

1989  
Stages  
4

Université Claude Bernard  
Lyon I

43, bd du 11 novembre  
69622 Villeurbanne

Ecole nationale supérieure  
de bibliothécaires

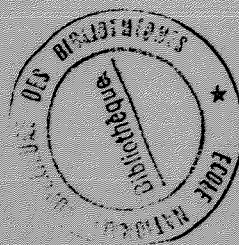
17-21, bd du 11 novembre  
69623 Villeurbanne

## Diplôme d'études supérieures spécialisées Informatique documentaire

### Rapport de stage

#### Annexe

## Informatisation du fonds de périodiques Institut Lumière (Lyon)



Présenté par  
Philippe Bérato

Sous la direction de  
Raymond Chirat

1989  
Stages  
4

1988 - 1989

Université Claude Bernard  
Lyon I  
43, bd du 11 novembre  
69622 Villeurbanne

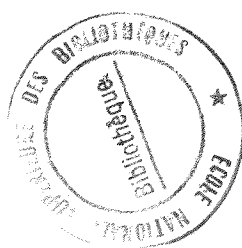
Ecole nationale supérieure  
de bibliothécaires  
17-21, bd du 11 novembre  
69623 Villeurbanne

## Diplôme d'études supérieures spécialisées Informatique documentaire

### Rapport de stage

#### Annexe

## Informatisation du fonds de périodiques Institut Lumière (Lyon)



Présenté par  
Philippe Bérato

Sous la direction de  
Raymond Chirat

1988 - 1989

1989  
Stages  
4

# **Informatisation du fonds de périodiques de l'Institut Lumière**

## **Introduction**

- 1)Présentation de l'Institut Lumière
- 2)Objet du stage

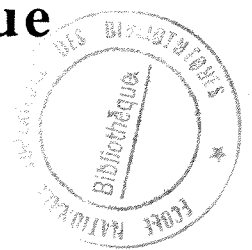
## **I-Informatisation du fonds de périodiques**

### **A)Analyse de l'existant**

- 1)L'équipement informatique
- 2)Les périodiques

### **B)Réalisation**

- 1)"Fichier de périodiques"
- 2)"Dépouillement de périodiques"



## **II-Informatisation et environnement humain**

### **A)Une réflexion sur les choix d'informatisation**

- 1)En fonction des fichiers déjà  
établis
- 2)En fonction du personnel en  
place

### **B)La diffusion de l'informatique**

- 1)La nécessité d'une acceptation
- 2)Un moyen de la provoquer

## **Conclusion**



# Institut Lumière

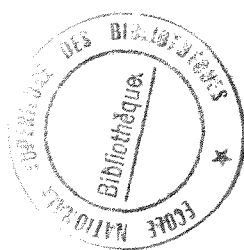
Rue du Premier-Film Lyon-Monplaisir

Président :                      Directeur :  
Bertrand Tavernier    Bernard Chardère

## Médiathèque de l'institut Lumière

### Ordinateurs

### Mode d'emploi



25, rue du Premier-Film  
69352 Lyon Cedex 2  
B.P. 51  
Tél. 78.00.86.68  
Association 1901  
N° SIRET 325 366 045 00012  
Code APE : 8605

# S o m m a i r e

## Comment mettre en marche l'ordinateur ?

*Accès aux fichiers* 5

## Comment quitter le programme que vous avez choisi ?

*Remarque 1 ("quitter")* 8

*Remarque 2 (majuscules et minuscules)* 9

## Comment utiliser Hypercard ?

*Introduction* 10

*Comment sont rangées les cartes dans une pile ?* 12

*Remarques préalables* 13

*Le menu "Fichier"* 13

*Nouvelle pile* 13

*Ouvrir une pile* 13

*Dupliquer la pile* 14

*Compacter la pile* 14

*Protéger la pile* 14

*Supprimer la pile* 14

*Format d'impression* 15

*Imprimer la carte* 15

*Imprimer la pile* 15

*Imprimer un rapport* 15

*Quitter Hypercard* 16

<b>Le menu "Edition"</b>	16
Annuler	16
Couper, Copier, Coller	16
Effacer	17
Nouvelle carte	17
Supprimer la carte	17
Couper la carte	17
Copier la carte	17
Style du texte	18
Fond	18

<b>Le menu "Accès"</b>	18
Historique	18
Première carte	18
Carte précédente	18
Carte suivante	19
Dernière carte	19
Chercher	19
Message	19

<b>Le menu "Outils"</b>	19
-------------------------	----

## Le fonctionnement des boutons communs aux fichiers Hypercard

Trier par	20
Chercher dans	21
Imprimer par	22
A imprimer	24
Autres boutons	24

## Les particularités de "Fichier de périodiques"

Comment accéder à ce fichier	25
------------------------------	----

<i>Comment remplir les champs</i>	25
<i>Titre</i>	25
<i>Cote</i>	26
<i>Périodicité</i>	26
<i>Dates</i>	26
<i>Quantité</i>	26
<i>Photos</i>	26
<i>Description</i>	27
<i>Marché</i>	27
<i>Direction</i>	27
<i>Caractéristiques</i>	27

## Les caractéristiques de "Dépouillement de périodiques"

<i>Intérêt du fichier</i>	29
---------------------------	----

<i>Comment remplir les champs</i>	29
<i>Film</i>	30
<i>Réalisateur, acteur, producteur</i>	30
<i>Scénario et/ou dialogues</i>	30
<i>Mots-clefs</i>	30

## Les caractéristiques de "Dossiers de films"

<i>Intérêt du fichier</i>	31
---------------------------	----

<i>Comment remplir les champs</i>	31
<i>Titre</i>	31
<i>Réal</i>	31
<i>K7</i>	32
<i>Description</i>	32



## Comment utiliser les disquettes ?

<i>Intérêt des disquettes</i>	33
<i>Initialiser une disquette</i>	34
<i>Copie sur une disquette</i>	34
<i>Quelques remarques</i>	35



## Comment mettre en marche l'ordinateur ?

Dans la partie arrière de votre ordinateur se trouve un interrupteur. Appuyez dessus de façon à ce que le "I" soit enfoncé.

Un signal sonore vous indique que l'ordinateur est en service. Après un écran de temporisation affichant **"Bienvenue"**, s'affiche un écran composé de plusieurs éléments :

- en haut, à droite, un petit rectangle noir entouré d'un liseré blanc sous lequel est écrit **"HD40"**. C'est le symbole du disque dur, c'est à dire de la mémoire de l'appareil dans laquelle sont rangés nos fichiers.
- en bas, à droite, le dessin d'une poubelle sous lequel est écrit **"corbeille"**. Nous n'utiliserons pas cet élément.
- en haut, un dessin de pomme et les mots **"Fichier Edition Présentation Rangement"**. Ce dessin et ces mots sont placés dans une bande horizontale que l'on appelle **"la barre des menus"**.

### Accès aux fichiers :

Seul nous intéresse pour l'instant le disque dur HD40. Dans celui-ci sont rangés nos fichiers.

Chaque fois que l'on veut savoir ce qui se cache derrière un nom symbolisé par un petit dessin (comme le rectangle noir), il suffit de prendre la souris et, en la déplaçant sur la table, d'amener le pointeur sur l'image correspondante. Une fois le pointeur à l'intérieur du petit dessin (icône), le fait d'appuyer (de cliquer) deux fois sur la souris permet d'ouvrir l'icône de la même manière que l'on ouvre une armoire pour voir ce qu'il y a dedans.

En l'occurrence, pour savoir ce qu'il y a dans le disque dur (HD40), pointons le petit rectangle noir et ensuite, cliquons 2 fois.

Un cadre s'installe sur l'écran. Il a pour titre HD40 et à l'intérieur sont recensés tous les éléments figurant dans HD40 :

Documents  
Dossier  
Dossier PAINT

Dossier Philippe  
 Dossier Révolution F...  
 Dossier TC  
 Fichier lyonnais TF  
 Fichier word  
 Hypercard  
 Icon Exchanger  
 Microsoft Excel  
 Programme Acte Sud  
 Reprendre Excel  
 Shangai  
 Système

*A gauche de chacun de ces mots se trouve un petit dessin (icône) par l'intermédiaire duquel il est possible de pénétrer dans l'élément nommé.*

*Cette liste n'est pas limitative. Elle a été copiée en juillet 1989 et il est possible qu'elle soit légèrement modifiée depuis. Tous ces noms ne recouvrent pas la même réalité. Ainsi, à "**Dossier Philippe**" correspondent plusieurs textes alors qu'à "**Hypercard**" ou "**Fichier word**" correspondent des logiciels, qui sont des outils d'utilisation de l'ordinateur.*

*Intéressons-nous pour l'instant à "**Documents**". Si on considère que le disque dur est une armoire, on peut continuer la comparaison en disant que cette armoire est constituée de tiroirs eux-mêmes partagés en compartiments dans lesquels se trouvent des chemises elles-mêmes divisées... Il serait possible de multiplier les images à l'infini. Disons pour simplifier que le rangement dans le disque dur se fait avec un système d'emboîtement ou de "poupées russes".*

*Mettons le pointeur de la souris sur l'icône de "**Documents**" et cliquons 2 fois. Un nouveau cadre envahit l'écran, se superposant au premier.*

*Sous le titre "**Documents**" sont écrits :*

Anthologie du cinéma (r...  
 BIBLIOTHEQUE  
 DEPOUILLEMENT DE PERI...  
 Deskstop

En fait, "Documents" contient plus d'éléments. Pour visualiser l'ensemble de son contenu, il faut pointer avec la souris la flèche se situant à droite et en bas du cadre et qui est dirigée vers le bas de ce cadre. Si on clique la souris et qu'on la maintient enfoncée, le contenu de "Documents" va défiler sous nos yeux.

En dessous de "Desktop", il reste :

DOSSIERS DE FILMS  
FICHER DE PERIODIQUES  
pilessai

Comme précédemment, cette liste n'est pas fixe. Il se peut qu'elle soit légèrement différente le jour où vous vous servirez de l'ordinateur.

A gauche de chaque nom est dessinée une icône qui permet d'accéder à l'élément donné (en cliquant 2 fois). A droite est indiquée la place que chaque élément occupe en mémoire ("k" signifie "kilo octet") puis le logiciel éventuellement utilisé pour le créer et enfin la date où l'élément a été modifié pour la dernière fois.

Choisissez le nom de l'application qui vous intéresse, pointez la souris sur l'icône qui se trouve à sa gauche et cliquez deux fois. L'écran s'efface, le pointeur de la souris jusque là représenté par une flèche est dorénavant représenté par une montre symbolisant le temps que l'ordinateur met à trouver ce que vous lui avez demandé.

Une fois que cette montre disparaît pour laisser la place à une flèche, une barre verticale ou un doigt, vous pouvez commencer à utiliser le programme que vous avez sélectionné.

## Comment quitter le programme que vous avez choisi ?

*Quel que soit ce programme, vous avez toujours en haut de votre écran une bande horizontale blanche dans laquelle sont écrits plusieurs mots (la barre des menus). A gauche de cette bande est toujours un dessin de pomme puis le mot "Fichier".*

*Placez le pointeur de la souris sur le mot "Fichier". Fichier est un titre de "menu". Si vous appuyez sur le bouton de la souris et que vous maintenez la pression, le mot "Fichier" apparaît contrasté (caractères blancs sur fond noir) et le menu s'affiche, c'est à dire un ensemble de commandes que vous pouvez choisir. Tout en bas du menu est écrit "Quitter" ou "Quitter Hypercard". Maintenez la pression sur le bouton de la souris et faites coulisser celle-ci sur la table.*

*A mesure que vous passez sur les commandes, elles sont contrastées. Quand vous arrivez à "Quitter" ou "Quitter Hypercard", ces mots sont contrastés. Relâchez le bouton de la souris : vous quittez votre programme.*

**Si vous avez fait une erreur de manipulation ...**

*...et que vous voyez apparaître un écran que vous ne désiriez pas, il y a en général un petit cadre dans lequel est écrit le mot "annuler" dans un coin de cet écran. Amenez le pointeur de la souris sur ce mot, cliquez une fois et vous revenez à votre point de départ.*

### **Remarque 1 :**

*Vous pouvez quitter votre programme plus rapidement en appuyant simultanément sur la touche "pomme" (à gauche de la barre d'espacement) et la touche "q" de votre clavier. Pour vous en rappeler, il vous suffit de regarder ce qui est écrit à droite de "quitter" dans le menu "fichier". Pour chaque commande, il y a en effet une alternative à l'utilisation de la souris qui passe par la combinaison de touches du clavier.*

Une fois que vous avez quitté votre programme, l'écran de l'ordinateur est rempli de plusieurs cadres. De la même manière qu'il vous a fallu un certain cheminement pour arriver au programme que vous désiriez, vous devez maintenant faire le chemin inverse. Pour reprendre l'image déjà utilisée, il vous faut fermer la chemise, la remettre dans le tiroir, fermer le tiroir puis fermer l'armoire.

Chaque cadre est pourvu dans son coin supérieur gauche d'un petit carré. Amenez le pointeur de la souris dans ce carré et cliquez une fois. Le cadre s'efface de l'écran. Procédez ainsi pour chaque cadre. Vous retrouvez alors votre écran de départ avec le dessin du disque dur HD40, la corbeille et en haut la barre des menus.

Pointez la souris sur le menu "**Rangement**". Appuyez sur le bouton et, tout en le maintenant appuyé, faites coulisser la souris jusqu'à la commande "**Eteindre**". Relâchez le bouton de la souris. Un petit écran apparaît sur lequel est écrit : "**Vous pouvez maintenant éteindre votre Macintosh.**" Pour le faire, appuyez sur l'interrupteur situé derrière votre ordinateur.

### Remarque 2 :

Vous avez peut-être noté que certains noms de fichier sont écrits en majuscules et d'autres en minuscules. Nous avons respecté dans ce mode d'emploi la graphie de ceux qui les avaient créés, mais sachez que l'ordinateur ne distingue pas ces deux types d'écriture.

# Comment utiliser Hypercard ?

## **Avertissement :**

*Ce mode d'emploi est inspiré du "Guide de l'utilisateur Hypercard" (fourni par Apple) dont il se veut une simplification. Si vous voulez approfondir quelques notions, le guide est disponible au secrétariat du 1er étage. Pour certaines explications, nous renvoyons directement au manuel quand celui-ci est suffisamment clair.*

*Toutefois, les explications du présent manuel sont suffisantes pour manipuler des fichiers déjà créés.*

*Les renvois évoqués au cours des explications ne sont destinés qu'aux utilisateurs désirant créer eux-mêmes des applications Hypercard ou simplement intéressés par l'informatique.*

-----

## **Introduction :**

*Hypercard est le nom du logiciel qui permet de gérer les fichiers :*

- Bibliothèque*
- Dépouillement de périodiques*
- Dossiers de films*
- Fichier de périodiques.*

*Ainsi, le fonctionnement et la gestion de ces fichiers obéissent à des règles communes.*

*Le principe général est que ces fichiers sont constitués d'un ensemble de fiches empilées (appelées "cartes" en langage Macintosh). Une carte remplit tout l'écran de l'ordinateur, dans le cas de nos fichiers, c'est une sorte de formulaire à remplir.*

*Un ensemble de cartes est appelé en langage Macintosh "une pile" ce qu'en langage courant on nomme "un fichier". L'avantage d'une gestion de fiches par informatique est qu'il est possible de les classer, de les trier et d'accéder très rapidement à toute fiche.*

Pour se déplacer dans le fichier, on utilise des outils appelés "**boutons**". Un bouton est une commande que l'on active en pointant la souris dessus et en cliquant une fois. Un bouton peut être représenté par :

- un mot encadré, par exemple "**Trier par**"
- un dessin, par exemple une flèche.

### Résumons :

**PILE = FICHER**

**CARTE = FICHE**

**BOUTON = COMMANDE**

Ces mots seront employés indifféremment, comme synonymes, dans ce mode d'emploi.

### Encore un peu de vocabulaire :

Pour "**sélectionner**" avec la souris un élément de texte, que faut-il faire ?

Pour sélectionner un mot, placez le pointeur de la souris au milieu de ce mot et cliquez deux fois : le mot apparaît contrasté.

Pour sélectionner un groupe de mots, placez le pointeur juste devant le premier mot et faites-le glisser jusqu'à la fin de votre sélection en maintenant la pression sur le poussoir de la souris.

Pour sélectionner une ligne entière, placez le pointeur à gauche de cette ligne et cliquez.

Pour sélectionner tout un texte, placez le pointeur au début et faites-le glisser en diagonale jusqu'à la fin du texte à sélectionner.

Si la sélection que vous avez opérée ne vous convient pas, il suffit de déplacer le pointeur de la souris ailleurs et de cliquer.

Un "**champ**" est une zone dans laquelle on peut taper du texte (en général pour décrire). On pourrait traduire ce mot par caractéristique. Ainsi dans le fichier "**Bibliothèque**", pour décrire un ouvrage il faut remplir plusieurs zones ou "**champs**" : titre, auteur, éditeur, année...



## Comment sont rangées les cartes dans une pile ?

Si on prend, par exemple, la pile *"Fichier de périodiques"*, elle contient un ensemble de cartes dont chacune correspond à la description d'un périodique (tout comme la feuille perforée d'un des deux classeurs rouges *"Fichier de périodiques"* de la médiathèque). Si vous devez enregistrer de nouveaux périodiques, vous allez créer une nouvelle carte par périodique. Chaque nouvelle carte sera rangée par Hypercard immédiatement à la suite de celle qui était affichée précédemment. Il vous est ensuite possible d'effectuer les rangements que vous désirez à l'aide des boutons (commandes). Nous avons dit au début que les cartes sont empilées. En fait, ce n'est pas exactement ça.

Pour vous en rendre compte, ouvrez la pile *"Fichier de périodiques"*, c'est à dire cliquez 2 fois l'icône située à gauche du mot *"Fichier de périodiques"* dans le cadre *"Documents"* (voir p. 1 à 3). Vous obtenez une carte comportant, entre autres, au milieu, à gauche, deux boutons représentant des flèches. Si on met le pointeur de la souris sur la flèche pointée vers la droite, on obtient un nouvel écran représentant la carte rangée juste après la première qui s'était affichée. Inversement, en activant la flèche pointée vers la gauche, on accède à la carte précédente.

Dans la barre des menus, choisissez *"Première carte"* dans le menu *"Accès"*. Puis, choisissez dans le même menu *"Dernière carte"*. Une fois que vous y êtes, si vous cliquez la flèche pointée vers la droite, vous vous rendez compte que vous revenez à la première carte. Inversement, si vous cliquez maintenant l'autre flèche, vous obtenez de nouveau la première carte.

Ainsi, les cartes sont disposées en boucle dans la pile.

Voyons maintenant les diverses commandes utilisables avec Hypercard. Nous continuerons à exploiter l'exemple de la pile *"Fichier de périodiques"*. Quand vous ouvrez cette pile (c'est à dire quand vous accédez à ce fichier), la barre des menus en comporte cinq *"Pomme Fichier Edition Accès Outils"* (pour y accéder, voir p. 3). Nous allons étudier le contenu de chacun de ces menus, article par article (c'est à dire commande par commande).

## Remarques préalables

*Il vous est toujours possible d'annuler un ordre que vous venez de donner. Soit vous utilisez l'article "Annuler" du menu "Edition" ou vous faites "Pomme-Z" avec le clavier. Soit votre commande a provoqué l'ouverture d'un écran, zone de dialogue, et vous cliquez "Annuler".*

*Le menu "Pomme" ne nous intéresse pas directement, aussi nous n'en détaillerons pas les articles.*

## Le menu "Fichier"

### Nouvelle pile :

*Lorsqu'on choisit cet article, Hypercard met de côté la pile courante (cad le fichier dans lequel vous êtes) et en crée une nouvelle. Une zone de dialogue apparaît sur l'écran pour nous permettre de donner un nom à la nouvelle pile. Si on clique sur "Nouvelle" alors que l'option "Copier le fond existant" est activée (en mettant une croix dans le carré), la nouvelle pile créée par Hypercard comportera les mêmes caractéristiques que la dernière carte affichée dans la pile précédente (mêmes champs, mêmes images, mêmes boutons).*

*Cet article nous servira essentiellement quand on voudra seulement imprimer les caractéristiques de quelques cartes (voir ci-dessous le fonctionnement des boutons "Imprimer par" et "A imprimer").*

### Ouvrir une pile :

*Cet article ainsi que son équivalent clavier "Pomme-O" permet d'ouvrir une pile existante. Il vous permet donc de passer d'un fichier à un autre sans avoir à quitter Hypercard. Lorsque vous le choisissez, une zone de dialogue apparaît. Cliquez le nom de la pile que vous avez choisi, puis "Ouvrir" (ou cliquez 2 fois l'icône à gauche de la pile).*

*Une fois votre choix effectué, Hypercard referme la pile dans laquelle vous vous trouviez, après enregistrement de toutes les modifications, et ouvre la pile demandée en affichant sa première carte.*

### **Dupliquer la pile :**

*Cet article permet de pratiquer une copie de la pile que vous avez ouverte en changeant son nom. Hypercard donne à la copie le nom par défaut de "Copie de (nom de la pile originale)". Ce nom est automatiquement sélectionné : il vous suffit donc pour le modifier d'entrer le nouveau nom à sa place.*

*Cet article peut être très utile pour s'entraîner à l'usage de l'ordinateur puisque si vous détruisez, par fausse manoeuvre, des informations sur une copie, ça ne pose pas de problèmes.*

*Mais, fin août 1989, son déclenchement produisait une erreur-système. Aussi, il vaut mieux l'éviter tant que ce dysfonctionnement n'est pas supprimé.*

### **Compacter la pile :**

*Au cours des manipulations sur les fichiers, nous créons des espaces vides (en supprimant une carte par exemple). Plus une pile comporte d'espaces vides, plus elle est lente à réagir. Le compactage de la pile permet de récupérer ces espaces vides. Il se matérialise à l'écran par une roue qui tourne sur elle-même.*

### **Protéger la pile :**

*Cet article permet de définir des niveaux de protection s'appliquant aux informations de la pile. Au niveau où nous travaillons, il ne nous est pas utile. Si vous êtes intrigué par la zone de dialogue qui apparaît quand on l'active, reportez-vous au "Guide de l'utilisateur Hypercard" pages 19 à 52 pour comprendre ce que sont les niveaux d'utilisation de ce logiciel et pages 89 à 93.*

### **Supprimer la pile :**

*Cet article permet de supprimer toutes les cartes d'une pile et leur contenu. On l'utilisera par exemple pour "bib à imprimer" (voir ci-dessous). Si la pile est protégée, un message avertit qu'il n'est pas possible de la supprimer. S'il est possible de la détruire, Hypercard demande une confirmation de cette suppression, avec une possibilité d'annulation de l'ordre.*

*Attention : cet article est à manier avec précaution. Si vous supprimez par erreur une pile, vous pouvez vous donner des centaines d'heures de travail pour en reconstituer les données.*

## **Format d'impression :**

Cet article permet de régler le format du papier, son orientation et les effets spéciaux d'impression. L'impression sur l'imprimante à laser (qui se trouve au secrétariat) se fait sur papier A4 et on utilise ordinairement la première orientation (personnage horizontal). Les options "Réduire" et "Agrandir" ne sont pas disponibles dans Hypercard. Quant à l'explication des effets spéciaux et des options, activez les boutons "Options" et "Aide" pour en comprendre la signification.

## **Imprimer la carte :**

Imprimer la carte (ou "Pomme-P") permet d'imprimer la carte affichée à l'écran en fonction des réglages de "Format d'impression".

## **Imprimer la pile :**

Cet article permet d'imprimer toutes les cartes de la pile sur laquelle on travaille, dans l'ordre où elles ont été rangées précédemment. Lorsqu'on l'active, on obtient l'apparition d'une zone de dialogue pour le choix du format et du chargement de l'imprimante.

A priori, cet article est inutile, l'intérêt d'une impression dans le cas de nos fichiers étant de n'imprimer qu'une partie des caractéristiques portées sur chaque carte. A cet égard, l'article suivant est bien plus intéressant.

## **Imprimer un rapport :**

Cet article permet de regrouper le texte se trouvant dans les champs que vous désirez et de l'imprimer suivant le format que vous voulez. Dans l'exemple du "Fichier de périodiques", il peut permettre par exemple d'obtenir une liste des périodiques suivis de leur origine et de leur cote. En ce cas on aura demandé le regroupement de 3 champs : "Titre" "Origine" "Cote".

Attention : le classement de ces différents éléments sera celui défini lors de votre dernière manipulation du fichier. Pensez à le modifier s'il ne vous convient pas.

Lorsqu'on choisit "Imprimer un rapport", une zone de dialogue apparaît. Pour bien se servir de cet article, consulter le "Guide de l'utilisateur Hypercard" page 98 à 105.

Cet article a un défaut : quand on veut faire une impression des caractéristiques de quelques cartes seulement, "**Imprimer un rapport**" nous oblige à imprimer les caractéristiques de toutes les cartes de la pile. Pour pallier cet inconvénient, le créateur des fichiers a introduit un bouton intitulé "**A imprimer**" dont nous expliquerons le fonctionnement plus loin, ainsi que celui du bouton "**Imprimer par**".

### **Quitter Hypercard :**

Cet article (ou Pomme-Q) permet de quitter le programme Hypercard après enregistrement automatique de toutes les modifications apportées.

### **Le menu "Edition"**

#### **Annuler :**

Annuler (ou Pomme-Z) permet d'annuler la dernière manipulation effectuée, mais uniquement la dernière.

#### **Couper, Copier, Coller :**

"**Couper**", "**Copier**" et "**Coller**" permettent de prendre des informations sélectionnées auparavant avec la souris et de les mettre en réserve provisoirement dans le presse-papiers (dans la mémoire de l'ordinateur). Une fois que ces informations y sont, il est alors possible de les déplacer à l'intérieur d'une même carte, de carte à carte dans une pile, ou de pile à pile.

Par exemple si vous devez recenser dans le fichier "**Bibliothèque**" 10 ouvrages du même éditeur, il vous suffira de copier le nom de celui-ci sur la première carte, puis avec "**Copier**" et "**Coller**" de le recopier sur les autres, sans avoir à le taper de nouveau.

"**Couper**" (ou Pomme-X) supprime les informations sélectionnées (alors que "**Copier**" ne les supprime pas) et les place dans le presse-papiers. Vous pouvez ainsi mettre de côté un élément indésirable pour le placer ailleurs.

Technique : sélectionner le texte désiré avec la souris puis utilisez "**Couper**" ou "**Pomme-X**". Ensuite, sélectionnez avec le pointeur l'endroit où vous voulez replacer votre texte et activez "**Coller**" (ou Pomme-V). Vous pouvez utiliser cette commande plusieurs fois de suite.

*"Copier" (ou Pomme-C) s'utilise en combinaison avec "Coller" (ou Pomme-V) exactement de la même manière que "Couper". La seule différence est que les informations sélectionnées pour être recopiées restent sur l'écran original.*

*Attention : le contenu du presse-papiers est remplacé dès que vous utilisez une seconde fois "Couper" ou "Copier".*

*Pour plus d'informations, voir le guide pages 105 à 111.*

### **Effacer :**

*"Effacer" permet de supprimer l'information sélectionner sans la placer dans le presse-papiers (ce qui évite de remplacer le contenu de celui-ci).*

*En appuyant sur la touche "Arrière" ou sur la touche d'Effacement du pavé numérique, on obtient le même résultat.*

### **Nouvelle carte :**

*Quand vous êtes dans un fichier, "Nouvelle carte" (ou Pomme-N) permet d'ajouter une nouvelle carte à votre fichier. Par exemple, si vous voulez rentrer un nouveau périodique dans le "Fichier de périodiques", vous utiliserez cet article qui vous procure une carte (ou fiche) vierge.*

### **Supprimer la carte :**

*Cet article (ou Pomme-touche Arrière ou Pomme-Effacement) supprime de façon définitive la carte affichée. Attention, la carte ne pourra pas être collée ailleurs comme dans l'article suivant.*

### **Couper la carte :**

*Cet article supprime la carte affichée, la met dans le presse-papiers et fait apparaitre la carte suivante. Il s'utilise comme "Couper".*

### **Copier la carte :**

*Cet article réalise une copie de la carte affichée et la place dans le presse-papiers. Même fonctionnement que "Copier".*

## Style du texte :

*Inutilisable.*

## Fond :

*Cet article permet de modifier l'image de fond de votre pile, de créer des boutons et des champs de fond (le fond est l'élément commun à un ensemble de cartes). On n'utilise pas cet article à notre niveau, pour plus de précisions voir le guide pages 19 à 46 et page 115.*

## **Le menu "Accés"**

*Les articles de ce menu servent à se déplacer d'une pile à l'autre, d'explorer les cartes de la pile dans laquelle on se trouve, de revenir en arrière... "Retour", "Base" et "Aide" sont inutiles au niveau de la gestion des fichiers. Pour information, voir guide pages 116 à 118.*

## Historique :

*Cet article (ou Pomme-H) permet de visualiser les 42 dernières cartes affichées. En effet, chaque fois que l'on affiche une carte, Hypercard en place une image miniature dans l'historique. Pour y revenir, il suffit ensuite de cliquer sur l'image de la carte.*

*Pour revenir à la carte d'origine, cliquez sur l'image encadrée.*

## Première carte :

*Cet article (ou Pomme-1 ou Pomme-flèche gauche) renvoie à la première carte du fichier dans lequel on se trouve. Bien entendu, cette première carte dépend du dernier tri que vous avez effectué (remarque valable pour les 3 articles suivants).*

*Si la première carte est déjà affichée, l'article n'a aucune effet.*

## Carte précédente :

*Cet article (ou Pomme-2 ou flèche gauche) affiche la carte précédente de celle de la pile dans laquelle vous vous trouvez.*

*Si la carte affichée est la première de la pile, "Carte précédente" reboucle sur la dernière carte.*



### **Carte suivante :**

*Cet article (ou Pomme-3 ou flèche droite) permet de faire apparaître la carte suivant celle affichée dans le fichier où vous trouvez.*

*Si la carte affichée est la dernière de la pile, "Carte suivante" reboucle sur la première carte.*

### **Dernière carte :**

*Cet article (ou Pomme-4 ou Pomme-flèche droite) affiche la dernière carte de la pile dans laquelle vous vous trouvez.*

*Si la dernière carte est déjà affichée, cette carte reste sans effet.*

### **Chercher :**

*Article inutile pour notre usage. On utilisera le bouton "Chercher dans".*

*Pour information, voir guide page 120 à 122.*

### **Message :**

*Article inutile pour notre usage.*

*Pour information, voir guide page 123.*

### **Le menu "Outils"**

*Les outils servent à naviguer, à créer et modifier textes, dessins, boutons et champs. On ne peut sélectionner qu'un outil à la fois.*

*Comme ce manuel est destiné à montrer comment utiliser des fichiers déjà créés et qui, a priori, ne sont pas à modifier, nous n'expliquerons pas le menu "Outils". Pour informations, voir le guide pages 124 à 146.*

*Précisons toutefois que nous utilisons toujours un outil pour travailler dans les fichiers : le premier à gauche du menu, la main. Si vous avez fait une erreur de manipulation avec la souris et que vous n'obtenez plus la représentation de la main sur l'écran (ou de la barre verticale pour écrire), assurez-vous que cette main est bien sélectionnée dans le menu "Outils".*

# Le fonctionnement des boutons communs aux fichiers Hypercard

## Trier par

*Pour activer ce bouton, comme ceux qui vont suivre il faut mettre le pointeur de la souris dessus et cliquer une fois. "Trier par" apparaît contrasté.*

*Une fois que vous l'avez sélectionné, vous devez maintenant procéder à la même opération avec le champ dont vous voulez trier les éléments.*

*Hypercard va procéder à un tri alphabétique. Mais attention, ce tri est parfois un peu saugrenu. D'une part - ce qui est logique - si vous avez des cartes où le champ à trier est vide, ces fiches seront classées en premier. Par exemple, dans la pile "Dossiers de films", si vous faites un tri dans le champ "Année", vous aurez en début de classement tous les films dont l'année de sortie n'a pas été précisé.*

*Ainsi, pour que votre tri soit pertinent, il faut qu'il s'applique à un champ qui a été rempli dans toutes les cartes de votre pile (ou dans la majeure partie).*

*D'autre part, le tri est effectué caractère par caractère. Si jamais vous avez laissé, par inadvertance, un blanc au début d'un champ, la carte à laquelle il s'applique sera mise au début de la pile car le blanc est considéré comme un caractère, au début de l'ordre d'Hypercard.*

### *Autres remarques :*

- Hypercard place les chiffres avant les lettres dans l'ordre alphabétique.

- Nous avons vu que le blanc est le premier caractère de l'ordre d'Hypercard, le tiret en est le deuxième.

- Hypercard classe le "é" avant le "a" et par conséquent avant le "e" (défaut qui sera peut-être corrigé au moment où vous lirez ce texte).

Ainsi, dans "Fichier de périodiques" on a le classement par titre suivant :

Ciné 24  
 Ciné Chiffres  
 Ciné-Acteurs  
 Cinéma  
 Cinama  
 Cine 24  
 Cine sessenta  
 Cine-Ensayo  
 Cinema

**Très important :**

Si vous avez un champ rempli uniquement de nombres, le rangement se fait du plus petit au plus grand mais il est particulier. En effet, Hypercard fait le rangement en fonction du nombre de chiffres du plus grand nombre et pour que le tri soit correct, tous les nombres doivent avoir autant de chiffres que le plus grand, sinon le système sous-entend des zéros à droite.

Ainsi, si vous rangez de manière séquentielle 2315 livres, vous devez écrire pour le premier "0001", pour le vingtième "0020", pour le cinq centième "0500". Si vous écrivez "1", "20", "500", dans la mesure où il y a au moins un nombre à 4 chiffres dans votre numérotation, le système va interpréter "1000", "2000", "5000".

**Remarque :**

Le tri dans une pile comportant plusieurs centaines ou milliers de fiches est relativement long (jusqu'à plusieurs minutes), il se matérialise par une roue qui tourne.

**Chercher dans**

Ce bouton permet de chercher un mot et un seul où qu'il soit : isolé ou dans un texte. Hypercard va effectuer la recherche dans toutes les cartes de la pile où vous vous trouvez et s'arrêtera chaque fois qu'il rencontre le mot (même s'il se trouve plusieurs fois dans la même phrase).

Une fois cette commande sélectionnée, vous pointez la souris sur un champ, vous cliquez et apparaît une zone de dialogue avec le nom du champ et le choix entre la recherche et l'annulation de votre demande. Vous tapez dans cet écran le mot que vous recherchez. Enfin, vous cliquez "OK" ou vous tapez soit sur la touche de retour à la ligne (et de validation) du clavier principal, soit sur la touche de validation du clavier numérique (en bas à droite).

*Hypercard effectue sa recherche carte par carte. Quand le mot est trouvé, la recherche s'arrête et le mot apparaît encadré. Vous la relancez en appuyant de nouveau sur la touche de validation. Une fois que la pile est parcourue entièrement, la recherche reprend au début, en boucle.*

### Remarques :

- (1) *Hypercard ne distingue pas majuscules et minuscules.*
- (2) *Il est inutile de taper un groupe de mots car le système ne prend en compte que le premier.*
- (3) *Attention, dans Hypercard, le séparateur de mots est le blanc. Aussi, si vous cherchez le mot "aventures", vous allez avoir un message de recherche nulle alors que dans le champ considéré on a "Mon film d'aventures". En ce cas, Hypercard lit 3 chaînes de caractères : "Mon", "film" et "d'aventures" alors qu'en français, on compte 4 mots. Il aurait donc fallu taper "d'aventures".*
- (4) *En revanche, il vous est possible de faire une recherche avec le début du mot seulement. Si, par exemple dans "Fichier de périodiques", vous voulez trouver tous les magazines possédant dans leur titre le mot "ciné", Hypercard vous donnera à la fois "Ciné Paris", "Cinéforum", et "Nouveau cinémonde (le)". Mais il ne donnera pas le périodique allemand "Cinema" car il n'y a pas d'accent sur le e. A cet égard, pensez que l'ordinateur n'a pas la souplesse de l'esprit humain qui peut se jouer des fantaisies orthographiques.*
- (5) *Attention : si, avant d'effectuer votre recherche vous étiez en train de remplir une fiche, vous devez préalablement dégager le pointeur de la souris du champ dans lequel vous vous trouviez et cliquer à l'extérieur, sinon Hypercard ne comprend pas votre demande et affiche un message de recherche nulle*

Imprimer	par
----------	-----

*Nous avons vu dans le menu "Fichiers" qu'il n'était pas possible d'imprimer directement à partir d'une pile quelques cartes seulement, aussi l'idée a été de créer une pile provisoire uniquement destinée à l'impression dans laquelle on va copier les cartes qui nous intéressent.*

Par exemple, si nous voulons, dans le fichier **"Fichier de périodiques"**, faire une liste de tous les périodiques publiés aux Etats-Unis. Pour commencer nous allons chercher dans le fichier ce pays dans le champ **"Origine"**. Pour imprimer notre liste, nous allons extraire de la pile **"Fichier de périodiques"** toutes les cartes des périodiques issus des Etats-Unis et les mettre dans une pile intitulée **"bib à imprimer"** (nous devons utiliser ces mots et cette orthographe car ce sont ceux qui sont utilisés dans le programme écrit à cet effet). Une fois que ces cartes seront dans la nouvelle pile, il nous est possible d'utiliser les articles du menu **"Fichier"** pour procéder aux impressions que nous désirons.

Donc, avant tout, nous créons une pile **"bib à imprimer"** grâce à l'article **"Nouvelle pile"**. Attention, probablement, quelqu'un avant vous a déjà utilisé cette méthode d'impression par la création d'une pile **"bib à imprimer"**. Il convient de vous en assurer en utilisant l'article **"Ouvrir une pile"**. Si dans la liste des piles est déjà présente **"bib à imprimer"** et que vous n'avez pas besoin des cartes que celle-ci contient, détruisez cette pile avec l'article **"Supprimer la pile"** du menu **"Fichier"**.

Ensuite vous pouvez recréer une pile **"bib à imprimer"** avec l'article **"Nouvelle pile"**, dont le fond sera la reproduction de la pile sur laquelle vous êtes en train de travailler.

Une fois cette manoeuvre accomplie, comment fonctionne le bouton **"Imprimer par"** ?

Une fois ce bouton activé, si on pointe un champ, Hypercard va extraire de la pile dans laquelle vous êtes toutes les cartes ayant un champ identique pour les transférer dans la pile **"bib à imprimer"**. Ainsi, pour reprendre l'exemple précédent, si dans la pile **"Fichier de périodiques"**, vous désirez tous les périodiques édités aux Etats-Unis, vous sélectionnez une carte dont le champ **"Origine"** présente cette caractéristique, puis vous activez **"Imprimer par"** et **"Origine"**. Après un dialogue : **"Voulez-vous vraiment extraire des fiches ?"** auquel vous répondez positivement, Hypercard va transférer l'une après l'autre dans la pile **"bib à imprimer"** toutes les cartes ayant pour champ **"Origine"** les Etats-Unis. L'extraction se concrétise à l'écran par l'apparition de messages : **"Extraction fiche x"** puis **"Extraction terminée"**.

## A imprimer

Ce bouton est une variante de **"Imprimer par"**. Il permet de procéder à des extractions fiche par fiche. La procédure est moins rapide mais elle s'avère souvent nécessaire quand nous voulons procéder à une impression sur des cartes sans contenu de champ commun.

Sélectionnons une carte dont le contenu nous intéresse.

Si nous cliquons la souris sur le bouton **"A imprimer"**, apparaît un message **"Extraction fiche x"**. Nous voyons que l'écran change puisque le titre **"bib à imprimer"** apparaît à gauche, puis de nouveau **"Fichier de périodiques"**. Que s'est-il passé ? Le système a pris la carte qui nous intéresse et l'a recopiée dans la pile **"bib à imprimer"**. Nous pouvons répéter l'opération autant de fois que nous le souhaitons et obtenons ainsi un fichier tout neuf dans lequel il n'y a que les cartes qui nous intéressent. Maintenant, nous pouvons procéder aux opérations d'impression que nous désirons en utilisant l'article **"Imprimer un rapport"**.

### Remarque importante :

Si vous désirez conserver le contenu de la pile **"bib à imprimer"** que vous venez de créer avec **"Imprimer par"** ou avec **"A imprimer"**, il vous suffit de la dupliquer en changeant son nom. Pour cela, utilisez l'article **"Dupliquer la pile"** du menu **"Fichier"**.

Cette manoeuvre vous permet de garder des archives tout en libérant l'utilisation du nom **"bib à imprimer"**.

## Autres boutons

(1) La flèche dirigée vers la gauche permet de se déplacer dans la pile en arrière (même résultat que la même flèche du clavier).

(2) La flèche dirigée vers la droite permet de se déplacer dans la pile en avant (même résultat que la même flèche du clavier).

(3) L'activation du dessin représentant un bouton de sonnette permet la création d'une nouvelle carte (même résultat que Pomme-N).

## Les caractéristiques de "Fichier de périodiques"

### Comment accéder à ce fichier

Utilisez le mode d'emploi intitulé : *"Comment mettre en marche l'ordinateur"*. Une fois que vous avez accédé au cadre *"Documents"*, cliquez 2 fois l'icône à gauche du fichier intitulé *"FICHER DE PERIODIQUES"*.

Au bout d'un instant, un nouvel écran apparaît. En dehors du cadre où est inscrit le nom du fichier, l'écran contient 11 cadres rectangulaires dans lesquels sont écrits des noms en majuscules et caractères gras (hormis *"Marché"* écrit en minuscules pour conserver l'accent aigu). A chacun de ces noms qui représente un *"champ"*, correspond un descripteur du périodique analysé. Ces cadres sont figés. En revanche, il est possible d'écrire dans les cadres rectangulaires, situés à droite de chacun de ces descripteurs.

Si vous parcourez le fichier, vous pouvez vous rendre compte que le contenu de ces cadres varie en fonction du périodique décrit.

En dehors des 11 champs, vous pouvez voir les mêmes boutons que ceux décrits à la page 16.

### Comment remplir les champs

#### Titre :

Il correspond au titre inscrit en première page. Attention, on met à la fin les déterminants *"un"*, *"une"*, *"l'"*, *"la"*, *"les"*.

Exemple : *"Cahiers du cinéma (les)"*

Si le titre commence par un nombre, l'écrire en toutes lettres (pour pouvoir faire des tris alphabétiques corrects).

Exemple : *"Vingt-quatre (24) images"*

Si une revue a changé de titre, créer une carte par titre avec un renvoi à la carte principale.



*Exemple : "Ebdo ciné-bd (l)" et "Ebdo des savanes (l)" renvoient tous deux au périodique "Hebdo cinéma (l)". On ne remplit entièrement que la carte correspondant au titre le plus récent.*

### **Cote :**

*Elle est établie de manière séquentielle au fur et à mesure de l'arrivée des nouveaux périodiques dans la bibliothèque. Elle est numérique et précédée de la lettre "P". Au départ, une cote correspondait à un carton de rangement si bien qu'une même cote peut correspondre à plusieurs périodiques si ceux-ci sont en petit nombre.*

*Actuellement, chaque périodique rentrant se voit attribuer un carton de rangement et une cote distincte.*

### **Périodicité :**

*Si le périodique a connu plusieurs types de parution, le préciser. S'il est impossible de déterminer sa périodicité, l'exprimer par un point d'interrogation. Si la parution est irrégulière, indiquer "Irrégulier".*

### **Dates :**

*On indique l'année du premier et du dernier exemplaire. Si la revue est encore en cours de parution et que la médiathèque en reçoit régulièrement, indiquer "...".*

*Exemple : "1972 à ..."*

### **Quantité :**

*Le contenu de ce champ n'a qu'une valeur indicative. Le comptage n'a pas été effectué de manière rigoureuse lors de l'établissement du fichier. C'est un travail qui reste à faire... mais qui demeure illusoire puisque c'est un facteur variable.*

*Toutefois, cette indication est intéressante puisqu'elle permet de donner une indication du fond, la quantité allant de 1 à plusieurs milliers.*

### **Photos :**

*Ce champ n'est pas rempli quand le périodique n'est pas illustré de photos, indiquer "NB" pour les photos en noir et blanc et "C" pour celles en couleur.*

## **Description :**

Dans ce champ sont indiqués la longueur du livre (en centimètres, arrondi au cm supérieur), le nombre de pages et la présence éventuelle de volumes reliés dans la médiathèque ou celle d'un index distinct.

Il est fréquent que le format et la pagination changent au fil des années. L'indiquer en séparant ces caractéristiques par des traits obliques. Les différents critères de description seront séparés par un tiret.

Exemple : "24/26/30 cm - 70 / 90 p. - 1 vol. relié"

Si la pagination varie d'un numéro à l'autre, indiquer une valeur moyenne.

## **Marché :**

Ce champ donne une indication sur le lectorat potentiel du périodique. On distingue :

Magazine

Magazine grand public

Cinéphiles

Cinéphiles (faible diffusion)

Professionnels

Journal de production

## **Direction :**

Dans ce cadre sont indiqués les noms de toutes les personnes participant à l'élaboration du périodique. Ce type de renseignements se trouve généralement dans les premières ou dernières pages.

Si la revue est ancienne, il est intéressant de retracer l'évolution de l'équipe éditoriale et du comité de rédaction.

Enfin, on précisera dans ce champ si la médiathèque dispose du n°1 de la revue et à quelle date il est sorti. Veiller à la graphie de "n°1" sans espace entre n° et 1 afin de pouvoir effectuer une recherche informatique (avec "Chercher dans"). A défaut de n°1, on indiquera le numéro le plus ancien et sa date.

## **Caractéristiques :**

Le contenu de ce champ est particulièrement subjectif. Il se veut la description du contenu intellectuel du périodique.

*Le rédacteur de ces lignes a pris le parti de copier cette description dans les éditoriaux (en particulier dans les n°1 quand ils sont présents) quand s'y trouve une définition de la politique de la rédaction.*

*Sinon, il est possible de procéder à une description "de visu", avec les distorsions que cela représente.*

### **Remarque**

*A ce fichier informatique correspond un fichier manuel composé de 2 gros classeurs rouges. Chaque feuille correspond à un périodique. L'un complète l'autre puisque si le classeur contient moins de renseignements que le fichier Hypercard, il permet un état des collections avec les numéros présents pour chaque périodique.*

*Il importe donc de compléter les 2 fichiers simultanément au fur et à mesure des acquisitions.*

## Les caractéristiques de "Dépouillement de périodiques"

### Intérêt du fichier

"Dépouillement de périodiques" est destiné à rentrer des informations caractérisant les articles des périodiques possédés à l'Institut Lumière. L'intérêt de ce travail est de permettre à un chercheur faisant, par exemple, une recherche sur un producteur, d'obtenir les références d'articles concernant ce producteur en rentrant uniquement le nom de celui-ci dans le fichier.

Il n'est pas question de dépouiller l'ensemble de ceux-ci d'autant plus que certains publient des index. En revanche, il est envisageable de dépouiller systématiquement une partie des revues auxquelles l'Institut est abonné, puis de procéder à un dépouillement rétrospectif.

Pour accéder à ce fichier, utiliser la même procédure que pour "Fichier de périodiques".

Vous obtenez un écran avec 12 champs à remplir. La particularité de ce fichier est qu'il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs, certains s'excluant l'un l'autre.

### Comment remplir les champs ?

Pas d'indication spéciale pour les champs "Titre de l'article", "Auteur (s)", "Périodique", "N°", "Date" (ne mettre que l'année), "Cote". Se reporter éventuellement aux explications concernant "Fichier de périodiques".

### Film :

Quand l'article concerne un film précis, on rentre son titre dans ce champ. En revanche, on n'indiquera pas de titre de films uniquement cités. En effet, la philosophie de ce fichier est de permettre à l'utilisateur éventuel d'obtenir des références d'articles ou de fragments d'articles d'une longueur minimale (une demie page approximativement).

**Réalisateur, acteur, producteur :**

*Mêmes indications que pour le champ "Film".*

**Scénario et/ou dialogues :**

*On indique la présence de ces éléments par une croix.*

**Mots-clefs :**

*Ce champ est le plus délicat à remplir. Les mots-clefs caractérisent l'article de manière quelque peu subjective. Le plus simple semble de s'inspirer du travail qui a déjà été fait sur le fichier et de le compléter. Il semble intéressant de rentrer chaque fois une origine géographique.*

*Exemple : Pour caractériser un numéro d' "Anthologie du cinéma" consacré à Louis Delluc, on a rentré les mots "France, muet, Cinéma, critique".*

**Remarque**

*Quand on dépouille un périodique, il est possible de gagner du temps en commençant à remplir une carte contenant tous les renseignements qui sont communs à tous les articles de ce périodique (les champs "périodique", "N°", "date", "cote"). Puis, on copie la carte et on la colle autant de fois (moins une) qu'il y a d'articles à répertorier). Se référer éventuellement à la description de ces articles dans le menu "Edition".*

# Les caractéristiques de "Dossiers de films"

## Intérêt du fichier

*L'Institut enregistre régulièrement à la télévision des films sur cassette que les adhérents peuvent visionner au premier étage de la médiathèque. Un recensement et une description de ces cassettes s'est rapidement imposé.*

*D'autre part, la médiathèque possède des affiches, des périodiques du type "Film raconté", des dialogues, des photos, des négatifs, des affiches et son personnel confectionne tout au long de l'année des dossiers où sont rassemblés tous les articles se référant à tous les films présents, passés et à venir.*

*L'importance de cette documentation (plus de 30 000 dossiers) pose le problème de sa gestion et de son indexation. Aussi, à côté de son caractère de description des films enregistrés, "Dossiers de films" a l'ambition d'informer son utilisateur de tout le matériel supplémentaire qu'il peut consulter en plus du film lui-même.*

*C'est pourquoi l'écran d'une fiche de "Dossiers de films" est si dense, avec ses 17 champs.*

## Comment remplir les champs

### Titre :

*Pour que le classement alphabétique soit compréhensible, veiller à ne pas mettre l'article au début, ne pas mettre de guillemets et écrire les chiffres en lettres.*

*Exemple : Dernière tentation du Christ (la)*

*Vingt mille (20 000) lieues sous les mers*

**Réal :**

Dans ce champ sont rentrés le nom et le ou les prénoms du réalisateur. Attention, on écrit toujours le nom d'abord sinon lors du tri par ce champ, on risque d'obtenir, par exemple, 15 films rangés à "John Ford" et 12 autres à "Ford John". Par convention, on ne mettra de majuscules qu'à la première lettre.

**K7 :**

Ce champ contient l'indication du numéro de la cassette (séquentiel). Attention, écrire "0004" pour la n° 4 ou "0564" pour la n° 564.

**Description :**

L'utilisateur se reportera à la description du film "Apocalypse now" (cassette n° 0575) pour voir ce que le lyrisme peut faire rentrer dans ce cadre.

Bien penser que chaque mot peut aider ensuite à une recherche (mais uniquement les mots simples : ainsi avec "Nouvelle vague", on ne peut chercher qu'à "nouvelle" et à "vague").

Pour les champs "Année", "Pays", "Clefs" (c'est à dire mots-clefs), "Genre" se reporter aux explications des fichiers précédents.

Les champs "VO" (version originale), "C.M" (court-métrage), "Dossier", "Film raconté", "Dialogues", "Photos", "Négatifs", "Affiches", "Cassette" sont remplis en mettant une croix en cas de présence d'un de ces éléments.



## Comment utiliser les disquettes ?

*En informatique, un disque sert à stocker des informations. Les disques se présentent sous diverses formes et tailles. Avec votre Macintosh, vous allez utiliser des petits disques ou disquettes de 3,5 pouces.*

*Une disquette simple face (ou single sided) a une capacité de 400 kilooctets, une disquette double face (double sided) de 800 kilooctets. Par comparaison, le disque dur HD 40 a une capacité de 40 mégaoctets, c'est à dire 40 000 kilooctets, ou 100 disquettes simple face. Le fascicule que vous êtes en train de lire occupe un espace de 78 kilooctets.*

### Intérêt des disquettes

*Il est multiple :*

- *soulager la mémoire de l'ordinateur en stockant des informations à l'extérieur.*

- *transporter des informations ou des fichiers d'un lieu à un autre sans avoir besoin de déplacer l'ordinateur (une disquette peut être envoyée par la poste).*

- *sauvegarder des informations : vous avez intérêt à conserver un double de tous vos fichiers (et éventuellement un triple dans un endroit différent). Ainsi, s'il arrive quoi que ce soit à votre machine, votre travail sera réutilisable sur un autre poste.*

*Concrètement, dans le cadre de l'Institut, si quelqu'un tient à jour le fichier "Dossiers de films" dans lequel sont recensées les cassettes, il lui suffit d'en donner une copie sous forme de disquette au secrétariat pour que la personne chargée de la programmation des enregistrements le consulte, sans avoir besoin de se rendre à la médiathèque.*

*Pour utiliser une disquette, il faut qu'elle ait été au préalable initialisée, c'est à dire qu'elle soit préparée pour qu'on puisse y stocker des informations. Les disquettes déjà en service à la médiathèque le sont, mais si vous utilisez une disquette neuve, voilà la marche à suivre.*

## Initialiser une disquette

Avant tout, si vous étiez en train de travailler sur l'ordinateur, refermez vos fichiers et revenez au point de démarrage de l'ordinateur de façon à pouvoir libérer de l'espace sur l'écran.

Introduisez votre disquette dans le lecteur (fente en bas à droite de l'ordinateur), en présentant d'abord l'extrémité métallique et en veillant à ce que la flèche bleue soit à votre gauche. Lorsqu'elle est presque entièrement engagée, le Macintosh l'attire automatiquement (comme une carte de crédit) et elle se met en place d'elle-même.

L'ordinateur vous demande si vous désirez initialiser la disquette, et dans l'affirmative, si vous souhaitez l'initialiser en format simple-face ou en format double-face.

Si votre disquette est simple face, ne l'initialisez qu'en simple face. Si elle est double face, initialisez-la double face (pour des détails complémentaires voir le guide de l'utilisateur du Macintosh pages 141 à 145).

Ensuite donnez un nom à votre disquette comme vous le demande l'ordinateur. Le nom ne doit pas dépasser 27 caractères. Evitez de donner à votre disquette le même nom qu'à vos applications et fichiers. De préférence, donnez à votre disquette un nom qui soit en rapport avec son contenu, surtout si vous avez de nombreuses disquettes. Cela vous permettra probablement de gagner du temps, ainsi qu'à ceux qui utilisent vos créations.

**Attention :** Il vous est possible de réinitialiser une disquette déjà utilisée, mais la nouvelle initialisation effacera entièrement le contenu de votre disquette.

## Copie sur une disquette

Quand vous introduisez votre disquette dans l'ordinateur, une icône la représentant s'affiche ainsi que son nom. Si vous cliquez 2 fois cette icône, un cadre apparaît avec son contenu.

Pour copier un fichier appartenant au disque dur, faites apparaître son nom ou son icône. Eventuellement, déplacez vos cadres pour ordonner votre écran. Il suffit pour cela de maintenir pointé les traits horizontaux du haut et faire glisser la souris.

Pour copier toute application sur votre disquette, il vous suffit de pointer son icône ou l'icône à gauche de son nom avec la souris, et de la faire glisser de son cadre à celui de la disquette.

*Vous constatez que le dessin en pointillé vient se placer sur le cadre de votre disquette. La copie s'effectue rapidement, matérialisée par un petit écran.*

*Il est habituel de recopier tous les soirs le travail de la journée sur disquette et, souvent, vous avez continué l'élaboration d'un fichier déjà entamé précédemment, c'est à dire déjà copié sur votre disquette. En ce cas, l'ordinateur vous prévient que vous êtes en train de copier une application dont le nom est déjà présent sur la disquette par la phrase : "Remplacer les éléments de même nom par ceux sélectionnés ?". Si telle est votre intention, cliquez "OK", et votre nouveau fichier va se superposer à l'ancien.*

### **Quelques remarques**

*Lorsque vous effectuez des copies et que vous déplacez un fichier sur l'écran à l'aide de la souris, il se peut que vous perdiez votre fichier : son nom disparaît de l'écran. En général, c'est que vous avez relâché la pression sur la souris en passant sur un dossier et que votre fichier s'est trouvé absorbé par le dossier (qui est un ensemble de fichiers). Ne vous inquiétez pas, il vous suffit d'ouvrir les dossiers proches du lieu de la catastrophe (en les pointant et en cliquant 2 fois) et vous retrouverez le fugitif.*

*Evitez de donner le même nom à un dossier et à un fichier (même si ce dernier est protégé, car à l'intérieur d'un autre dossier) sinon, vous risquez d'opérer des confusions parfois synonymes de perte d'information.*

*Lors de vos manipulations de fichiers avec la souris, vous pouvez avoir envie d'en supprimer quelques-uns. Ici intervient la corbeille dont le fonctionnement n'a pas encore été expliqué. Elle est représentée par une poubelle quand vous allumez votre ordinateur. Pour vous débarrasser d'un fichier, déplacez-le avec la souris et superposez son icône ou son nom à celle de la corbeille. La manipulation n'est pas simultanée, le fichier doit être bien au-dessus de la corbeille (éventuellement vous pouvez déplacer celle-ci avec la souris).*

*Si vous avez des regrets, il vous suffit de cliquer la corbeille 2 fois et vous pouvez y récupérer votre fichier. Mais attention, quand vous éteignez votre ordinateur, la corbeille se vide automatiquement.*

*Pour éjecter une disquette du lecteur, 3 méthodes au choix :*

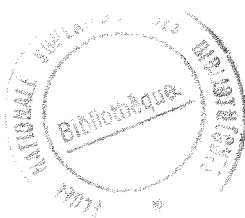
- 1) Utiliser l'article "Ejecter" du menu "Fichier"*
- 2) Taper "Pomme-E"*
- 3) Mettre l'icône de la disquette dans la corbeille.*

*Dans les deux premiers cas, l'icône de la disquette reste sur l'écran, elle disparaîtra si vous la mettez dans la corbeille ou quand vous éteignez l'ordinateur.*

*Si vous voulez copier un fichier d'une disquette sur une autre, 2 méthodes sont possibles :*

*1) Introduisez dans le lecteur la disquette de destination. Une fois que son icône est apparue, ouvrez-la. Ejectez-la, puis introduisez la disquette source (contenant l'élément à copier). Effectuez votre copie en suivant les indications de l'écran qui vous demandera d'introduire l'une ou l'autre disquette.*

*2) Introduisez dans le lecteur la disquette source. Copiez votre fichier sur le disque dur (par exemple dans "Documents" si c'est un fichier Hypercard). Ejectez la disquette source, introduisez la disquette destination et effectuez votre copie à partir du disque dur. Ensuite, vous pouvez mettre le fichier copié sur le disque dur dans la corbeille, ça évite d'encombrer inutilement la mémoire de l'ordinateur.*





\* 9 5 4 5 7 7 A \*