert dans les fiches et qui permettent de naviguer d'une fiche à une autre). Référez-vous aux rubriques de l'aide qui traitent des onglets propres à chaque type d'hyperlien pour en savoir plus. Pour l'instant, voyons ce qu'il y a de commun entre eux.

Peu importe l'onglet actif, la page HYPERLIENS contient :

- un outil de recherche, qui permet une recherche par mots-clés (référez-vous à la rubrique de l'aide intitulée *Outils de recherche* pour en savoir plus),
- les deux onglets, donnant accès aux deux types d'hyperliens,
- une rétroaction sur la quantité d'hyperliens contenus dans la liste étant donné les critères de recherche actifs,
- un bouton « + », pour ajouter un hyperlien du type propre à l'onglet actif,
- un bouton « - », pour supprimer le ou les hyperliens sélectionnés dans la liste,
- un bouton représentant une imprimante, pour imprimer le ou les hyperliens sélectionnés dans la liste,
- la liste des hyperliens propres à l'onglet actif que vous avez créés jusqu'à présent.

Page > Introduction / Fiches / Hyperliens

Recherche

Tous les hyperliens

Hyperliens-lexique Hyperliens-fiche

Résultats de la recherche > 409 hyperliens Lexique / Tous les hyperliens

Code	✓	Expression	Variante(s)	Définition	Statut	Création	Modification
N-0	✓	Eutras	Eutras	Se dit d'un esment		-	2008-05-29 09h51
N-1	-	Mandrisme	Mandristes, Mandriste	Dans le domaine des		-	-
N-2	-	Humorisme	Humoristes, Humoriste	Mouvement intellect		-	-
N-3	-	Academies	Academies	Société scientifique,		-	-
N-4	-	Renaissance		Ce concept est larg		-	-
N-5	-	Arsenal	Arsenal	Établissement au rs		-	-
N-6	-	Cosmographie		Description de l'univ		-	-
N-7	-	Arbustrier	Arbustiers, Arbustriers, Arbuste	Homme de guerre qu		-	-
N-8	-	Fantassin	Fantassins	Homme de guerre qu		-	-
N-9	-	Basilique	Basiliques	Dans le domaine de l'		-	-
N-10	-	Absolutisme	Absolutistes, Absolutiste	Doctrine politique qu		-	-
N-11	-	Galicisme	Galicanes, Galicans, Galicana, Gal	Principes et doctrin		-	-
N-12	-	Lettre de change	Lettres de change	La lettre de change		-	-
N-13	-	Abbaye	Abbayes	Ensemble de bâtime		-	-
N-14	-	Abbé	Abbeses, Abbés, Abbesse	Au sens strict, il s'a		-	-
N-15	-	Bénéfice	Bénéfices	Dans le contexte de		-	-
N-16	-	Cardinal	Cardinaux	Personnage importa		-	-
N-17	-	Chancelier	Chanceleries, Chanceliers, Chancel	Titre de plusieurs gr		-	-
N-18	-	Concile	Conciles	Assemblée des évêq		-	-
N-19	-	Concordat	Concordats	Accord entre le pap		-	-
N-20	-	Cosmoge		Science qui étudie le		-	-
N-21	-	Cure		Ensemble des organ		-	-
N-22	-	Diocèse	Diocèses	Territoire placé sou		-	-
N-23	-	Dominican	Dominicains, Dominicains, Dominic	Personnage appart		-	-
N-24	-	Écclesiastique	Écclesiastiques	termi terme général		-	-
N-25	-	Évêque	Évêques	Dignitaire de l'église		-	-
N-26	-	Flagellant	Flagellantes, Flagellants, Flagellant	À partir du XIIe sécl		-	-
N-27	-	Hussite	Hussites	Adopte des doctrine		-	-
N-28	-	Vernaculaire	Vernaculaires	Propre au pays. On		-	-
N-29	-	Salade	Salades	Petit poème lyrique		-	-

Chaque ligne de la liste représente un hyperlien et chaque colonne, un sous-ensemble des champs de cet hyperlien (son code unique, généré automatiquement par le logiciel, l'expression, ses variantes, la définition ou la fiche associée, son statut, ses dates de création et de modification. Les en-têtes de colonnes sont cliquables et permettent de trier la liste par ordre ascendant, puis par ordre descendant la fois suivante.

Si vous double-cliquez sur une ligne de la liste des hyperliens-fiche, la fenêtre d'édition de l'hyperlien apparaît.

Code	Expression	Variantes	Fiche associée	Statut	Création	Modification
nr-0	Carte nœuds de l'Allemagne		fx-481		-	-
nr-1	Affaire des Placards	L'affaire des Placards	fx-178		-	-
nr-2	Caméens, Louis de	Caméens, Louis de Caméens	fx-109		-	-
nr-3	Trente-neuf Articles	Promulgation des Trente-neuf Arti	fx-391		-	-
nr-4	Marriage de Charles le Téméraire	Charles le Téméraire et Marguerite	fx-242		-	-
nr-5	Marie de Bourgogne		fx-156		-	-
nr-6	Appel pour une Contre-Réforme artis	Contre-réforme artistique, Contre-	fx-540		-	-
nr-7	Campin, Robert	Campin, Robert Campin	fx-193		-	-
nr-8	Agricola		fx-145		-	-
nr-9	Ailly	Pierre d'Ailly, d'Ailly	fx-1		-	-
nr-10	Alberti, Battista	Alberti, Battista Alberti	fx-12		-	-
nr-11	Albuquerque	Alfonso de Albuquerque, Albuquarq	fx-67		-	-
nr-12	Alexandre VI	Alexandre VI, Rodrigo Borgia	fx-69		-	-
nr-13	Aphonse V	Aphonse V, Aphonse V roi du Por	fx-112		-	-
nr-14	Anna d'Autriche		fx-170		-	-
nr-15	Anne de Bretagne		fx-72		-	-
nr-16	Aristote	Aristote, Ludovic, Ludovic Aristote	fx-215		-	-
nr-17	Bail, Jean Antoine de	Bail	fx-63		-	-
nr-18	Balboa, Vasco Nufiez de	Balboa, Vasco Nufiez de Balboa	fx-136		-	-
nr-19	Beham, Martin	Beham, Martin Beham	fx-99		-	-
nr-20	Belim, Gentile	Gentile Belim	fx-195		-	-
nr-21	Bernardin de Sienne	Saint Bernardin	fx-14		-	-
nr-22	Bessaron, Jean	Bessaron, Jean Bessaron	fx-67		-	-
nr-23	Botticelli, Sandro	Botticelli, Sandro Botticelli	fx-189		-	-
nr-24	Boyle, Robert	Robert Boyle	fx-201		-	-
nr-25	Brahé, Tycho	Tycho de Brahé, Tycho, Brahé	fx-144		-	-
nr-26	Brunelleschi, Filippo	Brunelleschi	fx-187		-	-
nr-27	Brusi, Leonardo	Brusi, Leonardo Brusi	fx-165		-	-
nr-28	Buda, Guillaume	Buda, Guillaume Buda	fx-59		-	-
nr-29	Cabot, Jean	Jean Cabot	fx-117		-	-

Par contre, si vous double-cliquez sur une ligne de la liste des hyperliens-lexique, c'est une fenêtre contenant l'expression et sa définition qui apparaît. Pour éditer cet hyperlien, il faut cliquer sur l'icône représentant un curseur d'édition suivi de la lettre « e », au bas de cette fenêtre.

### Académies

Société scientifique, littéraire ou artistique. Aux temps modernes, elles se développent en Italie dans les milieux **humanistes**. Elles doivent alors leur existence aux **mécènes**. Il en va ainsi de l'**Académie platonicienne de Cosme de Médicis**. Par la suite, la monarchie française, en particulier, pour rehausser le prestige royal. C'est ainsi qu'au XVII<sup>e</sup> siècle les **académies** se multiplient en France. Il s'agit donc alors de véritables de corps d'artistes et d'écrivains dont la plupart travaillent pour le roi. Les **académies** sont aussi mandatés par le monarque pour la production d'oeuvres particulières. De plus, elles organisent des concours. Ce genre d'institution se généralise partout en Europe par la suite.

Référez-vous aux rubriques de l'aide qui traitent des onglets propres à chaque type d'hyperlien pour plus de détails au sujet de leur fenêtre d'édition.



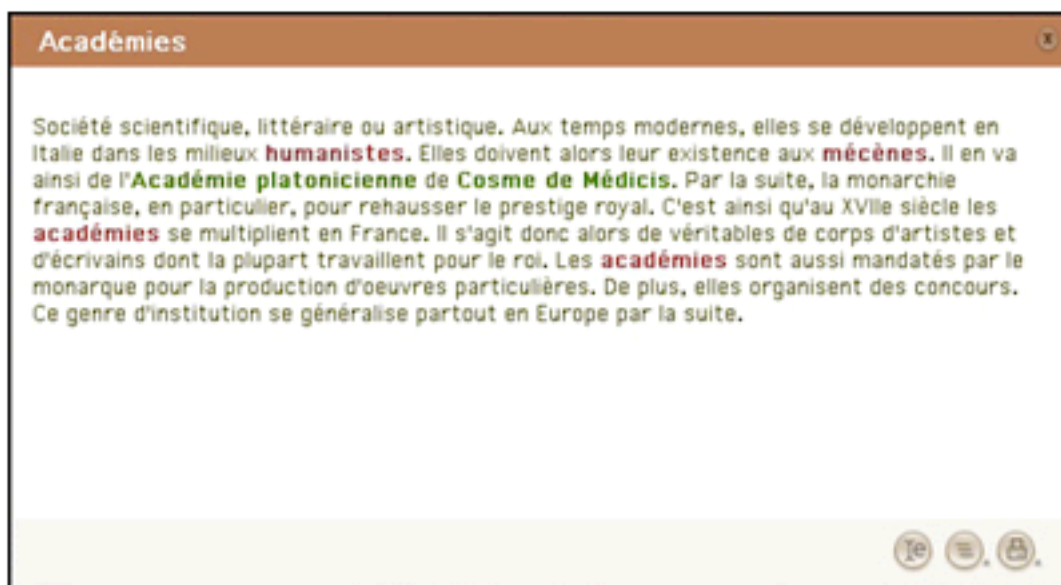
(20/05/09 08:50)

## ONGLET HYPERLIENS-LEXIQUE

Lorsque vous cliquez sur l'onglet HYPERLIENS-LEXIQUE, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des hyperliens-lexique.

Code	Expression	Variantes	Définition	Statut	Création	Modification
N-0	ductie	ducties	Se dit d'un élément		-	2008-05-29 06h51
N-1	Mandirisme	Mandiristes, Mandiriste	Dans le domaine des		-	-
N-2	Humanisme	Humanistes, Humaniste	Mouvement intellect		-	-
N-3	Académie	Académies	Société scientifique		-	-
N-4	Renaissance		Ce concept est larg		-	-
N-5	Arsenal	Arsenals	Établissement où re		-	-
N-6	Cosmographie		Description de l'univ		-	-
N-7	Arbêtre	Arbêtres, Arbétriers, Arbète	Homme de guerre qu		-	-
N-8	Fantassin	Fantassins	Homme de guerre qu		-	-
N-9	Basilique	Basiliques	Dans le domaine de l'		-	-
N-10	Absolutisme	Absolutistes, Absolutiste	Doctrines politiques		-	-
N-11	Galicanisme	Galicanes, Galicans, Galicana, Gal	Principes et doctrin		-	-
N-12	Lettre de change	Lettres de change	La lettre de change		-	-
N-13	Abbaye	Abbayes	Ensemble de bâtime		-	-
N-14	Abbé	Abbeses, Abbés, Abbesse	Au sens strict, s'y a		-	-
N-15	Bénéfice	Bénéfices	Dans le contexte de		-	-
N-16	Cardinal	Cardinaux	Personnage importan		-	-
N-17	Chancelier	Chanceleries, Chanceliers, Chancell	Titre de plusieurs gr		-	-
N-18	Concile	Conciles	Assemblée des évêq		-	-
N-19	Concordat	Concordats	Accord entre le pap		-	-
N-20	Cosmologie		Science qui étudie le		-	-
N-21	Cyré		Ensemble des organ		-	-
N-22	Ducée	Ducées	Territoire placé sou		-	-
N-23	Dominican	Dominicains, Dominicains, Dominic	Personnage apparten		-	-
N-24	Ecclesiastique	Ecclesiastiques	Nom commun généri		-	-
N-25	Evêque	Evêques	Docteur de l'Eglise		-	-
N-26	Flagellant	Flagellantes, Flagellants, Flagellant	À partir du XIIe siècle		-	-
N-27	Hussite	Hussites	Adhère des doctrines		-	-
N-28	Vernaculaire	Vernaculaires	Propre au pays. On		-	-
N-29	Ballade	Ballades	Petit poème lyrique		-	-
N-30	C. antique	C. antique			-	-

Chaque fois que vous créez un hyperlien-lexique, cette expression (ainsi que ses variantes, comme on le verra plus loin) s'inscrit automatiquement en rouge dans les fiches, les notices d'introduction, etc. Lorsqu'on clique sur cette expression, une fenêtre contenant sa définition s'affiche.



Lorsque vous cliquez sur le bouton « + » sous les onglets pour créer un nouveau hyperlien-lexique, ou lorsque vous cliquez sur le bouton d'édition représentant un curseur d'insertion de texte suivi d'un « e », dans le bas d'une fenêtre de lexique existante, une fenêtre d'édition apparaît.

A screenshot of a software window titled "ÉDITION DE L'HYPERLIEN-LEXIQUE - n°3". The window has a light green header bar with the title and two date fields: "Date de création : -" and "Date de modification : -". The main content area is white and contains several fields and a text area. The "EXPRESSION" field contains the text "Académies". The "VARIANTES (séparées par des virgules)" field also contains "Académies". Below these is a "DÉFINITION" section with a checkbox labeled "Outils de collaboration" which is unchecked. The "Dernière version approuvée" section contains a large text area with the same paragraph of text as the first screenshot, using various colors for emphasis. At the bottom left, there is a field labeled "Approuvé par :". At the bottom right, there are three buttons: "Annuler", "Appliquer", and "OK".

Voyons un à un les différents champs à remplir.

### *Expression*

Il vous suffit d'inscrire l'expression dans le champ Expression.

### *Variantes*

Il vous suffit d'inscrire les variantes orthographiques de l'expression, séparées par des virgules. Il peut s'agir de la forme féminine, plurielle, conjuguée, etc.

### *Définition*

Vous inscrivez la définition de l'expression dans le champ Définition. Vous pouvez, dans cette zone, utiliser toutes les commandes disponibles dans le menu Édition (voir la section Menu Édition de la rubrique *Barre de menus*).

N. B. L'édition de la définition peut se faire en mode collaboratif en cliquant sur la case à cocher Outils de collaboration. Cette option est intéressante si vous composez une archive en équipe. Référez-vous à la rubrique *Outils de collaboration* pour en savoir plus.

### *Statut*

Le champ *Statut* vous permet d'indiquer le statut ou l'état dans lequel se trouve cet hyperlien (par exemple, « À revoir », « Vérifier dans le Grand Dictionnaire », « Compléter », etc.). Vous pouvez ainsi mieux organiser votre travail, que vous soyez un auteur unique ou que vous travailliez en collaboration. Vous pouvez choisir un statut donné dans un menu déroulant en cliquant sur la flèche au bout de ce champ. Pour ajouter un nouveau statut à la liste, inscrivez-le dans le champ « Édition des statuts », puis cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer un statut de la liste, choisissez-le dans le menu déroulant du champ d'édition, puis cliquez sur le bouton « - ».

### *Mémo*

Le champ *Mémo* est un champ Texte. Vous pouvez vous en servir pour inscrire des notes, des commentaires, des messages, etc.

## ONGLET HYPERLIENS-FICHE

Lorsque vous cliquez sur l'onglet HYPERLIENS-FICHE, vous accédez à la section du logiciel où vous pouvez ajouter ou enlever des hyperliens-fiche.

Code	Expression	Variantes	Fiche associée	Statut	Création	Modification
nn-0	Carte nautique de l'atlamagne		fx-481		-	-
nn-1	Affaire des Picards	L'affaire des Picards	fx-178		-	-
nn-2	Campens, Louis de	Campens, Louis de Campens	fx-109		-	-
nn-3	Trante-neuf Articles	Promulgation des Trante-neuf Art	fx-991		-	-
nn-4	Marriage de Charles le Téméraire	Charles le Téméraire et Marguerite	fx-242		-	-
nn-5	Marie de Bourgogne		fx-156		-	-
nn-6	Appel pour une Contre-Réforme artis	Contre-réforme artistique, Contre-	fx-540		-	-
nn-7	Campen, Robert	Campen, Robert Campen	fx-193		-	-
nn-8	Agricola		fx-145		-	-
nn-9	Ailly	Pierre d'Ailly, d'Ailly	fx-1		-	-
nn-10	Alberti, Battista	Alberti, Battista Alberti	fx-12		-	-
nn-11	Albuquerque	Alfonso de Albuquerque, Albuquerque	fx-87		-	-
nn-12	Alexandre VI	Alexandre VI, Rodrigo Borgia	fx-69		-	-
nn-13	Alphonse V	Alphonse V, Alphonse V roi du Por	fx-112		-	-
nn-14	Anne d'Autriche		fx-170		-	-
nn-15	Anne de Bretagne		fx-72		-	-
nn-16	Arreste	Arreste, Ludovic, Ludovic Arreste	fx-215		-	-
nn-17	Bail, Jean Antoine de	Bail	fx-63		-	-
nn-18	Balboa, Vasco Nufiez de	Balboa, Vasco Nufiez de Balboa	fx-136		-	-
nn-19	Baham, Martin	Baham, Martin Baham	fx-99		-	-
nn-20	Belin, Gentie	Gentie Belin	fx-195		-	-
nn-21	Bernardin de Sanna	Saint Bernardin	fx-14		-	-
nn-22	Bessaron, Jean	Bessaron, Jean Bessaron	fx-67		-	-
nn-23	Betticelli, Sandro	Betticelli, Sandro Betticelli	fx-189		-	-
nn-24	Boyle, Robert	Robert Boyle	fx-201		-	-
nn-25	Brane, Tycho	Tycho de Brane, Tycho, Brane	fx-144		-	-
nn-26	Bruneleschi, Filippo	Bruneleschi	fx-187		-	-
nn-27	Bruni, Leonardo	Bruni, Leonardo Bruni	fx-185		-	-
nn-28	Bude, Guillaume	Bude, Guillaume Bude	fx-59		-	-
nn-29	Calot, Jean	Jean Calot	fx-117		-	-
nn-30	Campens, Robert	Campens, Robert	fx-193		-	-

Chaque fois que vous créez un hyperlien-fiche, cette expression (ainsi que ses variantes, comme on le verra plus loin) s'inscrit automatiquement en vert dans les fiches, les notices d'introduction, etc. Lorsqu'on clique sur cette expression, la fiche associée à cet hyperlien apparaît.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « + » sous les onglets pour créer un nouveau hyperlien-fiche, une fenêtre d'édition apparaît.

ÉDITION DE L'HYPERLIEN-FICHE - hf-O

Date de création : -  
Date de modification : -

**EXPRESSION**

Carte religieuse de l'Allemagne

**VARIANTES** (séparées par des virgules)

**FICHE ASSOCIÉE** (sélectionnez la fiche dans le tableau suivant)

Recherche

X	Code	Titre	Type >
X	fx-481	Le traité de Westphalie fixe la carte religieuse de l'Allemagne	Mixte - Événement
	fx-756	"La France juive" de Drumont	Mixte - Événement
	fx-482	Colomb devant les experts à Salamanque	Mixte - Événement
	fx-316	Les migrations internationales	Image - Carte historique
	fx-483	Crise des tulipes	Mixte - Événement
	fx-580	Kautsky, Karl	Mixte - Biographie
	fx-484	"Vie inestimable du grand Gargantua" de Rabelais	Mixte - Événement
	fx-758	Ire internationale socialiste	Mixte - Événement

**STATUT**

Édition des statuts

Annuler Appliquer OK

Voyons un à un les différents champs à remplir.

### *Expression*

Il vous suffit d'inscrire l'expression dans le champ Expression.

### *Variantes*

Il vous suffit d'inscrire les variantes orthographiques de l'expression, séparées par des virgules. Il peut s'agir de la forme féminine, plurielle, conjuguée, etc.

### *Fiche associée*

Choisissez une fiche parmi celles du tableau. L'outil de recherche ou le tri du tableau au moyen des en-têtes peuvent vous aider à repérer la fiche désirée. Vous pouvez aussi voir un résumé de la fiche sélectionnée en cliquant sur le petit triangle noir à gauche de la bande grise du bas.

### *Statut*

Le champ *Statut* vous permet d'indiquer le statut ou l'état dans lequel se trouve cet hyperlien (par exemple, « À revoir », « Vérifier dans le Grand Dictionnaire », « Compléter », etc.). Vous pouvez ainsi mieux organiser votre travail, que vous soyez un auteur unique ou que vous travailliez en collaboration. Vous pouvez choisir un statut donné dans un menu déroulant en cliquant sur la flèche au bout de ce champ. Pour ajouter un nouveau statut à la liste, inscrivez-le dans le champ « Édition des statuts », puis cliquez sur le bouton « + ». Pour supprimer un statut de la liste, choisissez-le dans le menu déroulant du champ d'édition, puis cliquez sur le bouton « - ».

### *Mémo*

Le champ *Mémo* est un champ Texte. Vous pouvez vous en servir pour inscrire des notes, des commentaires, des messages, etc.

## OUTILS DE COLLABORATION

L'édition d'une archive peut représenter un travail colossal. C'est pourquoi le logiciel *ChronosEdit* offre des outils qui permettent à des auteurs de travailler en commun : le suivi des modifications dans les textes, l'importation de fiches d'une archive à une autre, les colonnes Création et Modifications dans les tableaux qui listent les divers éléments de l'archive ainsi que des champs utiles à la collaboration (champs Statut et Mémo).

### Suivi des modifications

L'édition des principales zones de texte (zone Description d'une fiche, zone Notice d'une notice d'introduction ou zone Définition d'un hyperlien-lexique) offre la possibilité de travailler en mode collaboratif. Il suffit de cocher l'option « Outils de collaboration ». La zone d'édition du texte se subdivise alors en deux : la version de travail et la dernière version approuvée. Une loupe permet d'agrandir la zone de travail pour pouvoir travailler plus à l'aise.

ÉDITION DE LA FICHE - Image fi-5

Date de création: -  
Date de modification: 2004-08-13 14:00

Édition des sous-types de Index

DESCRIPTION ☒ Outils de collaboration

Version de travail ☒

Dernière version approuvée

Lorsque Colomb arrive en Amérique (1492), il bouleverse durablement, sans le savoir, la situation du monde occidental. Lui qui a offert ses services à Jean II du Portugal, puis à Henri VII d'Angleterre, a finalement conquis à ses idées Isabelle de Castille. Arrivé en Amérique en 1492, Colomb a la certitude d'avoir atteint l'Asie. Il garde cette conviction jusqu'à sa mort en 1506. À ses yeux, son trajet prouve qu'on peut atteindre ces terres riches en produits convoités par les Européens en naviguant toujours vers l'ouest. Pendant ce temps, le Portugal avec Dias en est encore à essayer de contourner l'Afrique. Même si les produits qu'il ramène en Europe n'ont guère de valeur, Colomb impose l'autorité de la Castille sur

Modifié par:

Approuvé par:

DATE DÉBUT: 1492 DATE FIN (pour un événement ponctuel, répéter la date de début): 1492

Annuler Appliquer OK

Lorsque vous ajoutez du texte dans la version de travail, il s'inscrit en bleu. Lorsque



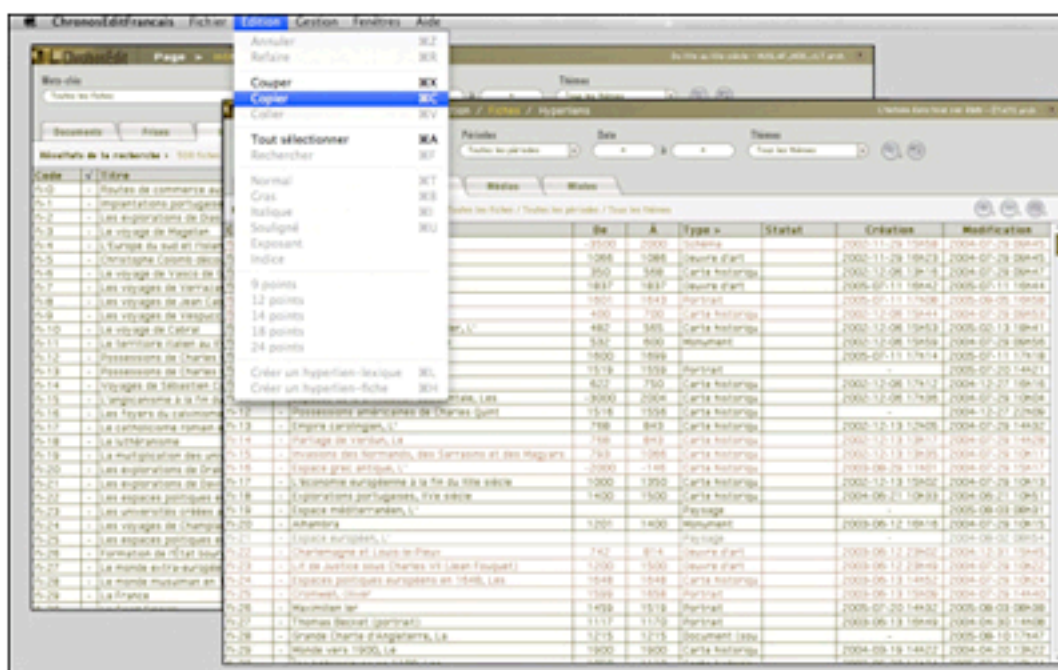
vous en effacez, il devient barré. Si vous fermez la fenêtre d'édition en cliquant sur « OK », vous constaterez que vos modifications n'apparaissent pas dans le texte de la fiche, de la notice ou de l'hyperlien-lexique. Dans le tableau de la page, la deuxième colonne de la ligne correspondant à l'élément modifié contient un tiret, signifiant que le texte a été modifié et n'a pas encore été approuvé.

Lorsque vous trouvez que la version de travail est correcte, il suffit de cliquer sur le crochet placé juste au-dessus de cette zone. Les marques de modifications (texte bleu et texte barré) disparaissent, le texte modifié s'inscrit dans la zone « Dernière version approuvée » ainsi que dans la fiche, la notice ou l'hyperlien-lexique. Dans le tableau de la page, la deuxième colonne de la ligne correspondant à l'élément modifié contient maintenant un crochet signifiant que la dernière version du texte a été approuvée.

Les collaborateurs peuvent donc trier les listes de fiches, de notices ou d'hyperliens-lexique pour repérer les éléments qui doivent être approuvés.

## **Importation de fiches d'une archive à une autre**

Une fois les périodes et les thèmes de l'archive définis, les auteurs peuvent choisir de dupliquer le répertoire de cette archive et ajouter chacun de leur côté des fiches ou des hyperliens. Une fois leur travail terminé, il est possible d'ouvrir les deux archives et de copier/coller les fiches ou les hyperliens de l'une vers l'autre. Toutefois, il est important de noter que les notices d'introduction ne peuvent pas, quant à elles, être importées d'une archive à une autre.



## Colonnes Création et Modification

Les tableaux qui listent les notices, les fiches et les hyperliens ont deux colonnes communes : Création et Modification. Vous pouvez donc trier ces colonnes pour repérer les éléments qui ont été récemment ajoutés, par exemple.

## Champs Statut et Mémo

Les fenêtres d'édition des notices, des fiches et des hyperliens ont deux champs utiles à la collaboration : le champ *Statut*, qui vous permet d'indiquer le statut ou l'état dans lequel se trouve l'élément (par exemple, « À revoir », « Vérifier dans le Grand Dictionnaire », « Compléter », etc.), et le champ *Mémo*, dans lequel vous pouvez inscrire des notes, des commentaires, des messages, etc., pour vos collaborateurs.

## OUTILS DE RECHERCHE

Au fil du temps, une archive peut finir par contenir beaucoup de matériel. Le tri des colonnes est un moyen utile pour repérer une notice, une fiche ou un hyperlien, mais il n'est pas suffisant. Les outils de recherche placés au-dessus des onglets Notices d'introduction, Documents, Frises, Images, Médias, Mixtes, Hyperliens-lexique et Hyperliens-fiche seront donc indispensables. Selon la page active, vous pourrez rechercher les éléments par mots-clés, par périodes, par dates ou par thèmes.

Pour effectuer une recherche, il suffit d'abord d'inscrire vos critères de recherche dans les différents champs offerts :

### *Mots-clés*

Inscrivez le mot-clé de votre choix, choisissez-le parmi la liste offerte en cliquant sur la flèche au bout du champ ou inscrivez plusieurs mots-clés séparés chacun par l'expression <et>.

Vous pouvez aussi inscrire certains mots-clés spéciaux :

- le mot-clé « \*visible » (minuscule ou majuscule, singulier ou pluriel, pertinent seulement pour les fiches) permet d'obtenir la liste des fiches visibles, c'est-à-dire celles pour lesquelles vous n'avez pas coché le champ *Invisible?* dans la fenêtre d'édition;
- le mot-clé « \*invisible » (minuscule ou majuscule, singulier ou pluriel, pertinent seulement pour les fiches) permet d'obtenir la liste des fiches invisibles, c'est-à-dire celles pour lesquelles vous avez coché le champ *Invisible?* dans la fenêtre d'édition;
- le code unique d'une notice, d'une fiche ou d'un hyperlien permet de repérer cet élément ou tous les éléments contenant ce code (par exemple, toutes les notices d'introduction contenant le code d'une fiche à titre de média décoratif ou de fiche « pour en savoir plus », toutes les fiches Frises contenant le code d'une fiche dans sa frise chronologique, toutes les fiches Mixtes contenant le code d'une fiche parmi ses éléments ajoutés, tous les hyperliens-fiche dont la fiche associée correspond à ce code, etc.

### *Périodes*

Inscrivez le nom d'une période de l'archive, choisissez-la parmi la liste offerte en cliquant sur la flèche au bout du champ ou inscrivez plusieurs périodes séparées chacune par l'expression <et>.

### *Date*

Inscrivez une seule date dans le premier ou le deuxième champ ou un intervalle donné dans les deux champs.

### *Thèmes*

Inscrivez le nom d'un thème de l'archive, choisissez-le parmi la liste offerte en cliquant sur la flèche au bout du champ ou inscrivez plusieurs thèmes séparés chacun par l'expression <et>.

Une fois vos critères de recherche inscrits, cliquez sur l'icône représentant une loupe; un menu vous offre la possibilité d'effectuer la recherche dans tous les champs ou dans certains champs uniquement.

**CHAMPS DE RECHERCHE**

- ☐ **TITRE**
- ☐ **SOUS-TITRE**
- ☐ **DESCRIPTION**
- ☐ **MOTS-CLÉS**
- ☐ **STATUT**
- ☐ **MÉMO**
- ☐ **SIGNATURE**

Annuler OK

Les résultats de la recherche apparaissent sous les onglets. Les en-têtes du tableau permettent de trier la liste. L'en-tête de colonne « Type > » fonctionne toutefois de manière particulière : lorsque vous cliquez dessus, un menu déroulant donne la liste des types et des sous-types de fiches; lorsque vous choisissez un item de ce menu, le tableau ne liste que les fiches appartenant à la catégorie choisie. Cela permet de raffiner davantage votre recherche.

Pour remettre les valeurs par défaut dans les champs de recherche, et revenir à la liste complète des fiches de l'archive, cliquez sur l'icône représentant deux flèches circulaires.

N. B. Les critères de recherche sont conservés lorsque vous passez d'un onglet à un autre, mais non d'une page à une autre.

## VÉRIFICATION DE L'ARCHIVE

La commande *Vérifier l'archive* vous permet, lorsque vous avez fini de composer le matériel de votre archive, d'obtenir la liste des notices, des fiches ou des hyperliens dont certains champs ne contiennent pas de données. Lorsque vous choisissez cette commande, une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez cocher les éléments et champs à vérifier.

Lorsque vous avez fini de composer le matériel de votre archive, il est souhaitable de vérifier son contenu. La commande *Vérifier l'archive* au menu Fichier vous permet d'obtenir la liste des notices, des fiches ou des hyperliens dont certains champs ne contiennent pas de données.

Lorsque vous choisissez cette commande, une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez cocher les éléments et champs à vérifier.

VÉRIFICATION DE L'ARCHIVE

COCHER TOUT

**NOTICES**

- ☒ Titre
- ☒ Notice
- ☐ Média associé
- ☐ Présentation du média d'introduction
- ☒ Pour en savoir plus
- ☒ Signature

**FICHES**

- ☒ Titre
- ☒ Sous-titre
- ☒ Description
- ☒ Sous-type de la fiche
- ☒ Date début
- ☒ Date fin
- ☒ Signature
- ☒ Données pour frise chronologique?

**FICHES DOCUMENTS**

- ☒ Texte du document
- ☐ Légende

**FICHES FRISES**

- ☒ Frise

**FICHES IMAGES**

- ☒ Image
- ☐ Légende

**FICHES MÉDIAS**

- ☒ Média
- ☐ Légende

**FICHES MIXTES**

- ☒ Contenu de la fiche mixte

**HYPERLIENS**

- ☒ Expression
- ☐ Variante

**HYPERLIENS LEXIQUES**

- ☒ Définition

**HYPERLIENS FICHES**

- ☒ Fiche associée

Annuler OK

Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, un fichier du nom de l'archive, mais possédant l'extension « .txt » (par exemple, « mon-archive.txt »), apparaît sur votre bureau. Ce fichier contient la liste de tous les éléments incomplets parmi ceux que vous avez demandé de vérifier. Vous pouvez ouvrir ce fichier avec le logiciel de traitement de texte de votre choix.