

Notes de lecture

Bibliographies & prise de notes

documentation
version 1.6

Décembre 2007

<http://sites.univ-lyon2.fr/lettres/ndl/index.php>
Contact : Anne-Marie.Mortier@univ-lyon2.fr
Université Lumière Lyon 2 – Département des Lettres

Sommaire

Présentation	5
Configuration requise, versions disponibles	5
Droits d'utilisation	5
Auteurs - contacts	5

Gestes et notions de base

Ouvrir, fermer, passer d'un fichier à l'autre	6
Choisir un modèle d'affichage	6
Fiche courante, fiches trouvées, fiches ignorées	
La "zone d'état" de FileMaker	7
Comment se déplacer d'une fiche à l'autre	7
La fiche courante	7
Les fiches "trouvées" et "ignorées"	7
Comment ré-afficher toutes les fiches	7

Saisie des données

1. Les ouvrages (livres et périodiques)	
Deux champs essentiels : le code-livre et le type d'ouvrage ...	8
Les rubriques de la référence bibliographique	8
Le cas particulier des périodiques	10
Le cas particulier des mémoires	10
Films, documents audiovisuels, document sonores... ..	10
Vos rubriques personnelles pour caractériser l'ouvrage	10
Ajouter, dupliquer, modifier, supprimer un livre	11
2. Les articles	
Les rubriques d'une fiche-article	11
Ajouter, dupliquer, modifier, supprimer un article	12
3. Les notes de lecture	
Les rubriques d'une fiche Notes	13
Questions de stratégie	13
Ajouter, dupliquer, modifier, supprimer une fiche Notes	13
Aspects pratiques	13
Remarques communes aux livres, articles et notes	
La rubrique « JeTeVeux »	14
Majuscules, ponctuation	14
Formater ou ne pas formater le contenu des rubriques ?	14
Afficher une page web directement depuis Notes de lecture ..	14
Les astuces de saisie	
Les copier-coller spéciaux	14
Remplacer partout	14
Recopier la dernière valeur	14

Les bibliographies

Le fichier Bibliographie	15
Fabriquer une bibliographie	15
Exploitation des bibliographies	
Création de documents RTF	16
Export des données à destination d'un autre logiciel	16
Recherche d'erreurs	16
Mémoriser / Recharger une sélection de références	16
Trier les références à l'écran	16

Trier les fiches

Les tris prédéfinis de Notes de Lecture	17
La commande "Trier..." de FileMaker	17

Rechercher l'information

Les requêtes prédéfinies de Notes de lecture	18
La recherche standard de FileMaker	18
Comment rechercher et ignorer des fiches	18
Faire une requête	18
Réafficher la dernière requête	18
Sélectionner à nouveau toutes les fiches du fichier	18
Inverser les lots fiches trouvées / fiches ignorées	18
Ignorer ponctuellement des fiches	18
Requête - exclusion	19
Requêtes multi-critères	19
Utilisation de la rubrique "JeTeVeux" pour simplifier les recherches	19
Les opérateurs de comparaison et l'opérateur doublon	20
Recherche de chaînes de caractères	20
Comment rechercher les rubriques vides ou pleines	20
Compléments sur la syntaxe des requêtes en FileMaker 6	21

Impression directe depuis NDL

À garder en mémoire	22
Prévisualisation & impression directe des références des fichiers Livres, Articles et Notes	22
Prévisualisation & impression directe des notes de lecture	22

Enregistrer des documents RTF

Notes de lecture au format RTF	23
Bibliographies au format RTF	23
Comment ouvrir le document RTF avec le traitement de textes de son choix	23

Exporter les données

Export d'une bibliographie	24
Export des notes de lecture	24
Exporter une version "aplatie" de la base de données	25
Informations sur les formats et les options d'export	25

Les utilitaires

Compacter tous les fichiers	26
Optimiser la taille des fenêtres	26
Réinitialiser Notes de lecture	26
Sauvegarder / Charger une sauvegarde	26
Exporter les données à destination d'un autre logiciel	26
Vider la base de données	26
Personnaliser NOTES DE LECTURE	26
Récupérer les listes de valeurs de la sauvegarde chargée	26

Les préférences

Comportement et dimension des fenêtres	27
Syntaxe et format des références bibliographiques	27
Options pour les bibliographies RTF et imprimées	27
Format et contenu des fiches de lecture dans les documents imprimés ou exportés	27
Options d'export	27

À mi chemin entre logiciel et base de données, NOTES DE LECTURE a été conçu pour faciliter les travaux d'études ou de recherche. Il permet de mieux exploiter, en les organisant au sein d'une base de données personnelle, des données bibliographiques, des citations et annotations prises au fil des lectures, voire des notes sur un sujet quelconque.

Bien qu'il s'appuie sur une base de données, NDL n'exige pas de connaissances informatiques particulières, grâce à une interface conviviale et à de nombreux automatismes qui en simplifient l'usage au quotidien.

Les fonctionnalités de NDL

Notes de lecture offre toute la souplesse attendue d'une base de données, et plus encore grâce à ses outils spécifiques. Il permet à tout instant :

- de faire une recherche dans n'importe quelle(s) rubrique(s) pour sélectionner les données pertinentes sur le moment et ne plus travailler que sur elles,
- de trier les données dans l'ordre le plus pratique pour ce que l'on est en train de faire,
- de les imprimer, en choisissant entre plusieurs présentations et classements,
- de les exporter dans un fichier-texte, afin de les récupérer dans un autre logiciel,
- d'enregistrer les bibliographies et les fiches de lecture sous forme de documents RTF directement exploitables en traitement de texte – et dont la mise en page, entièrement basée sur une feuille de styles, peut être rapidement modifiée.

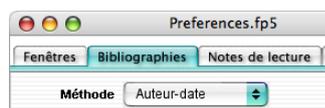
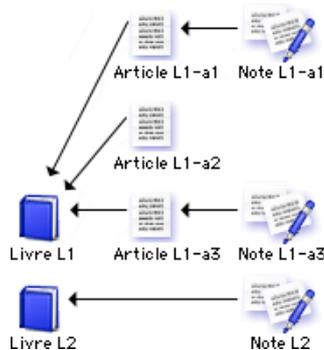
Les données prévues

Les notes de lecture : elle peuvent concerner indifféremment un ouvrage ou une contribution à un ouvrage, voire autre chose : bien qu'on doive les rattacher à un livre ou un article, rien n'empêche en réalité d'enregistrer des notes sur une thématique, un cours, etc. (→ voir "Questions de stratégie", p. 13). Les fiches de lecture comportent un champ NOTES, un champ CITATIONS et une rubrique OBSERVATIONS PRATIQUES destinée au suivi de la fiche elle-même. On pourra regrouper dans une même fiche-note toutes les annotations sur un ouvrage ou un article donné, ou préférer lui consacrer plusieurs notes distinctes.

Les références bibliographiques : outre les composants de la référence elle-même, Note de lecture propose deux autres rubriques pour décrire les articles et les ouvrages : les MOTS-CLÉS, destinés à faciliter les recherches, et la CATÉGORIE qui permet un classement personnalisé des références dans les bibliographies.

En pratique : chaque référence n'est saisie qu'une seule fois, grâce à un système de liens rattachant les articles à l'ouvrage dont il sont tirés, et les fiches de lecture à l'article ou l'ouvrage annoté. Pour enregistrer plusieurs articles d'une même revue, il n'est donc pas nécessaire de re-saisir la référence du périodique pour chacun d'eux : ils en héritent automatiquement. De même, les notes de lecture héritent de la référence, des mots-clés et de la catégorie de l'ouvrage ou de l'article qu'elles commentent.

Les éléments de la référence sont saisis dans des champs distincts, et Notes de lecture construit lui-même le texte de la référence en adaptant la syntaxe selon la nature de l'ouvrage. Quatre types de base sont prévus : les publications périodiques et non périodiques, les mémoires universitaires et les autres documents non publiés. Les cas plus spécifiques sont pour la plupart traitables en jouant sur les champs prévus.



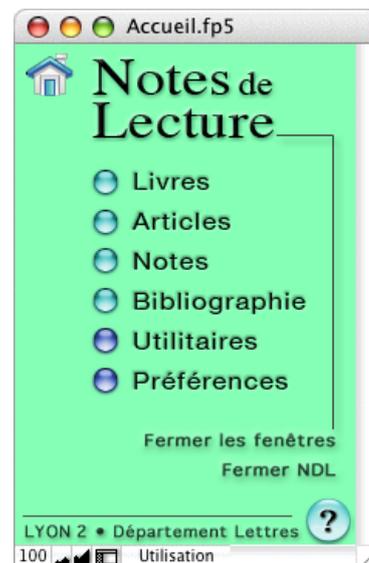
Les préférences de NDL offrent diverses options de syntaxe pour les références, notamment le choix entre la méthode de traditionnelle et la méthode dite "auteur-date" ou "1er élément-date".

Configuration requise, versions disponibles

Notes de lecture fonctionne sous Windows (à partir de Windows 98), Mac OS 9 et Mac OS X. Il est disponible en deux versions sur chaque plateforme :

- Une base de données FileMaker standard : cette version est entièrement modifiable – logiciel et structure de données compris, mais nécessite le logiciel FileMaker Pro 6.
- Un "runtime", c'est-à-dire une application autonome : cette version ne requiert aucun autre logiciel, mais elle permet la modification des données uniquement.

NDL est fourni sous la forme d'un fichier compacté : pour l'installer, il suffit de le décompresser. La dernière version et sa documentation sont disponibles sur son site du logiciel, ainsi qu'un guide d'installation et de mise à jour.



Droits d'utilisation

Notes de lecture est une réalisation à but non lucratif dont l'unique objectif est d'offrir un outil d'aide à l'étude et à la recherche. Il est la propriété intellectuelle de l'Université Lumière Lyon 2 et de ses auteurs.

Mis à disposition sous un contrat Creative Commons BY-NC-SA, il peut être librement utilisé, copié et adapté, à l'exclusion de tout usage commercial ou de propagande.

Si vous adaptez NDL à vos besoins, nous vous demandons seulement de personnaliser la mention de version, de manière à différencier l'adaptation de l'original : en cas d'appel à l'aide, nous avons besoin d'identifier la version utilisée pour répondre au mieux.

Auteurs - contacts

Notes de lecture a été réalisé par Anne-Marie Mortier, avec la collaboration de Bruno Gelas pour l'analyse des besoins et des objectifs.

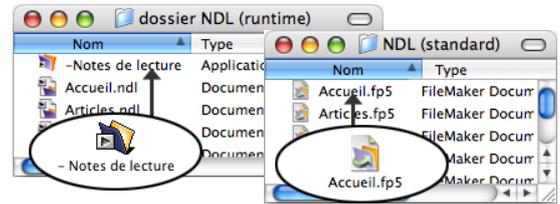
Tous deux sont enseignants au Département des Lettres de l'Université Lumière Lyon 2.

Anne-Marie.Mortier@univ-lyon2.fr
Université Lumière Lyon 2,
Département Lettres, 18 quai
Claude Bernard, 69007 LYON ■
<http://sites.univ-lyon2.fr/lettres/ndl/index.php>

Gestes et notions de base

Ouvrir, fermer, passer d'un fichier à l'autre

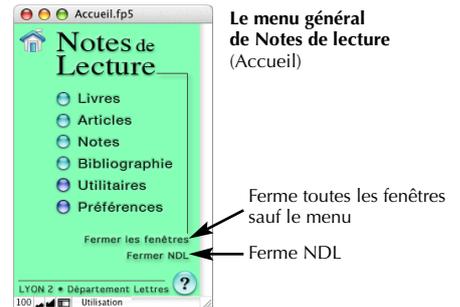
- Pour démarrer Notes de lecture, double-cliquer sur l'icône “– Notes de lecture” (en version runtime) ou “Accueil” (en version standard).
- Pour refermer NDL, fermer le menu général : tous les fichiers seront aussitôt fermés. En version runtime, la case de fermeture des fenêtres est inactive, il faut utiliser le bouton **Fermer NDL** du menu général.
- Le bouton **Fermer les fenêtres** tout en bas du menu général referme toutes les fenêtres, sauf le menu lui-même.



Les données sont réparties dans quatre fichiers, accessibles depuis le menu général :

- LIVRES ouvrages (livres et périodiques).
- ARTICLES contributions à un ouvrage (articles, chapitres).
- NOTES fiches de lecture (annotations personnelles et citations)
- PRÉFÉRENCES préférences de l'utilisateur : elles régissent la syntaxe des références bibliographiques et certains comportements du logiciel.

Le fichier BIBLIOGRAPHIE ne contient pas de données, seulement des liens vers des fiches des autres fichiers. UTILITAIRES n'héberge que des modules du logiciel.

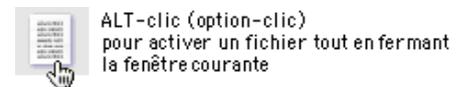


On peut aussi activer un fichier grâce aux icônes placées dans l'en-tête de chacun :

Pensez à régler dans les préférences le comportement des fenêtres : selon les réglages, Notes de lecture affichera un seul fichier à la fois ou bien empilera les fenêtres des fichiers ouverts.



En mode multi-fenêtres, on peut forcer la fermeture de la fenêtre courante quand on ouvre un fichier en faisant un **ALT-clic** sur son icône au lieu d'un clic normal.



NDL affiche aussi de boutons avec un dessin de chevron : ils activent automatiquement les fiches d'un autre fichier qui sont reliées à la fiche courante.

Choisir un modèle d'affichage

Dans chaque fichier, NDL propose plusieurs *modèles d'affichage* des données. *Changer de modèle ne modifie pas les données, seulement leur présentation.* Il est conseillé de toujours choisir le modèle le plus pratique pour ce que l'on est en train de faire.

Tous les fichiers sont dotés d'un modèle “fiche complète” et d'un ou plusieurs modèles montrant les données sous forme de liste.

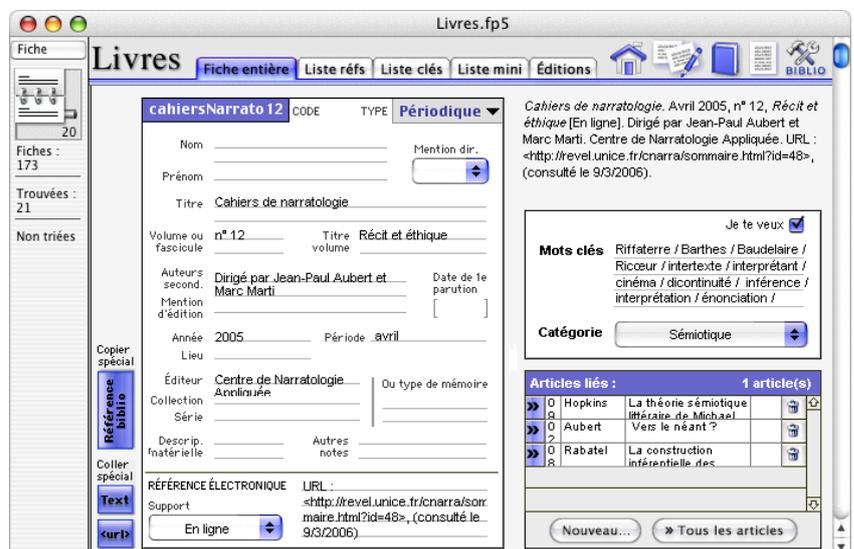


Pour changer de modèle, cliquez sur les onglets placés en en-tête des fichiers

Le modèle “Fiche entière”

C'est de loin le plus confortable pour la saisie des données car il affiche tous les champs.

Il est en revanche peu pratique, du fait que chaque fiche occupe une grande partie de l'écran, pour repérer une fiche en faisant défiler la fenêtre ou pour examiner le résultat d'une requête.



Le modèle “Fiche entière” du fichier LIVRES

■ Le modèle "Liste Réfs"

Il montre les fiches sous forme de liste en n'affichant que les champs les plus importants de la référence bibliographique.

C'est le plus pratique pour :

- vérifier rapidement les champs de la référence sur un ensemble de fiches.
- faire une recherche sur ces champs et examiner rapidement le résultat de la requête,

Code	Nom / Prénom	Titre / N° vol. / Titre vol.	Date édit. - 1e paru	Éditeur/Coll.	Art. Note
PLG1	Benveniste	Problèmes de linguistique générale	1976 1966	Gallimard	Tell; 7
Standard	Émile	volume 1			
lit25		Littérature	1977	Larousse	
Périodique		N° 25 Le Signe et son double	Février		
Peirc1	Peirce	Écrits sur le signe	1978	Éditions du Seuil	
Standard	CH. S.			L'ordre philosophique	
Greim1	GREIMAS A. Julien et Joseph COURTÈS	Sémiotique : un dictionnaire raisonné de la théorie du	1979	Hachette	
Standard				Les lettres nouvelles	

■ Le modèle "Liste Clés"

Il montre les fiches sous forme de liste en affichant cette fois la catégorie et les mots-clés.

C'est le plus pratique pour :

- vérifier les rubriques MOTS-CLÉS et CATÉGORIE d'un ensemble de fiches,
- faire une recherche sur ces champs et consulter rapidement le résultat.

Code	Nom/Prénom	Titre / Volume / Titre volume	Mots clés	Catégorie	Art. Note
PLG1	Benveniste	Problèmes de linguistique générale		Linguistique	
Standard	Émile	volume 1			
lit25		Littérature	Surréalisme Narrativité Wilde Eluard Mysticisme Lorrain Nodier Balzac		
Périodique		N° 25 Le Signe et son double			
Peirc1	Peirce	Écrits sur le signe	sémiotique, logique, objet, signe, rhème, symbole, triade, continu / discret, connaissance, pensée /	Linguistique	
Standard	CH. S.				
Greim1	GREIMAS A. Julien et Joseph COURTÈS	Sémiotique : un dictionnaire raisonné de la théorie du		Sémiotique	
Standard					

■ Le modèle "Liste Mini" (disponible pour les livres uniquement)

Ce dernier modèle en liste est le plus "resserré", les fiches prenant moins de place en hauteur.

Il est surtout pratique pour consulter le résultat d'une requête ou pour repérer rapidement une fiche particulière en faisant défiler la liste.

Code	Type	Nom	Titre principal	N° volume	Titre volume	Date	1e paru	Éditeur	Art. Note
PLG1	Standard	Benveniste	Problèmes de linguistique générale	volume 1		1976	1966	Gallimard	
lit25	Périodique		Littérature	N° 25	Le Signe et son double	1977		Larousse	
Peirc1	Standard	Peirce	Écrits sur le signe			1978		Éditions du Seuil	
Greim1	Standard	GREIMAS A. Julien et Joseph COURTÈS	Sémiotique : un dictionnaire raisonné de			1979		Hachette	
Freud	Standard	Freud	Considérations actuelles sur la guerre et la mort			2002	1915	Les classiques	
Rast01	Standard	Rastier	Sémantique interprétative			1987		PUF	
Rast02	Standard	Rastier	Sémantique et recherches cognitives			1991		PUF	

Fiche courante, fiches trouvées, fiches ignorées

La "zone d'état" de FileMaker

À gauche de la fenêtre, la zone d'état de FileMaker affiche divers outils. *Il est vivement déconseillé de la masquer car elle donne des indications précieuses pour maîtriser la situation* : si l'on travaille sur tout le fichier ou seulement sur une sélection de fiches, si les fiches sont triées ou pas...

Comment se déplacer d'une fiche à l'autre

- Faire défiler le fichier et cliquer dans la fiche que l'on veut activer,
- ou bien utiliser les outils du *répertoire de la zone d'état*.

La fiche courante

Quand on clique dans une fiche, elle est aussitôt activée et devient la fiche courante. Les commandes qui agissent sur une seule fiche (supprimer la fiche, dupliquer...) s'appliquent toujours à la fiche courante.

À l'écran, la fiche courante est signalée par un épais trait noir sur son bord gauche.

Les fiches "trouvées"

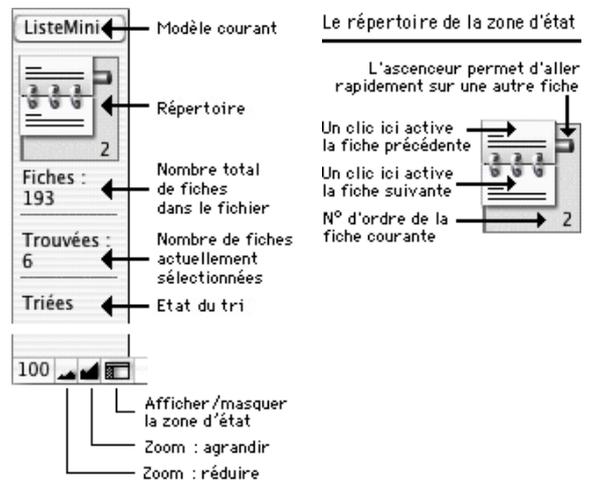
Ce sont les fiches sur lesquelles on est en train de travailler, c'est-à-dire uniquement les fiches affichées. Selon le cas, ce sera le fichier entier, ou bien les fiches retenues par la dernière requête effectuée.

Les fiches "ignorées"

Ce sont celles qui ne sont pas affichées à un moment donné. Tout se passe comme si elles n'étaient plus dans le fichier : les instructions de l'utilisateur (tri, impression...) ne les affectent pas.

Comment ré-afficher toutes les fiches

Menu Fiches > commande Afficher toutes les fiches



Saisie des données

Important : n'oubliez pas de régler les préférences de Notes de lecture : la forme des références en dépend. Indiquez notamment à quelle méthode elles doivent se conformer – "traditionnelle" ou "auteur-date".

1. Les ouvrages (livres et périodiques)

C'est dans le fichier LIVRES que l'on saisit tous les ouvrages, qu'il s'agisse de livres ou de périodiques.

Il vaut mieux le faire sur le modèle "Fiche entière", afin de voir toutes les rubriques.

Le champ **Type** est obligatoire : il détermine la syntaxe de la référence bibliographique.

Notes de lecture construit lui-même la référence à partir des du contenu des rubriques

On aperçoit ici les fiches des articles rattachés au livre. Un clic sur le chevron à gauche d'un article active aussitôt sa fiche dans le fichier Articles.

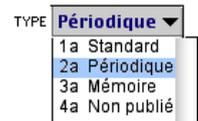
Le bouton "Tous les articles" sélectionne et affiche tous les articles du livre.

Pour une parution électronique, on note ici quel est le support (CD-Rom, en ligne...) et les autres informations de mise (adresse internet, date de consultation...)

Deux champs essentiels : le code-livre et le type d'ouvrage

LE TYPE D'OUVRAGE On doit obligatoirement l'indiquer, car la syntaxe de la référence en dépend. Quatre cas sont prévus :

- Standard : publications non périodiques, en un ou plusieurs volumes ;
- Périodique : publications périodiques (revue, journal, magazine...)
- Mémoire : mémoires universitaires (dans leur version non publiée uniquement : les thèses publiées se traitent comme des ouvrages standards),
- Non publié : tout autre production non publiée.



LE CODE-LIVRE En revanche, la saisie d'un CODE-LIVRE n'est nécessaire que si vous devez rattacher des articles ou des fiches de lecture à l'ouvrage, sinon vous pouvez laisser le champ vide.

Chaque livre doit avoir un code différent. Il peut comporter jusqu'à 3 mots de 20 caractères chacun et séparés par un espace, mais il est conseillé d'utiliser des codes assez courts. Mieux vaut aussi choisir un code qui fait sens pour faciliter les manipulations futures (par exemple crit68 pour le n° 68 de la revue Critique).

Les rubriques de la référence bibliographique

AUTEUR PRINCIPAL Différents cas peuvent se présenter :

- S'il a un seul auteur, le saisir dans les champs NOM et PRÉNOM en ne mettant en majuscule que les lettres initiales : pour que le nom soit en capitales dans la référence, il suffit de régler les préférences (voir les options de l'onglet Bibliographie des Préférences).
- S'il y a plusieurs auteurs, laisser le champ PRÉNOM vide, et saisir les noms et prénoms des trois premiers auteurs (au plus) dans le champ NOM, exactement tels qu'ils doivent paraître dans la bibliographie, majuscules comprises. Ajouter "et al." s'il y a plus de trois auteurs.

Exemples :

CHARAUDEAU Patrick et Dominique MAINGUENEAU
MARTIN Jean-Pierre, LEPAPE Pierre, NOGUEZ Dominique et al.

Comment Notes de lecture traite le nom d'auteur :

Quand la préférence NOM D'AUTEUR EN MAJUSCULES est cochée, Notes de lecture met le nom d'auteur en capitales dans la référence, **sauf s'il détecte la présence de plusieurs auteurs**, c'est-à-dire quand le champ PRÉNOM est vide et que le champ NOM contient une virgule, le signe &, ou le mot "et" (entre deux espaces).

Dans ce cas, le nom d'auteur est mis dans la référence exactement comme il a été saisi.

- Pour un ouvrage collectif *non périodique* affichant un (ou plusieurs) directeur scientifique, il faut le (ou les) saisir comme auteur en mentionnant le statut de directeur : pour cela, sélectionner dans le menu MENTION DIR le libellé de votre choix. Par défaut, Notes de lecture propose la syntaxe française (dir.) et la syntaxe anglo-saxonne (ed.), mais on peut modifier la liste des cas prévus en utilisant l'option "Modifier...", tout en bas du menu.
- Si la page de titre et la 1^e de couverture n'affichent aucun auteur principal *ou s'il s'agit d'un périodique*, laisser les champs NOM et PRÉNOM vides.

Mention dir.

(dir.)
(ed. by)
Modifier...

AUTEURS SECONDAIRES Il s'agit des auteurs qui n'ont pas participé directement à l'écriture du texte mais ont contribué d'une façon ou d'une autre au contenu de l'ouvrage : traducteur, illustrateur, préfacier, etc. Les saisir tels qu'ils doivent apparaître dans la bibliographie, sans oublier de préciser leur rôle.

Exemple : Traduit et préfacé par Nicolas RUWET

TITRE PRINCIPAL Saisir dans ce champ le titre de l'ouvrage suivi de son éventuel sous-titre, selon la syntaxe consacrée (Titre : sous-titre). *Ne pas mettre d'italique : Notes de lecture le fera automatiquement dans la référence.*

Exemple : Lire Leiris : autobiographie et langage

TITRE & N° DE VOLUME Pour un fascicule de périodique ou un volume particulier d'un ouvrage qui en comporte plusieurs :

- ne mettre dans le champ TITRE que le titre général de la série, suivi de son éventuel sous-titre ;
- si le volume ou le fascicule a son propre titre, le saisir dans le champ TITRE VOLUME. → Voir p 10, "Le cas particulier des périodiques") ;
- saisir dans le champ N° VOL. OU FASCICULE la numérotation du volume, telle que donnée dans l'ouvrage.

MENTION D'ÉDITION La saisir seulement si elle apparaît dans l'ouvrage, telle qu'elle est donnée. Exemple : 2e éd. rev. et aug.

DATE(S) Parce qu'il est utilisé pour les tris, le champ ANNÉE ne doit comporter qu'un nombre (l'année d'édition) ou alors la mention [à paraître] ou [s.d.], entre crochets. Les éventuels compléments à préciser pour une revue (mois, semestre, jour...) sont à mettre dans le champ PÉRIODE. → Voir p. 10, "Le cas particulier des périodiques".

L'année à mentionner est celle de l'édition que l'on utilise. S'il s'agit d'une réédition, on indique la date de l'édition originale dans le champ DATE DE 1^e PARUTION. Elle apparaîtra entre crochets dans la référence.

LIEU D'ÉDITION, ÉDITEUR Les saisir tel qu'ils doivent apparaître dans la bibliographie.

COLLECTION & SÉRIE Mettre dans ces champs le nom de la collection et de la série éventuelle, sans ponctuation spécifique : dans la référence, le format de la collection sera fonction des options choisies dans les PRÉFÉRENCES. Si un numéro dans la collection ou la série est indiqué, l'ajouter en le faisant précéder d'un point virgule ou d'une virgule.

DESCRIPTION MATÉRIELLE Saisir ici le nombre de pages de l'ouvrage, ou le nombre de volumes si l'on se réfère à l'ensemble d'une œuvre qui en comporte plusieurs. Pour un livre d'art ou d'histoire de l'art, ajouter les autres éléments de description attendus (format, nombre d'illustrations couleur et noir et blanc...)

SUPPORT Cette rubrique doit être renseignée pour tout ouvrage qui n'est pas un imprimé. NDL l'affiche sous forme d'un menu doté de l'option "Modifier..." : utilisez cette option pour corriger la liste des supports prévus si nécessaire.

Support

En ligne
Base de données en ligne
CD-ROM
Modifier...

RÉF. ÉLECTRONIQUE La référence électronique est également à saisir pour tout ouvrage qui n'est pas un imprimé. Pour une ressource Internet, n'oubliez pas d'indiquer l'URL (adresse internet) entre "<>" et la date de dernière consultation.

Exemple : URL : <http://www.fabula.org/lht/>, (réf. du 29/3/05)

Quand une parution papier est aussi diffusée sur le net, on peut le mentionner dans ce champ en faisant précéder l'URL de "Également disponible sur".

<url> Astuce pour coller une adresse web
Ce bouton permet de coller l'url entre < > et sans format

Une publication imprimée (actes de colloque)

CODE	TYPE	Standard
Nom	GEFEN Alexandre et René AUDET	
Prénom		
Titre	Frontières de la fiction	
Volume ou fascicule		
Titre volume		
Auteurs second.		
Mention d'édition		
Année	2002	Période
Lieu	Bordeaux	
Éditeur	Presses Universitaires de Bordeaux	
Collection	Modernités, n° 17	
Série		
Descrip. matérielle	436 p.	
Autres notes	Actes du colloque en ligne organisé par A. Gefen, R. Audet et le groupe de recherche Fabula du 15/11/2002	
RÉFÉRENCE ÉLECTRONIQUE	Également disponible sur <http://www.fabula.org/forum/colloque99.php>	
Support		

Le titre ne donnant pas aucune indication sur le colloque, on donne les informations dans le champ AUTRES NOTES

On peut signaler ici que le texte est aussi disponible en ligne

Une publication électronique (fichier pdf téléchargeable)

CODE	TYPE	Standard
Nom	Freud	
Prénom	Sigmund	
Titre	Considérations actuelles sur la guerre et la mort	
Volume ou fascicule		
Titre volume		
Auteurs second.	Traduction de l'allemand par S. Jankélévitch, revue par l'auteur	
Mention d'édition	[1915]	
Année	2002	Période
Lieu	Chicoutimi (Canada)	
Éditeur	Les Classiques des Sc. sociales/Univ.	
Collection	Les auteur(e)s classiques	
Série		
Descrip. matérielle	28 p.	
Autres notes	(Édition établie d'après le texte paru dans Essais de psychanalyse, Paris, avant 1968. Date hiérarchisée avant	
RÉFÉRENCE ÉLECTRONIQUE	Document pdf, URL : <http://classiques.uqac.ca/classiques/freud_sigmund/essais_de_psychanalyse/Essai_4_considerations/Freud_considerations.pdf>, (consulté le 6/6/2007)	
Support	En ligne	

Édition numérique d'un des textes de Freud réunis dans les *Essais de psychanalyse*, établie d'après sa première traduction française, parue chez Payot.

La version électronique a été parue en 2002. Le texte original et sa traduction datent tout deux de 1915.

Comme il existe d'autres traductions du texte, on précise dans le champ "AUTRES NOTES" l'édition reprise par la version électronique.

Mettre dans ce champ les éventuels compléments à ajouter à la fin de la référence.

Pour la publications d'actes de colloques par exemple, si le titre de l'ouvrage est composé uniquement du nom du colloque sans plus d'indication, on pourra ajouter dans la rubrique AUTRES NOTES "Actes du colloque tenu à ... du ... au ...", comme dans l'exemple donné en bas de la page précédente.

Le cas particulier des périodiques

DIRECTION SCIENTIFIQUE Il peut arriver qu'un fascicule particulier de périodique affiche un responsable scientifique assurant la coordination du numéro.

Dans ce cas, il faut le saisir comme un auteur secondaire, car les références de périodiques ne doivent jamais comporter d'auteur avant le titre. (Si vous mettez un auteur dans le champ NOM d'un périodique, Notes de lecture l'ignorera).

DATE & PÉRIODE

Si la revue comporte une indication de jour, mois, semestre, etc., la saisir dans le champ période : le champ ANNÉE ne doit contenir que l'année pour ne pas perturber les tris. NDL rétablira l'ordre des informations dans la référence.

Pour les périodiques, le nombre de pages est superflu et il n'y a, bien sûr, ni collection ni série. En revanche le lieu d'édition et l'éditeur doivent théoriquement être mentionnés.

Le cas particulier des mémoires

Le type "Mémoire" est réservé aux mémoires non publiés. Quand on se réfère à la version publiée d'une thèse, on la traite comme une publication standard.

TYPE DE MÉMOIRE

Pour un mémoire, il ne faut pas saisir les champs ÉDITEUR, COLLECTION et SÉRIE. On renseigne à la place le champ TYPE DE MÉMOIRE, en utilisant la syntaxe en vigueur (type : discipline).

Exemple : Thèse de doctorat : littérature comparée

DATE ET LIEU

Mettre l'année de soutenance comme DATE D'ÉDITION, et l'université de soutenance comme LIEU.

Enfin, si l'on veut mentionner le directeur de recherche dans la référence, on ajoute dans le champ AUTRES NOTES "Dirigé par ...". (Ne surtout pas utiliser le champ MENTION DIR. : le directeur du mémoire n'est pas un auteur !)

Films, documents audiovisuels, document sonores...

Il n'y a pas de réelle normalisation concernant la rédaction des références pour les documents autres que textuels. Pour ce type de production, on adapte en général la norme en vigueur pour les publications imprimées, en s'inspirant de normes de catalogage pratiquées en documentation.

Dans la plupart des cas, les rubriques de Notes de lecture devraient suffire à leur description, quitte à détourner ponctuellement la vocation initiale de l'une ou l'autre.

On trouvera de nombreux exemples et de conseils dans le support de cours réalisé par Dominique Filippi, *Comment présenter des références bibliographiques*, accessible sur le site de la Bibliothèque universitaire de l'Université Paris 8 : http://www-bu.univ-paris8.fr/web/bibliotheque/supports_formation/RefBiblio.html.

(Nous en conseillons vivement la lecture : c'est probablement, à ce jour, la plus fiable des ressources disponibles en ligne en matière de références bibliographiques.)

Vos rubriques personnelles pour caractériser l'ouvrage

LA CATÉGORIE

Facultatif, ce champ sera surtout utile pour déterminer l'ordre des références dans les bibliographies abondantes – pour une thèse par exemple. Il s'affiche sous la forme d'un menu local, et l'on ne peut y saisir qu'une des catégories prévues.

Là encore, on utilisera l'option "Modifier...", en bas du menu, pour définir la liste des catégories autorisées.

LES MOTS-CLÉS

Ils sont également facultatifs. Nous conseillons de les séparer par des virgules ou des "/" (entouré d'espaces), plutôt que des tirets.

Astuce pour les listes de valeurs

On peut faire en sorte que le menu affiche un trait séparateur entre deux éléments : il suffit, dans la liste, de placer entre les éléments une ligne ne comportant rien d'autre qu'un tiret.

Ajouter un nouveau livre

- Dans le fichier LIVRES, choisir le modèle "Fiche entière" pour voir tous les champs.
- Pour ajouter une fiche vierge :
menu Fiches > Nouvelle fiche

Dupliquer un livre

- Cliquer dans la fiche du livre à dupliquer pour l'activer.
- Puis : **menu Fiches > Dupliquer la fiche.**

Modifier un livre

- Activer le livre à modifier.
- Si les champs à modifier ne sont pas tous visibles, choisir le modèle d'affichage "Fiche entière".

Supprimer un livre

- Activer l'ouvrage à supprimer.
- Pour le supprimer, utiliser :
menu Fiches > Supprimer la fiche

Les principales commandes à connaître pour la saisie

Fiches	
Nouvelle fiche	⌘N
Dupliquer la fiche	⌘D
Supprimer la fiche...	⌘E
Supprimer les fiches trouvées...	

Attention !

Avant d'utiliser "Dupliquer la fiche" ou "Supprimer la fiche", penser à cliquer sur la fiche pour l'activer !

2. Les articles

Pour ajouter un article, il faut auparavant créer dans le fichier LIVRES la fiche de l'ouvrage dont il est tiré, et lui donner un CODE-LIVRE unique.

On rattache l'article à son ouvrage en indiquant le code du livre dont il est tiré

La référence bibliographique de l'article intègre automatiquement celle du livre auquel il est attaché

Dans la partie droite de la fiche, on aperçoit les champs MOTS-CLÉS et CATÉGORIE du livre de rattachement

Un clic sur le chevron vert activera la fiche du livre lié

Les rubriques d'une fiche-article

LE CODE-LIVRE

Ce champ est obligatoire : c'est grâce à lui que Notes de lecture peut rattacher l'article à son ouvrage. Il faut y mettre le code du livre d'où l'article est tiré.

Quand le CODE-LIVRE indiqué est correct, les champs de l'ouvrage apparaissent dans la partie droite de la fiche. Si le code ne correspond à aucune fiche du fichier LIVRES, NDL affiche le message "Erreur : livre inconnu".

LE CODE-ARTICLE

C'est l'identifiant de l'article lui-même, *indispensable pour distinguer les différents articles d'un même ouvrage*. Ce peut être n'importe quelle suite de lettres ou de chiffres ne dépassant pas 20 caractères, mais il est conseillé d'utiliser un code court (un numéro par exemple).

L'AUTEUR

Les auteurs d'articles se traitent comme les auteurs d'ouvrages : on utilise les champs NOM et PRÉNOM s'il n'y a qu'un auteur, le champ NOM uniquement s'il y en a plusieurs. (→ Voir les explications en bas de la page 8).

LE TITRE

Saisir le titre sans mettre entre guillemets, NDL le fera lui-même. Au besoin, cocher la case SANS GUILLEMETS pour inhiber les guillemets automatiques. Par exemple, pour une préface ou un éditorial qui n'a pas de titre propre, on mettra "Préface" ou "Éditorial" comme titre, en désactivant les guillemets.

LES PAGES DÉBUT-FIN

Saisir dans le champ PAGES les pages de début et de fin de l'article, séparées par un trait d'union – ou la page de début si l'article tient sur une page. NDL ajoutera lui-même "Pages" ou "Page" dans la référence.

1^{er} PARUTION

Ce champ n'a d'utilité que si l'article a été publié dans un autre ouvrage par le passé et qu'on souhaite le mentionner dans la bibliographie.

AUTRES NOTES

Mettre ici les autres indications à ajouter à la fin de la référence. Dans la fiche ci-contre par exemple, on y donne des précisions sur la 1^{er} parution de l'article.

Important

- Ne jamais changer le code d'un livre après lui avoir attaché des articles, sinon les liens ne marcheront plus et il faudra corriger le code du livre dans tous les articles !
- La séquence CODE-LIVRE + CODE-ARTICLE doit être différente pour chaque article. Si des articles ont le même code, NDL affiche l'erreur "!!! Doubleton".

Excepté le gras ajouté ici aux données provenant du livre, la référence pour cet article donnera ceci :

BARTHES, Roland. « L'effet de réel » [1968]. In *Littérature et réalité*. Paris : Seuil, 1982. (Coll. Point, Essais). Pages 81-90. Première parution dans Communications n° 11, Seuil.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE Pour un article en ligne, saisir son url entre “<” et “>”.

Si vous avez copié l’url auparavant, le plus simple est d’utiliser le bouton URL, pour la coller directement entre <> et sans aucun format.

Par défaut, la référence électronique de l’ouvrage de rattachement n’est pas reprise dans la référence bibliographique de l’article. Si vous voulez qu’elle y paraisse, cochez la case AJOUTER CELLE DU LIVRE.

MOTS-CLÉS & CATÉGORIE On peut donner des mots-clés et une catégorie spécifiques à chaque article, que leur livre en possède ou non. Dans les bibliographies triées par catégorie, la catégorie de l’article primera sur celle du livre.

Ajouter un article

■ À partir de la fiche du livre (méthode la plus simple)

- Dans le fichier LIVRES, activer l’ouvrage dans lequel l’article est paru en cliquant dans sa fiche.
- Pour lui ajouter un article, il y a deux solutions :
 Passer en modèle “Fiche entière” et cliquer sur le bouton **Nouveau**,
 ou : **menu Scripts > Nouvel article...**

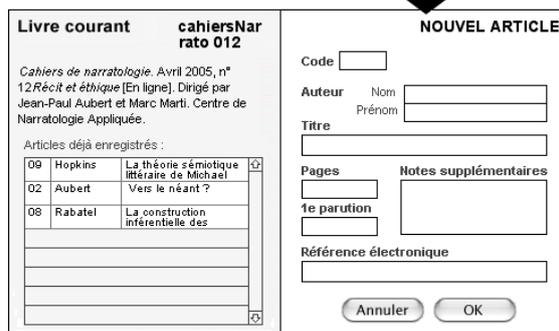
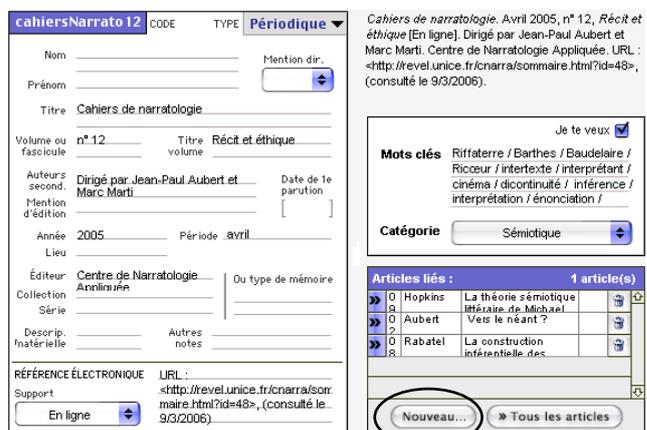
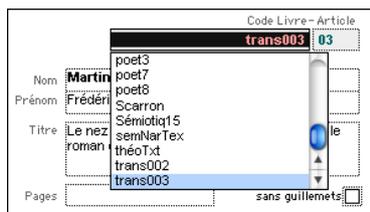
Un dialogue s’affiche aussitôt qui permet la saisie de l’article. Le CODE-LIVRE s’inscrit automatiquement, vous n’avez pas à le saisir.

En revanche, NDL exige que l’on donne un code à l’article lui-même pour le distinguer des autres articles de l’ouvrage. Il refusera de créer l’article tant que le CODE-ARTICLE sera vide.

■ Directement dans le fichier Articles

- Activer l’onglet “Fiche entière” pour voir tous les champs.
- Ajouter une nouvelle fiche via la commande :
menu Fiches > Nouvelle fiche

- Saisir le code du livre d’où est tiré l’article, en haut à gauche. Quand on clique dans la rubrique, Notes de lecture affiche la liste de tous les CODES-LIVRES, il n’y a plus qu’à repérer et sélectionner celui du livre concerné.



Dialogue d’ajout d’un article depuis la fiche du livre

Modifier un article

- Dans le fichier ARTICLES, repérer la fiche de l’article à modifier et cliquer dedans pour l’activer.
- Si le modèle d’affichage courant n’affiche pas tous les champs devant à corriger, choisir l’onglet “Fiche entière”.

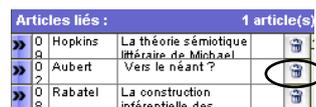
Dupliquer un article

- Dans le fichier ARTICLES, activer l’article à dupliquer en cliquant n’importe où dans sa fiche.
- Dupliquer la fiche en utilisant la commande :
menu Fiches > Dupliquer la fiche
- Penser à changer le CODE-ARTICLE pour lui donner un code différent des autres articles du livre.

Supprimer un article

■ À partir de la fiche du livre

- Dans le fichier LIVRES, activer la fiche du livre auquel l’article est rattaché et afficher le modèle “Fiche entière”.
- Dans le cadre “articles” liés, repérer l’article et cliquer sur l’icône de poubelle à sa droite.



■ Directement dans le fichier Articles

- Cliquer n’importe où dans la fiche de l’article à supprimer pour l’activer.
- Puis supprimer la fiche en utilisant la commande :

menu Fiches > Supprimer la fiche...

3. Les notes de lecture

Pour ajouter une fiche de lecture, il faut d'abord créer le livre ou l'article qu'elle commente et lui donner un code.

Les rubriques d'une fiche Notes

Les champs propres au fichier NOTES sont peu nombreux :

- Le CODE-LIVRE, et le cas échéant le CODE-ARTICLE, concerné par la fiche de lecture (en haut à droite).

La saisie du code est obligatoire : c'est par lui que la note est rattachée à son livre ou à son article.

Si le code indiqué est correct, les informations sur l'ouvrage ou l'article concerné s'affichent dans la fiche-note. Sinon une erreur est signalée.

- La rubrique NOTES a vocation à héberger les annotations personnelles prises sur l'ouvrage ou de l'article.
- Le champ CITATIONS est prévu pour les extraits tirés du texte.
- Les OBSERVATIONS PRATIQUES ne sont destinées pas à la saisie d'annotations sur le texte étudié, mais au suivi de la fiche de lecture même : on y notera les questions à explorer, les points à vérifier, bref, tous les "pense-bête" dont on aura besoin.
- MODIFIÉ LE prend automatiquement la date de dernière modification de la fiche.

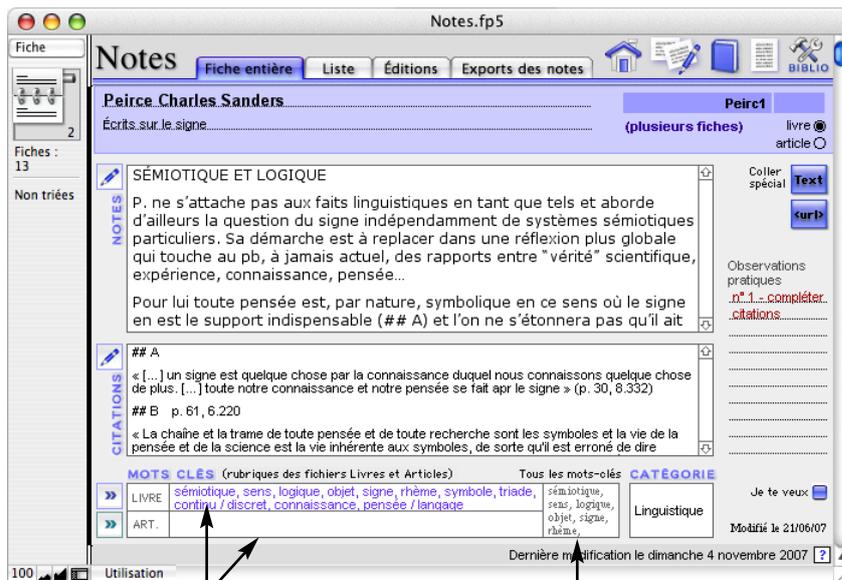
Toutes les autres rubriques affichées sont des rubriques du fichier LIVRES ou ARTICLES. Donc attention : quand on saisit des mots-clés dans une fiche NOTES, c'est le champ MOTS-CLÉS de l'article ou du livre qui est modifié.

Questions de stratégie

- Bien que les fiches de lecture doivent obligatoirement être rattachées à un livre ou article, rien n'empêche de saisir des notes sur tout autre chose qu'une référence bibliographique : réflexions en vrac sur un thème quelconque, notes de cours...
Il suffit pour cela de créer un "faux livre" et d'y rattacher la note.
- La distinction entre NOTES et CITATIONS n'a rien d'obligatoire : on peut, si l'on veut, mêler annotations et extraits dans une même rubrique. *Il est toutefois conseillé de les différencier pour pouvoir rechercher séparément dans l'un et l'autre champ.*

Ajouter une nouvelle fiche Notes

- **À partir de la fiche du livre ou de l'article**
 - Dans le fichier LIVRES ou le fichier ARTICLES, activer la fiche concernée en cliquant dedans.
 - Pour créer la note, utiliser dans la barre des menus :
menu Fiches > Nouvelle note...
- **Directement dans le fichier Notes**
 - Dans le fichier NOTES, activer l'onglet "Fiche entière".
 - Créer une nouvelle fiche vierge avec la commande :
menu Fiches > Nouvelle fiche
 - En haut à droite de la fiche, saisir le code du livre, et le cas échéant celui de l'article, concerné(s) par la note.



On aperçoit ici la rubrique MOTS-CLÉS de la fiche du livre et, le cas échéant, celle de l'article

Ici, les mots-clés du livre et de l'article ont été réunis dans un même champ, pour faciliter les recherches dans tous les mots-clés à la fois

Aspects pratiques

- Pour saisir un texte un peu long dans les champs NOTES et CITATIONS, le modèle "fiche entière" n'est pas très confortable : cliquez sur l'icône de crayon placée à gauche de la rubrique pour l'éditer en mode pleine page.
- Pour afficher la fiche de l'ouvrage ou de l'article annoté, servez-vous des boutons-chevrons placés à gauche des mots-clés.
- On peut structurer le texte des notes en insérant des tabulations pour décaler le début de certains paragraphes. Pour insérer une tabulation dans une rubrique, il faut taper :
Macintosh : **ALT Tab**
Windows : **CTRL Tab**

Dupliquer une fiche Notes

- Dans le fichier NOTES, cliquer sur la note à dupliquer pour l'activer.
- Puis, pour dupliquer la note, utiliser dans la barre des menus :
menu Fiches > Dupliquer la fiche...

Supprimer une fiche Notes

- Dans le fichier NOTES, cliquer n'importe où dans la fiche à supprimer pour l'activer.
- Pour supprimer la fiche, utiliser dans la barre des menus :
menu Fiches > Supprimer la fiche...

Remarques communes aux livres, articles et notes

La rubrique « JeTeVeux »

Outre les champs décrits précédemment, les fichiers LIVRES, ARTICLES et NOTES ont tous une case à cocher baptisée “JeTeVeux”. Cette rubrique n’a aucune destination précise : elle est prévue pour faciliter les sélections qui ne peuvent s’exprimer par un critère de recherche homogène, ou pour éviter des requêtes multi-critères trop complexes.

- Dans le menu **Scripts**, la commande **Décocher tous les JeTeVeux** décoche d’un coup la case JETEVEUX de toutes les fiches du fichier, y compris les fiches ignorées.
- Quand on clique sur le champ JETEVEUX pour changer sa valeur tout en maintenant la touche ALT enfoncée, Notes de lecture propose de répercuter la nouvelle valeur dans toutes les fiches affichées.



ALT-clic sur JeTeVeux pour cocher ou décocher la case dans toutes les fiches affichées

Majuscules, ponctuation

Notes de lecture construisant lui-même le texte de la référence bibliographique, il ne faut pas mettre de ponctuation à la fin des champs qui la compose.

En revanche, comme le séparateur utilisé entre les différentes zones de la référence est le point, pensez à mettre en majuscule la première lettre des rubriques qui se placent au début d’une zone.

Formater ou ne pas formater le contenu des rubriques ?

Comme la plupart des bases de données, NDL offre peu de souplesse en matière de mise en forme, et utiliser les commandes du menu **Format** pour formater le contenu des rubriques peut avoir des effets pervers :

- Effets désastreux dans les documents imprimés directement depuis NDL : quand le contenu d’un champ a été reçu d’un format spécifique, il s’imprime avec ce format au lieu d’adopter celui prévu par le modèle d’impression. Le résultat est en général des plus malheureux...
- Perte des formats dans les documents RTF : la production des RTF se fait par le biais d’un export, technique qui ne permet pas d’enregistrer des formats. Par conséquent le formatage appliqué au texte d’une rubrique ne se retrouvera pas dans les RTF : leur mise en page dépend uniquement de leur feuille de styles.
- Perte des formats lors des sauvegardes : les utilitaires de sauvegarde de NDL – auquel il faut avoir recours au moins pour les mises à jour du logiciel – fonctionnent également par export/import des données. Les éventuels formats appliqués au contenu des rubriques ne peuvent donc pas être sauvegardés.

Conclusion :

Si vous utilisez l’impression directe, ne formatez jamais le texte des rubriques afin d’obtenir des documents imprimés corrects. Sinon, le formatage des données à l’écran n’aura aucun effet gênants, mais retenez que les formats seront perdus lors des opérations de sauvegarde, et qu’ils seront absents des documents RTF.

Ces limites sont surtout gênantes pour les notes, mais à défaut d’en formater le texte, on peut au moins le structurer en utilisant des tabulations (→ voir “Aspects pratiques”, page 13) pour décaler la première ligne de certains paragraphes : comme les tabulations sont des caractères (et non des formats), les décalages provoqués seront conservés à la fois dans les sauvegardes et dans les documents RTF.

Les astuces de saisie

■ Les copier-coller spéciaux



Ce bouton copie le texte de la référence dans le presse-papier. Seul le texte est copié, pas son format de caractère.



Celui-ci est utile pour coller du texte copié dans un autre logiciel, sans coller son format de caractère.



Celui-là colle le texte sans format en l’entourant automatiquement de “<” et “>” (syntaxe en vigueur pour les adresses internet).

■ Remplacer partout

La commande “Remplacer...” du menu “Fiches” permet de recopier le contenu d’une rubrique dans toutes les fiches affichées. A manier avec précaution !

Procéder ainsi :

Cliquer dans la rubrique pour l’activer, puis lancer la commande “Remplacer...” ou bien taper son équivalent clavier :

Sur Macintosh : Sous Windows :

Cmd = **CTRL =** (pavé numérique)

■ Recopier la dernière valeur

On peut aussi insérer dans la rubrique courante la valeur qu’elle avait dans la dernière fiche activée en tapant :

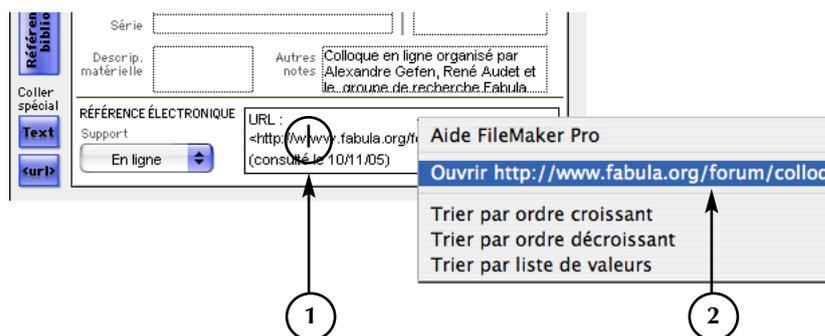
Sur Macintosh : Sous Windows :

Cmd ù **CTRL *** (pavé numérique)

Afficher une page web directement depuis Notes de lecture

Quand une rubrique contient une URL (adresse internet), il est possible de l’activer directement si l’on est connecté au réseau.

1. Cliquer dans l’URL pour y mettre le point d’insertion (barre clignotante qui indique où seront insérés les prochains caractères tapés au clavier).
2. Faire un CTRL-clic (Mac) ou un clic droit (Windows) pour dérouler le menu contextuel, et choisir **Ouvrir http://...**



Les bibliographies

A partir de la version 1.6 de Notes de lecture, il est possible de fabriquer des bibliographies mêlant articles et ouvrages, en chargeant dans le fichier BIBLIOGRAPHIE les références issues des autres fichiers. Une fois compilée, la bibliographie peut être enregistrée sous forme d'un document RTF directement utilisable en traitement de texte, ou encore exportée à destination d'un autre logiciel.

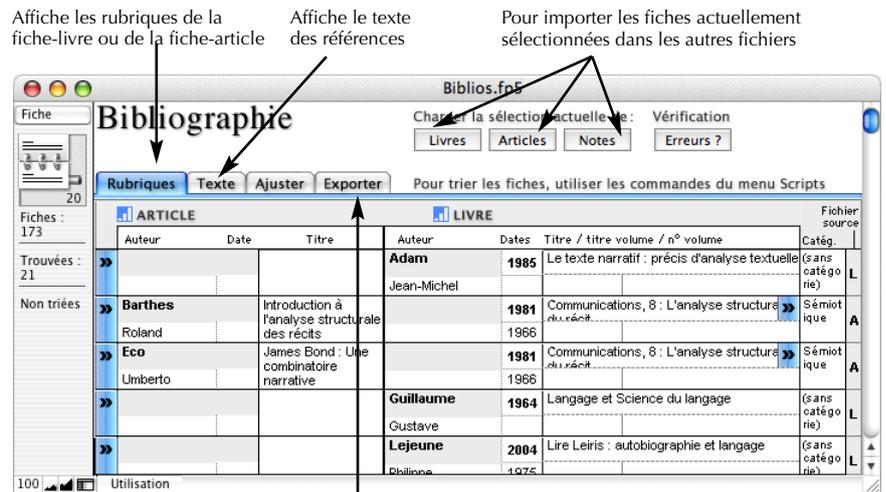
Remarque : La mise en page des documents RTF produits par Notes de lecture s'appuie sur une feuille de styles, de sorte que leur présentation peut être modifiée facilement et en un minimum de temps – à condition bien entendu d'utiliser un traitement de texte qui supporte la technique des styles

Le fichier Bibliographie

Pour élaborer une bibliographie mêlant des références d'articles et d'ouvrages, il suffit d'importer dans le fichier BIBLIOGRAPHIE des fiches provenant des fichiers LIVRES, ARTICLES ou NOTES.

En réalité, le fichier BIBLIOGRAPHIE ne contient jamais les références elles-mêmes, mais seulement des liens sur les fiches des autres fichiers : autrement dit, toutes les rubriques qu'il affiche sont celles de la fiche-livre ou de la fiche-article correspondante.

De ce fait, les références du fichier BIBLIOGRAPHIE sont toujours à jour, même si l'on corrige des livres ou des articles, après coup. Pour cette même raison, il est impossible d'ajouter des références "à la main" : elle doivent obligatoirement être importées des autres fichiers.



Pour enregistrer la bibliographie dans un document rtf, ou exporter les références à destination d'un autre logiciel.

Fabriquer une bibliographie

1. La première étape consiste à sélectionner, dans les fichiers LIVRES, ARTICLES et NOTES, les fiches correspondant aux références à charger dans la bibliographie. Si vous voulez charger un fichier entier, assurez-vous que toutes ses fiches sont affichées :

menu Fiches / Afficher toutes les fiches

2. Ensuite, il n'y a plus qu'à importer dans le fichier BIBLIOGRAPHIE les fiches sélectionnées dans le, ou les, autres fichiers. On peut le faire de deux façons :

- depuis le fichier BIBLIOGRAPHIE, en utilisant les trois boutons affichés dans l'en-tête :
- depuis les fichiers LIVRES, ARTICLES et NOTES, via la commande :

menu Scripts / Charger les références dans la bibliographie...

Charger la sélection actuelle de :



Si le fichier BIBLIOGRAPHIE n'est pas vide, Notes de lecture demande s'il doit supprimer les fiches existantes ou seulement ajouter les références chargées.

Ajouts ponctuels

Si nécessaire, on peut aussi ajouter au coup par coup d'autres références provenant des fichiers LIVRES et ARTICLES, de la façon suivante :

- Afficher le modèle "Ajustement" : on y voit la liste de tous les livres et de tous les articles saisis dans NDL. Les références déjà chargées sont signalées par une puce.
- Pour ajouter une référence, cliquer sur le bouton + placé sur sa gauche.



Exploitation des bibliographies

■ Création de documents RTF

L'impression directe en FileMaker ne permettant pas une mise en page parfaite, Notes de lecture ne la propose pas pour les bibliographies. En revanche, on peut d'un simple clic enregistrer une bibliographie dans un document RTF, et l'imprimer ensuite depuis un logiciel de traitement de texte.

→ Voir "Enregistrer des documents RTF", page 23.

■ Export des données à destination d'un autre logiciel

Il est également possible d'exporter une bibliographie pour la récupérer ensuite dans un autre logiciel de base de données ou un tableur. → Voir le chapitre "Exporter les données", page 24.

Attention

Avant toute utilisation des données du fichier BIBLIOGRAPHIES, n'oubliez pas de régler les préférences de Notes de lecture : la syntaxe et le format des références en dépendent.

Recherche d'erreurs

Avant d'exporter une bibliographie, vous pouvez utiliser le bouton **Erreurs ?** placé dans l'en-tête du fichier BIBLIOGRAPHIE pour vérifier que les références ne posent aucun problème. Deux types d'erreurs sont possibles :

Erreurs ?

- Les erreurs explicitées par un message, viennent de ce que NDL ne retrouve pas la fiche du livre ou de l'article, soit parce qu'elle a été supprimée entre temps du fichier LIVRES, ARTICLES ou NOTES, soit parce que la fiche-bibliographie n'a pas été importée mais ajoutée "à la main". C'est le cas de la dernière fiche, ici.
- Les erreurs signalées par trois points d'interrogation proviennent du livre lié (absence de titre ou de date) : utilisez le chevron à sa droite pour afficher l'ouvrage et le vérifier.

» Hamon Philippe	1973	Un discours contraint	ERREUR : ce livre n'existe pas				»
»		ERREUR : cet article n'existe pas		2005	Marges Linguistiques		»
»		Fiche inutile (ne provient pas d'un import)			N° 9	Analyse, du discours	

» Vray Jean-Bernard		"... quelque'un le charita". L'intertexte de la chanson dans	SAEMMER Alexandra, PATRIFF Stéphanie	???	Les Lectures de Marguerite Duras		»
» Méaux Danièle		La mise en regard des mots et des images	SAEMMER Alexandra, PATRIFF Stéphanie	???	Les Lectures de Marguerite Duras		»

Mémoriser / Recharger une sélection de références

Si l'on doit produire plusieurs bibliographies, il est prudent de sauvegarder le jeu de références correspondant à chacune, en utilisant la commande **Mémoriser cette sélection...**

De la sorte, s'il était nécessaire de ré-engendrer le RTF par la suite, il suffirait de recharger la sélection dans le fichier BIBLIOGRAPHIE. (Sinon il faudrait refaire tout le processus de création : sélection des fiches dans chaque fichier, puis chargement dans la bibliographie).

Menu Scripts / Mémoriser cette sélection...

Enregistre dans un fichier sur disque non pas les références bibliographiques elles-mêmes, mais le jeu de références affichées, via un système de codes internes à NDL. Comme toujours, les fiches "ignorées" ne sont pas prises en compte.

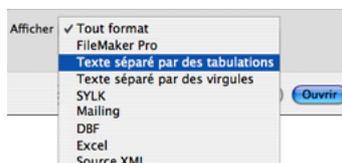
Le fichier est créé dans le sous-dossier "temp" de Notes de lecture, sous le nom "selection-biblio.txt". Il vaut mieux le renommer tout de suite, au cas où vous auriez à mémoriser une autre sélection par la suite.

Menu Scripts / Recharger une sélection...

Charge une sélection précédemment enregistrée au moyen de la commande **Mémoriser cette sélection...**

Important :

Dans le dialogue d'ouverture du fichier, il faut indiquer le type de fichier à importer dans le menu du bas, sinon l'import ne marchera pas : sélectionner le format "Texte séparé par des tabulations".



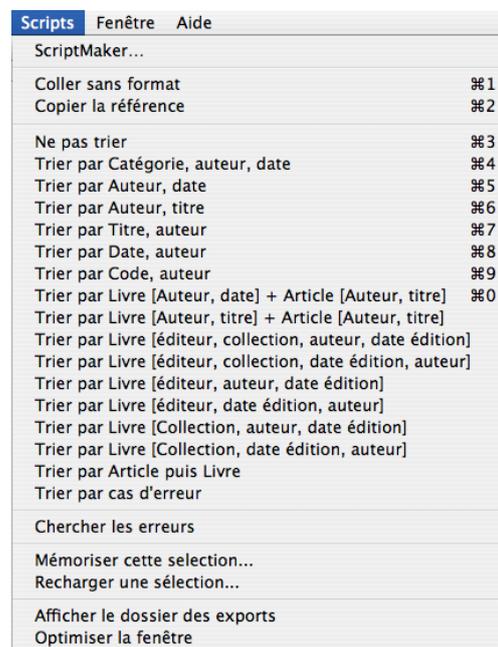
Si le fichier BIBLIOGRAPHIE n'est pas vide au lancement de la commande, NDL demande s'il doit supprimer les références actuelles ou seulement y ajouter les celles du fichier chargé.

Remarque :

Si jamais la fiche d'un livre ou d'un article a été supprimée entre le moment où la sélection a été mémorisée et celui où elle est rechargée, Notes de lecture affichera une erreur.

Trier les références à l'écran

Le fichier BIBLIOGRAPHIE n'affiche pas de boutons de tris, mais son menu **Scripts** offre de nombreux tris prédéfinis :



Trier les fiches

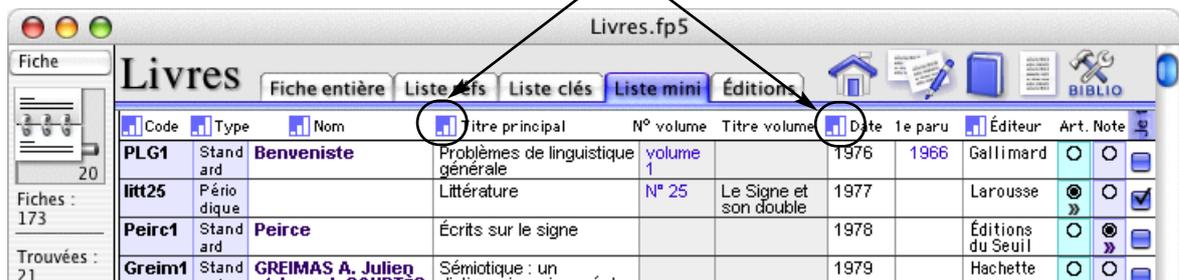
Attention à la polysémie du mot “trier” français qui peut signifier “ordonner” ou “classer en différents paquets”. En informatique, il signifie toujours “ordonner”.

Dans Notes de lecture, le tri des fiches peut se faire de deux manières : en utilisant les scripts prédéfinis du logiciel, ou via la commande standard de FileMaker, pour trier selon un ordre personnalisé.

Les tris prédéfinis de Notes de Lecture

Les fichiers de Notes de lecture proposent plusieurs scripts de tris prédéfinis, que l’on peut activer de deux façons :

- Quand on utilise un modèle d’affichage en liste, il y a des petites icônes en haut de certaines colonnes : un clic sur l’une des icônes triera la liste sur la rubrique correspondante :



- Dans chaque fichier, tous les tris prédéfinis sont accessibles via le menu **Scripts** de la barre des menus :



(Pour le fichier BIBLIOGRAPHIE, voir page 15). La commande **Ne pas trier** permet de remettre les fiches dans leur ordre initial.

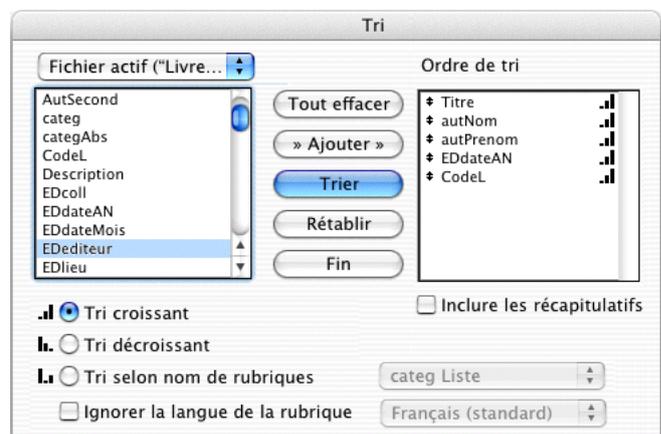
La commande “Trier...” de FileMaker

Pour faire des tris personnalisés, il faut utiliser la commande de tri standard de FileMaker : **Menu Fiches > Trier...**

Fonctionnement du dialogue :

La liste de gauche recense toutes les rubriques du fichier, celle de droite les rubriques choisies comme critères de tri.

- Pour ajouter un critère de tri : double-cliquer sur la rubrique dans la liste de gauche, ou bien la sélectionner et utiliser le bouton **Ajouter**.
- Pour supprimer un critère, double-cliquer sur la rubrique dans la liste de droite, ou bien la sélectionner et utiliser le bouton **Effacer**.
- Dans la liste des critères de tri, utiliser les petites poignées à gauche pour ordonner les rubriques.
- Quand les fiches sont triées, le bouton **Rétablir** permet de les remettre dans leur ordre initial (ordre de saisie).



Pour plus d’information sur cette commande, consulter la documentation de FileMaker Pro 6 (disponible sur le site www.filemaker.fr)

Rechercher l'information

Les requêtes prédéfinies de Notes de lecture

Dans le menu **Scripts** de tous les fichiers de données, Notes de lecture propose quelques commandes de recherche automatique :

LIVRES :

- Chercher les erreurs
- Chercher les périodiques
- Chercher les livres avec note
- Chercher les livres présents dans la biblio

ARTICLES :

- Chercher les erreurs
- Chercher les articles avec Notes
- Chercher les articles présents dans la biblio
- Chercher les articles avec JeTeveux du livre coché

NOTES :

- Chercher les erreurs
- Chercher les dernières modifications

La recherche standard de FileMaker

Pour isoler un groupe de fiches répondant à des critères de sélection personnalisés, il faut faire une requête qui exprime le (ou les) critère(s) voulu(s). Par exemple :

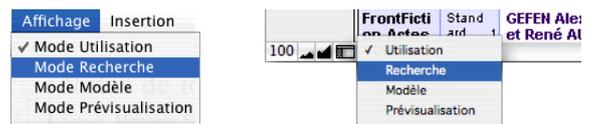
- Sélectionner les fiches qui contiennent "Greimas" dans le champ NOM et "sémio" dans le champ Titre
- Sélectionner les fiches où l'année de d'édition est comprise entre 1920 et 1950
- Sélectionner les fiches où le champ NOM contient "sémiotique", sauf les fiches des périodiques

Comment rechercher et ignorer des fiches

■ Faire une requête

1. Passer en mode recherche :

- soit via le **menu Affichage** de la barre des menus,
- soit via le **menu Mode** situé en bas à gauche de la fenêtre.



Aussitôt une "fiche-requête" vide s'affiche pour permettre la saisie des critères de sélection.

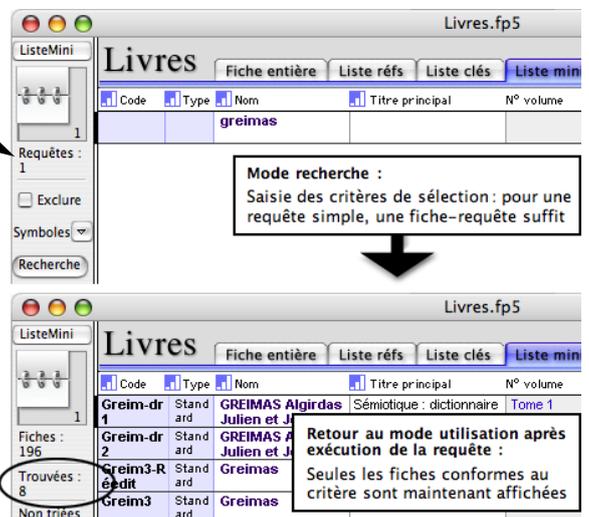
Notez les changements dans la zone d'état :

2. Saisir la valeur à rechercher dans le champ concerné.

3. Valider la requête en cliquant sur le bouton **Recherche** de la zone d'état ou en actionnant la touche **Entrée**.

Le logiciel cherche aussitôt toutes les fiches conformes au critère et les affiche. La zone d'état signale le nombre de fiches trouvées.

Les autres fiches sont désormais ignorées et le resteront tant que qu'on ne demandera pas à les ré-afficher. Tout ce que l'on fait en attendant (impressions, tris...) ne s'applique qu'au lot de fiches sélectionnées.



■ Passer en mode Recherche en réaffichant la dernière requête

Menu Fiches > Modifier la requête

■ Sélectionner à nouveau toutes les fiches du fichier

Menu Fiches > Afficher toutes les fiches

■ Inverser les lots fiches trouvées / fiches ignorées

Menu Fiches > Afficher les fiches ignorées

■ Ignorer ponctuellement des fiches

- Pour ignorer uniquement la fiche courante : **menu Fiches > Ignorer la fiche**
- ou plusieurs fiches à partir de la fiche courante : **menu Fiches > Ignorer les fiches...**



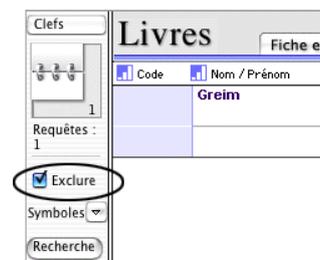
Requête - exclusion

Pour exclure des fiches au lieu de les sélectionner, le principe est le même, mais on active l'option "exclure" présente la zone d'état lorsqu'on est en mode recherche.

Par exemple pour :

fiche-requête (exclusion) : SAUF [Les fiches qui ont Greim dans le champ Nom]

Taper le "Greim" dans le champ NOM, et cocher la cas "Exclure" de la zone d'état.



Requêtes multi-critères

Selon le type de recherche à faire, il faudra saisir une ou plusieurs fiches-requêtes. Pour ajouter une nouvelle fiche-requête à votre requête :

[menu Requêtes > Nouvelle requête](#)

En mode Recherche, le menu "Requêtes" remplace le menu "Fiches"



Les différents cas de recherche multi-critères :

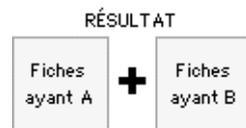
■ Pour sélectionner les fiches conformes à plusieurs critères à la fois, on inscrit tous les critères dans une même fiche-requête. Exemple :

fiche-requête unique : [Les fiches qui ont "Greimas" dans le champ NOM ET "sémio" dans le champ Titre]



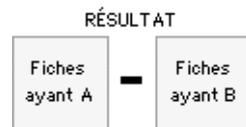
■ Pour sélectionner les fiches répondant à l'un des critères au moins on saisit les critères dans des fiches-requêtes différentes. Exemple :

fiche-requête 1 : [Les fiches qui ont "sémio" dans le champ MOTS-CLÉS]
fiche-requête 2 : OU [Les fiches qui ont "sémio" dans le champ TITRE]



■ Pour retenir certaines fiches et en exclure d'autres, on met les critères dans des fiches-requêtes différentes. Exemple :

fiche-requête 1 (normale) : [Les fiches qui ont "poétique" dans le champ TITRE]
fiche-requête 2 (exclusion) : SAUF [Les fiches qui ont "périodique" dans le champ TYPE]



Attention, il faut toujours mettre la (ou les) fiche-requête d'exclusion en dernier sinon, dans certains cas, le résultat risque d'être faux.

Par exemple, pour chercher toutes les fiches ayant "sémio" dans le champ TITRE, ou TITRE DU VOLUME, ou MOTS-CLÉS, ou CATÉGORIE, mais en excluant le n° 8 de la revue *Communication* (codé ici "com8") :

- ["sémiotiq" dans Titre]
- OU ["sémiotiq" dans Titre volume]
- OU ["sémiotiq" dans mots-clés]
- OU ["sémiotiq" dans Catégorie]
- SAUF ["com8" dans CodeLivres]



Utilisation de la rubrique "JeTeVeux" pour simplifier les recherches

Le champ JETEVEUX peut servir à simplifier les recherches trop délicates à exprimer totalement par critères de sélection. Voici deux exemples de scénario parmi les multiples possibles :

■ Situation 1 : pour trouver certaines fiches, on doit utiliser un critère qui, malheureusement, visera aussi des fiches non voulues, mais difficiles à écarter au moyen d'un critère simple.

- En premier lieu, on remet à blanc la case JETEVEUX dans tout le fichier (**Menu Scripts > Décocher tous les JeTeVeux**).
- On fait la recherche.
- Ensuite, on passe en revue le résultat et l'on coche le champ JETEVEUX des fiches à rejeter.

• Pour finir, on refait la requête initiale en lui ajoutant une ligne-requête excluant les JETEVEUX cochés.

■ Situation 2 : on veut, à l'inverse, ajouter au résultat d'une requête des fiches impossibles à cerner par un critère simple :

- On décoche JETEVEUX dans tout le fichier.
- On coche le champ JETEVEUX des fiches impossibles à cerner par un critère homogène : on peut procéder au coup par coup, ou bien par des requêtes successives en faisant après chacune un **ALT-clic** pour cocher toutes les fiches trouvées d'un coup. (→ Voir p. 14, "La rubrique JeTeVeux").
- Ensuite il ne reste plus qu'à faire la requête principale en lui ajoutant une ligne-requête pour cibler les JETEVEUX cochés.

Les opérateurs de comparaison et l'opérateur doublon

On peut chercher ce qui est *plus grand que*, *plus petit que*, etc., en faisant précéder le critère d'un opérateur de comparaison. Outre les comparaisons classiques, on dispose d'un opérateur "d'égalité" spécial (==) et d'un opérateur "intervalle" (...), expliqués page 20.

Rechercher les doublons

Pour rechercher les fiches qui partagent un même contenu dans une rubrique, il suffit de mettre un point d'exclamation dans la rubrique en guise de critère de recherche.

Symboles	<	inférieur à
	≤	inférieur ou égal à
	>	supérieur à
	≥	supérieur ou égal à
	=	égal à
	...	intervalle
	!	doublons
	//	date du jour
	?	date/heure incorrecte
	@	un seul caractère
	*	zéro, un ou plusieurs caractères
	""	texte littéral
	==	contenu identique

En mode recherche, on peut taper les opérateurs au clavier ou bien les insérer via le menu "Symboles" de la zone d'état

Recherche de chaînes de caractères

■ Syntaxe de base

Par défaut, FileMaker cherche les fiches qui comportent, dans la rubrique concernée, *un mot commençant par* la chaîne de caractères donnée comme critère. La recherche est insensible à la casse, aux ponctuations, aux accents et aux diacritiques (dont la cédille). Deux opérateurs permettent de changer ce comportement :

- = Le signe = placé devant un mot force la recherche du mot exact (mot entier au lieu de "commençant par..."),
- "" Les guillemets droits permettent de rechercher une chaîne de caractère littérale (tous les caractères exactement, ponctuations, accents et casse compris, dans l'ordre indiqué).

FileMaker recherchera n'importe où dans la rubrique :	Un mot qui commence par		un mot qui commence par "du" ET un autre par "pont"	La chaîne "du pont", espace compris (1)	Le mot "du" (mot exact)
	du	pon			
avec ce critère ce recherche :			du pont	"du pont"	=du
DU PONT Jo	X	X	X	X	X
DU PONTON Manuel	X	X	X	X	X
DUPOND Antoine	X	non	non	non	non
DUPONT Josephine	X	non	non	non	non
PON Joë	non	X	non	non	non
PONS Achille	non	X	non	non	non
PONTON DU VAR Joseph	X	X	X	non	X

(1) Cette requête ne fonctionnera qu'avec des guillemets droits. Si vous n'arrivez pas à les obtenir au clavier, c'est sans doute que l'option "guillemets typographiques" a été activée dans les préférences de FileMaker : dans ce cas, insérez-les via le menu Symboles de la zone d'état.

■ Les jokers * et @

* équivaut à 0, 1 ou plusieurs caractères,

@ équivaut à un seul caractère obligatoire.

Remarque :

Comme par défaut FileMaker cherche les "mots commençant par...", les critères **Jo** et **Jo*** sont équivalents.

Critères de la recherche :	Un mot qui contient "Jo"	Un mot qui finit par "pont"	Différence entre * et @	
	jo	*pont	jo*	jo@
DU PONT Jo	X	X	X	
DU PONTON Manuel				
DUPOND Antoine				
DUPONT Josephine	X	X	X	
PON Joë	X		X	X
PONS Achille				
PONTON DU VAR Joseph	X		X	

■ Recherche de caractères non alpha-numériques

Les signes autres que les lettres et les chiffres ne peuvent être recherchés qu'à l'aide d'une syntaxe spéciale : il faut les indiquer entre guillemet droits. Par exemple, pour chercher un point d'interrogation, on mettra comme critère : "?".

Comment rechercher les rubriques vides ou pleines

Le caractère joker *, mis comme seul critère de recherche dans une rubrique, retiendra les fiches qui ont cette la rubrique des chiffres ou lettres. Les ponctuations et les symboles n'étant pas considérées comme significatifs.

À l'inverse, le signe = utilisé seul dans une rubrique sera interprété comme "égale rien du tout" : cela permet de rechercher les fiches dont la rubrique est vide. (Plus exactement : celles dont la rubrique ne contient aucun chiffre ni lettre).

Compléments sur la syntaxe des requêtes en FileMaker Pro 6

Comme Notes de lecture a été élaboré en FileMaker Pro (version 6), il intègre toutes les possibilités de recherche de ce dernier. Elles s'avèrent relativement riches pour peu que l'on joue sur les jokers et les différents opérateurs disponibles. Le tableau qui suit donne quelques indications supplémentaires sur leur fonctionnement, sans toutefois être exhaustif. Pour une description détaillée de la syntaxe des requêtes, on pourra consulter la documentation de FileMaker Pro 6, disponible en français sur <http://www.filemaker.fr>.

Recherche dans une rubrique texte

	Pour rechercher :	Saisir dans la rubrique :	Exemples
In sensible à la casse et aux accents	Plusieurs mots commençant par certains caractères, n'importe où dans la rubrique (Mots adjacents ou non, et dans n'importe ordre)	Les mots cherchés, sans aucune ponctuation	Marc Henri → retiendra <i>Marc Henri, Marc Henriet, Henriette Marcelle, Marcellin Henri-François</i> , etc.
	Un mot entier (mot exact), n'importe où dans la rubrique	= devant le mot	=semio → retiendra <i>Sémio, Semio, semio</i> et <i>sémio</i> mais pas <i>Sémiotique</i> .
	Plusieurs mots entiers, n'importe où dans la rubrique (dans n'importe quel ordre, adjacents ou non)	= devant chaque mot	=sémio =ciné → retiendra les fiches ayant les deux mots entiers <i>Ciné</i> et <i>Sémio</i> dans la rubrique
	Plusieurs mots entiers adjacents, dans l'ordre spécifié	== suivi des mots cherchés	==sémio ciné → retiendra <i>Ciné Sémio</i> mais pas <i>Sémio Ciné</i> ou <i>Ciné Théâtre Sémio</i>
	Des mots compris dans un certain intervalle (bornes comprises)	... entre les critères indiqués comme bornes	Jacques..Jules → retiendra tous les mots qui, dans l'ordre alphabétique, sont compris entre <i>Jacques</i> et <i>Jules</i> (inclus).
	Des mots comportant un caractère variable	Le caractère joker @ pour chaque caractère variable	L@on → retiendra <i>Lion</i> et <i>Léon</i> (mais ni <i>Leon</i> ni <i>Lions</i> ni <i>Léonie</i>)
	Des mots comportant plusieurs caractères variables	Le caractère joker * pour l'ensemble des caractères variables	Jo* → retiendra <i>Jo, John, Joseph, Joséphine</i> et <i>Josette</i> .
Casse & accents pertinents	Un texte littéral : tous les caractères exactement, accents et casse compris, et dans l'ordre indiqué	Le texte exact à chercher (espaces et ponctuation inclus) entre guillemets droits ⁽¹⁾	"Etienne et Frères SARL" → retiendra <i>Etienne</i> et <i>Frères SARL</i> , mais pas : <i>SARL Etienne</i> et <i>Frères</i> , ni <i>Étienne</i> et <i>Frères SARL</i>
	Un texte littéral avec mots tronqués	Le caractère joker *, puis le texte exact à chercher (espaces et ponctuation inclus) entre guillemets droits	*"bert et Frères SARL" → retiendra <i>Bert</i> et <i>Frères SARL</i> , <i>Hubert</i> et <i>Frères SARL</i> , <i>Robert</i> et <i>Frères SARL</i> ...

Recherche dans des rubriques de type nombre, date et heure

Pour rechercher :	Saisir dans la rubrique :	Exemples
Une valeur dans une rubrique Nombre	Nombre dans le format retenu à la création du fichier (sauf si l'option Formats du système a été sélectionnée).	0,50 → permet de trouver <i>0,50, 0,50F</i> et <i>50%</i>
Une valeur booléenne dans une rubrique Nombre	Valeur utilisée pour la rubrique.	y, Y, t et T → permettent de trouver 1 n, N, f et F → permettent de trouver zéro
Une date dans une rubrique Date	Date sous forme de chiffres séparés par un caractère non numérique, dans le format retenu à la création du fichier	11/11/99 → permet de trouver <i>11/11/99</i> , <i>11 Novembre 1999</i> et <i>11/11/1999</i>
La date courante dans une rubrique Date	//	
Une heure dans une rubrique Heure.	Heure sous forme de chiffres séparés par un deux-points, dans le format retenu à la création du fichier	12:53:09 → permet de trouver <i>12:53:09</i>

Imprimer directement depuis Notes de lecture

La commande standard "Imprimer..." de FileMaker imprime les fiches telles qu'elles se présentent à l'écran. Pour obtenir une mise en page adaptée des notes et des références bibliographiques, il faut utiliser les outils spécifiques de NDL.

L'impression directe depuis Notes de lecture est pratique pour éditer rapidement un document de travail, mais pour obtenir des documents parfaitement mis en page et sans limite de taille, il vaut mieux enregistrer un document RTF. (Voir p. 23).

En effet, le logiciel sur lequel s'appuie NDL (FileMaker) ne permet pas une mise en page rigoureuse, et il arrive que la dernière ligne de la page soit rognée ou que l'espace vertical entre deux fiches ne soit pas homogène. En outre, pour les notes de lectures, chaque fiche imprimée ne peut dépasser une dizaine de pages (notes et citations cumulées).

Étant donné ces limites, l'impression directe n'est prévue que dans les fichiers LIVRES, ARTICLES et NOTES.

À garder en mémoire

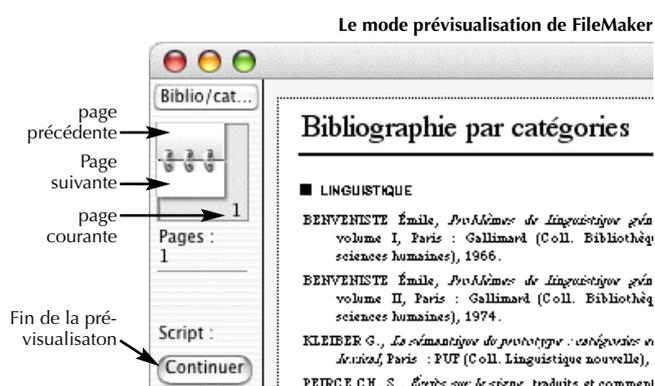
- Quelle que soit la situation, seules les fiches affichées seront imprimées, les fiches "ignorées" ne le seront pas. Pour imprimer le fichier entier quand seule une sélection de fiches est affichée, il faut d'abord re-sélectionner toutes les fiches, via la commande :

Menu Fiches > Afficher toutes les fiches

- L'impression des documents se fait après être passé en mode "prévisualisation".

Dans ce mode d'affichage :

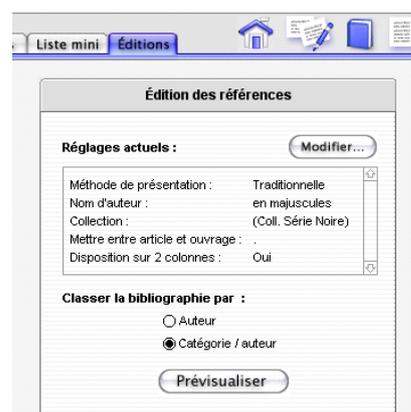
- La modification des données est impossible.
- Pour naviguer dans les pages du document, utiliser les outils du répertoire, tout en haut de la zone d'état.
- Au cours de la prévisualisation, on peut imprimer le document en utilisant la commande d'impression standard : **menu Fichier / Imprimer...**
- Pour sortir de la prévisualisation et revenir au mode d'utilisation normal, cliquer sur **Continuer** dans la zone d'état ou actionner la touche **Entrée**.



Prévisualisation & impression directe des références des fichiers Livres, Articles et Notes

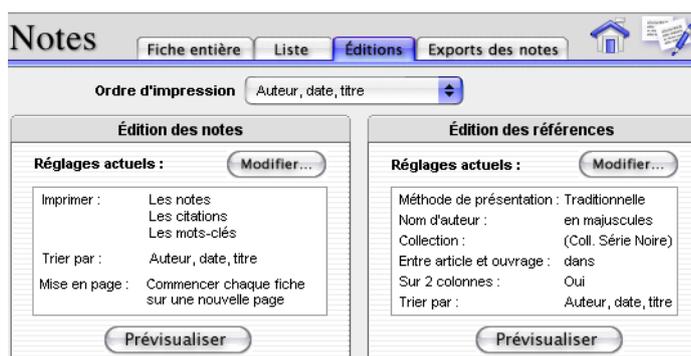
On procède de la même façon pour les fichiers LIVRES, ARTICLES et NOTES :

1. Afficher les fiches à imprimer, au besoin en effectuant une recherche (les fiches "ignorées" ne seront pas imprimées).
2. Afficher le modèle "Éditions" et choisir entre une bibliographie *classée par auteur* ou *classée par catégorie + auteur*.
Cliquer ensuite sur le bouton **Prévisualiser** : au bout de quelques secondes, la bibliographie s'affiche en mode prévisualisation.
3. Une fois en mode prévisualisation, on peut imprimer la bibliographie en utilisant dans la commande d'impression standard : **menu Fichier / Imprimer...**
4. Pour arrêter la prévisualisation, cliquer sur le bouton **Continuer** dans la zone d'état ou actionner la touche **Entrée**.



Prévisualisation & impression directe des notes de lecture

1. Afficher toutes les fiches à imprimer.
2. Afficher le modèle "Éditions" et lancer ensuite la prévisualisation des notes.
3. Une fois en mode prévisualisation, activer la commande **Imprimer...** standard pour imprimer le document.
4. Pour arrêter la prévisualisation et revenir au mode d'utilisation normal, cliquer sur le bouton **Continuer** dans la zone d'état ou actionner la touche **Entrée**.



Enregistrer des documents RTF

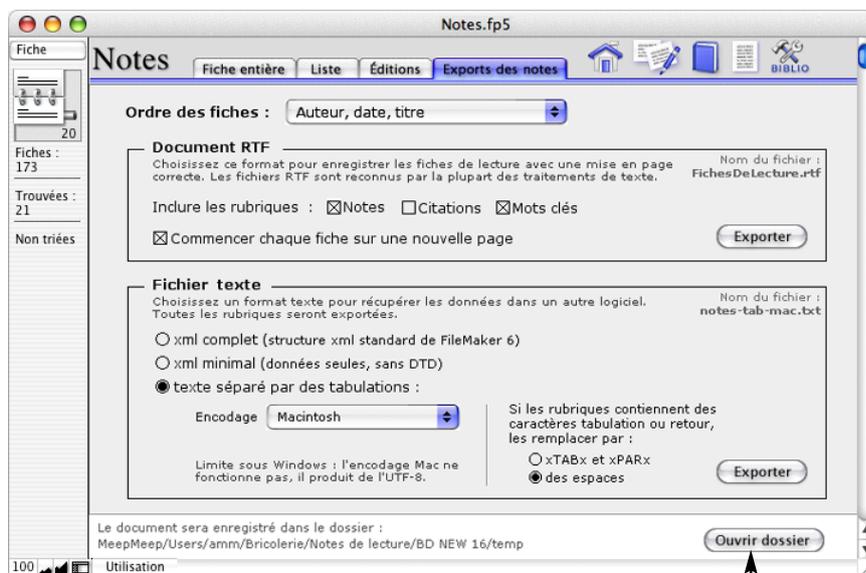
À partir de sa version 1.6, NDL permet d'enregistrer les notes de lecture et les bibliographies sous forme de documents RTF. Les fichiers RTF sont des documents mis en pages compatibles avec la plupart des traitements de textes.

Cette solution est de loin préférable à l'impression directe qui ne permet pas d'obtenir une présentation sophistiquée des documents. En outre, la mise en page des documents RTF produits par Notes de lecture s'appuie sur une feuille de styles, de sorte qu'elle peut, si on le souhaite, être facilement et rapidement modifiée en traitement de texte par la suite.

Notes de lecture au format RTF

1. Si vous souhaitez n'enregistrer qu'une partie du fichier NOTES, sélectionnez les fiches voulues : les fiches "ignorées" ne seront pas prises en compte.
2. Affichez l'onglet "Export des notes".
3. Réglez l'ordre de tri et les options d'export au format RTF : rubriques à inclure, impression en continu ou saut de page avant chaque fiche.
4. Pour enregistrer le document RTF, cliquez sur **Exporter** dans le cadre "Document RTF".

Le document sera enregistré dans le dossier des exports, sous le nom "Mots-cles-notes.rtf" si vous avez demandé l'export des mots-clés seulement, "FichesDeLecture.rtf" sinon.

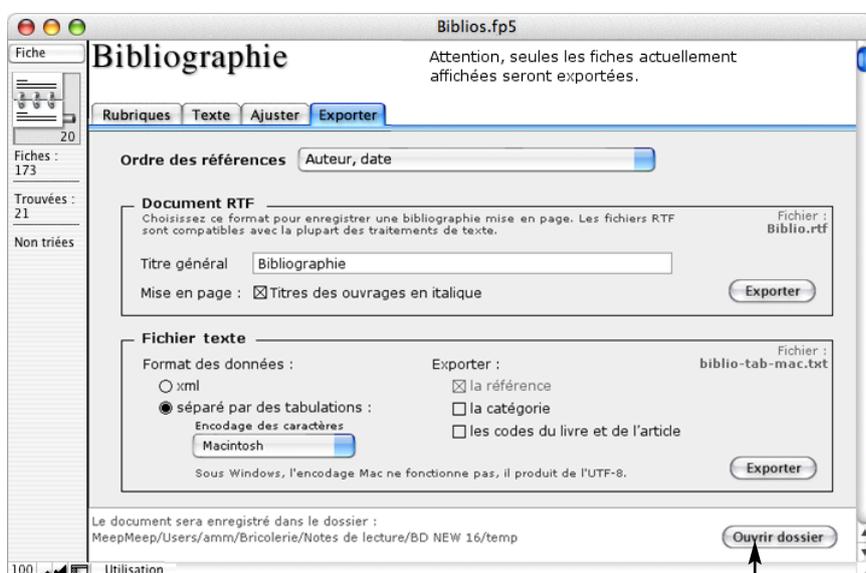


Affiche la fenêtre du dossier des exports (le sous-dossier "temp" de la base de données)

Bibliographies au format RTF

1. Si vous voulez n'enregistrer qu'une partie du fichier BIBLIOGRAPHIE, sélectionnez les fiches à mettre dans le RTF : les fiches "ignorées" ne seront pas prises en compte.
2. Affichez le modèle "Export".
3. Réglez l'ordre de tri des références et les options disponibles pour les exports RTF : titre de la bibliographie, et mise en italiques ou non des titres d'œuvres.
4. Pour enregistrer le document RTF, cliquez sur le bouton **Exporter** du cadre "Document RTF".

Le document sera enregistré dans le dossier des exports, sous le nom "Biblio-categ.rtf" dans le cas d'un tri par catégories, "Biblio.rtf" sinon.



Affiche la fenêtre du dossier des exports (le sous-dossier "temp" de la base de données)

Comment ouvrir le document RTF avec le traitement de textes de son choix

Selon votre configuration, il se peut qu'un double-clic sur l'icône du RTF l'ouvre dans un autre logiciel que votre traitement de texte préféré. Dans ce cas, il lancez le traitement de texte, puis utilisez la commande **Ouvrir...** de son menu **Fichier**.

Ou encore, si vous êtes sur Macintosh : faites glisser l'icône du fichier RTF dans celle du traitement de textes.

Bon à savoir

Une fois enregistrés, les documents RTF sont totalement indépendants de Notes de lecture.

Par conséquent si vous corrigez des données dans la base de données, les modifications ne seront pas répercutées dans les documents RTF créés auparavant.

Exporter les données

« Exporter » consiste à enregistrer les données dans un fichier qui pourra être chargé dans un autre logiciel.

Outre les exports pré-configurés de NDL décrits ici, on peut réaliser des exports personnalisés en utilisant la commande “Exporter les fiches...” de FileMaker.

Si vous voulez récupérer les données de Notes de lecture pour les exploiter dans un autre logiciel de base de données ou un tableur, vous devrez les exporter sous forme de fichier-texte. Il existe de nombreux formats de fichier-texte, mais tous reposent sur le même principe : conçus pour être lisibles par tout logiciel, ils ne renferment que les données brutes (sans aucune mise en forme, ni spécificité propre à un logiciel particulier). Ils ne diffèrent entre eux que par la manière de rendre compte de la structure des données.

Notes de lecture propose plusieurs formats d’export : xml, “texte séparé par des tabulations”, et “texte séparé par des points-virgule” (ce dernier est une variante du format d’export “mailing” de FileMaker).

En outre, pour les exports au format “tabulation” et “point-virgule”, plusieurs modes d’encodage des caractères sont proposés afin d’élargir la compatibilité avec d’autres logiciels : encodage Macintosh, Windows, unicode UTF-8 et unicode UTF-16.

Export d’une bibliographie

Deux formats sont proposés : le format texte séparé par des tabulations et le xml standard de FileMaker 6 (FMPXMLRESULT).

Si vous ne voulez exporter qu’une partie du fichier, sélectionnez les fiches à exporter : les fiches “ignorées” ne seront pas prises en compte.

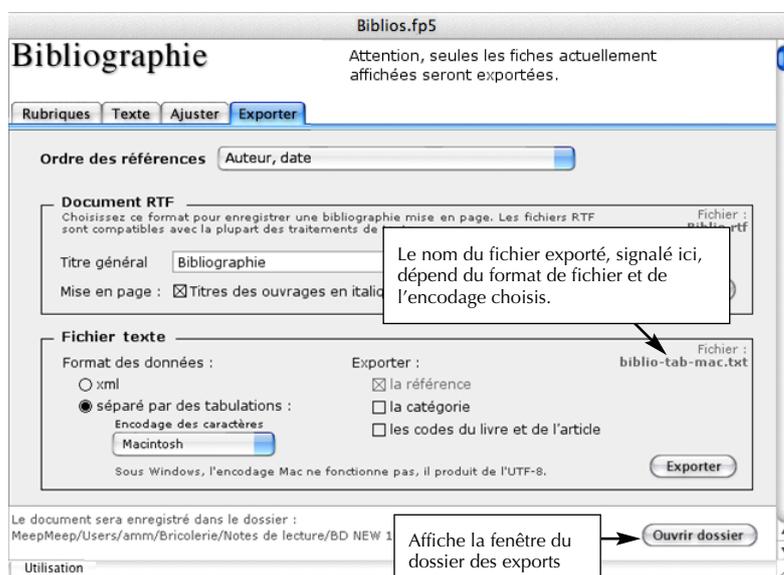
Ensuite, procédez ainsi :

- Afficher l’onglet “Exporter” du fichier BIBLIOGRAPHIE.

- Dans le cadre “Fichier texte”, cocher les champs à exporter, et choisir le format de fichier voulu.

Dans le cas d’un export au format tabulations, choisir en plus le mode d’encodage des caractères.

- Cliquer sur le bouton **Exporter**.



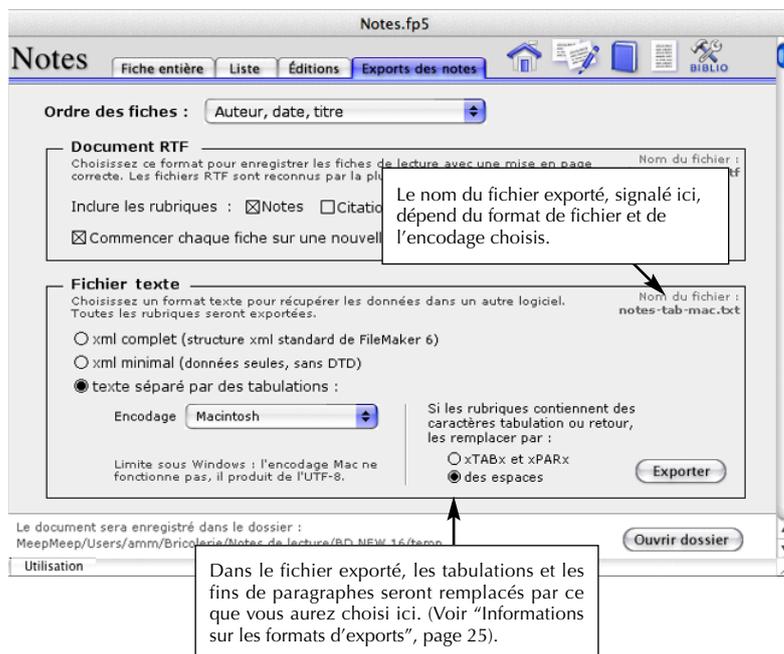
Export des notes de lecture

Trois formats sont proposés : le format texte séparé par des tabulations, le xml standard de FileMaker 6 et un xml minimal.

Si vous ne voulez exporter qu’une partie du fichier, sélectionnez les fiches à exporter : les fiches “ignorées” ne seront pas prises en compte. Ensuite, procédez ainsi :

- Afficher l’onglet “Export” des notes.
- Dans le cadre “Fichier texte”, choisir le format d’export. Pour un export au format Tabulations, il faut indiquer en plus :
 - le mode d’encodage des caractères,
 - par quoi doivent être remplacées les éventuelles tabulations et fins de paragraphe saisies dans les champs NOTES et CITATIONS : ces caractères n’étant pas supportés par le format tabulation, ils seront remplacés, à l’export, par ce que vous aurez choisi.

- Cliquer sur le bouton **Exporter**.



Exporter une version "aplatie" de la base de données (fichiers Livres, Articles et Notes)

Notes de lecture permet aussi d'exporter l'ensemble des données saisies dans les fichiers LIVRES, ARTICLES et NOTES au cas où vous voudriez transférer votre base dans un autre logiciel.

Plusieurs formats sont disponibles :

- format xml (syntaxe xml standard de FileMaker 6 ou xml "minimal"),
- texte séparé par des tabulations,
- texte séparé par des points virgules.

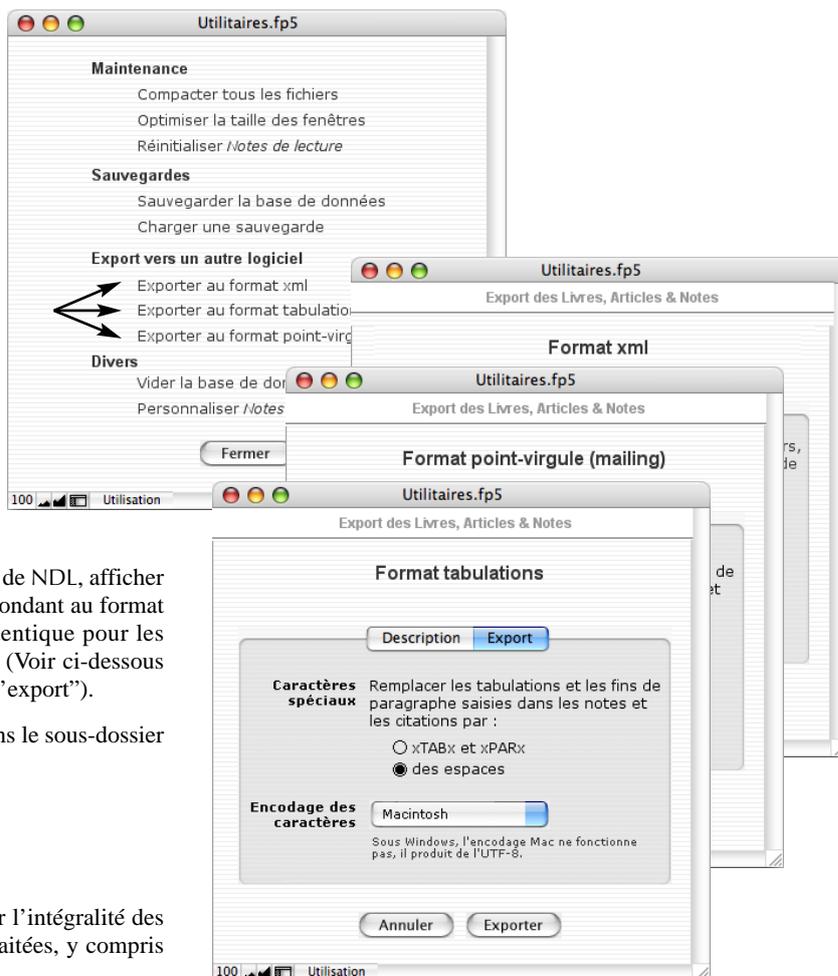
Quel que soit le format utilisé, l'export produit une version "aplatie" des données afin qu'elles puissent être chargées ensuite dans un logiciel qui ne gère pas les liens entre données : *dans les fichiers exportés, les articles et les notes comportent toutes les rubriques du livre ou de l'article lié.*

Pour lancer l'export : depuis le menu général de NDL, afficher les utilitaires et activer la commande correspondant au format désiré. Le dialogue d'export est presque identique pour les trois commandes, seules les options varient. (Voir ci-dessous "Informations sur les formats et les options d'export").

L'export produit trois fichiers, enregistrés dans le sous-dossier "temp" de la base de données.

Remarque

Ce type d'export étant prévu pour exporter l'intégralité des données saisies, toutes les fiches seront traitées, y compris les fiches "ignorées".



Informations sur les formats et les options d'export

Format Tabulation

Dans le fichier exporté, les champs sont séparés par des tabulations, les fiches par des fins de paragraphes.

Ce format d'export n'acceptant pas la présence de tabulations ou de fins de paragraphe dans les données, ces caractères seront remplacés dans le fichier exporté. (Voir ci-dessous).

Format point-virgule

Le format "point-virgule" de NDL est une variante du format "mailing" de FileMaker : ici, les champs sont séparés par un point-virgule, leur contenu est mis entre guillemets, et les fiches sont séparées par des fins de paragraphes.

Les guillemets typographiques et les point-virgules saisis dans les champs NDL sont conservés. *En revanche, les guillemets droits sont remplacés par des apostrophes.*

Ce format d'export n'acceptant pas la présence de tabulations ou de fins de paragraphe dans les données, ces caractères seront remplacés dans le fichier exporté. (Voir ci-dessous).

Formats XML

Deux formats xml sont prévus : le xml standard de FileMaker 6 (FMPXMLRESULT) et un xml "minimal". Ce dernier n'est conforme à aucun standard et n'est pas utilisable tel quel : il est prévu pour les connaisseurs qui souhaiteraient

traiter les données via une transformation xslt plus simple, sans se plonger dans la syntaxe FMPXMLRESULT.

Les tabulations et les fins de paragraphe saisies dans les champs NOTES et CITATIONS sont conservées. Celles des autres rubriques sont remplacées par un espace simple.

Remplacement des tabulations et fins de paragraphe dans les formats tabulation et point-virgule

Ces formats n'acceptant ni les tabulations ni les fins de paragraphe dans les rubriques, Notes de lecture les remplace dans les données exportées.

Pour les NOTES et les CITATIONS le remplacement dépend des options d'export ; les tabulations et fins de paragraphe des autres champs sont remplacées par un espace simple.

Option de remplacement des tabulations et fins de paragraphes des champs Notes et Citations

Deux choix sont proposés :

- remplacement par des espaces : les tabulations sont remplacées par quatre espaces, les fins de paragraphe par un seul.
- remplacement par des chaînes de caractères spécifiques que vous pourrez rechercher/remplacer ensuite dans un éditeur de texte : les tabulations seront remplacées par "xTABx" et les fins de paragraphe par "xPARx".

Les utilitaires

Les utilitaires de maintenance

Compacter tous les fichiers

Comprime tous les fichiers de données après en avoir fait une copie. Les anciens fichiers, renommés "EX...", ne sont plus utiles et peuvent être supprimés.

Il est recommandé de compacter la base de temps à autres : cela garantit l'intégrité des données et améliore les temps de réponses.

Optimiser la taille des fenêtres

Redimensionne toutes les fenêtres des fichiers en choisissant la configuration optimale pour la taille de l'écran et sa résolution.

Réinitialiser Notes de lecture

Recharge toutes les images de l'interface à partir des fichiers du sous-dossier TIFF et rétablit les préférences par défaut. Théoriquement, cet utilitaire ne devrait jamais servir : il n'est prévu qu'au cas où les images de l'interface seraient détériorées suite à un très méchant "plantage"...

Sauvegarder / Charger une sauvegarde

Ces deux utilitaires servent respectivement à sauvegarder la base de données entière et à charger une sauvegarde dans la NDL.

Enregistrer une sauvegarde

L'intégralité des données de l'utilisateur (préférences comprises) sont enregistrées dans un fichier nommé **SauvegardeNDL.xml** et rangé dans sous-dossier **temp**.

Quand on utilise une version "runtime" de NDL, c'est un bon moyen de conserver une copie de la base de données : le fichier de sauvegarde est bien moins lourd que la base originale.

Charger une sauvegarde

Importe les données d'un fichier de sauvegarde dans la base courante. Au lancement, Notes de lecture demande s'il faut seulement ajouter les données importées, ou supprimer toutes les données actuelles avant l'import.

Le fichier de sauvegarde doit obligatoirement se trouver dans le sous-dossier **temp** et s'appeler **SauvegardeNDL.xml** pour que le chargement puisse s'effectuer.

Exporter les données à destination d'un autre logiciel

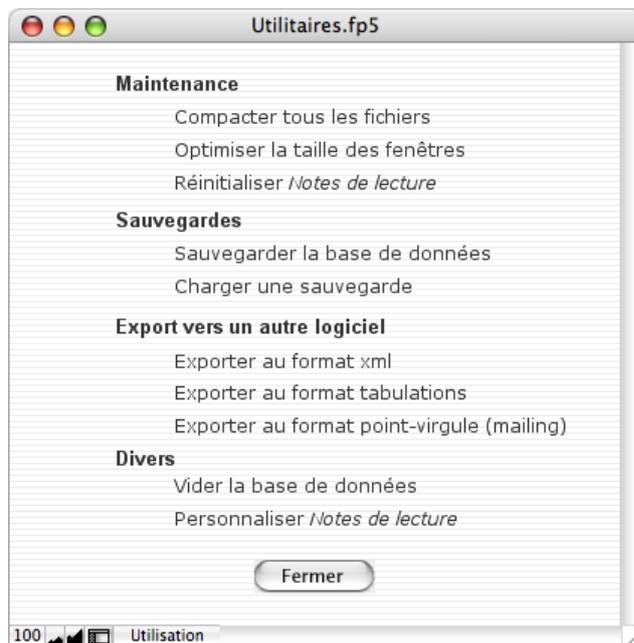
Ces utilitaires exportent les données des fichiers NOTES, ARTICLES et LIVRES dans des fichiers-texte que l'on peut ensuite importer dans un autre logiciel de type base de données ou tableur. Plusieurs formats sont proposés : deux formats xml, texte séparé par des tabulations et texte séparé par des points-virgules.

Quel que soit le format, l'export produit une version "aplatie" des données afin qu'elles puissent être exploitées dans un logiciel qui ne gère pas les liens entre données : *dans les fichiers exportés, les articles et les notes comportent toutes les rubriques du livre ou de l'article de rattachement.*

Ces exports et leurs options sont expliqués au chapitre "Exporter les données", page 25.

Vider la base de données.

Supprime toutes les données de tous les fichiers. Cet utilitaire est utile pour créer une nouvelle base de données : il suffit pour cela de faire une copie d'un dossier NDL complet et de vider la copie.



Les utilitaires sont accessibles depuis le menu général de NDL

Personnaliser Notes de lecture

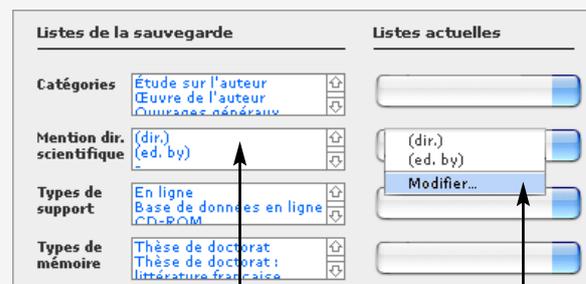
Cet utilitaire est prévu uniquement pour les utilisateurs qui apporteraient des modifications au logiciel lui-même : dans ce cas, nous leur demandons de personnaliser leur version de Notes de lecture.

L'objectif est de pouvoir distinguer facilement les versions adaptées des versions originales quand un utilisateur appelle à l'aide, afin de répondre au mieux.

Merci d'avance de jouer le jeu !

Menu Scripts / commande Récupérer les listes de la sauvegarde chargée

Cette commande affiche le dialogue qui permet de récupérer par copier-coller les listes de valeurs de la dernière sauvegarde chargée, *si celle-ci provenait d'une version 1.6 de NDL au moins* :



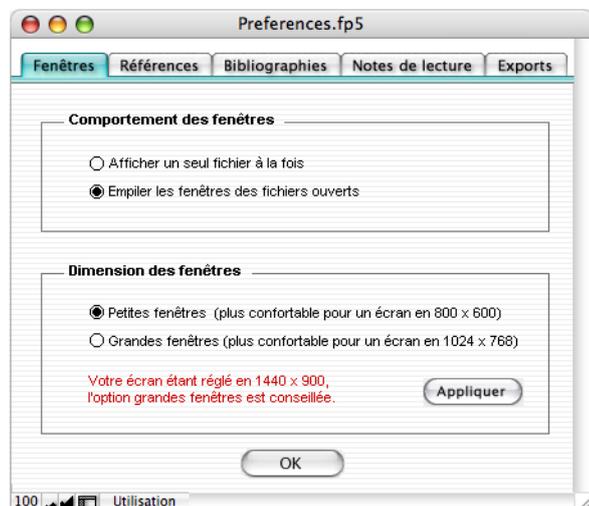
Pour chaque liste :

1. Cliquer dans la liste de la sauvegarde et la copier.
2. Puis choisir l'option "Modifier..." tout en bas du menu de la nouvelle liste pour y coller l'ancienne.

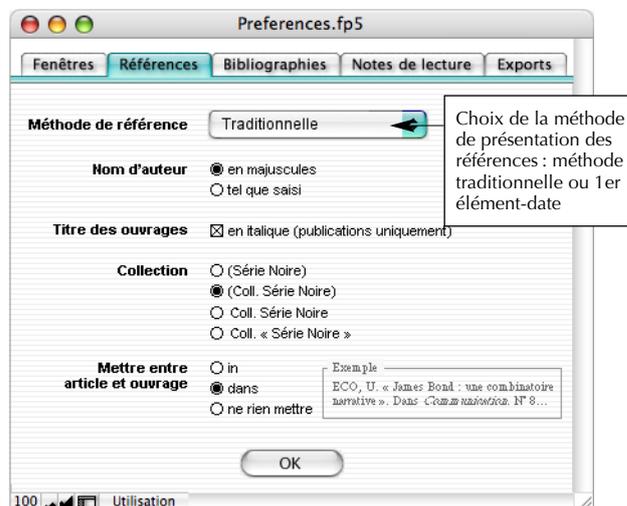
Les préférences

On accède aux préférences soit depuis le menu général, soit directement depuis les fichiers LIVRES, ARTICLES, NOTES et BIBLIOGRAPHIE en activant la commande : **Menu Scripts > Préférences...**

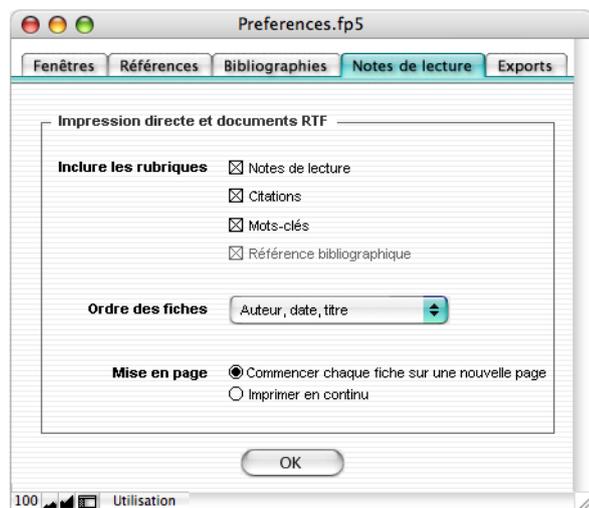
Comportement et dimension des fenêtres



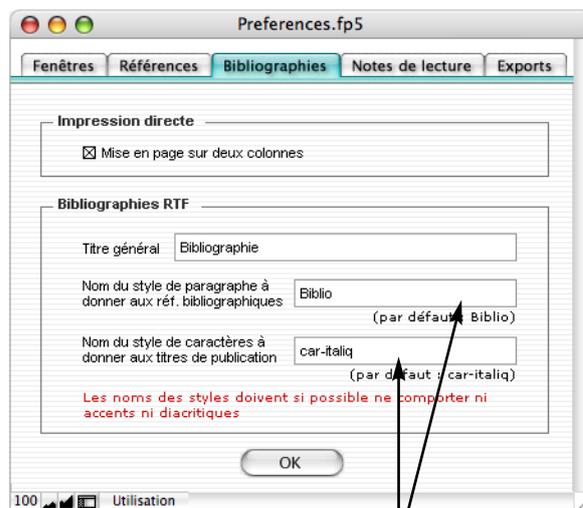
Syntaxe et format des références bibliographiques



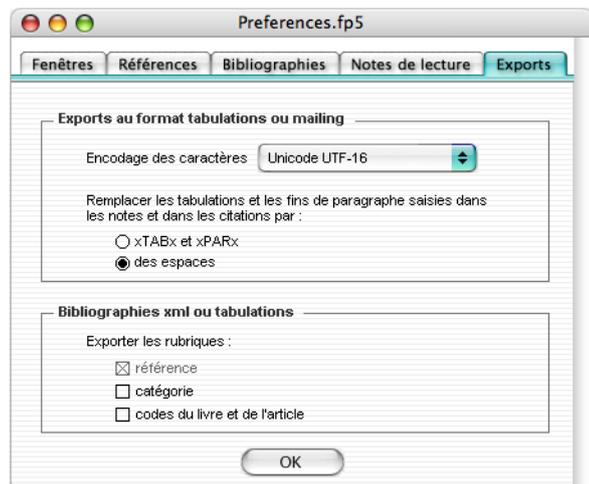
Format et contenu des fiches de lecture dans les documents imprimés ou exportés



Options pour les bibliographies RTF et les bibliographies imprimées depuis NDL



Options d'export



La mise en forme des RTF produits par NDL est entièrement fondée sur des styles. Vous pouvez préciser ici le nom à donner au style de paragraphe des références bibliographiques, et celui du style de caractère donné aux titres quand l'option "Titres des en italiques" est active.

En savoir plus sur Notes de lecture

Des compléments à la documentation du logiciel sont publiés en ligne :

astuces et fonctionnalités ne figurant pas dans cette documentation,

foire aux questions,

nouveautés ajoutées à la dernière version,

guides d'installation et de mise à jour.

Retrouvez-les sur le *Net des Lettres*, rubrique *Notes de lecture* :

<http://sites.univ-lyon2.fr/lettres/ndl/index.php>