

Séminaire méthodologique Ecole doctorale I
Mercredi 23/03/2011

Présents :

Emilie Deschelette, Blandine Longhi, Céline Ménager, Charles Nicolas, Elisabeth Piazza, Camille Rouxpetel.

Préambule : Comment mettre à disposition le contenu du séminaire méthodologique ?

Nous évoquons la possibilité d'ouvrir un blog par le biais de la plateforme Hypothèse (créée sous l'impulsion de l'EHESS). On trouve sur cette plateforme nombre de blogs intéressants pour la recherche, notamment « La Boîte à outils de l'historien » ou « Aspects concrets de la thèse ». Cela permettrait une visibilité et une accessibilité plus larges.

Nous pourrions mettre sur le blog, en plus des séances de méthodologie de la recherche, des flux RSS afin de se tenir au courant des dernières parutions ou des appels à communication.

Objet de la séance : tables des matières et index, sous word et flux RSS

I. Constituer une table des matières (ou sommaire automatique)

Quels sont les avantages à créer une table des matières automatique ?

La table est dynamique, c'est-à-dire qu'elle peut être mise à jour et suivre directement l'évolution de la rédaction : les numéros de pages s'actualisent automatiquement au fur et à mesure de la rédaction tandis que les nouveaux titres sont ajoutés.

La table des matières est mise en page directement par Word et permet – théoriquement, d'éviter les défauts d'alignement.

Les différents titres sont intégrés dans la barre de défilement, ce qui permet de retrouver plus rapidement telle ou telle partie.

Quels sont les inconvénients d'une table des matières automatique ?

La table des matières est parfois difficile à maîtriser et réagit de façon imprévisible (il faut donc veiller à ce qu'aucun décalage incongru ne survienne).

Démarche

La table des matières sous Word fonctionne à partir du principe de « marquage ». La démarche est relativement simple.

1. Passer en mode plan : « affichage », puis « barres d'outils », puis « mode plan ».
2. « Marquer » les titres, c'est-à-dire les sélectionner en les soulignant à l'aide du curseur. Donner à ces titres une valeur dans le « squelette » (Titre, sous-titre, niveau 1, 2 etc.). Attention : Le marquage est parfois mal contrôlé par Word (et les débordements fréquents).
3. Générer la table des matières : « insertion », puis « référence », puis « tables et index », puis « tables des matières ».
4. Configurer la table des matières (notamment, décocher les liens hypertextes).
5. Enfin cliquer sur « mise à jour de la table des matières ».

La table est alors considérée comme un bloc solidaire. Elle peut être mise à jour (mise à jour d'une page seulement permet de conserver la mise en page ; en revanche, la mise à jour de toutes les entrées, recalcule tout et annule donc la mise en page).

II. Constituer un index

Il est possible de marquer individuellement chaque mot en utilisant le raccourci Alt+maj+X. Toutefois l'objectif est de marquer automatiquement toutes les occurrences du texte, qui seront reportées automatiquement au fur et à mesure dans l'index, avec le numéro de page où apparaît l'occurrence.

Pour davantage de simplicité, on crée une base de données parallèlement au document Word sur lequel on travaille. Il faut créer une base de données par type d'index, car ensuite il est impossible de séparer les données (par ex., créer un index pour le grec et un pour le latin).

1. Créer la base de données

Ouvrir un document word simple.

Créer un tableau à deux entrées.

Colonne de gauche => saisir le texte à marquer (terme grec, latin, titre d'œuvre...)

Colonne de droite => « destination » dans l'index, c'est-à-dire le nom sous lequel vous souhaitez que le terme apparaisse dans l'index.

NB : dans la colonne de droite, utiliser les « : » pour indiquer le passage à la sous-section (jusqu'à neuf sous-sections !)

Il faut un tableau par index souhaité car il est impossible de trier les termes par la suite.

2. Marquage des termes de l'index

Le marquage est bête et méchant : il faut donc veiller à tous les détails (une majuscule, un accent, l'italique, les différentes apostrophes suffisent à perturber le repérage des occurrences).

Pour les titres d'œuvres, le plus simple est d'utiliser les notes de bas de pages pour les copier et les coller dans le tableau.

3. Générer l'index

« Insertion », puis « référence », puis « tables et index », puis « index », puis « marquage auto », choisir « ouvrir un fichier », et aller chercher le fichier word avec le tableau que l'on a précédemment créé. Retour dans le menu index, sélectionner « OK ».

III. Les flux RSS

Un flux RSS est un fichier dont le contenu est produit automatiquement en fonction des mises à jour d'un site Web. Les flux RSS sont souvent utilisés par les sites d'actualité ou les blogs pour présenter les titres des dernières informations consultables en ligne. La lecture d'un flux RSS se fait à l'aide d'un « agrégateur ». Il existe différents types d'agrégateurs : les lecteurs en ligne (Google Reader, Netvibes, RssFeef, etc.), les lecteurs intégrés (Liferea, Noopod, Tekinews, etc.), certains clients de messagerie et certains navigateurs web (dont Opera, Internet Explorer, Safari, et Mozilla Firefox). Il faut renseigner l'adresse du fil RSS concerné afin que le programme se connecte régulièrement aux sites émetteurs pour vérifier la présence de nouveau contenu. Le principal avantage de cette technologie est le fait de pouvoir suivre facilement l'évolution d'un site Web sans avoir le besoin de s'y rendre manuellement.

