



# Canoprof

## Guide utilisateur de la chaîne éditoriale

**Version :** 2.0.1

**Date :** Janvier 2020

**Éditeur :** Kelis - Canopé

**Auteur(s) :** Julien Robert (Kelis)  
Contribution Kelis : Christelle Larrouy, Xavier Hennequin  
Contribution Canopé : Mélanie Albaret, Djemel Belkacem, Margaux Lafon

# Licence



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution 3.0 France <sup>[1]</sup>  
[ns.org/licenses/by/3.0/fr/](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/fr/).

# Table des matières

<b>1. Présentation de Canoprof</b> .....	<b>7</b>
1.1. Canoprof, à quoi cela sert ?	7
1.2. Les services CANOPROF	8
1.3. Publications disponibles	9
<b>2. Installation de l'application</b> .....	<b>11</b>
2.1. Windows	12
2.2. MAC	17
2.3. LINUX	19
<b>3. Canoprof : Desktop et Cloud</b> .....	<b>28</b>
3.1. Canoprof Desktop : utilisation en mode local	28
3.1.1. Mode Canoprof Desktop	28
3.1.2. Créer et ouvrir un atelier	30
3.2. Canoprof Cloud : utilisation en mode distant	33
3.2.1. Mode Canoprof Cloud	33
3.2.2. Se connecter à un Domaine Canoprof Cloud	34
3.2.3. Créer et ouvrir un atelier	37
3.2.4. Partager et collaborer sur un cours	39
3.2.4.1. Les procédures décrites	39
3.2.4.2.  Partager un cours : résumé en vidéos	44
3.2.5. Les propriétés du domaine	45
<b>4. Focus sur un atelier Canoprof</b> .....	<b>46</b>
4.1. Canoprof Starter et Standard	46
4.2. Interface d'un atelier	48
4.3. Les différents éléments de l'interface	54
4.3.1. Actions sur les éléments d'interface	54
4.3.2. Explorateur	56
4.3.3. Recherche d'items	58
4.3.3.1. Afficher le moteur de recherche des items	58
4.3.3.2. Effectuer une recherche d'items	59
4.3.4. Plan	71
4.3.5. Réseau d'items	72
4.3.5.1. Filtres	76
4.3.6. Marque-pages	85
<b>5. Vocabulaire de base</b> .....	<b>88</b>
<b>6. Description du modèle Canoprof</b> .....	<b>90</b>
6.1.  Programmation, séquences et séances	90
6.2. Les différentes activités de la Séance	90
6.2.1.  Activité Texte et Multimédia	91
6.2.2. Activité Description courte	94
6.2.3.  Activité Quiz	95
6.2.3.1. Les questions ou exercices	95

6.2.3.2. Création de l'activité Quiz	108
6.2.3.3. Liste de questions	112
6.2.4.  Activité HTML (hors Canoprof)	112
6.2.5.  Activité Média chapitré	114
6.2.6.  La collection d'activités	118
6.3. Remarque prof et Consigne Elève	119
6.4. Balises pédagogiques	120
6.5. Médias et médias distants	121
6.6. Les formules mathématiques	122
6.7. Création d'une fiche « Personne »	124
6.8. Tables de compétences et notions	126
6.8.1. Intégration des compétences et notions dans une programmation	126
6.8.2. Créer sa propre table de compétences ou modifier une table de compétences déjà intégrée	129
6.9. Particularités du modèle CANOPROFstarter	130
<b>7. Opérations courantes .....</b>	<b>132</b>
7.1. L'essentiel, très résumé	132
7.1.1. Principe de création d'un document	132
7.1.2. Aide-mémoire	133
7.2. Items et espaces	133
7.2.1. Créer un espace	133
7.2.2. Créer un item depuis l'explorateur	135
7.2.3. Créer un item depuis un autre item	136
7.2.4. (ré)Organiser l'explorateur	137
7.3. Édition du contenu	138
7.3.1. Grille de saisie et rubriques	138
7.3.1.1. Présentation des différents types de rubriques et des zones de saisie	138
7.3.1.2. Actions sur les rubriques	140
7.3.1.3. Autres actions de la grille de saisie	142
7.3.2. Contenu internalisé / Item externe	143
7.3.2.1. Item externe...	144
7.3.2.2. Contenu internalisé...	146
7.3.2.3. Externaliser ce contenu...	147
7.3.3. Liens entre les items	148
7.3.3.1. Lier un item à l'aide d'une icône d'insertion	148
7.3.3.2. Insérer un lien de référence	150
7.3.3.3. Insérer une ressource dans un bloc de texte	152
7.3.4. Enrichissement du texte	154
7.3.4.1. Baliser sémantiquement le texte	154
7.3.4.2. Insérer un lien externe (hypertexte)	155
7.3.4.3. Insérer un lien de référence	156
7.3.4.4. Insérer une ressource dans un bloc de texte	159
7.3.4.5. Supprimer un enrichissement textuel	160
7.3.4.6. Insérer des caractères spéciaux	160
7.3.4.7. Insérer un espace insécable	161
7.3.4.8. Listes	161
7.3.4.9. Tableaux	164
7.3.5. Médias et médias distants	168

7.3.5.1. Créer un item de ressource	169
7.3.5.2. Créer et insérer un média distant	170
7.3.5.3. Lier une ressource à l'aide d'une icône d'insertion	172
7.3.5.4. Insérer une ressource dans un bloc de texte	172
7.3.5.5. Importer / Exporter / Coller	173
7.3.5.6. Éditer une ressource dans une application tierce	175
7.3.5.7. Paramétrer les images pour la publication	176
7.3.5.8. Intégrer des ressources en téléchargement	179
7.3.6. Items en erreur	179
7.4. Enregistrement des modifications	181
7.4.1. Enregistrer les modifications d'un item	181
7.4.2. Annuler / Rétablir une action	182
7.5. Prévisualisation	183
7.6. Écran de contrôle	183
7.7. Publication et diffusion	186
7.7.1. Interface de publication	188
7.7.2. Publier et diffuser un document	191
7.8. Gestion des dépôts <i>élève</i> et <i>prof</i>	195
7.8.1. Accéder au dépôt élève ou au dépôt prof depuis Canoprof	195
7.8.2. Accéder au dépôt élève ou au dépôt prof depuis un navigateur	196
7.8.3. Gérer les publications	198
7.9. Exporter / Importer une archive	199
7.9.1. Exporter une archive	200
7.9.1.1. Exporter un SCAR	200
7.9.1.2. Exporter un atelier (archive .scwsp)	201
7.9.1.3. Exporter des résultats de recherche dans une archive ScWsp	202
7.9.2. Importer une archive	203
7.9.2.1. Importer un SCAR	203
7.9.2.2. Importer un atelier	203
<b>8. Personnalisation de l'application</b> .....	<b>205</b>
8.1. Dictionnaire	205
8.1.1. Choix du dictionnaire	205
8.1.2. Correcteur orthographique	205
8.2. Personnalisation de l'interface	207
8.2.1. Taille de police	207
8.2.2. Volets accordéons	207
8.2.3. Onglets des items ouverts	207
8.2.4. Affichage des items dans l'explorateur	209
8.3. Brouillon	211
8.4. Options des fenêtres de l'application	211
8.4.1. Ouvrir dans de nouvelles fenêtres	211
8.4.2. Conserver les fenêtres ouvertes au lancement de l'application	212
8.5. Marque-pages	213
<b>9. Fonctions avancées de l'éditeur</b> .....	<b>214</b>
9.1. Recherche d'items avancée	214
9.1.1. Critères avancés du moteur de recherche	214
9.1.2. Recherche d'items multi-critères	220

9.1.3. Requêtes	223
9.1.4. Export des résultats de recherche	226
9.1.4.1. Exporter des résultats de recherche dans un fichier CSV	226
9.1.4.2. Exporter des résultats de recherche dans une archive ScWsp	230
9.2. Commentaires et fils de discussion	231
9.3. Commentaires Xml	233
9.4. Corbeille	235
9.5. Historique des modifications	238
<b>10. Gestion de la production .....</b>	<b>240</b>
10.1. Partager et collaborer sur un cours	240
10.1.1. Les procédures décrites	240
10.1.1.1. Partager un atelier	240
10.1.1.2. Accéder à un atelier partagé	243
10.1.2.  Partager un cours : résumé en vidéos	244
10.2. Prévisualisation avec commentaires	246
10.2.1. Accès à la prévisualisation avec les commentaires	246
10.2.2. Utiliser la prévisualisation	249
10.3. Différentiel	251
10.3.1. Présentation	251
10.3.2. Comparaison entre 2 items	256
10.3.3. Comparaison avec le dernier enregistrement	258
10.3.4. Comparaison avec une entrée d'historique	259
10.3.5. Comparaison spécifique à un atelier calque de travail	262
10.3.6. Comparaisons spécifiques à un atelier dérivé	263
10.4. Versions d'un item	265
10.4.1. Utilisation des Versions	267
10.4.1.1. Création d'une version	267
10.4.1.2. Publication d'un version	268
10.4.1.3. Rétablir du contenu à partir d'une version	269
10.4.1.4. Rétablir un (ou des) item(s) à partir d'une archive de version	270
10.5. Atelier calque de travail	272
10.5.1. Atelier calque de travail	272
10.5.2. Créer un atelier calque	273
10.5.3. Actions sur les items et conséquences	275
10.5.4. Valider les modifications d'un item	277
10.5.5. Abandonner les modifications d'un item	279
10.6. Dérivations d'atelier	280
10.6.1. Atelier dérivé	280
10.6.2. Édition dans un atelier dérivé	282
10.6.2.1. Statut des items dans l'atelier dérivé	282
10.6.2.2. Marquer la dérivation achevée	284
10.6.2.3. Supprimer la surcharge d'un item	286
10.7. Ateliers publics et items étrangers	287
10.7.1. Atelier public	287
10.7.2. Atelier public et Liens inter-ateliers directs	288
10.7.3. Lier un item étranger	289
<b>Glossaire .....</b>	<b>290</b>

# 1. Présentation de Canoprof

## 1.1. Canoprof, à quoi cela sert ?

### Objectifs

Canoprof est une chaîne éditoriale développée dans l'environnement Scenari qui permet :

- aux enseignants du primaire et secondaire :
  - de **décrire** la programmation de leur enseignement sur une ou plusieurs périodes, de **rédigier la description et éventuellement les contenus des activités pédagogiques** liées à cette programmation.
  - de les **générer** sur différents supports pour une consultation en vidéo-projection, pour une impression, pour une consultation d'écran sur un ordinateur portable ou de bureau et sur des terminaux mobiles.
  - de **publier et de diffuser** ces supports dans un espace accessible sur le Web, dont une zone publique destinée aux apprenants et une autre réservée aux autres utilisateurs de Canoprof.
- à CANOPÉ :
  - d'**identifier** les documents produits qui sont pertinents pour la communauté enseignante.
  - de les **enrichir** en les modifiant (ajout de métadonnées, vérification des droits d'usage, validation de la structuration, etc.).
  - de **faciliter** leur export vers les outils de diffusion de ressources de CANOPÉ.

## 3 modes d'utilisation

### Canoprof Desktop

**Canoprof « Desktop »** permet la production des documents de cours sans être connecté (contenus stockés sur un disque dur local pour l'enseignant).

### Canoprof Cloud

**Canoprof « Cloud »** permet la production en ligne des contenus offrant des fonctions avancées collaboratives et un espace de publications web publiques propre à chaque enseignant ; c'est ce qu'on appelle un *Domaine*.



Un domaine est constitué :

- d'un entrepôt de production dans lequel sont créés les ateliers contenant les supports. Cet entrepôt est principalement éditable avec l'application Canoprof.
- de 2 Dépôts : prof et élève pour diffuser les supports générés issus de l'Entrepôt :

- Le dépôt Élève  est public et accessible à tous sur le Web.
- Le dépôt Prof  est accessible sur le Web uniquement aux utilisateurs de Canoprof.

### Canoprof DCI

**Canoprof « DCI »** pour les agents de CANOPÉ permettant de finaliser et d'enrichir de méta-données les programmations et activités jugées exemplaires, dans un environnement serveur collaboratif puis d'aider à leur diffusion sur les sites vitrines de CANOPÉ.

## 1.2. Les services CANOPROF

Canoprof n'est pas qu'un outil mais bien un service. Le réseau Canopé dans sa mission de Co-design et de scénarisation propose d'accompagner les enseignants producteurs dans chaque département.

**Des formations, des ateliers et une assistance à la production** sont proposés par chaque atelier Canopé .

Le Dépôt Canoprof Interne (DCI) est un espace de partage et d'échange de programmations ou d'activités Canoprof réservées aux personnels de Réseau Canopé. Il a pour but de faciliter l'appropriation et la réutilisation de ressources exclusives entre ateliers. Un moteur de recherche performant configuré de manière à permettre de trier les résultats de leur recherche par type de ressources, par atelier, par auteur (etc) permet de trouver par mots clés des ressources Canoprof qu'il est ensuite possible d'importer dans son domaine pour les exploiter et modifier à sa guise.

## 1.3. Publications disponibles

### 🔍 Item de publication

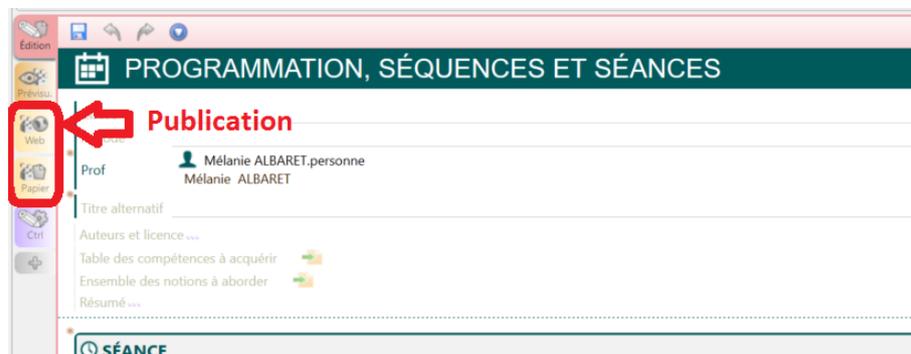
Un **item de publication** désigne un item qui permet de **générer et diffuser un document**, via la vue **Web**, **Papier** ou **edX**.

- La vue **Édition** d'un item de publication permet de **définir le scénario du document** à publier. Le scénario du document est défini grâce aux éléments liés ou rédigés dans la grille de saisie (activités, blocs, quiz..). Elle comporte aussi des métadonnées (compétences, auteur, illustration,...).
- Les vues **Web**, **Papier**, etc. permettent de **générer** le document dans le format correspondant. Générer le document signifie « transformer le contenu créé dans l'application Canoprof en un document diffusable, dans un format donné (web, pdf,...), avec une charte graphique et une ergonomie prédéfinies ».

Une fois la génération terminée, trois actions sont proposées :

- **consulter**, à des fins de relecture,
- **télécharger**, pour enregistrer le document sur votre poste, et peut être le partager manuellement (par mail ou autre...),
- **diffuser**, pour envoyer le document sur un dépôt Canoprof (prof ou élève).

### 📁 Aperçu d'un item de publication



## Les différentes publications disponibles dans Canoprof

Type de support	Nature des items			
	Programmation	Collection d'activités	Activité texte et multimédia	Activité Quiz
Site Web en design adaptatif et un mode diaporama	X	X	X	X
Packaging SCORM du site Web			X	X
Publication PDF pour impression	X	X	X	X

### Vue élève, Vue élève corrigée, vue professeur

Chacune des publications (hors prévisualisation), permet de générer 3 différents supports adaptés par type de public : pour l'élève (sans la correction), pour l'élève avec la correction et pour le professeur.

La Vue Professeur est la vue la plus complète.

Pour en savoir plus sur le modèle, voir aussi :

 [Vocabulaire de base \[p.88\]](#)

 [Description du modèle Canoprof \[p.90\]](#)

## 2. Installation de l'application

### ⚙️ Configuration minimale requise

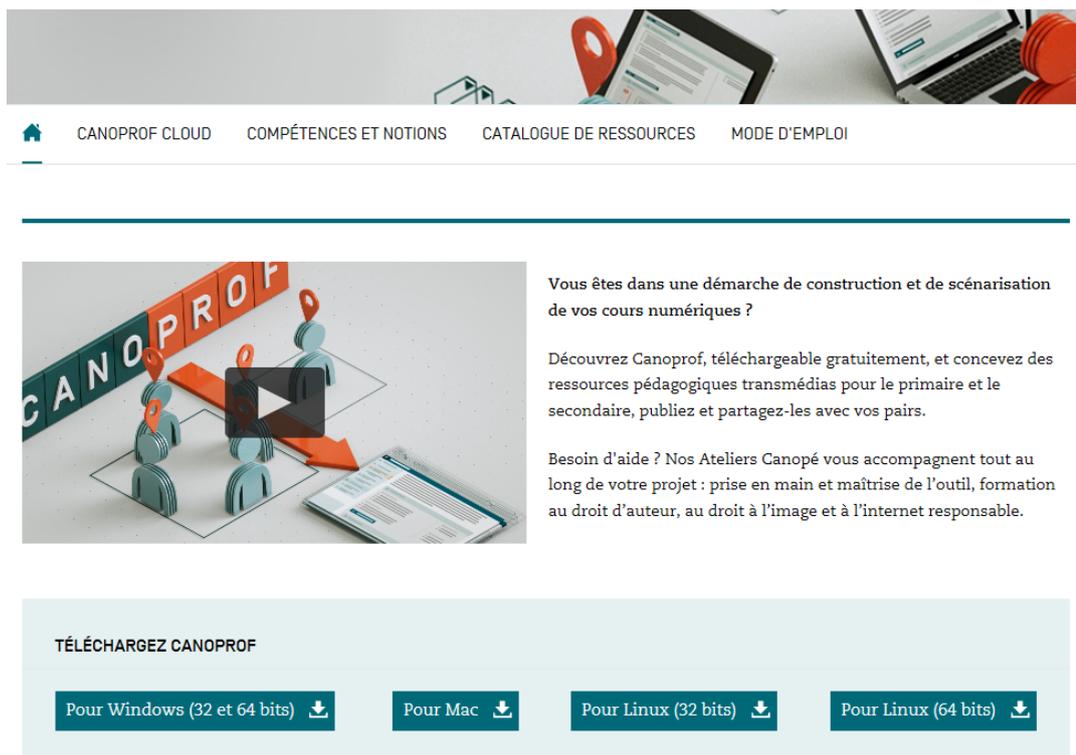
- Processeur 1,5Ghz (**dual core** recommandé),
- 1Go de RAM disponible pour l'application,
- 1Go d'espace disque (variable selon la volumétrie des contenus traités),
- Écran : 1024x768

### ⚠️ Libre Office

Pour les modèles générant ou exploitant des fichiers OpenDocument, Libre Office 5.1 doit être installé avant l'installation de Canoprof pour un bon fonctionnement.

### ⚙️ Installation

Sur le site Internet du Réseau Canopé <http://www.reseau-canope.fr/canoprof.html>, plusieurs versions de Canoprof sont proposées en fonction du système d'exploitation utilisé. Avant de pouvoir installer Canoprof, il est indispensable de télécharger le fichier d'installation.



The screenshot shows the Canoprof website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'CANOPROF CLOUD', 'COMPÉTENCES ET NOTIONS', 'CATALOGUE DE RESSOURCES', and 'MODE D'EMPLOI'. Below the menu, there is a large image of a person sitting at a desk with a laptop and a tablet. To the right of the image, there is a text block that reads: 'Vous êtes dans une démarche de construction et de scénarisation de vos cours numériques ? Découvrez Canoprof, téléchargeable gratuitement, et concevez des ressources pédagogiques transmédias pour le primaire et le secondaire, publiez et partagez-les avec vos pairs. Besoin d'aide ? Nos Ateliers Canopé vous accompagnent tout au long de votre projet : prise en main et maîtrise de l'outil, formation au droit d'auteur, au droit à l'image et à l'internet responsable.' Below this text, there is a section titled 'TÉLÉCHARGEZ CANOPROF' with four buttons: 'Pour Windows (32 et 64 bits)', 'Pour Mac', 'Pour Linux (32 bits)', and 'Pour Linux (64 bits)'. Each button has a download icon.

Une fois le fichier téléchargé, l'installation de l'application se fait par l'exécution du fichier d'installation `Canoprof_123.xyz` (où 123 correspond à la version choisie et xyz à l'extension nécessaire pour votre système).

Une fois l'installateur exécuté, laissez vous guider par l'assistant d'installation.

Pour tout problème d'installation, veuillez vous référer à votre atelier Canopé.

## ImageMagick & incrustation de texte

Canoprof embarque ImageMagick pour la manipulation d'images.

Certains modèles documentaires font de l'incrustation automatique de texte sur des images lors des publications. Dépendantes de votre système d'exploitation, ces transformations peuvent échouer (Sous MacOS X notamment).

Dans ce cas, il est possible d'indiquer à Canoprof d'utiliser une autre version de ImageMagick.

## Mise à jour automatique

Lorsque votre application le prévoit, vous pouvez rechercher et lancer les mises à jour depuis le menu  de la fenêtre de démarrage.

Si cette option est disponible dans votre application, voir :  Mettre à jour l'application



**Vous trouverez ci-dessous une procédure d'installation correspondant à votre système d'exploitation :**

<https://www.youtube.com/watch?v=r40MwvkYdno&t=3s>

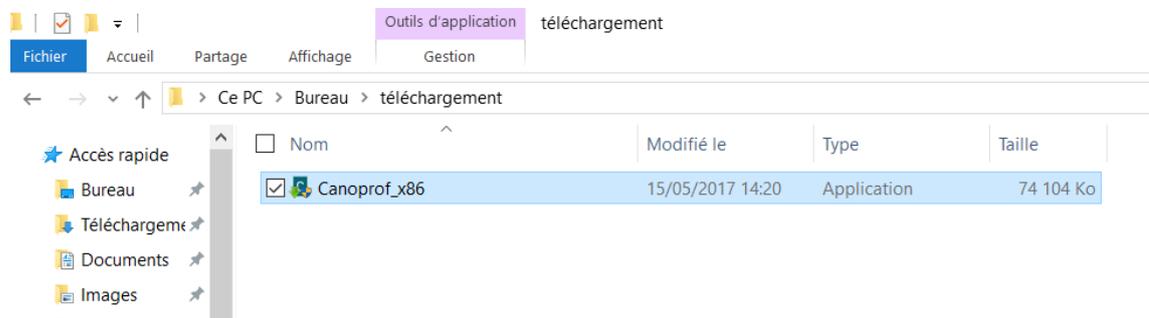
*Comment installer Canoprof*

## 2.1. Windows



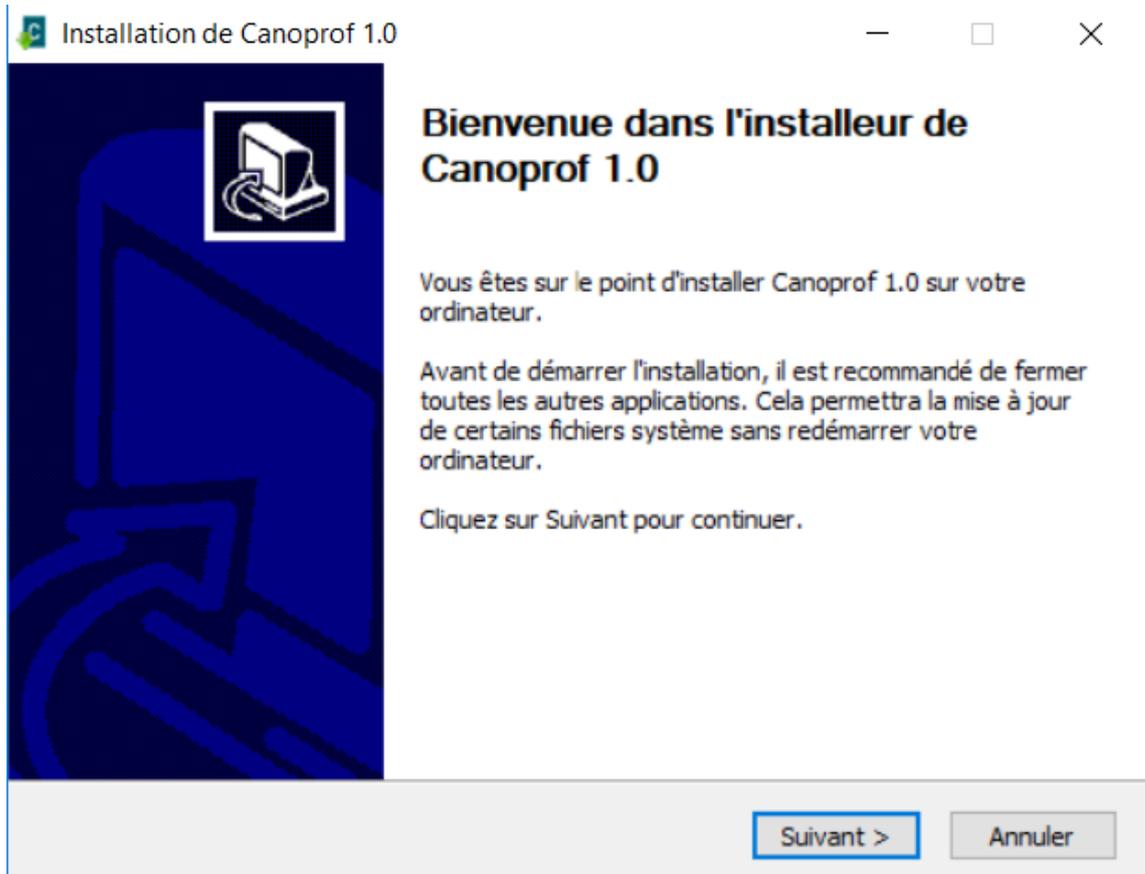
### Prérequis

Vous avez téléchargé le fichier d'installation de l'application sur votre disque dur. Par exemple :



1 Double-cliquez sur le fichier d'installation de l'application.

La fenêtre  installation s'affiche sur votre écran.

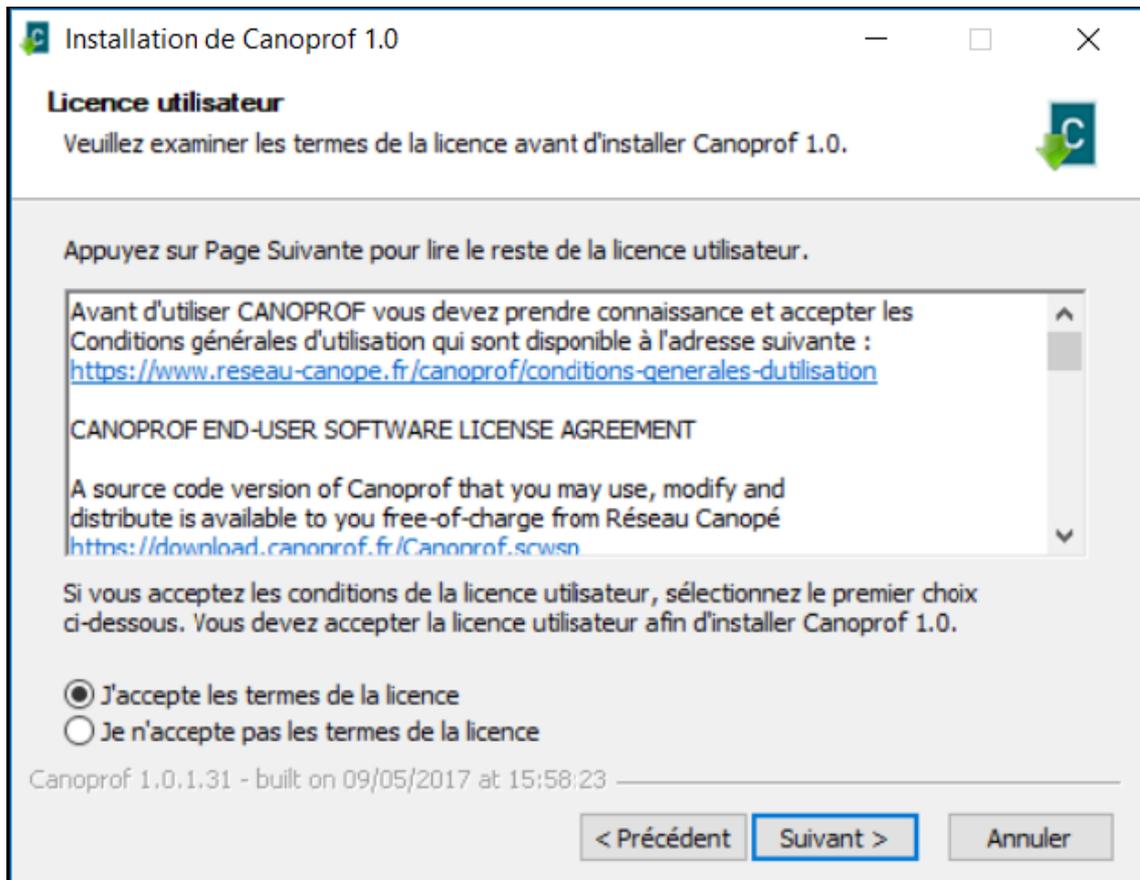


2 Cliquez sur **suivant**

La fenêtre **licence utilisateur** s'affiche

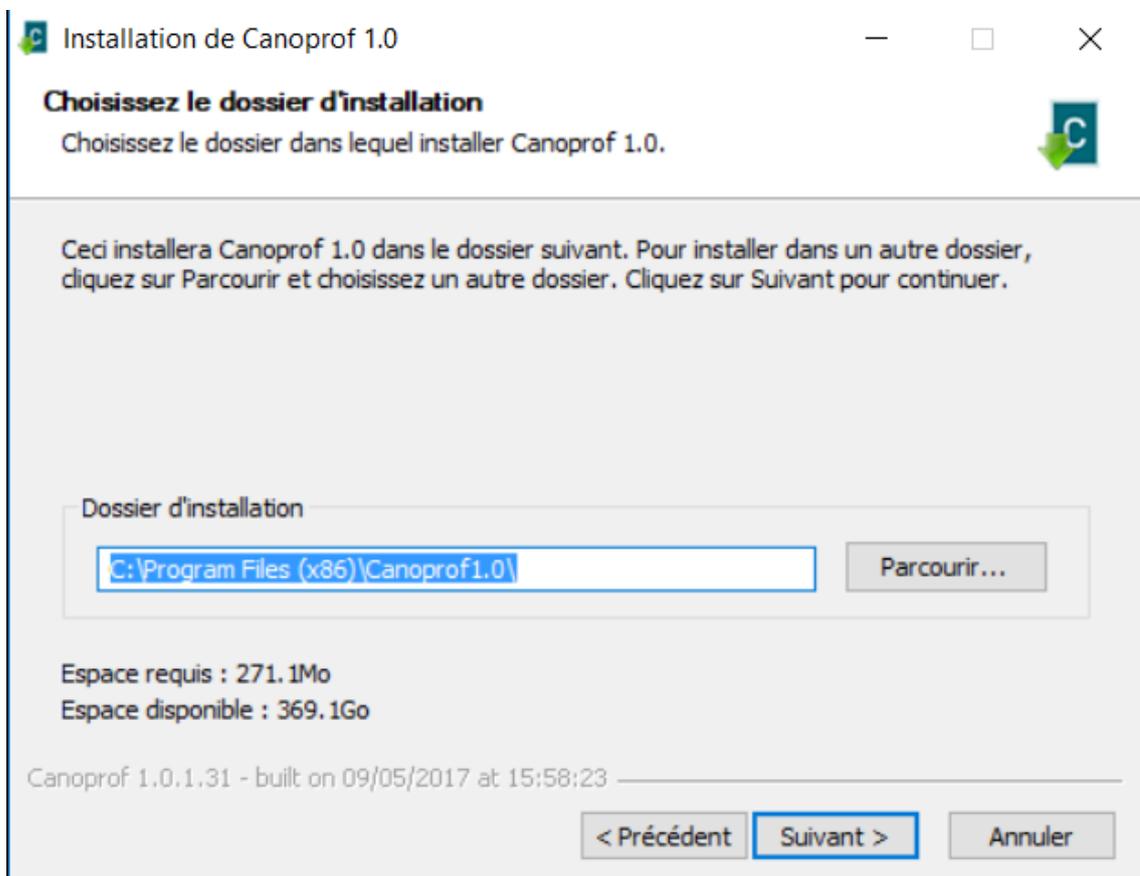
3 Sélectionnez  **J'accepte les termes de la licence**, après en avoir pris connaissance.

Le bouton **Suivant >** devient cliquable.



4 Cliquez sur le bouton **Suivant >** .

La fenêtre s'affiche. **Choisissez le dossier d'installation**



5 Sélectionnez un dossier d'installation ou conservez celui proposé par défaut, puis cliquez sur **Suivant >**.

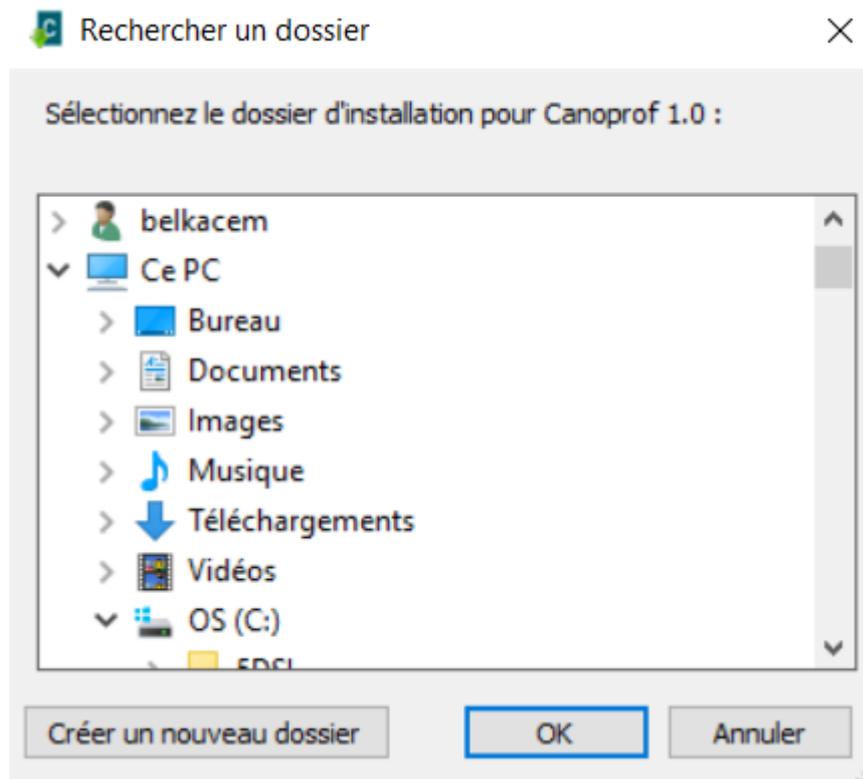
Dossier d'installation par défaut ou emplacement personnalisé ?

L'application vous propose un dossier d'installation par défaut (habituellement, sous Windows : **C:\Program Files (x86)\Canoprof1.0\**).

**Pour sélectionner un autre dossier d'installation :**

1. Cliquer sur **Parcourir...**

Une fenêtre d'exploration s'affiche :



2. Sélectionnez (ou créez) un dossier.

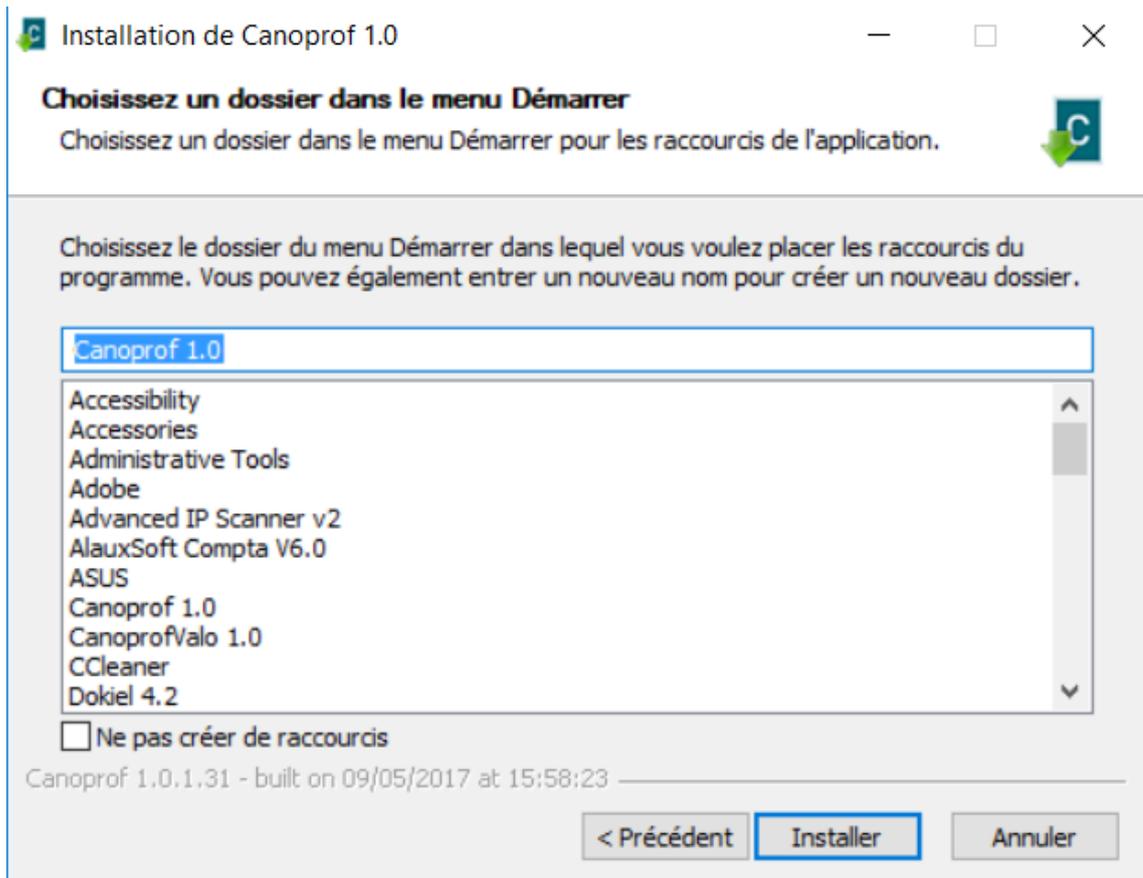
3. Cliquez sur **OK** pour définir le dossier d'installation.

**Selon que vous êtes Administrateur ou simple Utilisateur de Windows, l'installation n'aura pas les mêmes effets :**

\* **Si vous êtes administrateur**, alors par défaut l'installateur vous propose d'installer l'application dans le dossier **\Program Files**. Vous êtes libre de choisir un autre endroit sous réserve qu'il ne soit pas dangereux (**C:\windows**, par exemple). L'application est toujours enregistrée auprès de Windows (elle apparaît dans la liste des applications installées dans le panneau de configuration, les icônes du menu **Démarrer** sont visibles pour tous les utilisateurs du PC).

\* **Si vous n'êtes pas administrateur**, alors par défaut l'installateur vous propose d'installer l'application dans un dossier à la racine du disque **C:\**. Vous pouvez l'installer ou vous voulez (du moment que vous avez les droits en écriture) mais l'application n'est pas enregistrée auprès de Windows et les icônes du menu **Démarrer** n'apparaissent que pour l'utilisateur Windows en cours.

La fenêtre s'affiche.  Choisissez un dossier dans le menu Démarrer



6 Choisissez ou non de créer des raccourcis dans le menu  Démarrer, puis cliquez sur  Installer.

#### Raccourcis du menu démarrage ?

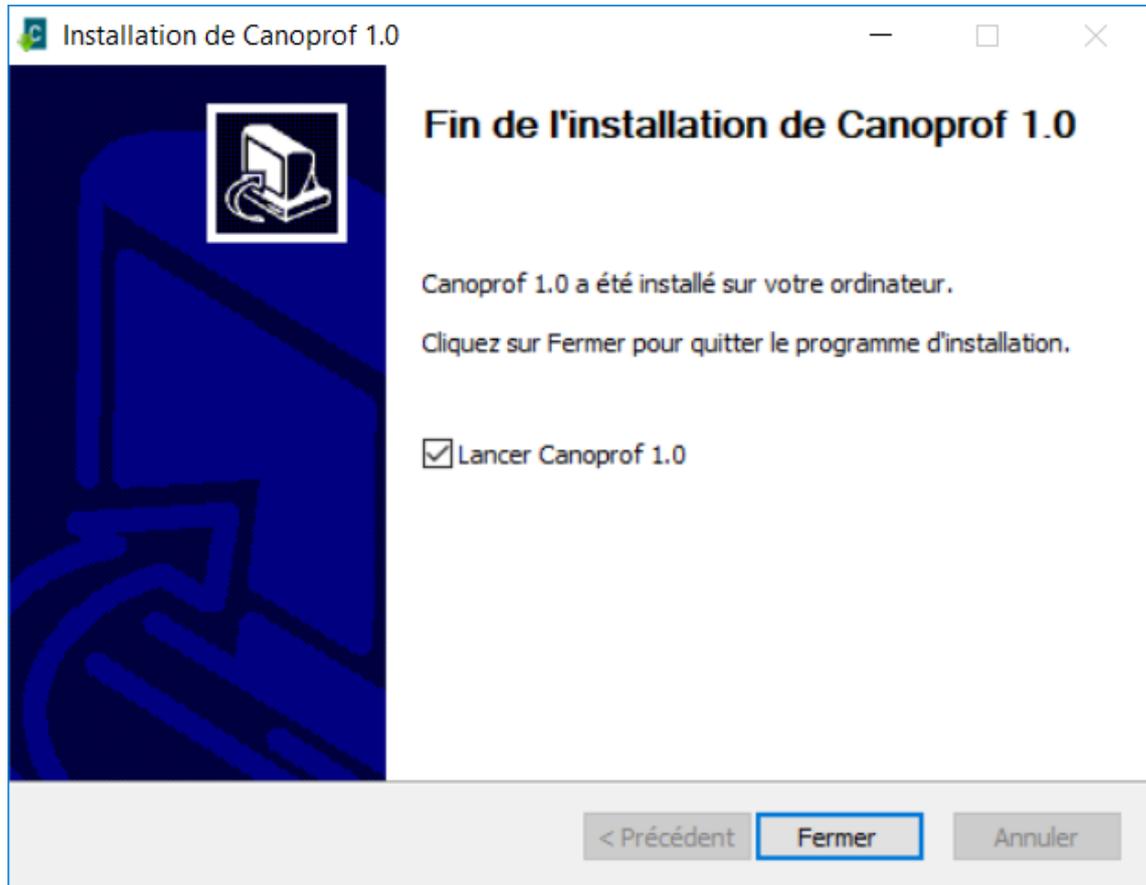
Les raccourcis du menu  Démarrer sont les principales fonctionnalités du programme (lancer l'application, désinstaller l'application,...).

Par défaut, l'application vous propose de créer ces raccourcis dans un dossier du menu  Démarrer (habituellement sur Windows :  Canoprof ). Vous pouvez sélectionner un autre dossier ou en créer un nouveau.

Si vous ne souhaitez pas créer les raccourcis, cochez  Ne pas créer de raccourcis.

La fenêtre  Installation en cours s'affiche pendant le temps de l'installation.

A l'issue de l'installation, la fenêtre  Fin de l'installation s'affiche.



7 Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre d'installation.

#### Lancer l'application ?

Par défaut, l'application est lancée à la fermeture de la fenêtre d'installation.

Décochez Lancer  **canoprof** pour ne pas lancer l'application à la fermeture de la fenêtre d'installation.

L'application Canoprof est installée.

#### Options d'installation

Les installeurs des applications Canoprof supportent les options suivantes :

/S : déploiement silencieux, utile pour les installations automatisées ;

/NCRC : suppression du contrôle CRC au démarrage de l'installeur ;

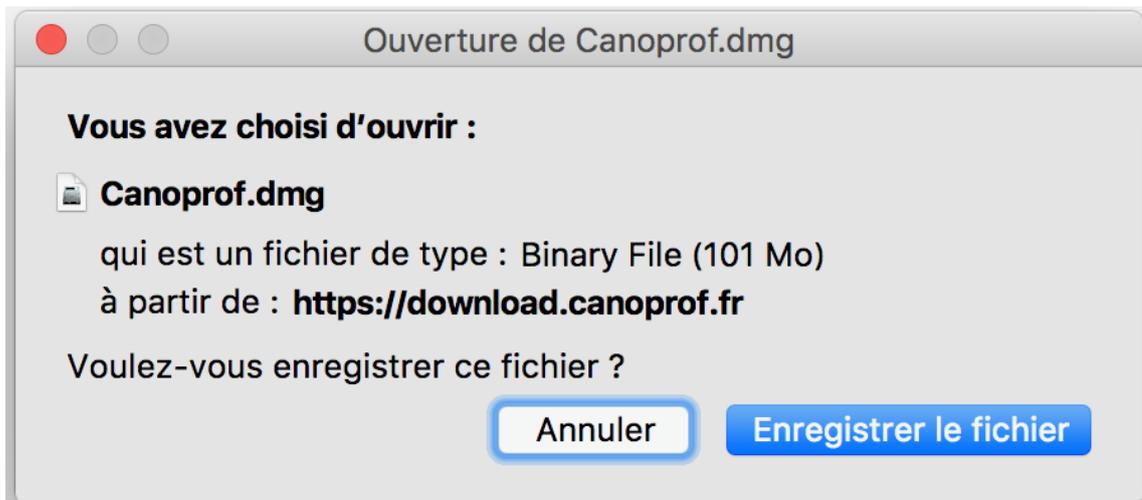
/D=dir : personnalisation du dossier d'installation par défaut de l'application.

## 2.2. MAC



### Prérequis

**Vous avez téléchargé le fichier d'installation (  Canoprof.dmg ) de l'application sur votre disque dur.**



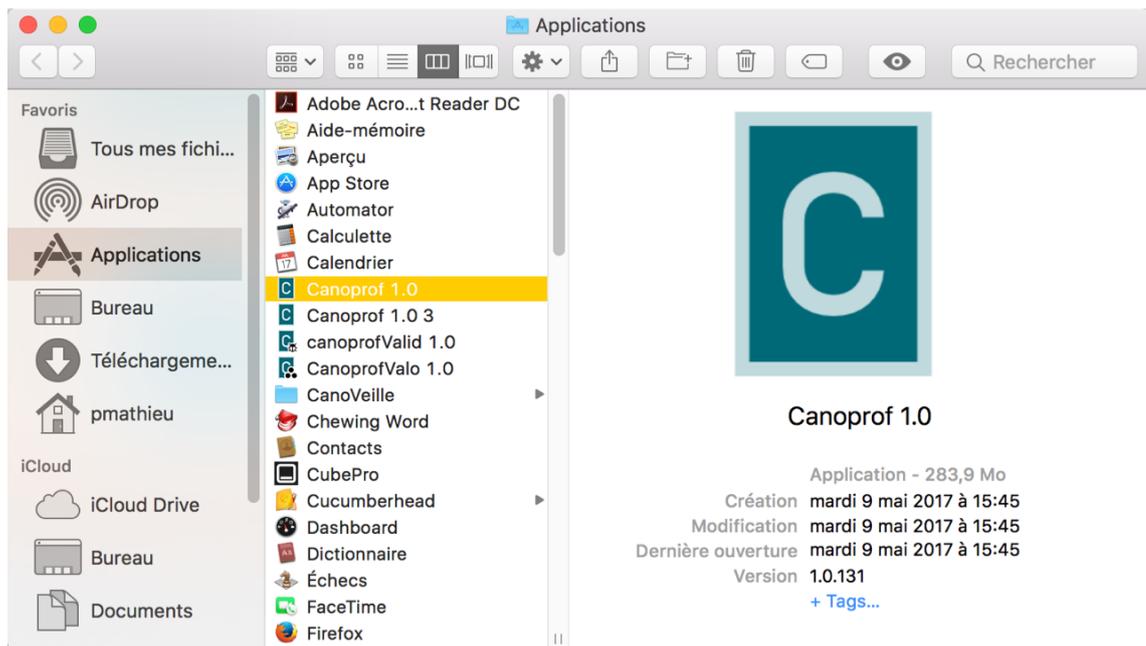
Pour installer l'application Canoprof, procédez comme suit :

- 1 Double-cliquez sur le nom du  Canoprof.dmg téléchargé.  
L'interface d'installation s'affiche.



2 Glissez-déposez l'icône Canoprof sur l'icône du dossier Applications.

L'application est installée ; rendez-vous dans le répertoire **Applications** pour la lancer.

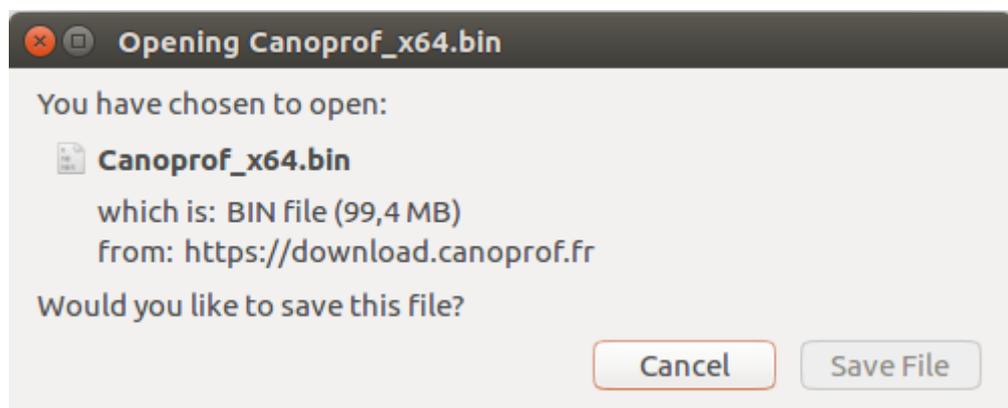


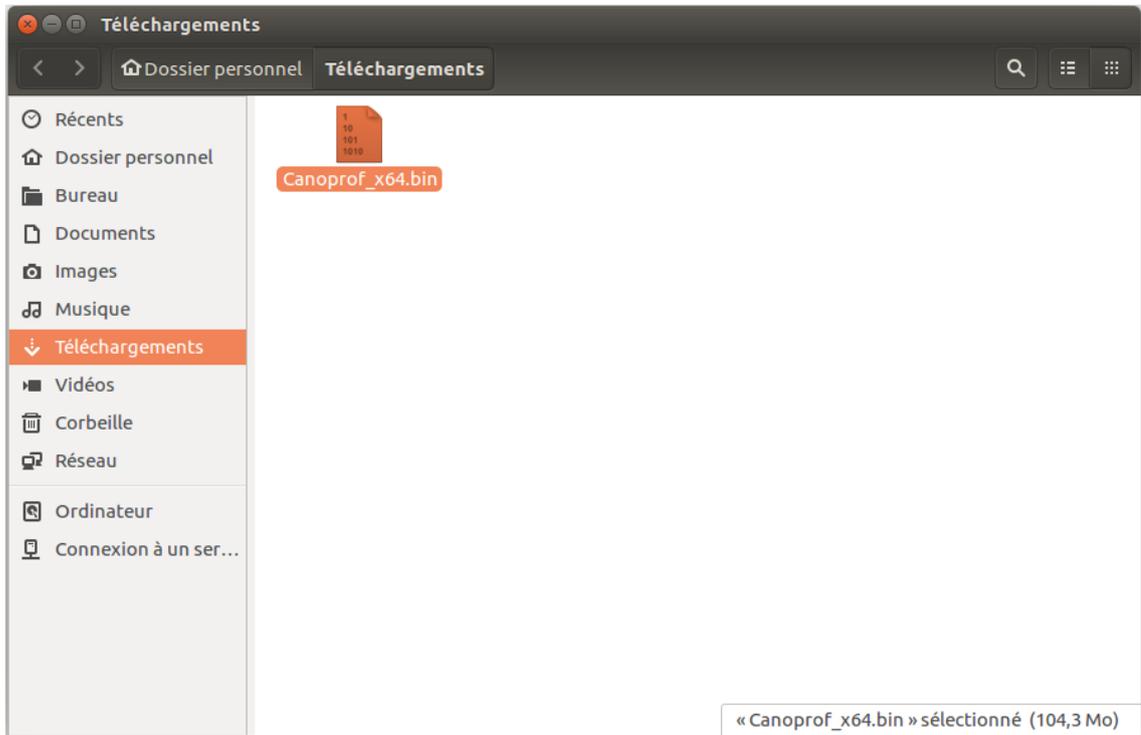
## 2.3. LINUX



### Prérequis

Vous avez téléchargé le fichier d'installation correspondant à votre architecture (32bits ou 64bits) sur votre disque dur.



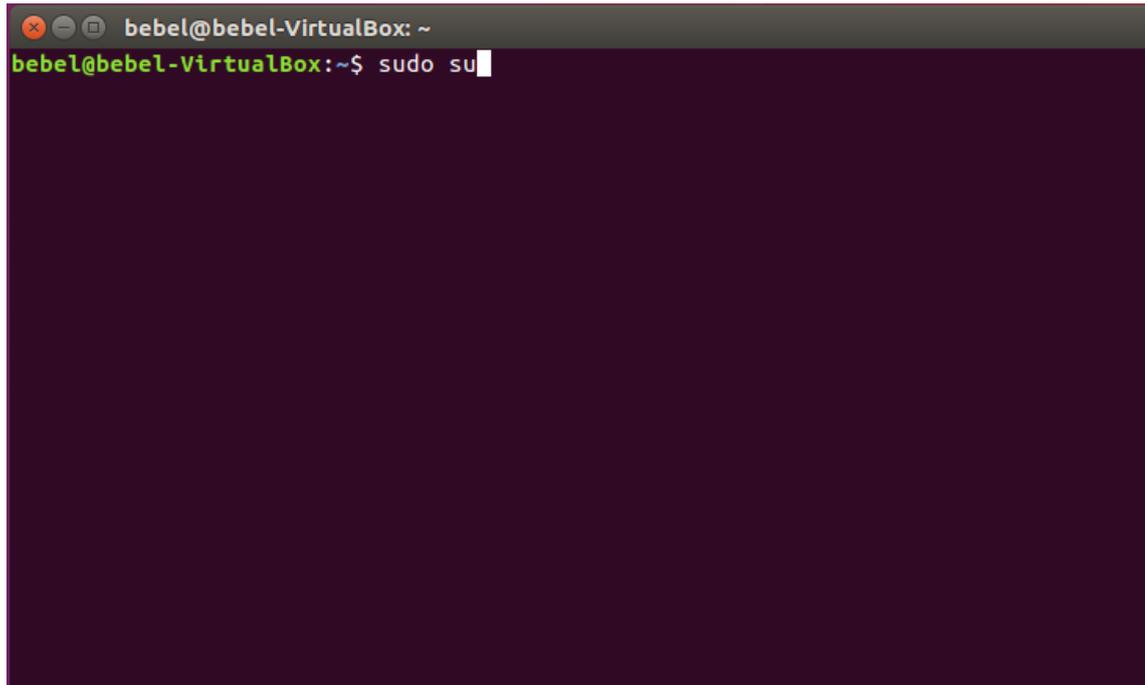


Pour installer l'application Canoprof, procédez comme suit :

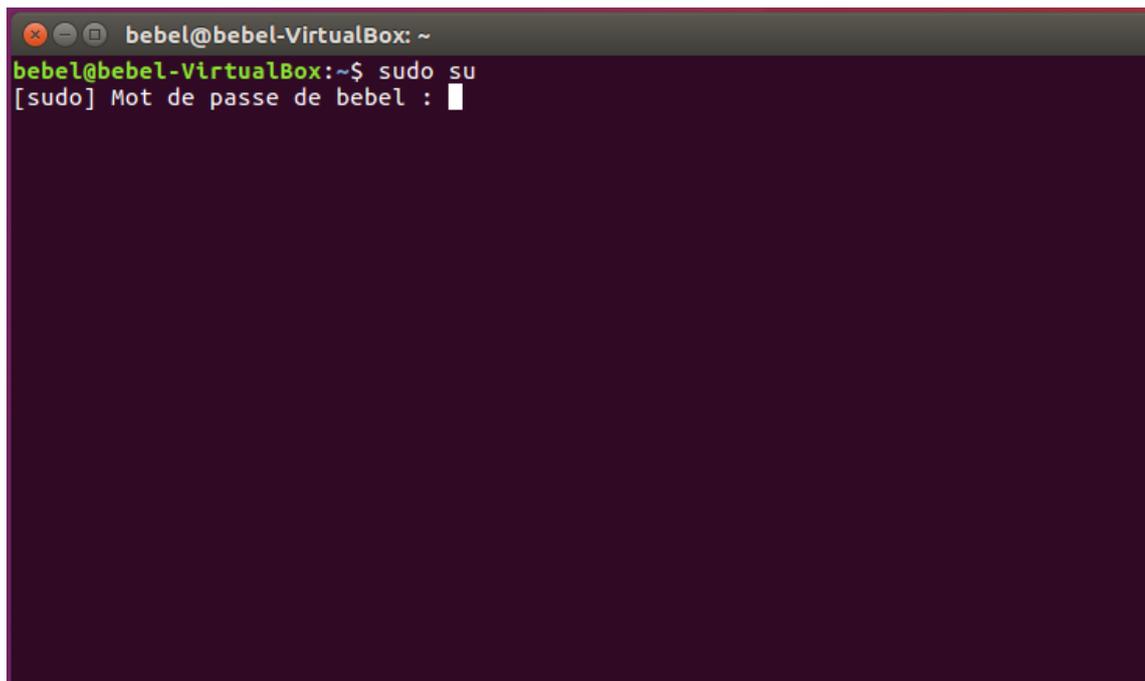
- 1 Ouvrez un terminal ( raccourci clavier `ctrl alt T` )



2 Tapez `sudo su` ( permet de passer en mode root )puis le mot de passe de votre compte utilisateur linux )



```
bebel@bebel-VirtualBox: ~  
bebel@bebel-VirtualBox:~$ sudo su
```



```
bebel@bebel-VirtualBox: ~  
bebel@bebel-VirtualBox:~$ sudo su  
[sudo] Mot de passe de bebel : 
```

```
root@bebel-VirtualBox: /home/bebel
bebel@bebel-VirtualBox:~$ sudo su
[sudo] Mot de passe de bebel :
root@bebel-VirtualBox:/home/bebel#
```

3 Tapez `cd Téléchargements` ( pour être dans le dossier où se trouve le fichier canoprof téléchargé )

```
root@bebel-VirtualBox: /home/bebel
bebel@bebel-VirtualBox:~$ sudo su
[sudo] Mot de passe de bebel :
root@bebel-VirtualBox:/home/bebel# cd Téléchargements/
```

#### 4 Lancez l'installation de canoprof et suivez les instructions : tapez `sh Canoprof_x64.bin`

```
root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements
bebel@bebel-VirtualBox:~$ sudo su
[sudo] Mot de passe de bebel :
root@bebel-VirtualBox:/home/bebel# cd Téléchargements/
root@bebel-VirtualBox:/home/bebel/Téléchargements# sh Canoprof_x64.bin
```

```
root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements
bebel@bebel-VirtualBox:~$ sudo su
[sudo] Mot de passe de bebel :
root@bebel-VirtualBox:/home/bebel# cd Téléchargements/
root@bebel-VirtualBox:/home/bebel/Téléchargements# sh Canoprof_x64.bin

-----

Bienvenue dans l'installateur Canoprof 1.0

Vous avez accès root.
Canoprof 1.0 sera installé pour tous les utilisateurs.

-----

Veuillez lire et accepter la licence utilisateur final suivante avant
Installer Canoprof 1.0.
Appuyez sur Entrée pour continuer
```

Cliquez sur  Entrée plusieurs fois pour faire défiler la licence et la lire

```

root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements
Avant d'utiliser CANOPROF vous devez prendre connaissance et accepter les
Conditions générales d'utilisation qui sont disponible à l'adresse suivante :
https://www.reseau-canope.fr/canoprof/conditions-generales-dutilisation

CANOPROF END-USER SOFTWARE LICENSE AGREEMENT

A source code version of Canoprof that you may use, modify and
distribute is available to you free-of-charge from Réseau Canopé
https://download.canoprof.fr/Canoprof.scwsp
under the MPL 2.0, GPL 3.0, LGPL 3.0 or CeCILL 2.1 license.

The accompanying executable code version of Canoprof and related
documentation (the "product") is made available to you under the terms of this
Canoprof end-user software license agreement (the "agreement").

By selecting the "accept" option, or by installing or using Canoprof,
you are consenting to be bound by the agreement. If you do not agree to the
terms and conditions of this agreement, do not selecting the "accept" option,
and do not install or use any part of Canoprof.

During the Canoprof installation process, and at later times, you may
be given the option of installing additional components from third-party
software providers. The installation and use of those third-party components
--Plus-- (30%)

```

Acceptez les termes de la licence en tapant : oui

```

root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements
This license does not grant you any right to use the trademarks, service
marks or logos of reseau-canope.fr or its licensors.

4. DISCLAIMER OF WARRANTY. The product is provided "as is" with all faults.
To the extent permitted by law, reseau-canope.fr and
reseau-canope.fr's licensors hereby disclaim all warranties, whether
express or implied, including without limitation warranties that the product
is free of defects, merchantable, fit for a particular purpose and
non-infringing. You bear entire risk as to selecting the product for your
purposes and as to the quality and performance of the product. This
limitation will apply notwithstanding the failure of essential purpose of
any remedy. Some jurisdictions do not allow the exclusion or limitation of
implied warranties, so this disclaimer may not apply to you.

5. LIMITATION OF LIABILITY. Except as required by law, reseau-canope.fr
will not be liable for any indirect, special, incidental, consequential or
exemplary damages arising out of or in any way relating to this agreement
or the use of or inability to use the product, including without limitation
damages for loss of goodwill, work stoppage, lost profits, loss of data,
and computer failure or malfunction, even if advised of the possibility of
such damages and regardless of the theory (contract, tort or otherwise)
upon which such claim is based.

Êtes-vous d'accord avec les termes de la licence ci-dessus? [oui/NON]

```

5 Indiquez l'emplacement d'installation.

Vous pouvez :

- Modifier l'emplacement d'installation ;
- OU
- Taper sur  Entrée pour choisir l'emplacement d'installation définit par défaut.

```
root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements

4. DISCLAIMER OF WARRANTY. The product is provided "as is" with all faults.
To the extent permitted by law, reseau-canope.fr and
reseau-canope.fr's licensors hereby disclaim all warranties, whether
express or implied, including without limitation warranties that the product
is free of defects, merchantable, fit for a particular purpose and
non-infringing. You bear entire risk as to selecting the product for your
purposes and as to the quality and performance of the product. This
limitation will apply notwithstanding the failure of essential purpose of
any remedy. Some jurisdictions do not allow the exclusion or limitation of
implied warranties, so this disclaimer may not apply to you.

5. LIMITATION OF LIABILITY. Except as required by law, reseau-canope.fr
will not be liable for any indirect, special, incidental, consequential or
exemplary damages arising out of or in any way relating to this agreement
or the use of or inability to use the product, including without limitation
damages for loss of goodwill, work stoppage, lost profits, loss of data,
and computer failure or malfunction, even if advised of the possibility of
such damages and regardless of the theory (contract, tort or otherwise)
upon which such claim is based.

Êtes-vous d'accord avec les termes de la licence ci-dessus? [oui/NON] oui
Veuillez indiquer l'emplacement d'installation [/opt/canope/Canoprof1.0]:
```

6 Installez Canoprof dans votre environnement, tapez sur  Entrée pour valider.

```
root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements

5. LIMITATION OF LIABILITY. Except as required by law, reseau-canope.fr
will not be liable for any indirect, special, incidental, consequential or
exemplary damages arising out of or in any way relating to this agreement
or the use of or inability to use the product, including without limitation
damages for loss of goodwill, work stoppage, lost profits, loss of data,
and computer failure or malfunction, even if advised of the possibility of
such damages and regardless of the theory (contract, tort or otherwise)
upon which such claim is based.

Êtes-vous d'accord avec les termes de la licence ci-dessus? [oui/NON] oui
Veuillez indiquer l'emplacement d'installation [/opt/canope/Canoprof1.0]:

AVERTISSEMENT: /opt/canope/Canoprof1.0. n'est pas vide.
Ce dossier sera supprimé avant de continuer.
Voulez-vous continuer? [O/n]:

Déballage de Canoprof 1.0...OK
Déballage de l'environnement d'exécution Java intégré...OK
Configuration de l'application...OK
Canoprof 1.0 a été installé dans /opt/canope/Canoprof1.0
Voulez-vous incorporer Canoprof 1.0 dans votre environnement? [O/n]:
```

7 Spécifiez le préfixe du chemin de votre système (appuyer sur  pour valider le chemin par défaut).

```

root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements
5. LIMITATION OF LIABILITY. Except as required by law, reseau-canope.fr
will not be liable for any indirect, special, incidental, consequential or
exemplary damages arising out of or in any way relating to this agreement
or the use of or inability to use the product, including without limitation
damages for loss of goodwill, work stoppage, lost profits, loss of data,
and computer failure or malfunction, even if advised of the possibility of
such damages and regardless of the theory (contract, tort or otherwise)
upon which such claim is based.

Êtes-vous d'accord avec les termes de la licence ci-dessus? [oui/NON] oui

Veuillez indiquer l'emplacement d'installation [/opt/canope/Canoprof1.0]:

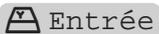
AVERTISSEMENT: /opt/canope/Canoprof1.0. n'est pas vide.
Ce dossier sera supprimé avant de continuer.
Voulez-vous continuer? [O/n]:

Déballage de Canoprof 1.0...OK
Déballage de l'environnement d'exécution Java intégré...OK
Configuration de l'application...OK
Canoprof 1.0 a été installé dans /opt/canope/Canoprof1.0

Voulez-vous incorporer Canoprof 1.0 dans votre environnement? [O/n]:
Veuillez spécifier le préfixe de chemin pour votre système [/usr]:

```

 Le logiciel est installé

8 Tapez sur  pour quitter l'installateur

```

root@bebel-VirtualBox: /home/bebel/Téléchargements

Êtes-vous d'accord avec les termes de la licence ci-dessus? [oui/NON] oui

Veuillez indiquer l'emplacement d'installation [/opt/canope/Canoprof1.0]:

AVERTISSEMENT: /opt/canope/Canoprof1.0. n'est pas vide.
Ce dossier sera supprimé avant de continuer.
Voulez-vous continuer? [O/n]:

Déballage de Canoprof 1.0...OK
Déballage de l'environnement d'exécution Java intégré...OK
Configuration de l'application...OK
Canoprof 1.0 a été installé dans /opt/canope/Canoprof1.0

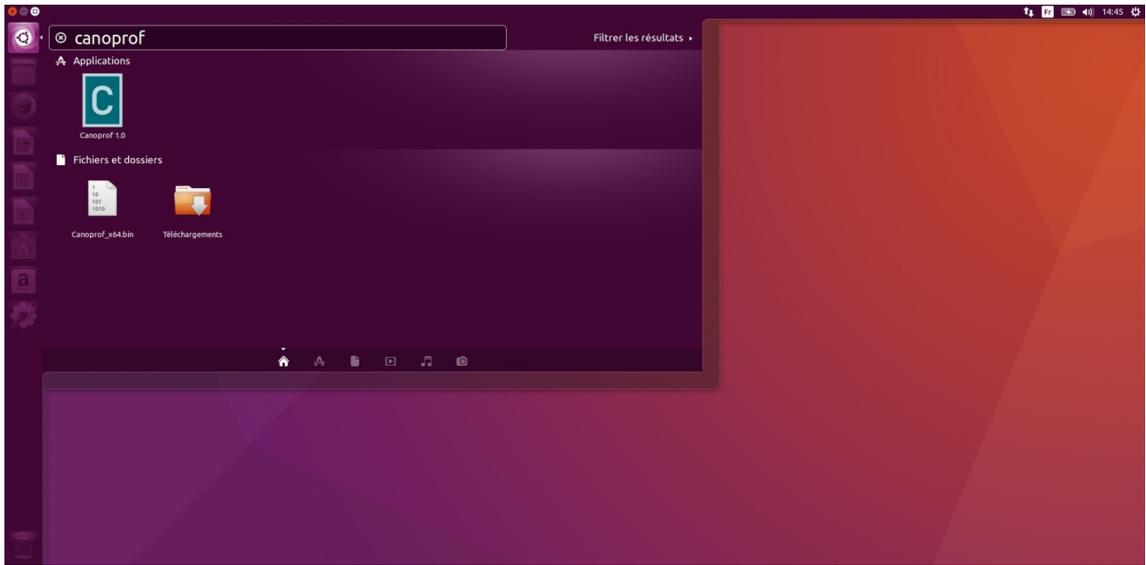
Voulez-vous incorporer Canoprof 1.0 dans votre environnement? [O/n]:
Veuillez spécifier le préfixe de chemin pour votre système [/usr]:
Le lien /usr/bin/Canoprof1.0 a été ajouté
Canoprof 1.0 sera intégré à votre système.

Canoprof 1.0 installation terminée
Un journal de cette installation est stocké dans :
/tmp/Canoprof1.0.131-install_2017.05.16-14.43.19.log

Appuyez sur une touche pour quitter cet installeur.

```

Canoprof est installé et prêt à l'emploi.



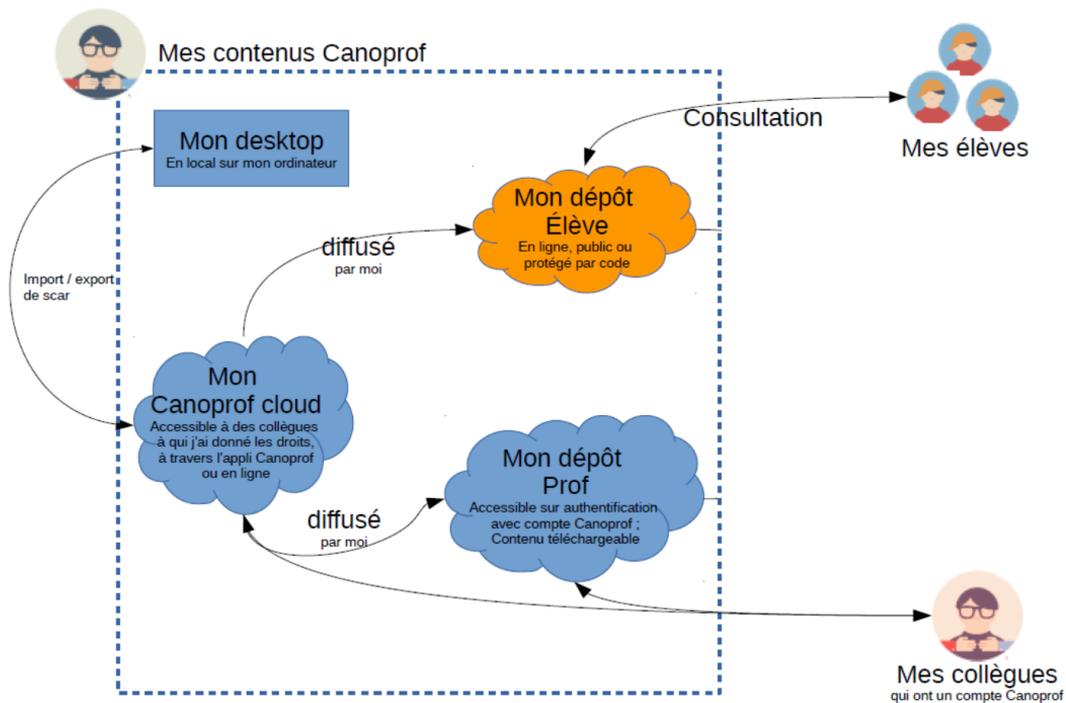
## 3. Canoprof : Desktop et Cloud

Une fois l'installation de l'application faite, les paramètres de connexion diffèrent selon l'utilisation de l'application que vous souhaitez :

- Canoprof Desktop <sup>[p.292]</sup> pour une utilisation en mode local <sup>[p.298]</sup> ;
- Canoprof Cloud <sup>[p.292]</sup> pour une utilisation en mode à distance <sup>[p.298]</sup>.



**Attention, les 2 modes de fonctionnement sont indépendants et ne se synchronisent pas.**



laurent.dour@reseau-canope.fr



Il est important de faire régulièrement des sauvegardes des contenus du Cloud pour pouvoir consulter et poursuivre le travail en cas de panne de connexion Internet.

### 3.1. Canoprof Desktop : utilisation en mode local

#### 3.1.1. Mode Canoprof Desktop

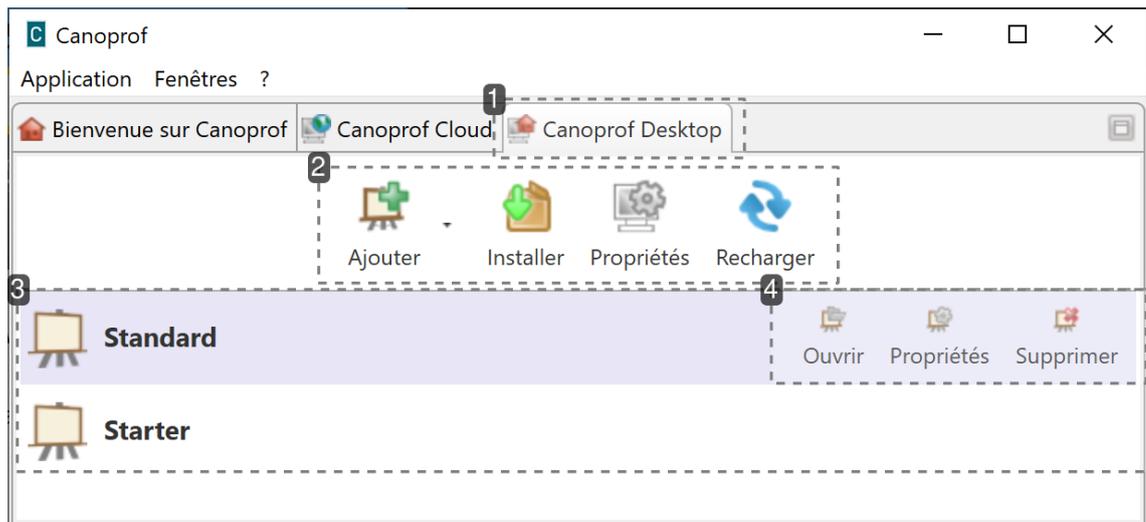


Canoprof Desktop permet de travailler hors-ligne, mais ne permet pas de diffuser les contenus dans les dépôts élève ou prof.

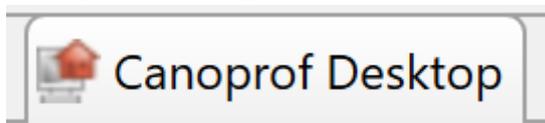
La fenêtre de démarrage de Canoprof est composée de 3 onglets :

- **Bienvenue sur Canoprof** qui est une présentation du service et permet de se connecter à un domaine ;
- **Canoprof Cloud** qui permet de travailler sur son domaine Canoprof (entrepôt distant mode client-serveur <sup>[p.298]</sup>) ou celui d'un collègue.
- **Canoprof Desktop** qui permet d'afficher les ateliers locaux <sup>[p.298]</sup>.

Ci-dessous est présenté l'interface de l'onglet **Canoprof Desktop** :

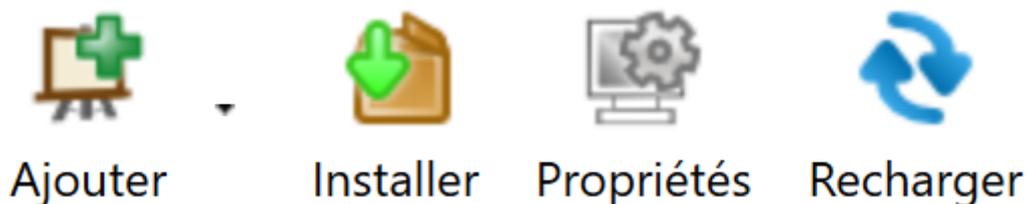


## 1 Canoprof Desktop



Il permet d'afficher les ateliers locaux (ateliers dont le contenu est stocké localement, sur votre disque dur).

## 2 Options du desktop



-  Créer des ateliers locaux,
-  Installer des modèles documentaires,
-  Paramétrer votre application locale,
-  Recharger la fenêtre de démarrage.

### 3 Ateliers locaux



La liste des ateliers locaux s'affiche dans la zone principale de la fenêtre de démarrage. Chaque ligne correspond à un atelier.

### 4 Options d'un atelier



Lorsqu'un atelier est sélectionné (au survol de la souris ou avec un clic gauche), le menu des actions disponibles s'affiche :

-  Ouvrir l'atelier,
-  Afficher les propriétés de cet atelier,
-  Supprimer l'atelier.

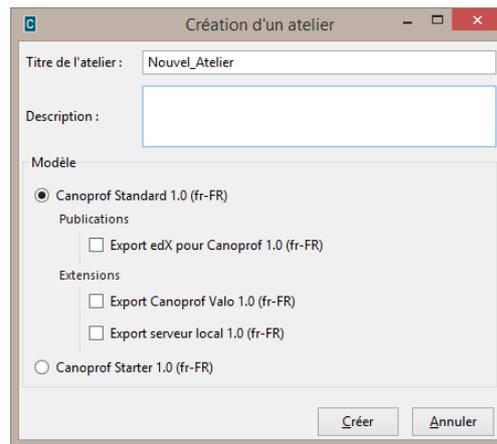
## 3.1.2. Créer et ouvrir un atelier

Canoprof permet de créer autant d'ateliers<sup>[p.290]</sup> que vous souhaitez, aussi bien en mode desktop que sur le cloud (dans votre Domaine). Travailler avec plusieurs ateliers permet de séparer les contenus de projets sans liens entre eux (cycle, discipline, etc.).

- 1 Lancez l'application Canoprof et sélectionnez l'onglet de votre choix :  Canoprof Desktop ou  Canoprof Cloud.

2 Cliquez sur le bouton  pour Créer / Ajouter un nouvel atelier.

↳ La fenêtre  s'affiche.



La fenêtre "Création d'un atelier" est affichée. Elle contient les champs suivants :

- Titre de l'atelier :
- Description :
- Modèle :
  - Canoprof Standard 1.0 (fr-FR)
    - Publications
      - Export edX pour Canoprof 1.0 (fr-FR)
    - Extensions
      - Export Canoprof Valo 1.0 (fr-FR)
      - Export serveur local 1.0 (fr-FR)
  - Canoprof Starter 1.0 (fr-FR)

Les boutons "Créer" et "Annuler" sont situés en bas à droite.

3 Complétez les champs de la fenêtre  puis cliquez sur .

### 🗨️ Choix du modèle Canoprof

Le  modèle standard <sup>[p.46]</sup> est plus complet et possède toutes les fonctionnalités proposées par Canoprof.

Le  modèle Starter <sup>[p.46]</sup> est plus simple d'utilisation, mais ne propose pas l'intégralité des fonctionnalités.

### ⚠️ Titre de l'atelier

Attention au nom donné à l'atelier : éviter les caractères spéciaux et les espaces.



L'atelier est alors créé et apparaît sous le Domaine Canoprof sélectionné ou dans la fenêtre de CanoprofDesktop. Son nom est précédé par l'icône .

4 Double-cliquez sur le nom de l'atelier pour l'ouvrir et pouvoir commencer à ajouter / modifier du contenu.

- Voir aussi : Créer un atelier à partir d'une archive

## Créer un atelier à partir d'une archive (et migrer ses contenus)

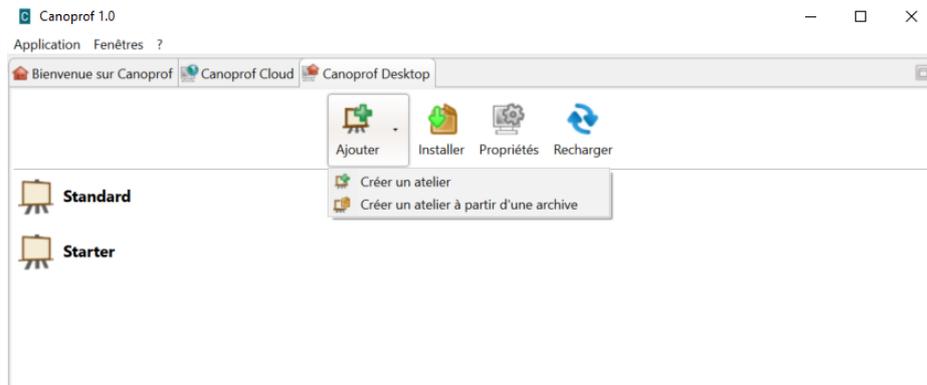
Cette procédure explique comment créer un atelier à partir d'une archive `.scwsp`<sup>[p.300]</sup> ou `.scar`<sup>[p.300]</sup>.

### 🗨️ Migration de modèle

Cette fonctionnalité permet d'**exécuter les migrations de contenu** dans le cas d'un transfert d'ateliers entre deux environnements de production et des versions différentes du modèle (version n vers version n+1).

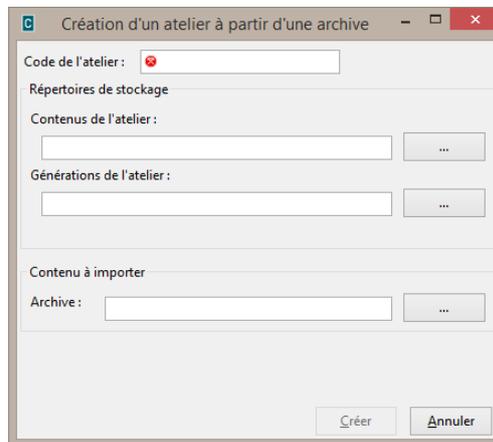
1 Depuis la fenêtre de démarrage de l'application, cliquez sur la flèche ▼ à droite du bouton **Ajouter**.

↳ Un menu déroulant s'affiche.



2 Sélectionnez **Créer un atelier à partir d'une archive**.

↳ La fenêtre **Création d'un atelier** s'affiche.



3 Complétez les champs de la fenêtre **Création d'un atelier**.

### 🗨️ Détails

1. Dans la rubrique Code de l'atelier, saisissez le nom de votre atelier.
  - Choisissez un nom aussi court que possible.
  - Utilisez la pratique **camelCase** qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés.  
**Ex : NomAtelier.**
2. L'application vous propose un répertoire (= dossier de votre disque dur) de stockage par défaut, pour les sources et les générations de l'atelier (habituellement, sous Windows : C : \Users\User\Documents\canoprof1.0\NomAtelier\...). Cliquez sur **...** si vous souhaitez personnaliser le répertoire de stockage des sources et /ou des générations de l'atelier.
3. Cliquez sur **...** à droite du champ Archive pour sélectionner l'archive à partir de laquelle l'atelier sera créé.

4 Cliquez sur **Créer**.

↳ L'atelier est créé. Il est ajouté à la liste des ateliers de la page de démarrage de l'application.

5 Ouvrez le nouvel atelier, avec ses contenus migrés, depuis la fenêtre de démarrage de l'application.

## 3.2. Canoprof Cloud : utilisation en mode distant

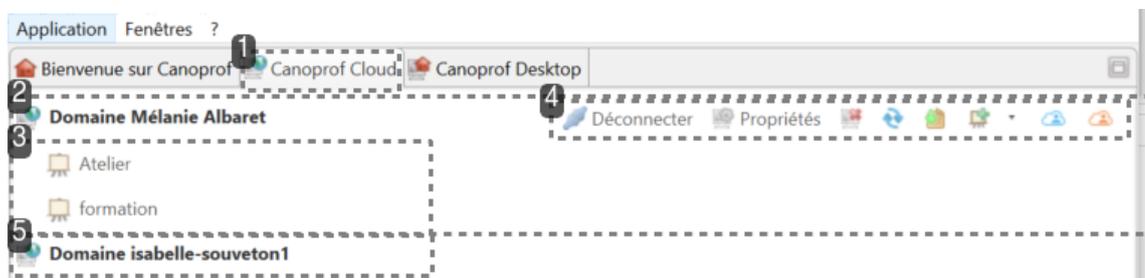
### 3.2.1. Mode Canoprof Cloud

L'application, au départ dédiée à un usage local, permet aussi de se connecter à des serveurs de contenus en mode client-serveur, via l'onglet **Canoprof Cloud**.

La fenêtre de démarrage de Canoprof est composée de 3 onglets :

- **Bienvenue sur Canoprof** qui est une présentation du service et permet de se connecter à un domaine ;
- **Canoprof Cloud** qui permet de travailler sur son domaine Canoprof (entrepôt distant mode client-serveur <sup>[p.298]</sup>) ou celui d'un collègue.
- **Canoprof Desktop** qui permet d'afficher les ateliers locaux <sup>[p.298]</sup>.

Ci-dessous est présenté l'interface de l'onglet **Canoprof Cloud** :



#### 1 Canoprof Cloud



L'onglet **Canoprof Cloud** permet d'afficher les domaines déclarés (via l'onglet **Bienvenue**) pour s'y connecter.

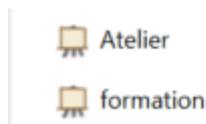
#### 2 Domaine sélectionné



Lorsqu'un domaine est sélectionné (clic gauche) il s'ouvre et les ateliers qu'il contient s'affichent sous forme de liste.

Le menu des actions disponibles sur ce domaine s'affiche à droite du nom du domaine.

### 3 Ateliers du domaine



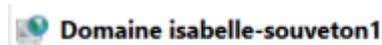
Les noms des ateliers d'un domaine auxquels vous avez accès sont affichés sous forme de liste.

### 4 Options du domaine



-  **Déconnecter** : Désactiver la connexion au Domaine actif.
-  **Propriétés** : Permet de connaître les propriétés de l'entrepôt (URL), accéder à la corbeille de l'atelier, au Profil de l'utilisateur, aux Utilisateurs du Domaine et aux Groupes.
-  : Supprimer la connexion au domaine.
-  : Recharger la liste des ateliers du Domaine.
-  : Gestion de packs installés (Modèles et Skins).
-  : Créer / ajouter un atelier.
-  : Éditer les dépôts « Élève » et « Prof » du domaine sélectionné.

### 5 Domaine non actif



Cliquez sur un domaine fermé pour l'ouvrir et afficher les ateliers qu'il contient.  
Il s'agit des domaines partagés par des collègues avec vous.

## 3.2.2. Se connecter à un Domaine Canoprof Cloud

Cette procédure explique comment déclarer un  Domaine (cloud) <sup>[p.7]</sup> dans Canoprof et s'y connecter afin d'avoir accès à des ateliers stockés sur un serveur.

#### Prérequis

Avant de pouvoir bénéficier d'un Cloud Canoprof, il est nécessaire de :

1. Créer ou disposer d'un compte [www.reseau-canope.fr](https://www.reseau-canope.fr/creer-mon-compte.html) <sup>[https://www.reseau-canope.fr/creer-mon-compte.html]</sup> et avoir un **atelier préféré** déclaré dans ce profil.

2. Créer votre domaine Canoprof [<https://www.canoprof.fr>].
3.  Installer l'application Canoprof [p.11].

### Attention

L'adresse de votre dépôt est une adresse publique, attention à bien le nommer !

Votre adresse mail Réseau Canopé est au format « prenom.nom@reseau-canope.fr » alors que votre dépôt sera au format « prenom-nom.canoprof.fr ».

<https://www.youtube.com/watch?v=i-d2risGN4c>

*Se connecter à son compte cloud*

- 1 Lancez l'application Canoprof et sélectionnez l'onglet  Bienvenue sur Canoprof, en haut de la fenêtre.
- 2 Cliquez sur  Pour commencer avec CanoprofCloud et saisissez le nom du domaine dans le champ prévu à cet effet.



Saisissez bien le nom du domaine (pas l'adresse mail) !

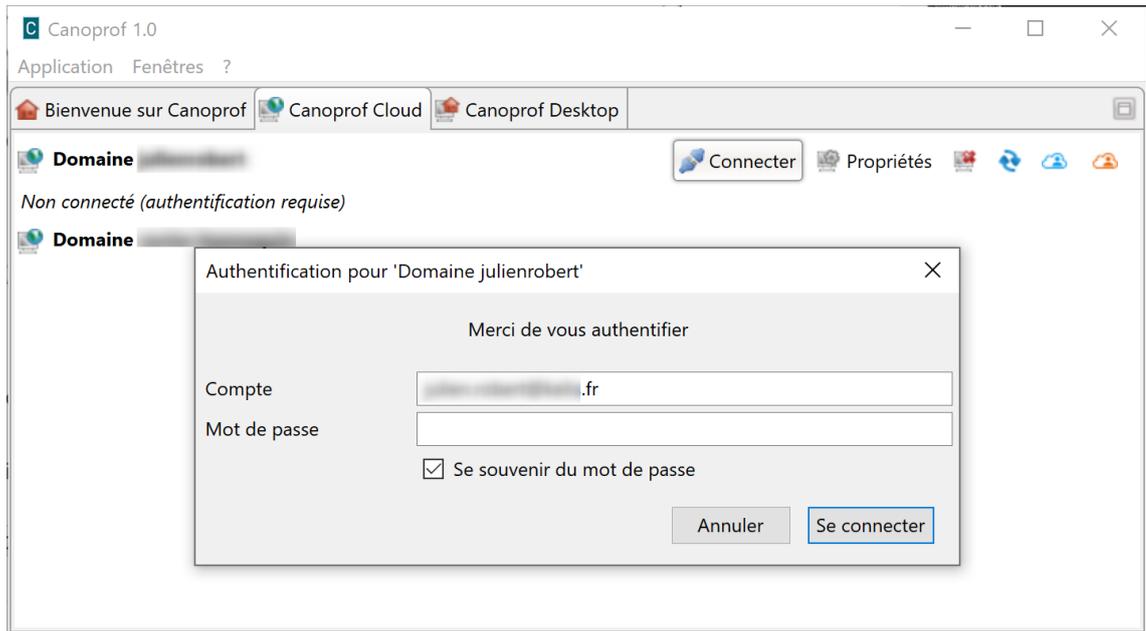
- 3 Cliquez sur  Ajouter la connexion.

 La connexion au domaine a été ajoutée dans l'onglet  Canoprof Cloud.

Vous n'aurez plus à le faire de nouveau, sauf si vous supprimez cette connexion à un moment ou si vous souhaitez vous connecter à un autre domaine (un domaine partagé par un collègue, par exemple).

4 Sélectionnez l'onglet **Canoprof Cloud** et cliquez sur le nom du domaine puis sur **Connecter**.

↳ La fenêtre **Authentification requise** s'affiche.



5 Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Se connecter**.

Cochez la case  **Se souvenir du mot de passe**, si vous souhaitez enregistrer votre mot de passe sur cet ordinateur.

Vous êtes connecté au domaine. La liste des ateliers qu'il contient s'affiche sous son nom.

### Paramétrage du proxy

Votre système informatique peut nécessiter le paramétrage d'un proxy pour vous permettre d'accéder aux ateliers distants.

Par défaut, l'application utilise les **Paramètres proxy du système**.

Pour paramétrer manuellement un proxy :

1. Depuis la barre de menu, sélectionnez **Application > Préférences > Avancés > Réseau**,
2. Sélectionnez **Configuration manuelle du proxy (HTTP)**,
3. Complétez les champs requis à l'aide des informations fournies par votre administrateur,
4. Cliquez sur **OK** pour activer le proxy.

Sélectionnez **Pas de proxy** pour désactiver un proxy.

### Déconnecter un Domaine

1. Cliquez sur le nom du domaine à déconnecter.  
→ Les boutons des actions disponibles s'affichent à droite.
2. Cliquez sur **Déconnecter**.

→ Le domaine est déconnecté ; la liste des ateliers qu'il contient est remplacée par le message : **Non connecté (authentification requise)**.

### Supprimer un Domaine

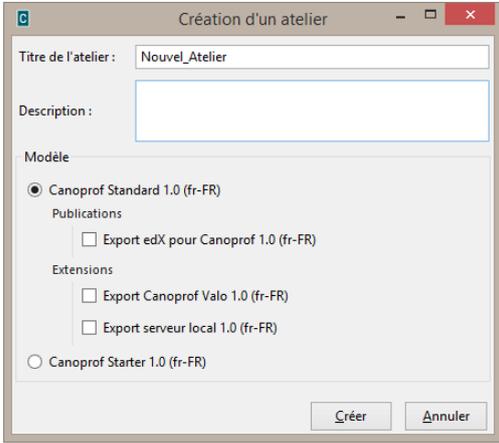
Cette procédure permet de purger la liste des domaines déclarés sur votre application :

1. Sélectionnez le domaine à supprimer.
  - Les boutons des options disponibles s'affichent à droite.
2. Cliquez sur le bouton  Supprimer.
  - La fenêtre  Suppression de la connexion s'affiche.
3. Cliquez sur .
  - La connexion est supprimée de votre application.

## 3.2.3. Créer et ouvrir un atelier

Canoprof permet de créer autant d'ateliers<sup>[p.290]</sup> que vous souhaitez, aussi bien en mode desktop que sur le cloud (dans votre Domaine). Travailler avec plusieurs ateliers permet de séparer les contenus de projets sans liens entre eux (cycle, discipline, etc.).

- 1 Lancez l'application Canoprof et sélectionnez l'onglet de votre choix :  Canoprof Desktop ou  Canoprof Cloud.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour Créer / Ajouter un nouvel atelier.
  - ↳ La fenêtre  Création d'un atelier s'affiche.



- 3 Complétez les champs de la fenêtre  Création d'un atelier puis cliquez sur  Créer.

### Choix du modèle Canoprof

Le  modèle standard<sup>[p.46]</sup> est plus complet et possède toutes les fonctionnalités proposées par Canoprof.

Le  modèle Starter<sup>[p.46]</sup> est plus simple d'utilisation, mais ne propose pas l'intégralité des fonctionnalités.

### ⚠ Titre de l'atelier

Attention au nom donné à l'atelier : éviter les caractères spéciaux et les espaces.



L'atelier est alors créé et apparaît sous le Domaine Canoprof sélectionné ou dans la fenêtre de CanoprofDesktop. Son nom est précédé par l'icône .

4 Double-cliquez sur le nom de l'atelier pour l'ouvrir et pouvoir commencer à ajouter / modifier du contenu.

- Voir aussi : Créer un atelier à partir d'une archive



## Créer un atelier à partir d'une archive (et migrer ses contenus)

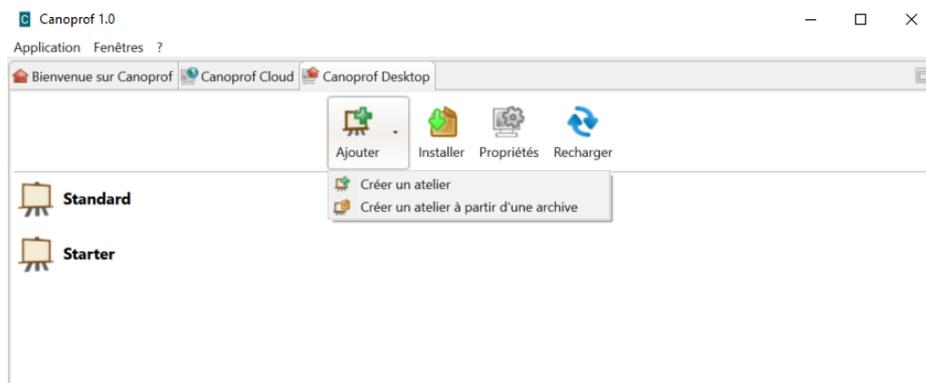
Cette procédure explique comment créer un atelier à partir d'une archive .scwsp<sup>[p.300]</sup> ou .scar<sup>[p.300]</sup>.

### Migration de modèle

Cette fonctionnalité permet d'**exécuter les migrations de contenu** dans le cas d'un transfert d'ateliers entre deux environnements de production et des versions différentes du modèle (version n vers version n+1).

1 Depuis la fenêtre de démarrage de l'application, cliquez sur la flèche ▼ à droite du bouton **Ajouter**.

↳ Un menu déroulant s'affiche.



2 Sélectionnez **Créer un atelier à partir d'une archive**.

↳ La fenêtre **Création d'un atelier** s'affiche.

### 3 Complétez les champs de la fenêtre Création d'un atelier.

#### Détails

1. Dans la rubrique Code de l'atelier, saisissez le nom de votre atelier.
  - Choisissez un nom aussi court que possible.
  - Utilisez la pratique **camelCase** qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés.  
**Ex : NomAtelier.**
2. L'application vous propose un répertoire (= dossier de votre disque dur) de stockage par défaut, pour les sources et les générations de l'atelier (habituellement, sous Windows : C : \Users\User\Documents\canoprof1.0\NomAtelier\... ).  
Cliquez sur  si vous souhaitez personnaliser le répertoire de stockage des sources et /ou des générations de l'atelier.
3. Cliquez sur  à droite du champ Archive pour sélectionner l'archive à partir de laquelle l'atelier sera créé.

#### 4 Cliquez sur .

 L'atelier est créé. Il est ajouté à la liste des ateliers de la page de démarrage de l'application.

5 Ouvrez le nouvel atelier, avec ses contenus migrés, depuis la fenêtre de démarrage de l'application.

## 3.2.4. Partager et collaborer sur un cours

Pour partager une ressource, il faut tout d'abord ajouter le collaborateur au domaine afin qu'il puisse y avoir accès et lui donner les droits.

Ce collaborateur pourra ensuite, depuis son Canoprof ajouter le domaine partagé pour y avoir accès.

### 3.2.4.1. Les procédures décrites

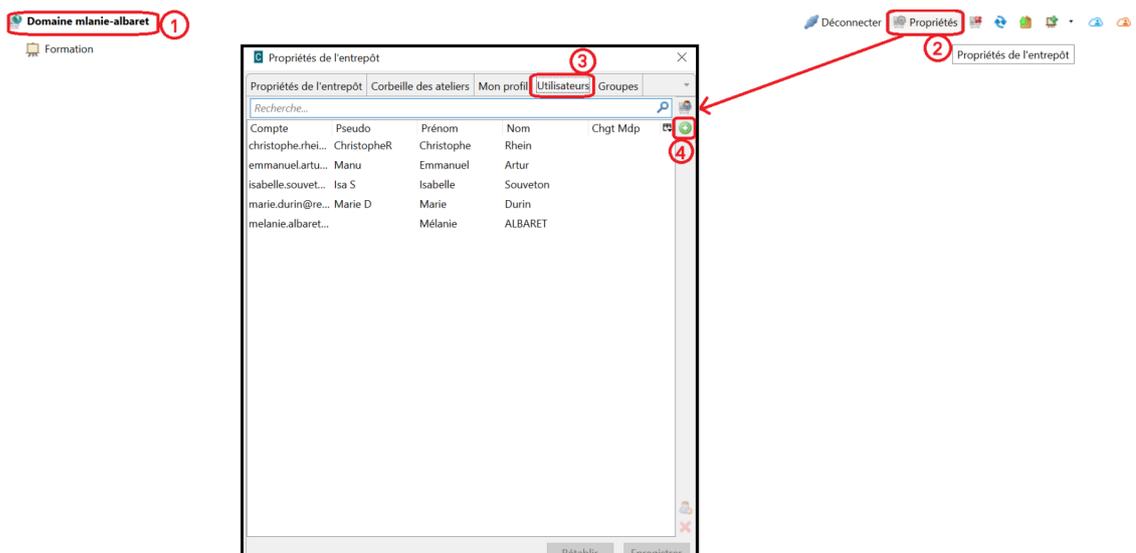
#### 3.2.4.1.a. Partager un atelier

Pour partager un atelier, il faut tout d'abord ajouter un utilisateur dans le domaine puis lui donner accès à l'atelier cible à l'intérieur du domaine.



Cette fonction permet, par exemple, de partager un atelier dans lequel vous souhaitez collaborer avec un collègue sur la création d'un cours.

## 1 Ouvrir les propriétés de son domaine.



1. Sélectionner son domaine sur CanoprofCloud.
2. Ouvrir les propriétés du domaine (entrepôt).
3. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans la fenêtre des propriétés.
4. Cliquer sur **+** pour ajouter un utilisateur.

↳ L'interface de création d'un utilisateur s'affiche.

## 2 Ajouter un utilisateur à son domaine.

Propriétés de l'entrepôt

Propriétés de l'entrepôt | Corbeille des ateliers | Mon profil | Utilisateurs | Groupes

Recherche...

Compte	Pseudo	Prénom	Nom	Chgt Mdp
christophe.rhei...	ChristopheR	Christophe	Rhein	
emmanuel.artu...	Manu	Emmanuel	Artur	
isabelle.souvet...	Isa S	Isabelle	Souveton	
marie.durin@re...	Marie D	Marie	Durin	
melanie.albaret...		Mélanie	ALBARET	

Propriétés

Compte: pierre.mathieu@reseau-canc

Pseudo:

Groupes:

Prénom: Pierre

Nom: Mathieu

E-mail: pierre.mathieu@reseau-canc

Rétablir | Enregistrer

Déconnecter | Fermer

### 1. Ajouter le compte reseau-canope.fr du collègue.

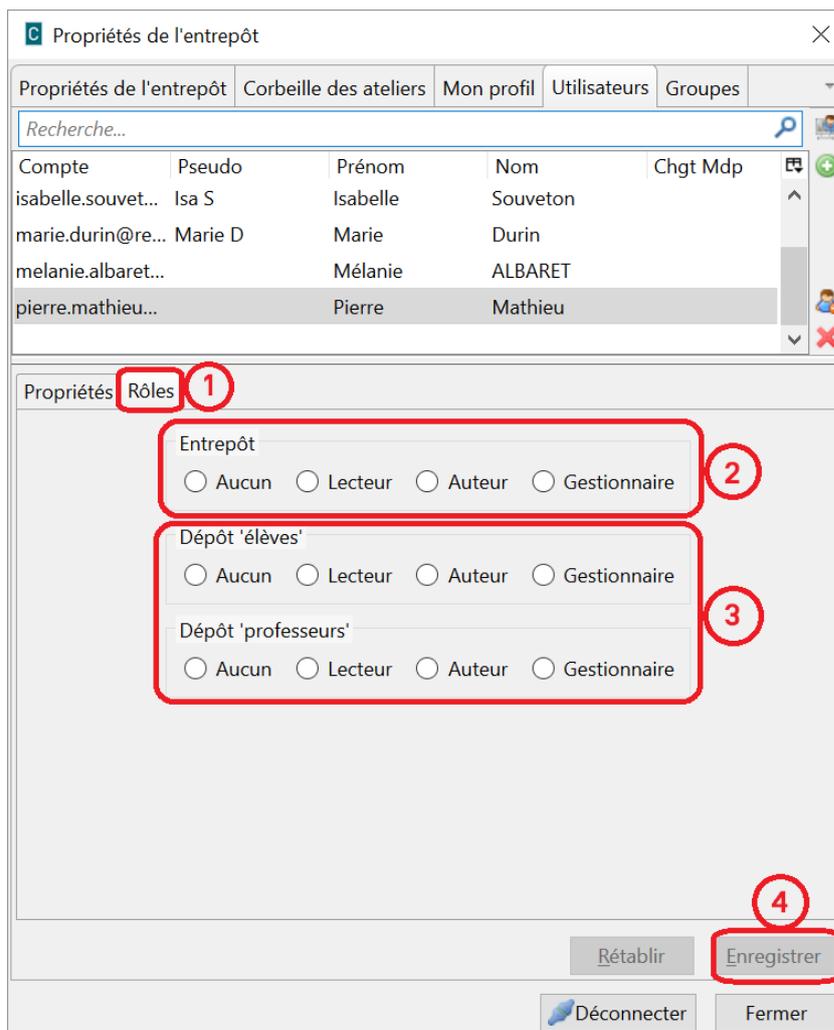
- Il faut absolument un compte qui soit actif sur le portail canopé.
- Dans cet exemple, Pierre Mathieu est identifié sur le portail Canopé avec l'adresse pierre.mathieu@reseau-canope.fr.

### 2. Pour une meilleure gestion de votre domaine, saisir le nom, le prénom et l'adresse mail du collègue (adresse mail identique à l'identification du portail Reseau-canope.fr).

### 3. Enregistrer.

→ L'onglet **Rôles** apparaît.

### 3 Attribuer un rôle à l'utilisateur sur son domaine



1. Ouvrir l'onglet **Rôles** de l'utilisateur à paramétrer.

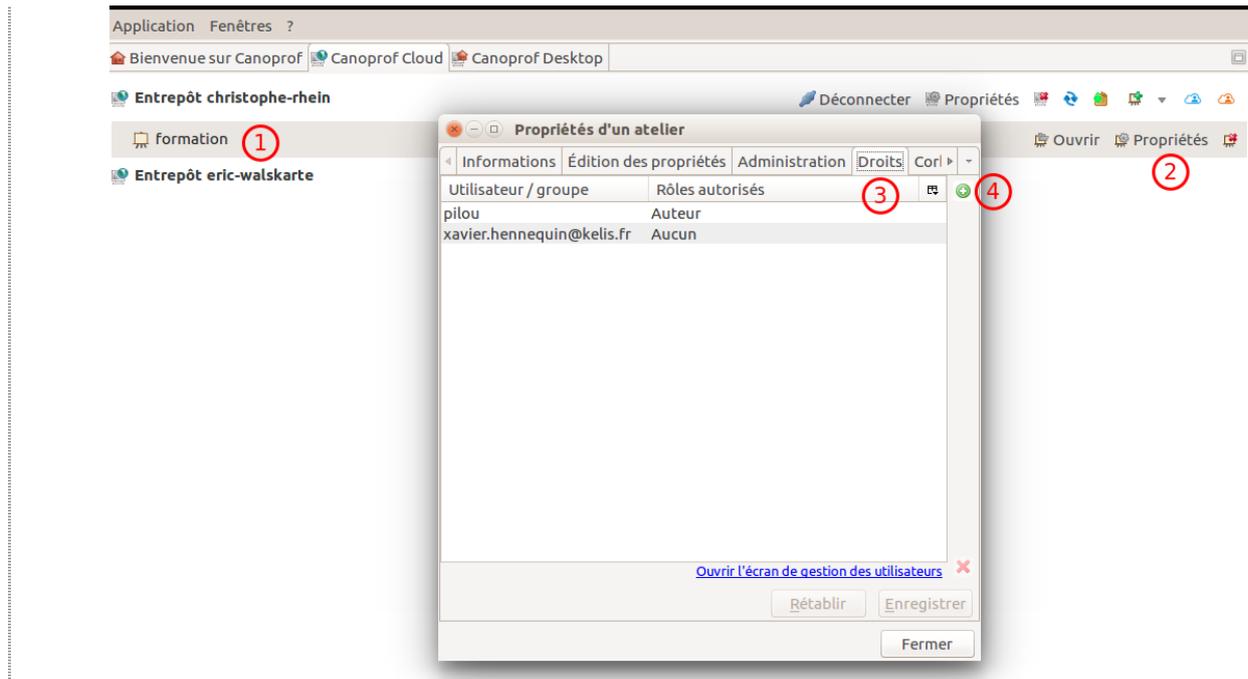
2. Attribuer le rôle **Aucun** à l'utilisateur sur l'entrepôt.

**Remarque :** À ce niveau, nous sommes dans le partage du domaine tout entier. Or, il est probable que vous ne souhaitiez ne partager qu'un atelier pour co-écrire un cours. Il est donc **déconseillé de donner des droits en écriture à tout son domaine.**

3. Attribuer des droits de publication sur les dépôts « élèves » et « professeurs » (**Auteurs**), si pertinent.

4. Cliquer sur **Enregistrer**.

## 4 Partager un atelier



1. Sélectionner (ou créer) l'atelier à partager.
2. Cliquer sur le bouton **Propriétés** de l'atelier.
3. Sélectionner l'onglet **Droits** dans la fenêtre qui s'ouvre.
4. Cliquer sur pour ajouter un utilisateur.
5. Ouvrir le menu déroulant **Compte**.
6. Sélectionner l'utilisateur parmi la liste des comptes de votre domaine.
7. Attribuer un rôle à l'utilisateur ( **Auteur** est suffisant pour rédiger).

**Remarque :**  **Validation des modifications de brouillon** ne concerne que le travail sur calque.

8. Cliquer sur **Enregistrer**.



Votre atelier est maintenant accessible par votre collaborateur. Il ou elle devra ajouter la connexion à votre domaine afin de pouvoir accéder à l'atelier partagé. [p.43]

### 3.2.4.1.b. Accéder à un atelier partagé

Pour accéder à un atelier partagé, il faut commencer par se connecter au domaine du collaborateur qui héberge l'atelier cible.

## 1 Ajouter le domaine du collaborateur dans Canoprof Cloud

### ★ Pour en savoir plus...

Consulter la  procédure de connexion à un Domaine [p.34].

## 2 Accéder à l'atelier partagé après vous être connecté au domaine du collaborateur (via l'onglet Canoprof Cloud).



Le domaine avec les ateliers partagés est maintenant accessible



L'accès au domaine et aux ateliers d'un collaborateur est possible **uniquement** si ce collaborateur à effectué la  procédure de partage [p.39].

### 3.2.4.2. Partager un cours : résumé en vidéos

#### Ajouter un collaborateur sur son domaine

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Identifier les collaborateurs*

#### Créer l'atelier collaboratif

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Créer un atelier*

#### Partager l'atelier avec un collaborateur

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Partager un atelier*

#### Attribuer des droits sur un espace de l'atelier uniquement

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Partager un espace*

#### Accéder à un atelier partagé

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Accéder à l'atelier partagé*

### 3.2.5. Les propriétés du domaine

La connexion à un domaine<sup>[p.294]</sup> vous donne accès à des informations et à des actions disponibles, parmi lesquelles :

- Modifier le titre de l'entrepôt (nom du domaine affiché dans l'onglet **Canoprof Cloud**) ;
- Retrouver les informations de connexion (URL de l'entrepôt, compte) ;
- Apporter des modifications à votre **Profil** : nom, prénom, adresse mail ;
- Fonctions réservées aux Gestionnaires du domaine :
  - Corbeille des ateliers supprimés (avec possibilité de les restaurer) ;
  - Gérer les utilisateurs du domaine.

1 Cliquez sur le bouton  **Propriétés** du domaine de votre choix pour afficher / éditer ses propriétés.



La fenêtre des propriétés de l'entrepôt s'ouvre.



2 Pour modifier le titre de l'entrepôt (nom du domaine sur la page de démarrage de l'application), saisissez ce nom dans le champ Titre.

3 Sélectionnez l'onglet **Corbeille des ateliers** pour gérer les ateliers supprimés du domaine.



Si un atelier a été supprimé, il est possible de le restaurer à ce niveau là.

4 Sélectionnez l'onglet **Mon Profil** pour consulter / modifier vos paramètres de compte.

5 Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour voir / gérer les utilisateurs autorisés à accéder à votre domaine.

6 Sélectionnez l'onglet **Groupes** pour créer des groupes d'utilisateurs.



Les groupes d'utilisateurs permettent de gérer simultanément les droits de plusieurs utilisateurs et ainsi de simplifier l'attribution de rôles sur un ou plusieurs ateliers à des utilisateurs ayant un même profil (auteur sur l'atelier **Cours Physique**, par exemple).

## 4. Focus sur un atelier Canoprof

### 4.1. Canoprof Starter et Standard

Canoprof permet donc de rédiger des items (au format XML) suivant une structure documentaire pré-définie permettant de guider l'écriture.

2 versions du modèle existent : CanoprofStandard et CanoprofStarter, plus simple pour les débutants.

#### Particularités du modèle CanoprofStarter

Voici les possibilités de Canoprof Standard et celles de Canoprof Starter

Canoprof Standard	Canoprof Starter
<p>▲ <b>Programmation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmation, séquences et séances</li> </ul> <p>▲ <b>Activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité : texte et multimédia</li> <li>Activité : quiz</li> <li>Activité : HTML (hors Canoprof)</li> <li>Activité : média chapitré</li> <li>Collection d'activités</li> </ul> <p>▲ <b>Questions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnement</li> <li>Texte à trous</li> <li>Texte à sélection</li> <li>Question à réponse courte</li> <li>Question Graphique à Choix Multiple</li> <li>Question Graphique à Choix Unique</li> <li>Catégorisation</li> <li>Question à réponse numérique</li> <li>Ordonnancement</li> <li>Question à Choix Multiple</li> <li>Question à Choix Unique</li> </ul>	<p>▲ <b>Programmation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmation, séquences et séances</li> </ul> <p>▲ <b>Activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité : texte et multimédia</li> <li>Activité : quiz</li> </ul>
<p>▲ <b>Médias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier image</li> <li>Fichier audio</li> <li>Fichier vidéo</li> <li>Fichier au format OpenDocument</li> <li>Équation mathématique OpenDocument</li> <li>Équation mathématique LaTeX</li> <li>Fichier bureautique</li> <li>Fichier PDF</li> <li>Site Web hors ligne pour Media</li> <li>Fichier de sous-titrage</li> <li>Listing informatique</li> </ul> <p>▲ <b>Médias distants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier image distant</li> <li>Fichier audio distant</li> <li>Fichier vidéo distant</li> <li>Fichier au format OpenDocument distant</li> <li>Fichier bureautique distant</li> <li>Ressource Web distante</li> </ul> <p>▲ <b>Médias composites</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Galerie d'images</li> </ul>	<p>▲ <b>Activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité : texte et multimédia</li> <li>Activité : quiz</li> </ul> <p>▲ <b>Médias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier image</li> <li>Fichier audio</li> <li>Fichier vidéo</li> <li>Fichier au format OpenDocument</li> <li>Équation mathématique OpenDocument</li> <li>Fichier bureautique</li> <li>Fichier PDF</li> <li>Fichier de sous-titrage</li> </ul> <p>▲ <b>Médias composites</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Galerie d'images</li> </ul>
<p>▲ <b>Références</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abréviation</li> <li>A-Z Terme de glossaire</li> <li>Bibliographie</li> </ul> <p>▲ <b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble de compétences du socle</li> <li>Ensemble de notions et compétences</li> <li>Personne</li> <li>Licence</li> <li>Métadonnées de licence</li> <li>Dossier HTML</li> </ul>	<p>▲ <b>Références</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abréviation</li> <li>A-Z Terme de glossaire</li> <li>Bibliographie</li> </ul> <p>▲ <b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble de compétences du socle</li> <li>Ensemble de notions et compétences</li> <li>Personne</li> </ul>

## 📁 Comment créer un nouvel atelier ?

Consulter la procédure : [🔗 Créer et ouvrir un atelier](#) <sup>[p.30]</sup>

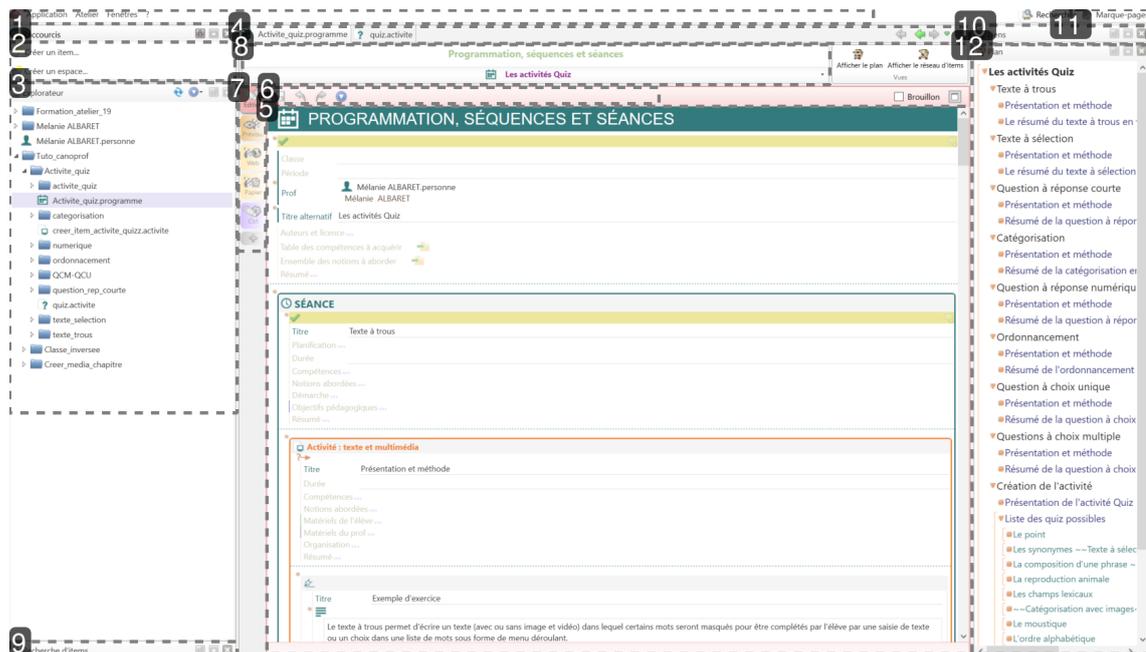
## 4.2. Interface d'un atelier

### 💡 Ce qu'il faut retenir

L'interface d'un atelier diffère en fonction du type d'item sélectionné dans le volet de gauche et des éléments que vous décidez d'afficher ou de masquer.

L'interface la plus complète est divisée en 3 zones :

- le **volet de gauche**, qui permet d'afficher :
  - l'**explorateur**, où sont classés les contenus de l'atelier (=items [p.295]) dans des espaces [p.294],
  - le **moteur de recherche**.
- la **zone centrale**, qui permet d'afficher et de modifier le contenu des items ;
- le **volet de droite**, qui permet d'afficher des éléments d'interface optionnels, tels que :
  - les liens (réseau d'items [p.299]),
  - le marque-pages [p.298],
  - le plan d'un item [p.299], ...



### 1 Barre de menus

Application Atelier Fenêtres ?

Cette barre de menus est propre à la fenêtre des ateliers.

### 2 Raccourcis de création

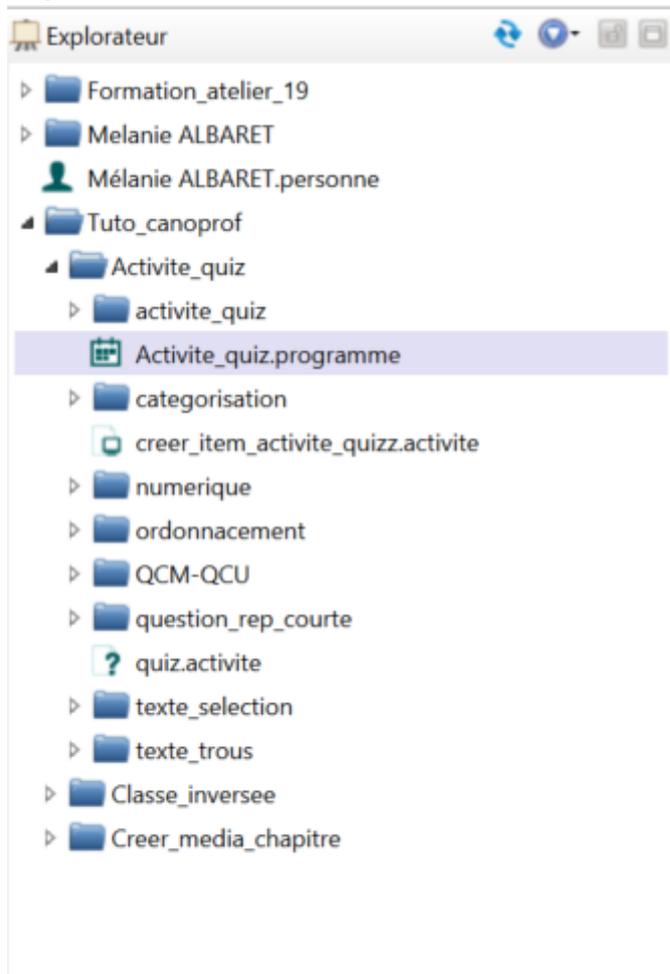
Créer un item...

Créer un espace...

## Raccourcis

Ce menu de raccourcis permet de créer rapidement un nouvel item ou un nouvel espace.

### 3 Explorateur



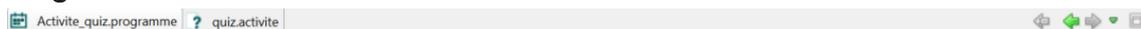
L'explorateur contient tous les items<sup>[p.295]</sup> contenus dans l'atelier, utilisés pour composer les documents. Les items sont classés dans des espaces<sup>[p.294]</sup>.

L'explorateur s'affiche dans le volet de gauche de l'application.



Pour en savoir plus : [🔗 Explorateur](#)<sup>[p.56]</sup>

### 4 Onglets des items ouverts



Les onglets des items ouverts permettent de changer rapidement l'affichage d'un item à un autre dans la zone d'édition.

L'item dont l'onglet est sélectionné s'affiche dans la zone centrale de l'application.

Plusieurs options sont proposées, parmi lesquelles :

- Figurer un onglet,

- Refermer tous les onglets,
- Revenir à un onglet précédemment ouvert,...

Par ailleurs, des raccourcis sont disponibles :

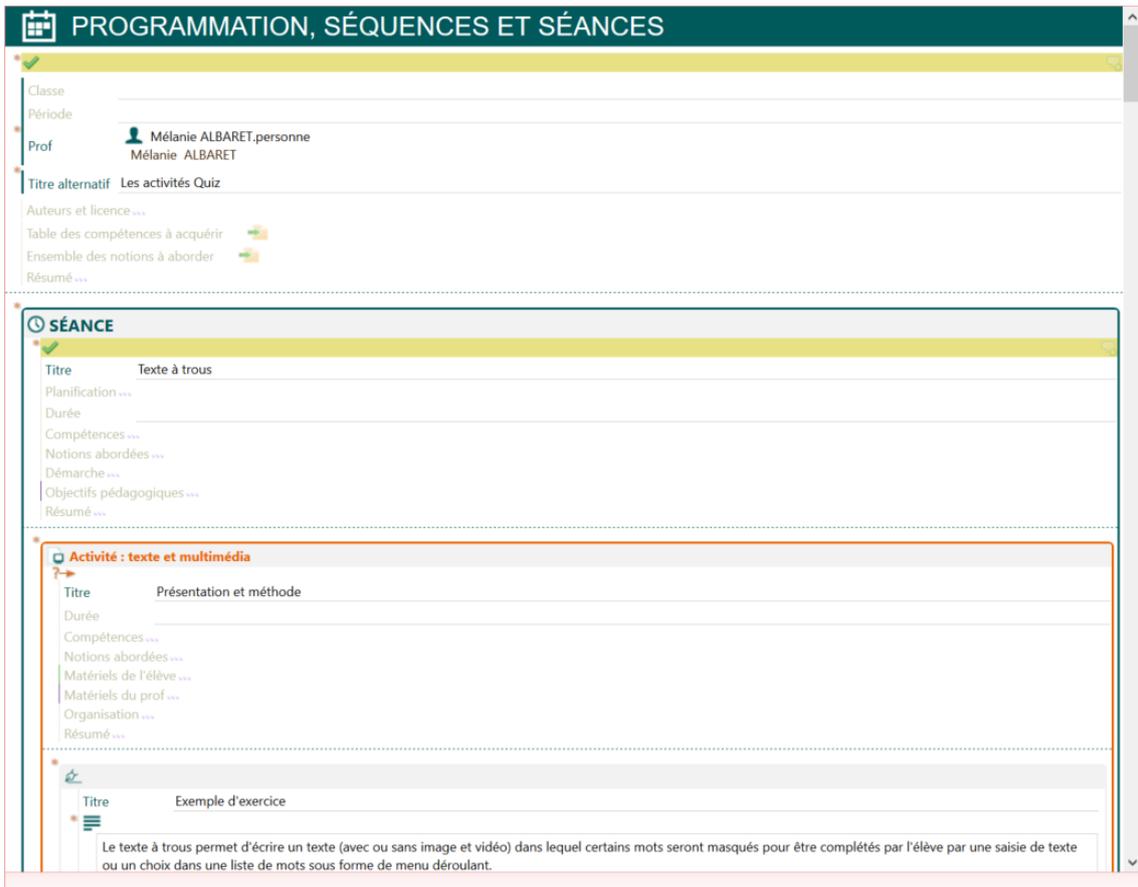
- La flèche  permet d'afficher l'item consulté avant celui qui est affiché dans la zone d'édition ;
- La flèche  permet de repasser à l'item suivant ;
- La flèche  permet d'afficher une liste de choix contenant les items ouverts récemment ;
- La flèche  permet de revenir à la dernière zone éditée dans le dernier item modifié.

### Glisser-déposer d'un onglet

Il est possible de glisser-déposer l'onglet d'un item ouvert :

1. Cliquez sur l'onglet de votre choix et maintenez le clic.
2. Glisser l'onglet vers l'endroit de votre choix :
  - Icône d'insertion  ou bloc de texte riche dans l'item en cours d'édition (pour créer un lien),
  - Marque-pages,
  - Réseau d'items,
  - Moteur de recherche (comme valeur du critère Portée),
  - Tâche à faire,...
3. Relâchez votre clic lorsque le curseur de la souris prend la forme d'un cadre : 

## 5 Zone d'édition



La zone d'édition sert à :

- écrire le contenu en suivant la grille d'écriture ;
- composer le document en liant des items de contenus externes, des items de ressource,... ;
- publier des supports dans différents formats.

La zone d'édition s'affiche dans la zone centrale de l'application.

## 6 Barre d'édition



La barre d'édition permet de réaliser des actions sur le contenu d'un item affiché dans la zone d'édition.

Elle permet également d'enregistrer les modifications apportées au contenu d'un item, à l'aide du bouton icône .

## 7 Vues



Les vues permettent d'accéder aux différentes composantes d'un item.

Chaque vue permet à l'utilisateur une opération différente.

Par exemple :

- La vue **Édition** pour éditer ou modifier le contenu d'un item,
- La vue **Prévisualisation** pour un aperçu de la ressource lors de la publication,

Pour les ressources :

- La vue **Web** pour générer, consulter et/ou télécharger la ressource au format Web,
- La vue **Papier** pour générer, consulter et/ou télécharger la ressource au format PDF (pour impression papier)
- La vue **Ctrl** pour visualiser les liens distants
- Le bouton **+** pour ajouter d'autres onglets (Infos : informations techniques et Texte : le code des pages générées)

Les types de vues disponibles dépendent du type d'item et d'atelier sélectionné .

## 8 Bandeau de gestion



Le bandeau de gestion<sup>[p.291]</sup> est la bande horizontale située à l'extrémité supérieure du contenu d'un item lorsqu'il est affiché dans la zone d'édition.

Il regroupe les principales informations et fonctions de gestion de l'item disponibles.

Selon le contexte, le bandeau de gestion change et propose différentes informations et actions sur un item, par exemple :

- Propriétés d'un item et les actions disponibles ;
- Fonctions d'import/export des ressources (images, ...) ;
- Utilisateurs connectés simultanément sur un même item (**Collaboration**) ;
- Tâches associées à un item.

### À savoir !

Les menus déroulants du bandeau de gestion vous permettent de retrouver les actions disponibles au clic-droit sur cet item dans l'explorateur.

## 9 Recherche d'items



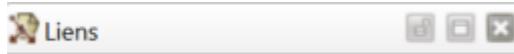
Le moteur de recherche de Canoprof permet d'effectuer des recherches au sein de l'atelier ou d'un espace. Afin d'affiner les résultats, des recherches multi-critères sont possibles.

Il s'affiche dans le volet de gauche de l'application.



Pour en savoir plus : [🔗 Recherche d'items](#) <sup>[p.214]</sup>

## 10 Liens



Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ils forment un réseau que l'on appelle réseau d'items <sup>[p.299]</sup>.

L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser les items faisant appel à celui-ci, les items parents (ou items ascendants), ou les items auxquels celui-ci fait appel, les items enfants (ou items descendants).

Pour savoir si un item est utilisé dans un ou plusieurs documents, vous pouvez afficher son réseau ascendant, à savoir l'ensemble de ses parents.

Connaître ce réseau permet par exemple :

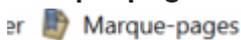
- de vérifier que l'item n'est pas utilisé avant une suppression ;
- d'identifier les publications à lancer en cas de modification d'un item ;
- de vérifier les contextes d'utilisation avant la modification d'un contenu...

Pour afficher le réseau d'un item, faites un clic-droit sur son nom et sélectionnez **Afficher le réseau d'items** dans le menu contextuel.



Pour en savoir plus : [🔗 Réseau d'items](#) <sup>[p.72]</sup>

## 11 Marque-pages



Le marque-pages <sup>[p.298]</sup> permet d'organiser, hiérarchiser, classer de manière personnelle les items de l'explorateur. Pour ce faire, il est possible d'y créer des dossiers et des sous-dossiers.

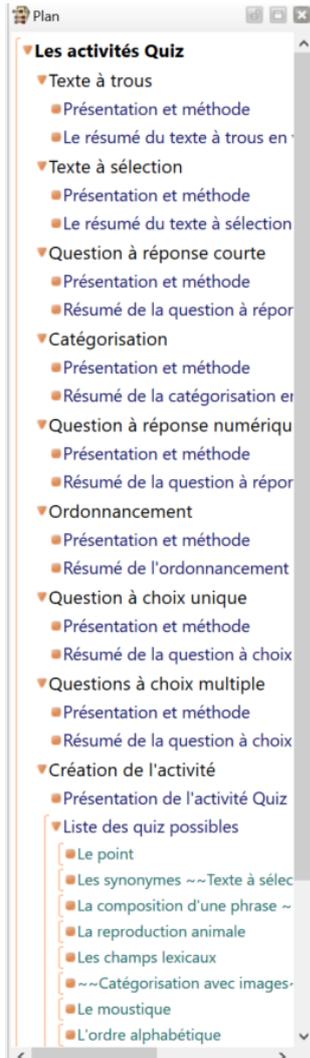
Le marque-pages est personnel, propre à un utilisateur et n'interfère en rien avec le classement au sein de l'explorateur.

Il s'affiche dans le volet de droite de l'application.



Pour en savoir plus : [🔗 Marque-pages](#) <sup>[p.85]</sup>

## 12 Plan



Afficher le plan d'un item<sup>[p.299]</sup> en particulier permet de visualiser la manière dont sont structurés ses items enfants (ou items descendants).

Le plan d'un item est tout à fait différent de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, il présente la manière dont est structuré un document, son plan. Autrement dit, le plan n'est pas le classement des items mais le résultat d'une scénarisation<sup>[p.300]</sup>.

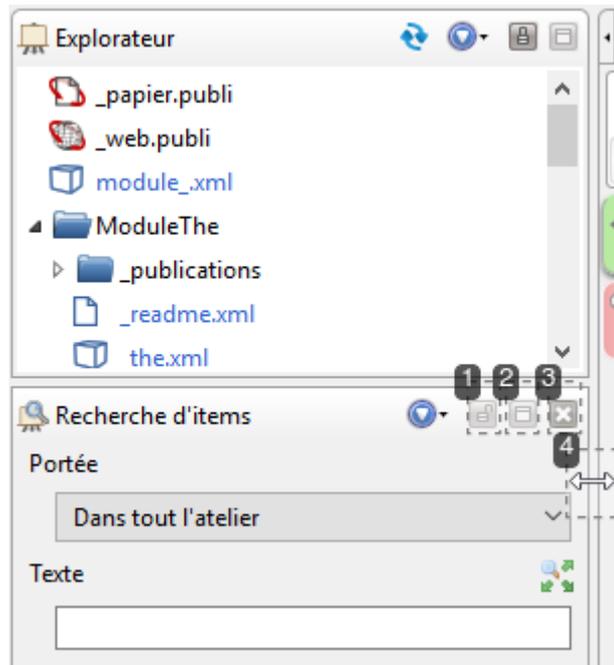
Pour afficher le plan d'un item, faites un clic-droit sur son nom et sélectionnez  Afficher le plan dans le menu contextuel.

## 4.3. Les différents éléments de l'interface

Cette partie de la documentation présente les différents éléments qui composent l'application et donnent accès à différentes fonctions ; par exemple, l'explorateur, le plan, le réseau d'items, le marque-pages, le moteur de recherche des items,...

### 4.3.1. Actions sur les éléments d'interface

Découvrez les actions possibles sur les éléments d'interface d'un atelier à travers l'exemple du moteur de recherche des items. Les boutons présentés sont disponibles sur les autres éléments de l'interface et permettent les mêmes actions.



## 1 Figier / Défigier



Un élément figié ne se replie pas lorsqu'un autre élément est ouvert :

1. Cliquez sur le bouton  pour figier un élément d'interface.
2. Cliquez sur le bouton  pour défigier un élément d'interface.

Cela permet de contourner le comportement par défaut des volets accordéons<sup>[p.301]</sup>.



Dans cet exemple, l'explorateur est figié ce qui permet de visualiser son contenu en même temps que celui du moteur de recherche des items.

## 2 Plein écran



Afficher un élément en plein écran peut s'avérer utile et confortable. Cela permet, par exemple, de passer la zone d'édition d'un item en plein écran, afin de se focaliser sur le travail de rédaction, sans voir l'explorateur :

1. Cliquez sur le bouton  pour afficher un élément d'interface en plein écran.
2. Cliquez sur le bouton  pour quitter l'affichage en plein écran d'un élément d'interface.

## 3 Fermer



Un élément dont vous n'avez plus besoin peut être fermé par un clic sur le bouton .



- Il est impossible de fermer l'Explorateur.
- Le volet de droite n'est pas visible si aucun élément n'est affiché.

#### 4 Ajuster la largeur (ou la hauteur)



Sélectionnez la bordure verticale (ou horizontale) qui délimite un élément d'interface et glissez pour ajuster sa largeur (ou sa hauteur).

## 4.3.2. Explorateur

### Explorateur ?

#### Explorateur

L'explorateur désigne l'élément d'interface de Canoprof où sont visibles et accessibles tous les contenus d'un atelier : les items créés pour composer les documents et les espaces dans lesquels ils sont classés.

Par défaut, les items et les espaces de l'explorateur sont classés par ordre alphabétique.

L'explorateur s'affiche dans le volet de gauche de la fenêtre de l'application.

### Navigation

#### Naviguer dans l'explorateur

Pour naviguer dans l'explorateur, suivez les indications suivantes :

- 1 Pour ouvrir un espace, cliquez sur ▶ devant le code de cet espace **ou** double-cliquez sur le code de cet espace.
- 2 Pour fermer un espace, cliquez sur ◀ devant le code de cet espace **ou** double-cliquez sur le code de cet espace.
- 3 Pour afficher la grille de saisie d'un item dans la zone d'édition, double-cliquez sur le code de l'item.

### Modifier l'affichage

#### Modifier la règle d'affichage des items

Vous pouvez choisir d'afficher les items de l'explorateur selon 3 règles :

<b>Code<sup>[p.292]</sup> de l'item</b>	Affichage par défaut, seuls les codes des items sont affichés. <b>Exemple :</b>  comm_suppr.png
<b>Titre de l'item (code de l'item)</b>	Le titre de l'item est affiché en premier , suivi de son code entre parenthèses. <b>Exemple :</b>  Supprimer un commentaire (comm_suppr.png)
<b>Code de l'item (titre de l'item)</b>	Le code de l'item est affiché en premier, suivi du titre de l'item entre parenthèses. <b>Exemple :</b>  comm_suppr.png (Supprimer un commentaire)



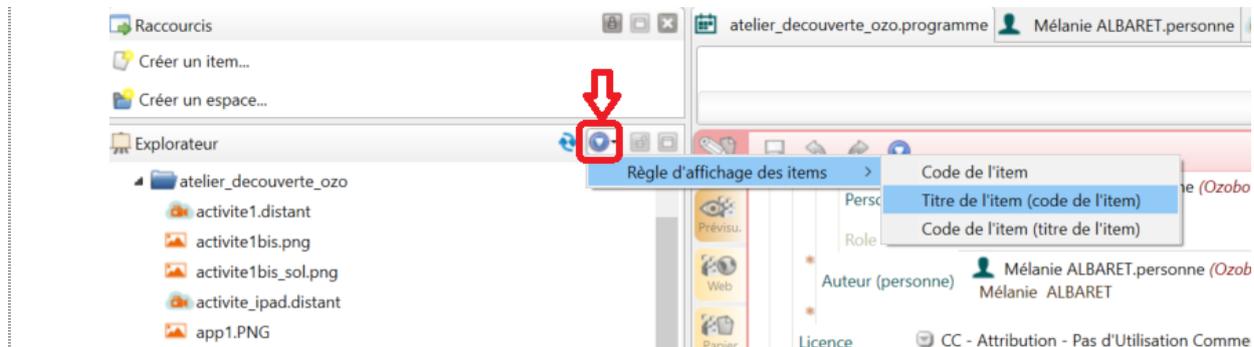
Quel que soit l'affichage sélectionné, les items sont classés en fonction de l'**ordre alphanumérique de leur code** !

Pour modifier la règle d'affichage des items dans l'explorateur, procédez comme suit :

1 Cliquez sur le bouton-icône , en haut et à droite de l'explorateur.

↳ Un menu déroulant s'affiche.

2 Sélectionnez la règle d'affichage que vous souhaitez appliquer à votre explorateur.



L'explorateur est actualisé, les items sont affichés selon la règle sélectionnée.

## Sélection multiple



### Sélection multiple

La sélection multiple dans l'explorateur (mais aussi dans le moteur de recherche et le marque-pages) permet, par exemple, de déplacer plusieurs items et/ou espaces simultanément pour réorganiser l'atelier ou pour les glisser-déposer dans son marque-pages.

Les instructions suivantes expliquent comment fonctionne la sélection multiple :

1 Cliquez sur le code d'un item ou d'un espace pour le sélectionner.

- 2 Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur le code d'un autre item ou espace pour le sélectionner également.
- 3 Maintenez la touche **Shift** enfoncée et cliquez sur le code d'un autre item ou espace pour sélectionner une liste.
- 4 Tapez simultanément les touches **Ctrl** + **A** pour sélectionner l'ensemble des items.

## Rechargement

### Recharger l'explorateur

Dans certains cas, il peut être utile de recharger l'explorateur afin d'actualiser son contenu, notamment suite à un déplacement ou un import conséquent d'items.

Pour recharger l'explorateur et son contenu, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur l'icône **Recharger la vue**, en haut et à droite de l'explorateur.  
L'explorateur est actualisé, les espaces sont refermés.

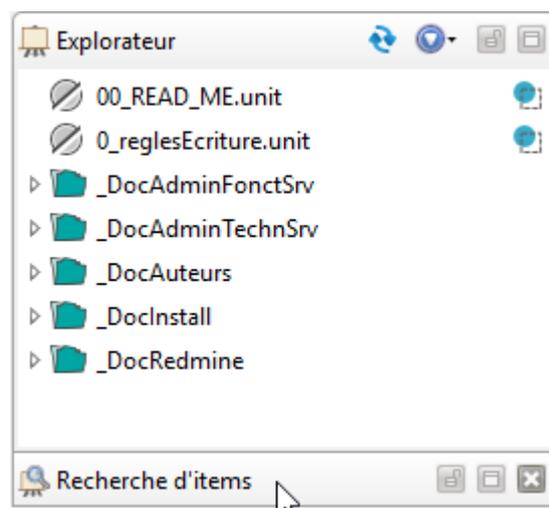
### Rafraîchir l'atelier

Afin de rafraîchir l'atelier, vous pouvez appuyer sur la touche **F5** de votre clavier ou cliquer sur le bouton **Atelier / Rafraîchir cet atelier**.

## 4.3.3. Recherche d'items

### 4.3.3.1. Afficher le moteur de recherche des items

- 1 Par défaut, le moteur de recherche est accessible au clic directement sous l'explorateur.



Le moteur de recherche des items s'affiche dans le volet de gauche de l'application.

### 💡 Raccourci bouton-icône

Cliquez sur le bouton-icône , en haut à droite de la fenêtre de l'application.

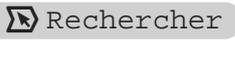
### 💡 Raccourci clavier

Appuyez simultanément sur les touches  **Ctrl** +  **Shift** +  **F** de votre clavier.

### 💡 Raccourci menu

Cliquez sur le menu .

### 💡 Raccourci pour une recherche à la portée limitée (accès contextuel)

Faites un clic droit sur un item ou un espace de l'explorateur puis cliquez sur .

En procédant ainsi, la portée de la recherche est ainsi automatiquement restreinte à l'espace ou au réseau de l'item sélectionné.

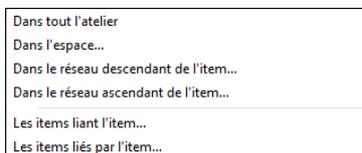
## 4.3.3.2. Effectuer une recherche d'items

Pour effectuer une recherche d'items, procédez comme suit :

- 1 Affichez le moteur de recherche des items.
- 2 Vérifiez la portée de la recherche (tout l'atelier, un espace, le réseau descendant d'un item) renseignée par défaut.

Au besoin, modifiez la portée de la recherche en cliquant sur , à droite de la portée affichée.

Vous pouvez sélectionner :



- 3 Dans le champ Texte, saisissez le texte à rechercher **dans le contenu** des items (concernés par la portée définie au dessus).



Cette étape est **facultative**.

- Ne saisissez rien dans le champ Texte si vous souhaitez faire une recherche uniquement avec les autres critères du moteur de recherche.
- Si vous ne renseignez pas le champ Texte et lancez la recherche, les résultats de recherche contiendront tous les items concernés par la portée de votre recherche.

### 💡 Recherche full-text

Dans le cas d'une recherche à l'aide du champ Texte uniquement, on parle de recherche **full-text** ; c'est à dire d'une recherche qui s'applique au contenu des items.

4 Cliquez sur l'icône  pour ajouter des critères de recherche avancée, le cas échéant.



Il est possible de sélectionner plusieurs critères de recherche avancée, en même temps.  
C'est ce que l'on appelle la **recherche multi-critères**.



#### Retirer un critère de recherche avancée

Cliquez sur l'icône , à droite d'un critère de recherche avancée, pour retirer ce critère de la recherche.

5 Si le critère de recherche ajouté le requiert, complétez-le, à l'aide des icônes ,  et/ou des champs à renseigner.

6 Cliquez sur  Rechercher.

Les résultats de la recherche s'affichent en bas du moteur de recherche.

### Mots trouvés

La colonne Mots trouvés recense les occurrences du ou des terme(s) recherché(s) trouvées dans l'item, dans le cas d'une recherche **full-text**.



#### Afficher les résultats de la recherche sur toute la largeur de l'application

Pour simplifier la navigation au sein des résultats de la recherche, vous avez la possibilité d'afficher ces résultats sur toute la largeur de l'application :

- Cliquez sur l'icône , en bas du moteur de recherche, pour afficher les résultats de recherche sur toute la largeur de la fenêtre de l'application.
- Cliquez sur l'icône , en bas du moteur de recherche, pour revenir à l'affichage originel des résultats de recherche (dans le volet de gauche de l'application).



#### Naviguer au sein des résultats de recherche

Lorsqu'un item des résultats de recherche est sélectionné, il s'affiche dans la zone d'édition.

Les flèches jaunes  et  du moteur de recherche vous permettent de naviguer parmi les résultats de la recherche.



#### Trier les résultats de la recherche

Afin de trier les résultats de la recherche selon des critères différents, cliquez sur le titre d'une colonne (Code, Espace, Titre, Type d'item, ...).

- **Un clic** sur le nom d'une colonne classe les résultats par **ordre alphabétique (ou numérique) croissant** au sein de cette colonne.
- **Un second clic** sur le nom de la même colonne classe les résultats par **ordre alphabétique (ou numérique) décroissant** au sein de cette colonne.



#### Supprimer une ligne de la liste des résultats

La liste des résultats de recherche peut être utilisée comme une liste d'items à modifier. Pour cela, vous pouvez la purger des items que vous ne souhaitez pas (ou plus) y voir figurer :

- Faites un clic-droit sur l'un des résultats de recherche et sélectionnez  **Éliminer de la**

liste dans le menu contextuel.

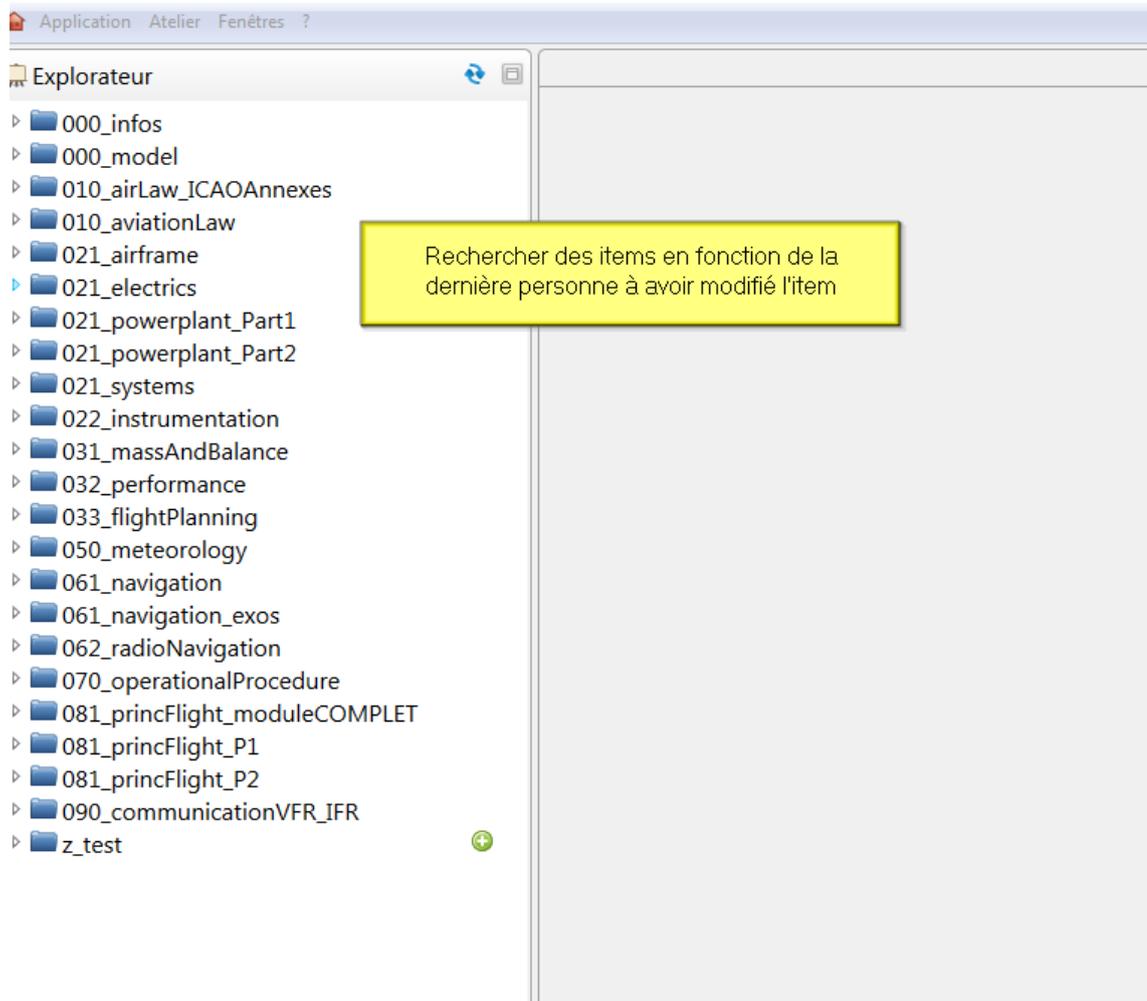
**OU**

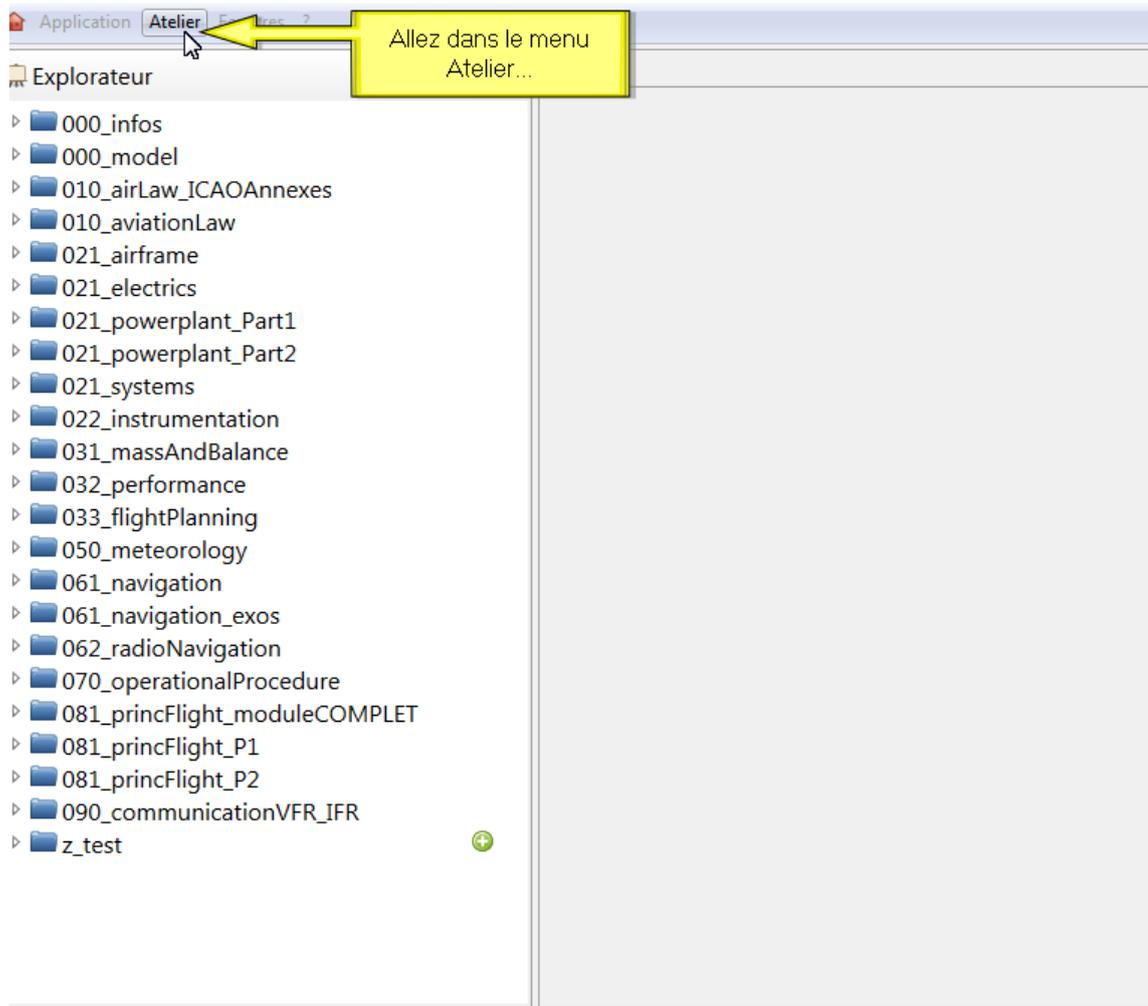
- Sélectionnez un item et tapez sur la touche  Suppr. de votre clavier.

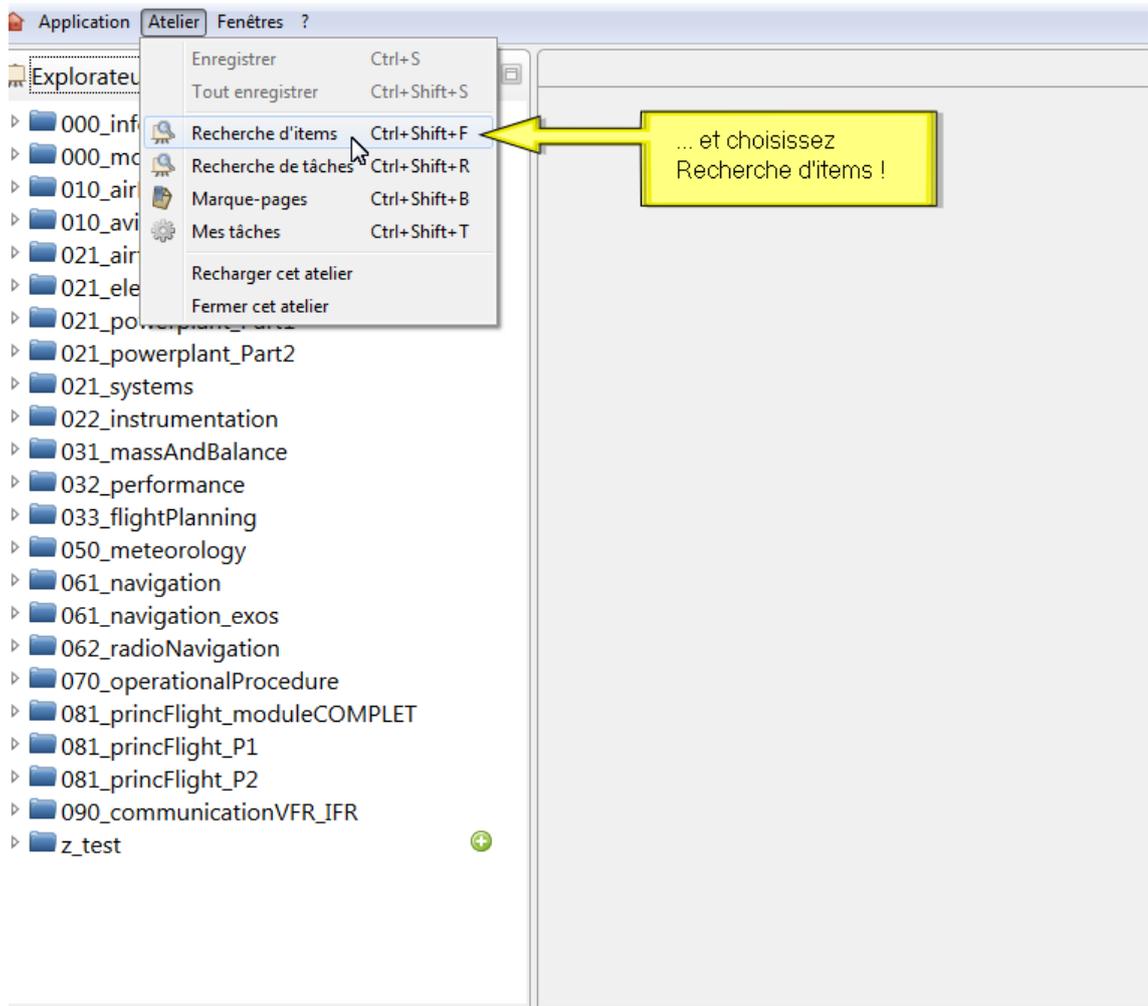
**Remarque :** vous pouvez aussi sélectionner plusieurs items avant de réaliser les actions décrites ci-dessus afin de purger massivement la liste des résultats.

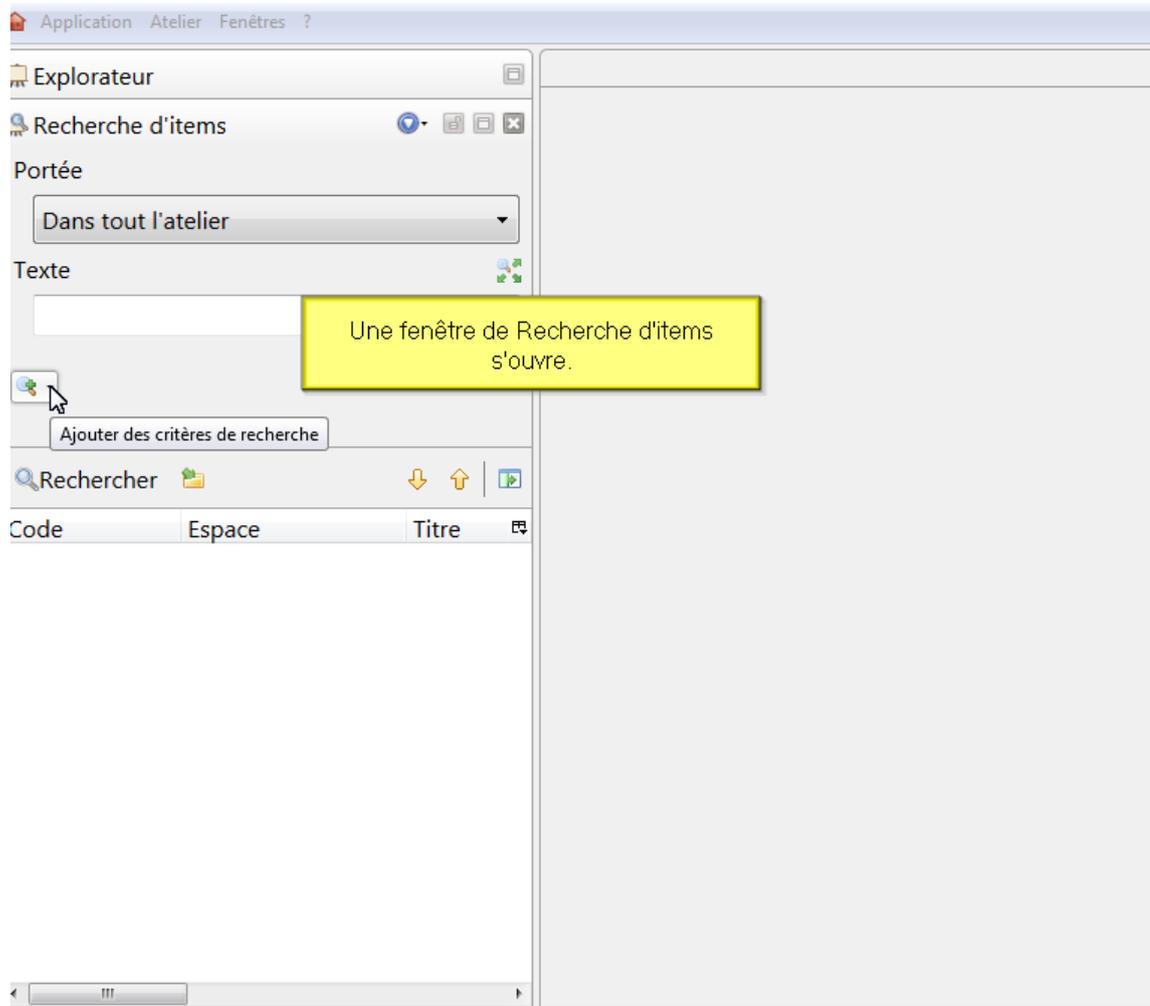
### 🔍 Exemple de recherche sur la dernière personne à avoir modifié un item

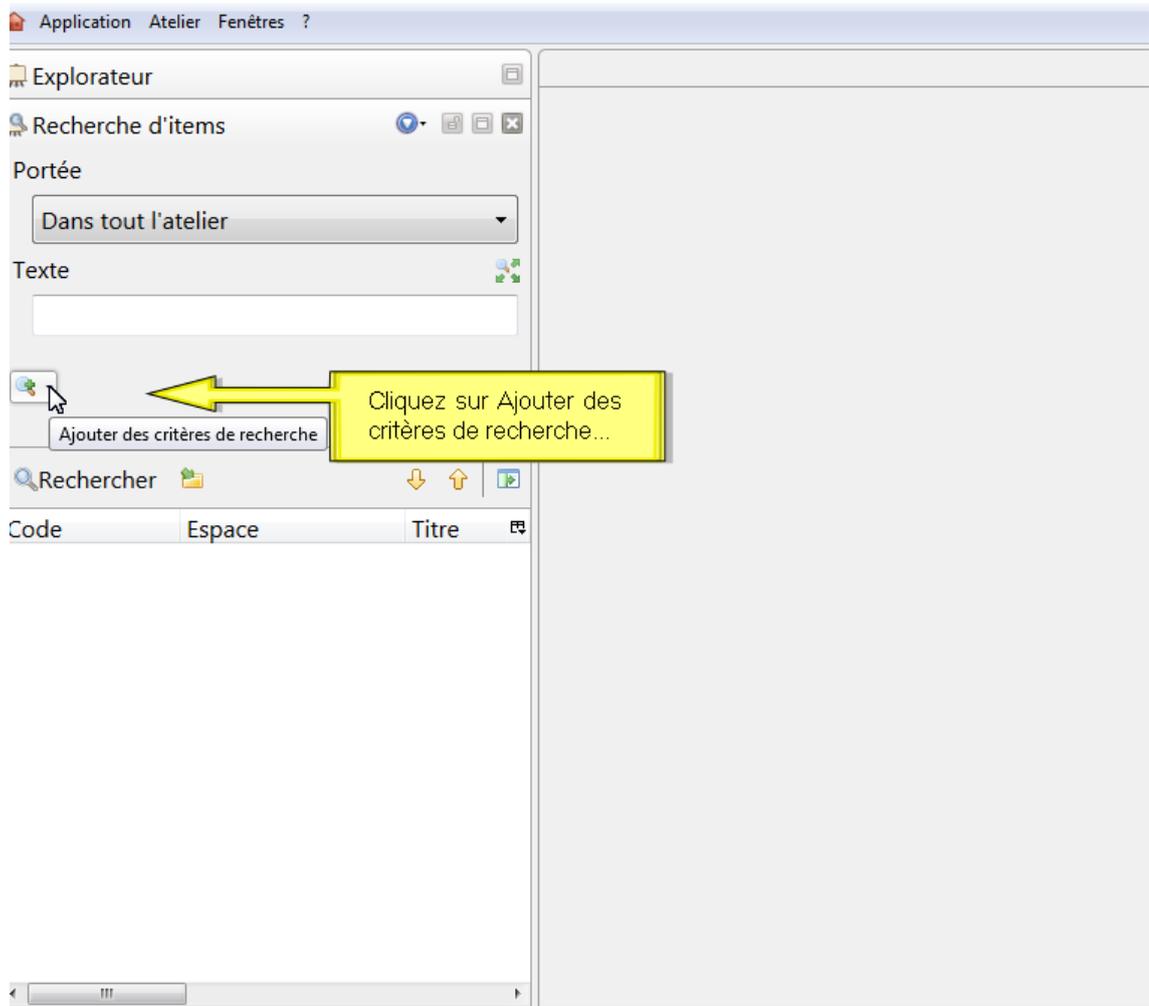
**/!\ Le diaporama ci-dessous sert uniquement à illustrer le fonctionnement du moteur de recherche, cependant, le critère de recherche utilisé dans cet exemple peut ne pas être disponible dans votre application.**

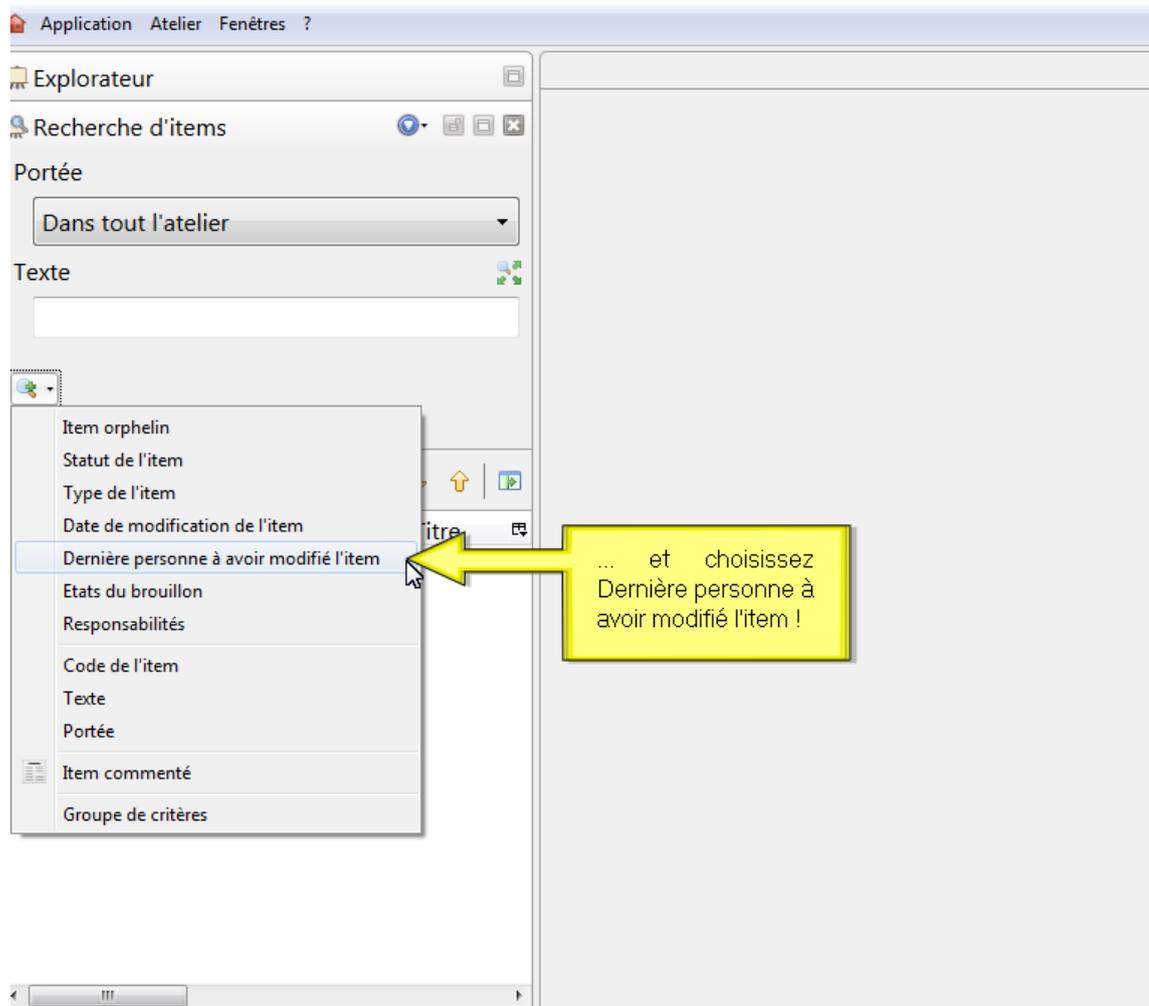


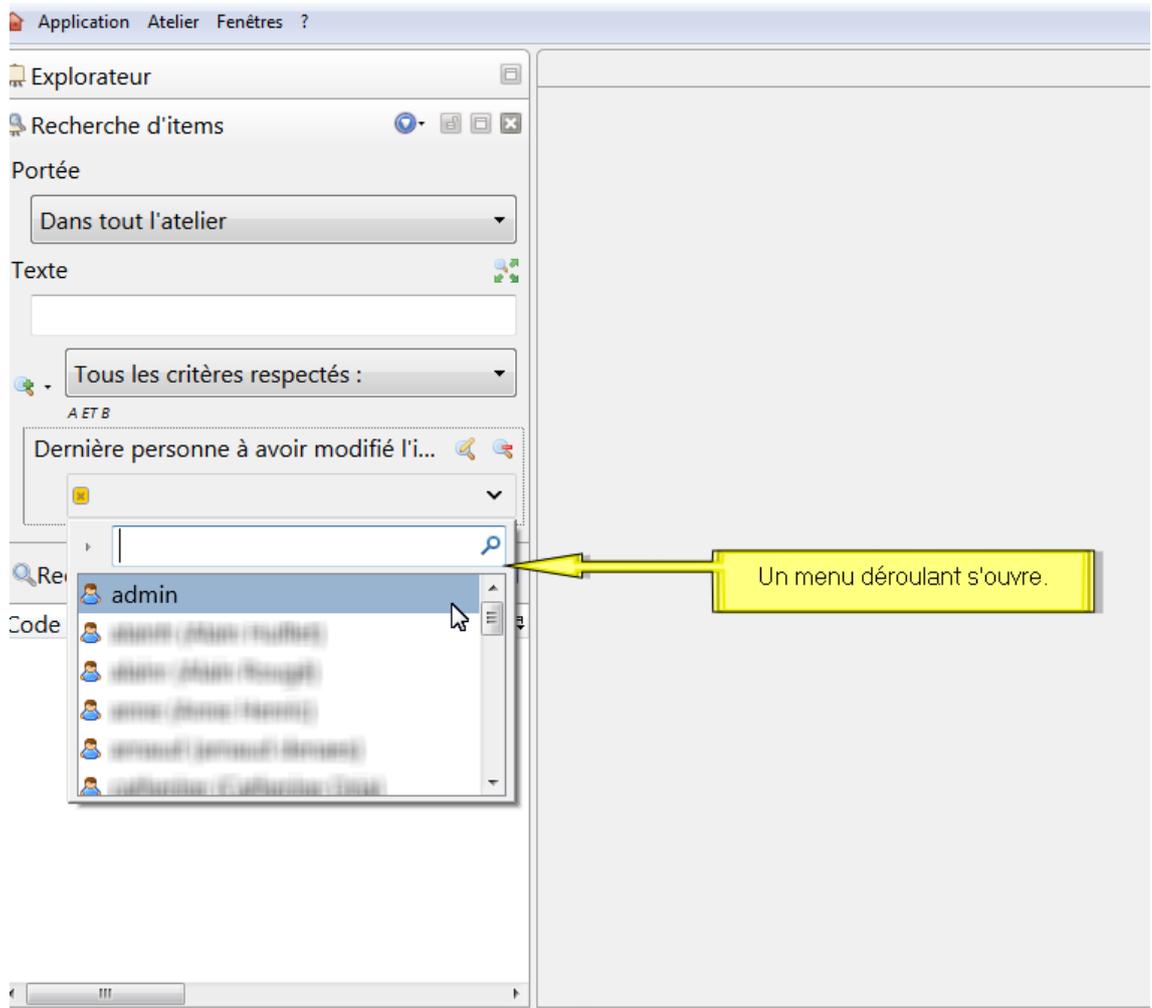


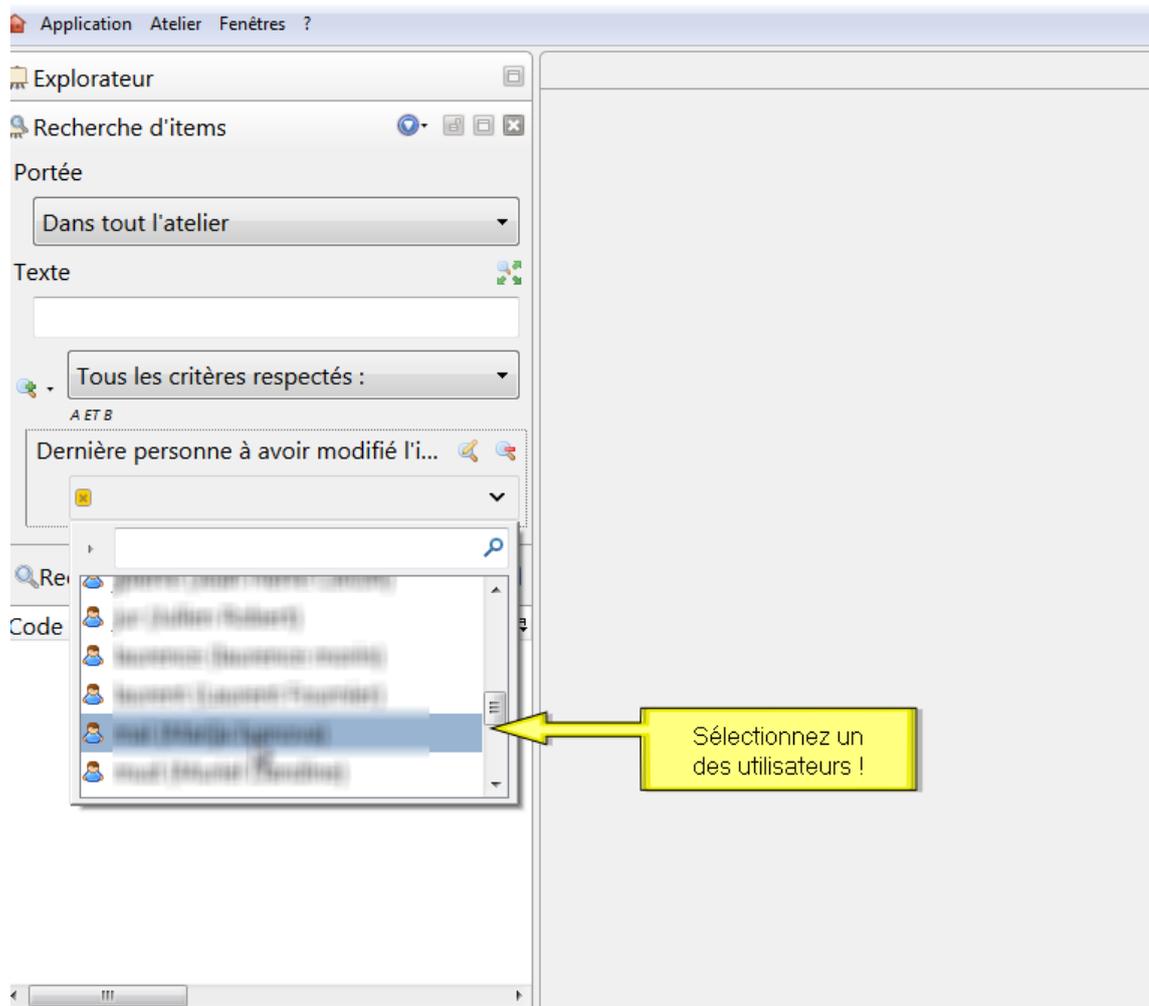


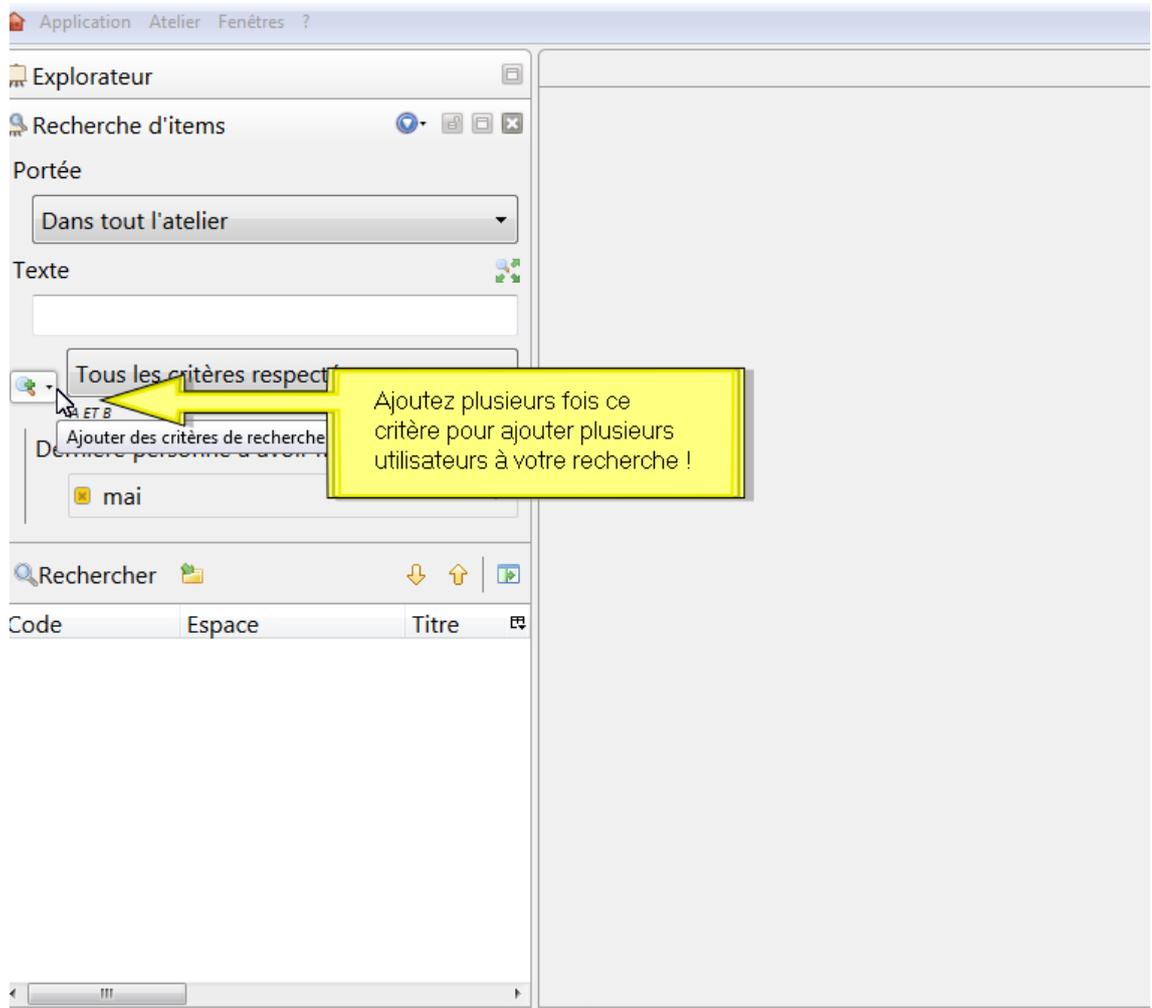


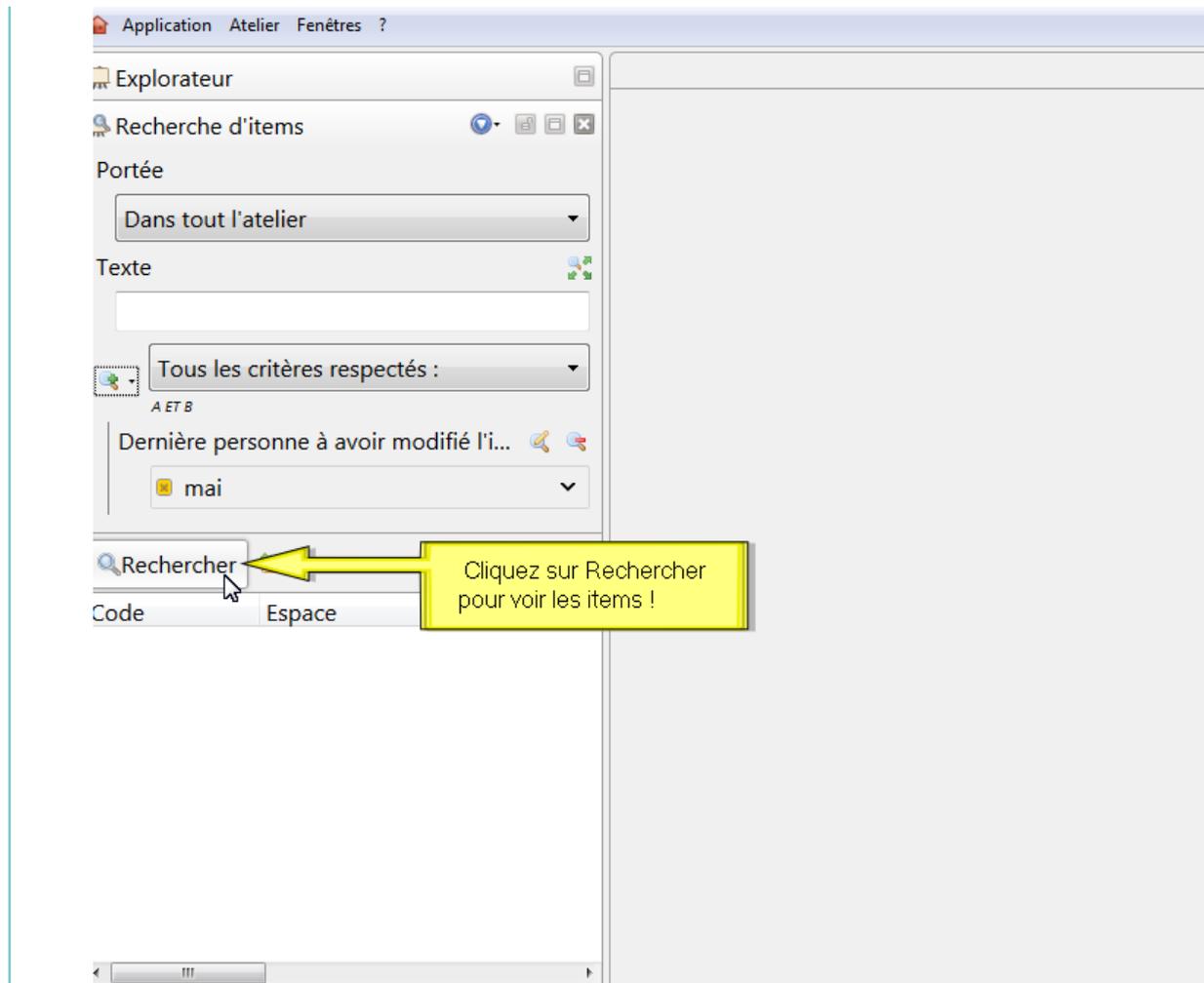












### Voir aussi...

 Recherche d'items avancée <sup>[p.214]</sup>

## 4.3.4. Plan

### 🔍 Plan d'un item

≈ Plan

Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents.

Afficher le plan d'un item en particulier permet de visualiser la manière dont sont structurés ses items enfants (ou items descendants).

Le plan d'un item est interactif et permet de naviguer dans le document.

#### 📁 Détails

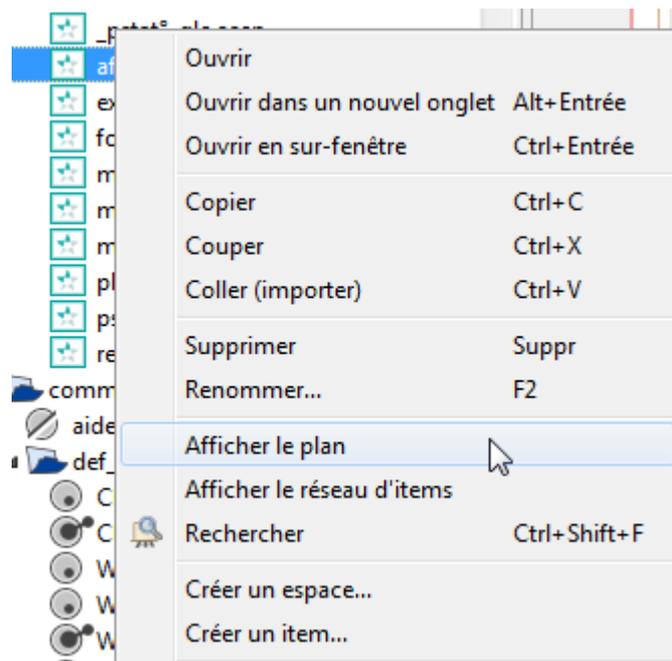
Le plan d'un item est tout à fait différent de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, il présente la manière dont est structuré un document, son plan. Autrement dit, le plan n'est pas le classement des items mais le résultat d'une scénarisation<sup>[p.300]</sup>.

Par ailleurs, le plan affiche le **titre** des items et **non pas le code** des items (que l'on retrouve dans les autres volets tels que l'explorateur ou le marque-pages).

### ☰ Afficher le plan d'un item

Pour afficher le plan<sup>[p.299]</sup> d'un item, procédez comme suit :

- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le code de l'item dont vous souhaitez afficher le plan.  
Un menu contextuel s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Afficher le plan**.



Le plan de l'item sélectionné s'affiche dans le volet de droite.

## 💡 Raccourci clavier

Appuyez simultanément sur les touches  Ctrl +  Shift +  O

### 4.3.5. Réseau d'items

#### Réseau d'items ?

##### 🔑 Réseau d'items

≈ Liens

≈ Arborescence

Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ces liens forment un réseau que l'on appelle réseau d'items.

L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser l'ensemble des items liés à cet item :

- ses parents, ou **items ascendants** (= les items dans le contenu desquels il est lié),
- ses enfants, ou **items descendants** (= les items qui sont liés dans son contenu).

##### 📁 Mieux comprendre...

Un document est constitué d'un réseau d'items. Pour savoir si un item est utilisé dans un ou plusieurs documents, vous pouvez afficher son réseau ascendant, à savoir l'ensemble de ses parents.

Connaître ce réseau permet par exemple de :

- vérifier qu'un item n'est pas utilisé avant de le supprimer ;
- identifier les publications à lancer en cas de modification d'un item ;
- vérifier les contextes d'utilisation avant la modification d'un contenu...

##### ⚖️ Item Orphelin

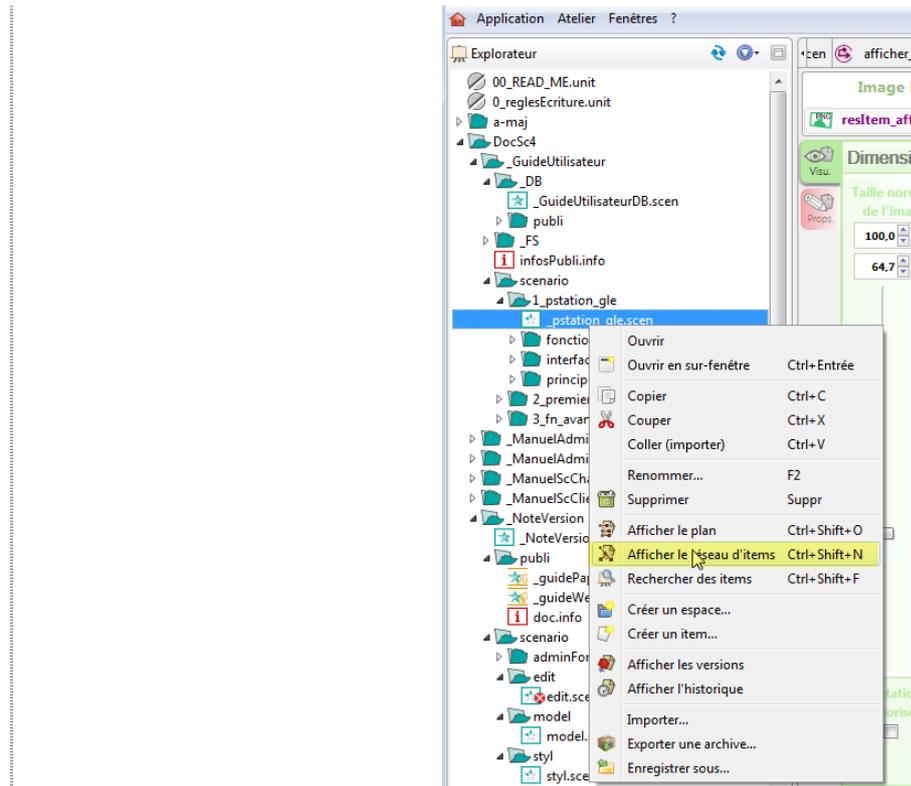
Si l'item n'est pas utilisé, il n'y aura aucun item présent dans l'arbre des ascendants. On parle alors d'item orphelin<sup>[p.298]</sup>.

#### Affichage du réseau d'un item

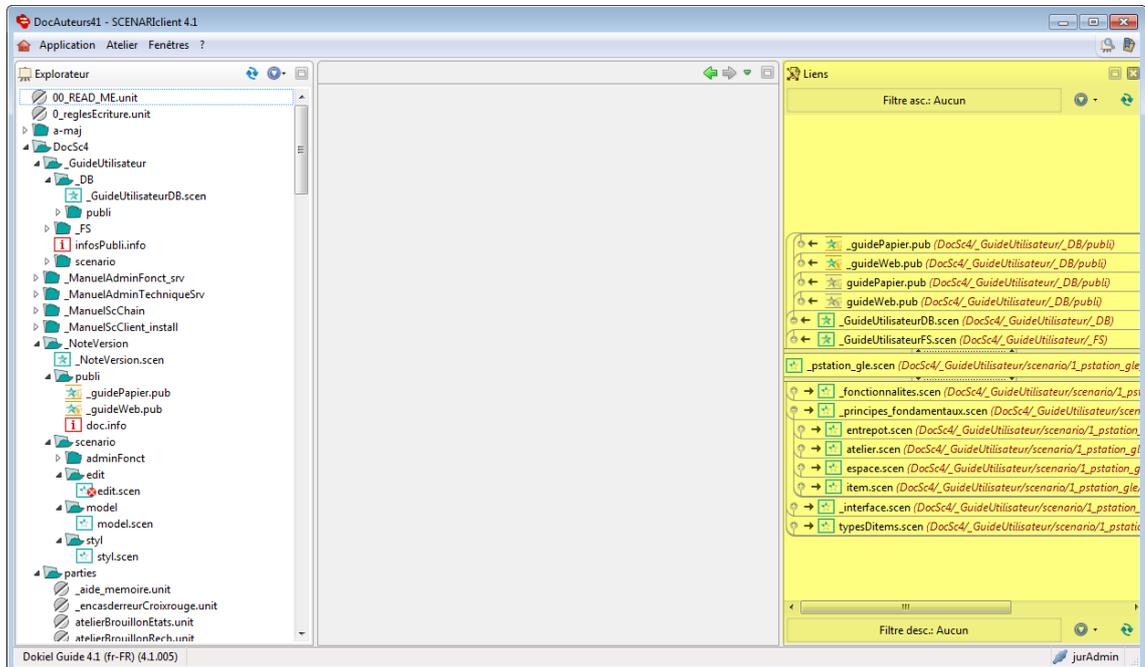
##### ☰ Afficher le réseau d'items

Pour afficher le réseau d'un item<sup>[p.299]</sup>, procédez comme suit :

1 Dans l'explorateur, faites un clic droit sur le code de l'item dont vous souhaitez afficher le réseau d'items et sélectionnez **Réseau d'items**.



Le réseau de l'item sélectionné s'affiche dans le volet de droite.



### 💡 Raccourci clavier

Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** + **Shift** + **N**

## Interface et ergonomie du réseau d'items

## Interface et ergonomie du réseau d'items



### 1 Item analysé

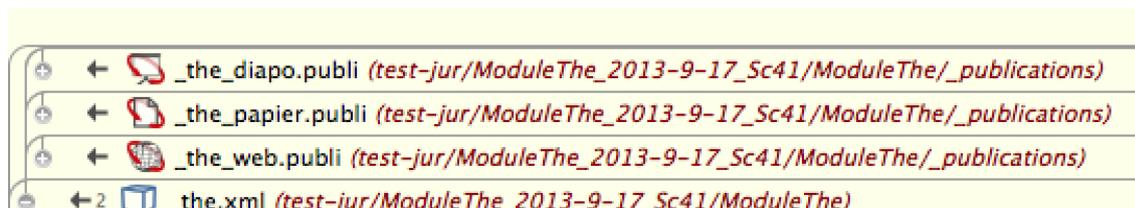
 ceremonies.xml (test-jur/ModuleThe\_2013-9-17\_Sc41/ModuleThe/contenus)

Indique l'item dont le réseau est affiché dans l'élément **Liens**.

### 💡 Afficher le réseau d'un autre item

Pour afficher le réseau d'un autre item, vous pouvez glisser-déposer cet item depuis l'explorateur sur le nom de l'item analysé dans l'élément **Liens**.

### 2 Items ascendants



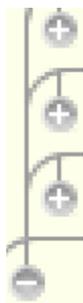
Permet de visualiser les items ascendants de l'item analysé, c'est à dire, ses items parents, ceux qui pointent cet item.

### 3 Items descendants



Permet de visualiser les items descendants de l'item analysé, c'est à dire, ses items enfants, ceux qui sont pointés par cet item.

### 4 Niveaux supérieurs / inférieurs



Les icônes  et  vous permettent d'afficher et de masquer les items ascendants (ou descendants) du niveau supérieur (ou inférieur).

Dans cet exemple :

- l'item `_thé.xml` est l'ascendant direct de `_ceremonies.xml` ;
- les 3 items `.publi` sont les ascendants de `_thé.xml` et donc les ascendants de niveau 2 de l'item `ceremonies.xml`.

### 5 Poly-rattachement

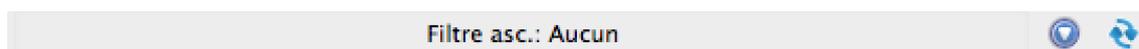


Lorsqu'un chiffre précède le nom d'un item du réseau, il indique que l'item analysé est lié plusieurs fois dans cet item.



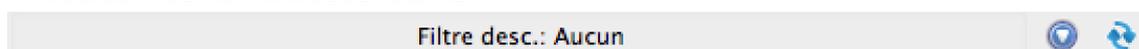
Dans cet exemple, l'item `ceremonies.xml` est lié 2 fois dans l'item `_thé.xml`.

### 6 Filtres sur les items ascendants



Permet d'appliquer des filtres sur les items ascendants et ainsi de n'afficher que les items du réseau ascendant qui répondent à des critères que vous définissez.

### 7 Filtres sur les items descendants



Permet d'appliquer des filtres sur les items descendants et ainsi de n'afficher que les items du réseau descendant qui répondent à des critères que vous définissez.

## 8 Réglage de l'affichage



### 💡 Bon à savoir !

Sur cette barre de réglage de l'affichage des liens :

- **un clic** permet de masquer ou de rétablir l'affichage des items ascendants ;
- **un clic maintenu** permet de régler, à l'aide de la souris, la hauteur de l'élément  Liens allouée à l'affichage des items ascendants.



Les indications ci-dessus s'appliquent aussi à la barre qui se trouve sous le nom de l'item analysé :



### 💡 Module « Utilisé par... »

Le module Utilisé par... du bandeau de gestion<sup>[p.291]</sup> d'un item permet de connaître rapidement les items auxquels il est lié (ses ascendants directs = items parents<sup>[p.299]</sup>).

Si votre application le prévoit, vous pouvez filtrer, par types de liens, les items affichés dans ce module :

1. Cliquez sur la flèche ▼ disponible en haut du module Utilisé par....
2. Sélectionnez le type de liens à afficher dans la liste déroulante qui s'affiche.



La disponibilité du module Utilisé par... dépend du modèle documentaire de l'atelier et/ou du type d'item.

### 4.3.5.1. Filtres

## Filtres ?

### 🔍 Filtres du réseau d'items

Les filtres vous permettent de cibler les items du réseau d'un item affichés dans l'élément  Liens.

Concrètement, vous allez pouvoir définir des critères auxquels devront répondre les items du réseau (ascendant ou descendant) affichés.

#### 📁 Détails

L'application vous permet de :

- **créer** un filtre afin de restreindre, cibler les items du réseau affichés dans l'élément  **Liens**.
- **enregistrer** ce filtre et lui attribuer un nom ; cela permet de réutiliser facilement et rapidement un filtre récurrent, c'est à dire sans avoir à redéfinir les différents critères de ce filtre.

Les filtres enregistrés forment une liste visible lorsque vous cliquez sur les icônes  de l'élément  **Liens**, à droite des filtres ascendants ou descendants.

Dans le cas d'un travail en mode client-serveur <sup>[p.298]</sup>, les filtres enregistrés sont personnels, autrement dit, ils sont propres à un utilisateur.

- **supprimer** un filtre enregistré,
- **copier/coller** un filtre, ce qui permet, dans le cadre d'un travail collaboratif, de transmettre ou de récupérer un filtre complexe créé par ailleurs, sans avoir à en redéfinir les différents critères.

### Remarque

Les filtres sont particulièrement utiles dans le cas d'ateliers contenant de nombreux items et beaucoup de liens entre ces items.

## Utiliser un filtre

### Paramétrer un filtre

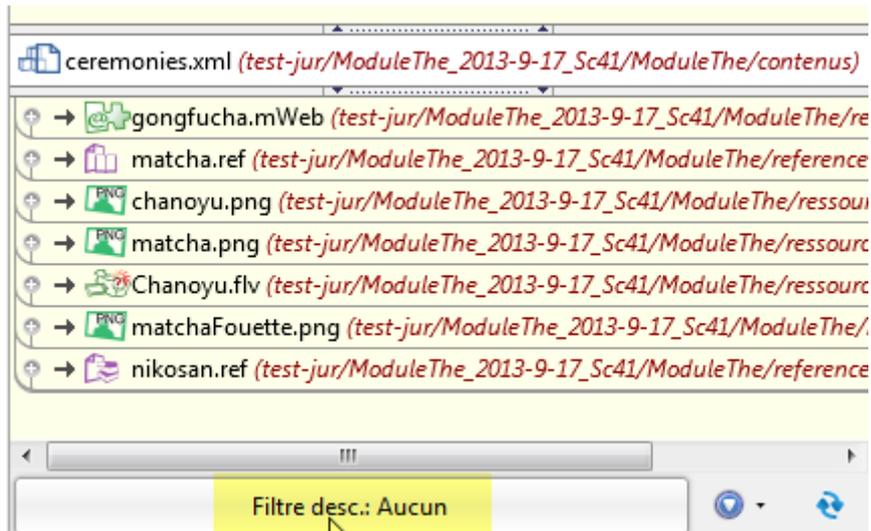
Les indications suivantes vous expliquent comment créer un filtre afin de restreindre les items du réseau affichés.



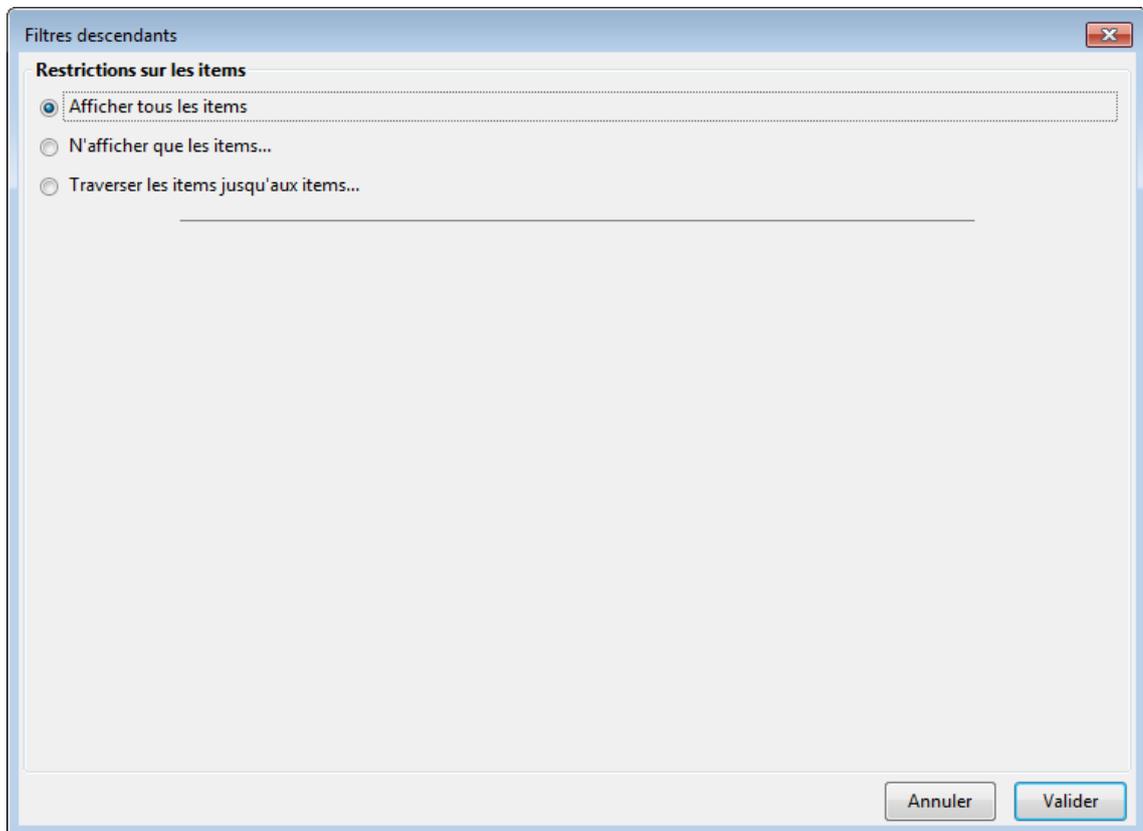
La procédure qui suit prend pour exemple la création d'un filtre permettant d'afficher uniquement :

1. dans le réseau descendant de l'item analysé,
2. les images de type  **.png**.

1 Cliquez sur **Filtre desc.** de l'élément **Liens**.

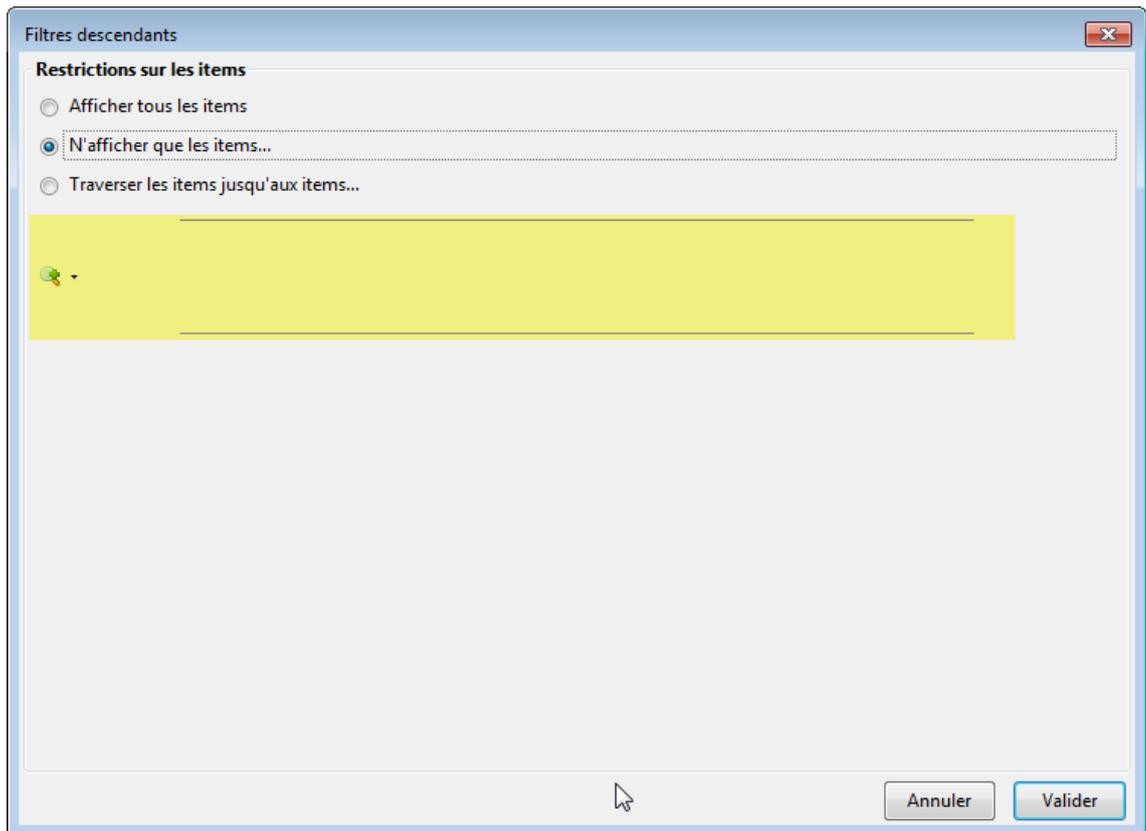


↳ La fenêtre **Filtres descendants** s'affiche.



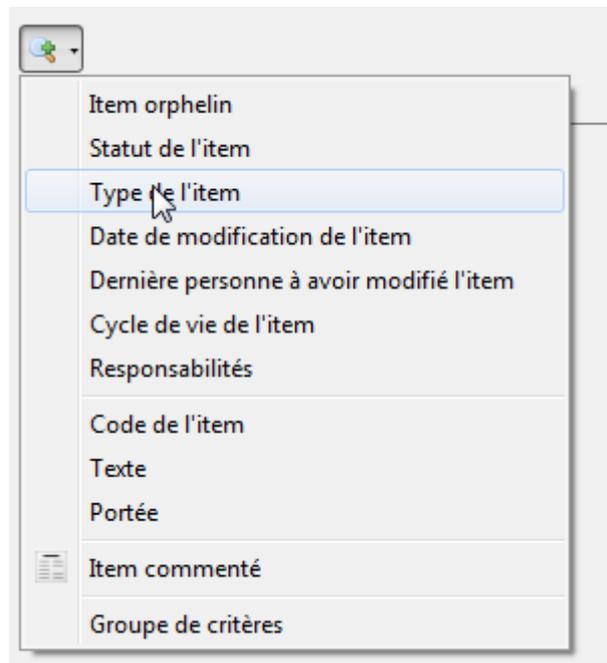
## 2 Sélectionnez N'afficher que les items...

↳ La fonction d'ajout de critères s'affiche.



## 3 Cliquez sur pour ajouter un critère au filtre.

↳ Un menu déroulant s'affiche.



#### 4 Sélectionnez le filtre que vous souhaitez ajouter.



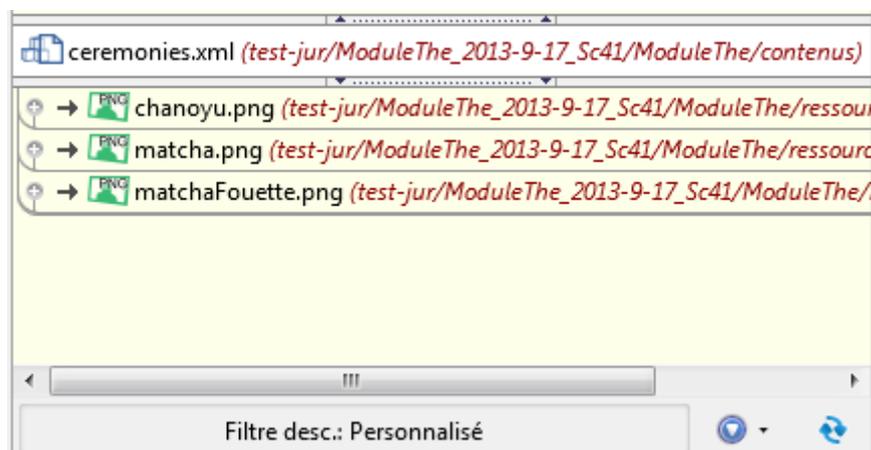
Dans notre exemple, choisissez **Type de l'item** et sélectionnez les  **Images PNG**.



#### 5 Pour ajouter d'autres critères au filtre, renouvelez les 2 étapes précédentes.

6 Lorsque vous avez paramétré votre filtre comme vous le souhaitez, cliquez sur **Valider** pour appliquer le filtre.

Le réseau des items filtré n'affiche plus que les items qui correspondent à votre filtre.



### Supprimer le filtre

Pour supprimer le filtre appliqué sur les items du réseau :

1. Cliquez sur l'icône , à droite du filtre en question (ascendant ou descendant).  
Un menu déroulant s'affiche.
2. Cliquez sur **Aucun filtre**.  
Le filtre est supprimé ; le réseau d'items est affiché en intégralité.

## Enregistrer / Supprimer un filtre

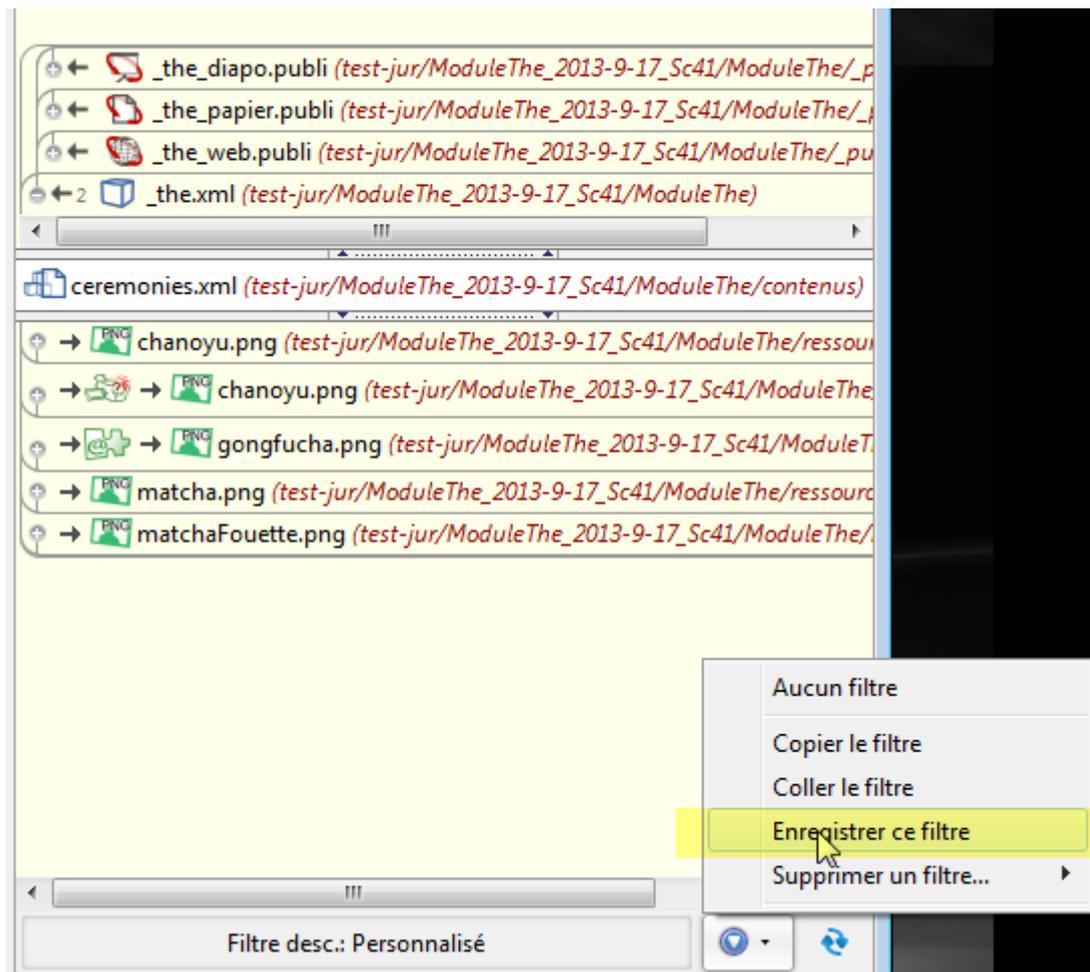
### Enregistrer / Supprimer un filtre

#### Prérequis

Le filtre que vous souhaitez enregistrer est appliqué sur le réseau des items (ascendants ou descendants).

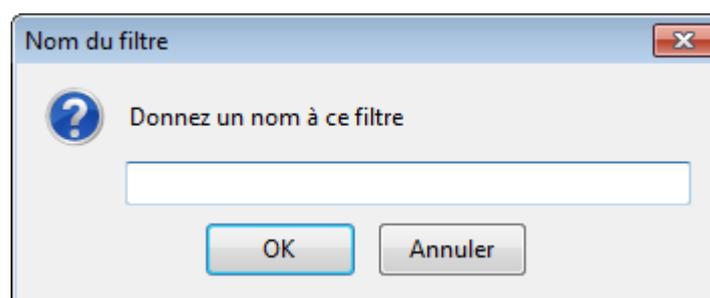
1 Cliquez sur l'icône  à droite du filtre que vous souhaitez enregistrer.

↳ Un menu déroulant s'affiche.



2 Sélectionnez  Enregistrer ce filtre.

↳ La fenêtre Nom du filtre s'affiche.

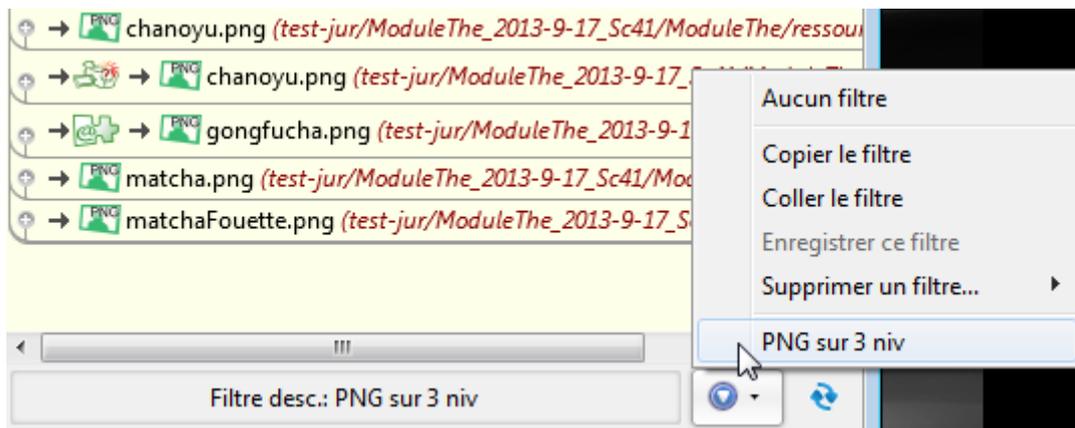


3 Saisissez le nom que vous souhaitez donner à ce filtre.

Le nom donné au filtre doit être suffisamment explicite pour être compris sans ambiguïté.

4 Cliquez sur .

Le filtre est ajouté à la liste des filtres.



Ce filtre sera disponible pour le réseau des items ascendants **et** pour le réseau des items descendants.

### Supprimer un filtre

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône , à droite du filtre.  
Un menu déroulant s'affiche.
2. Sélectionnez  Supprimer un filtre.  
La liste des filtres enregistrés s'affiche.
3. Cliquez sur le nom du filtre que vous souhaitez supprimer.  
La fenêtre Suppression d'un filtre s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression du filtre.  
Le filtre est supprimé de la liste des filtres.

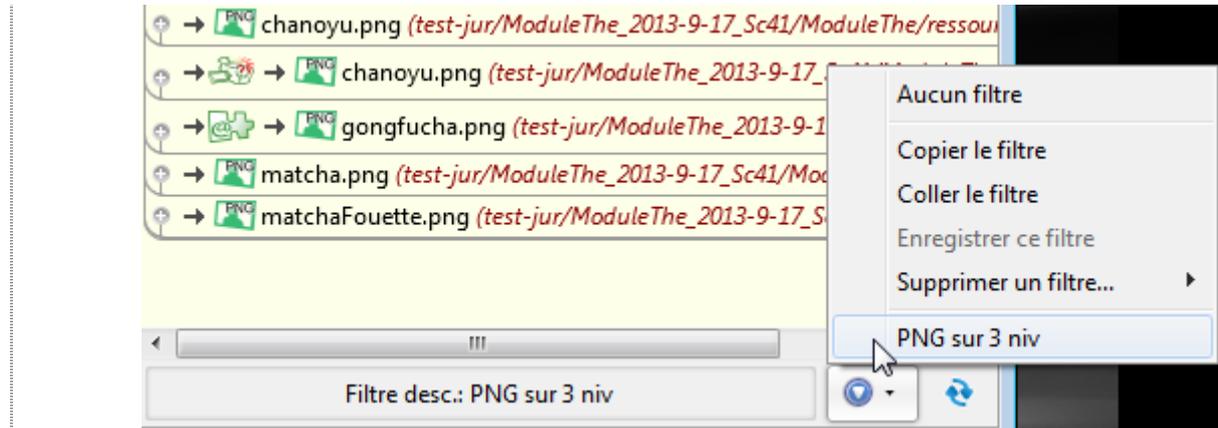
## Appliquer un filtre enregistré

### Appliquer un filtre enregistré

#### Prérequis

Vous avez enregistré, dans l'élément  Liens , un filtre que vous souhaitez appliquer.

- 1 Cliquez sur l'icône , à droite du filtre en question (ascendant ou descendant).  
Un menu déroulant s'affiche.



2 Cliquez sur le nom du filtre que vous souhaitez appliquer.

Le filtre est appliqué au réseau d'items.

## Copier / coller un filtre

### Copier / coller un filtre

Les fonctionnalités de copier-coller d'un filtre sont utiles dans le cadre du travail collaboratif et de filtres complexes. Elles vous permettent de :

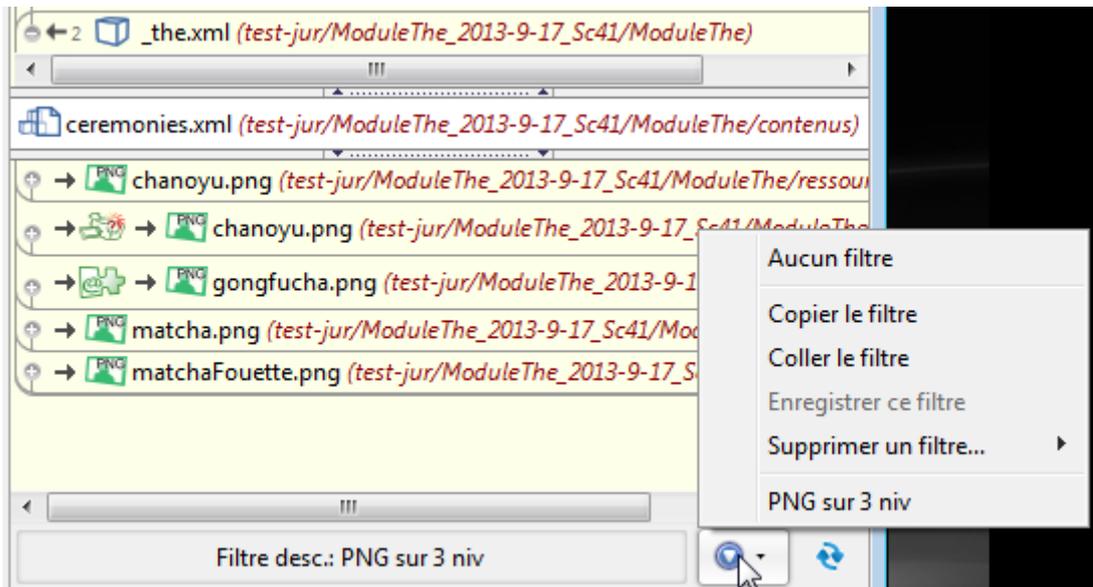
- **Transmettre** à un autre utilisateur des paramètres de filtre complexes, afin de lui éviter d'avoir à les redéfinir ;
- **Recevoir et utiliser** des paramètres de filtres complexes, afin de vous éviter de les redéfinir.

#### Prérequis

Assurez-vous que le filtre que vous souhaitez transmettre est appliqué au réseau d'items dans l'élément  Liens.

1 Cliquez sur l'icône , à droite du filtre en question (ascendant ou descendant).

Un menu déroulant s'affiche.



2 Cliquez sur  Copier le filtre.

Le filtre est copié dans votre presse-papier.

3 Collez le filtre ( **Ctrl** +  **V**) dans un éditeur de texte (*Notepad*, par exemple) et transmettez ce document à un autre utilisateur.

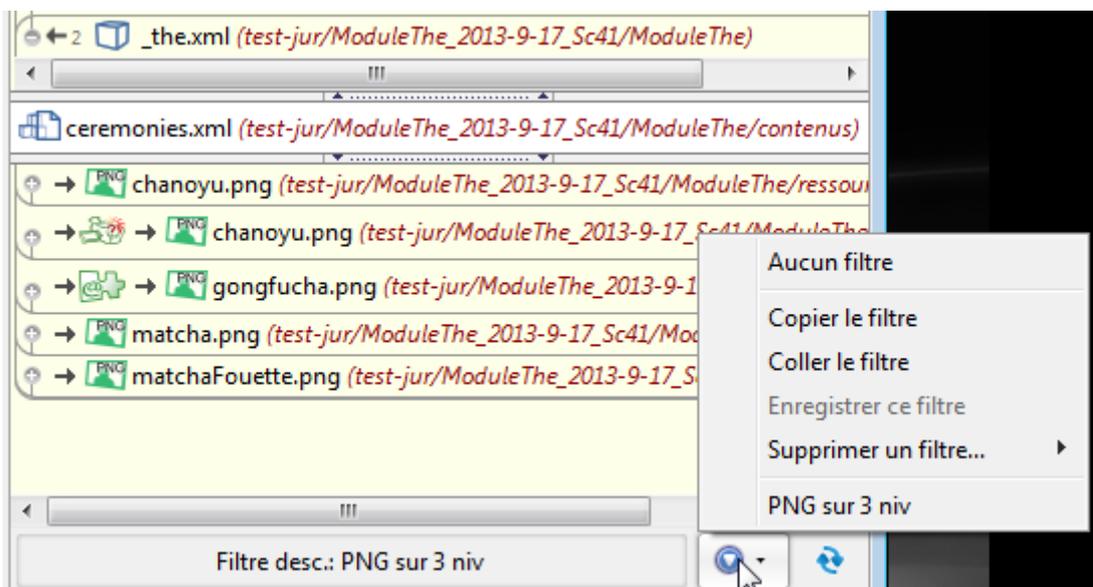
4 Lorsque vous recevez un filtre, sélectionnez l'ensemble du contenu reçu.

5 Copiez le contenu sélectionné ( **Ctrl** +  **C**).

Le contenu du filtre est copié dans votre presse-papiers.

6 Cliquez sur l'icône , à droite du filtre en question (ascendant ou descendant).

Un menu déroulant s'affiche.



7 Cliquez sur  Coller le filtre.

Le filtre est appliqué sur le réseau des items en question.

Vous pouvez enregistrer le filtre en cliquant sur .

## 4.3.6. Marque-pages

### Présentation

#### Marque-pages

≈ *Bookmark*

Le marque-pages de l'application permet à chaque utilisateur de classer, hiérarchiser, de manière personnelle, des items de l'explorateur afin de se créer des raccourcis, des pense-bêtes,...

Les items du marque-pages peuvent être organisés dans des dossiers et sous-dossiers.

#### Pour bien comprendre...

- Les items classés dans le marque-pages ne sont qu'un « raccourci » vers les items de l'explorateur. Ainsi, supprimer un item du marque-pages, ne supprime pas l'item de l'explorateur mais supprime ce « raccourci » de votre classement personnel.  
En revanche, lorsque vous ouvrez un item depuis le marque-pages et que vous modifiez cet item, c'est bien l'item de l'explorateur que vous modifiez.
- Le marque-pages est personnel, propre à un utilisateur ; il vous permet donc d'organiser les items de la manière qui vous convient et de n'y ajouter que les items dont vous avez besoin. Le marque-pages et son classement propre n'interfère en rien avec le classement des items au sein de l'explorateur.
- Le marque-pages s'affiche dans le volet de droite de l'application.

#### Exemples d'usage

- Liste de « tâches à faire » (items à modifier, à relire, date d'échéance de modification, ...),
- Organisation personnelle des items,
- Classement des items modifiés fréquemment,
- ...

## Accès au marque-pages

### Afficher le marque-pages

Pour afficher le marque-pages<sup>[p.298]</sup>, procédez comme suit :

- 1 Dans la barre de menus, cliquez sur **Atelier**.

.....  
Un menu déroulant s'affiche.

- 2 Cliquez sur **Marque-pages**.

.....  
Le marque-pages s'affiche dans le volet de droite.

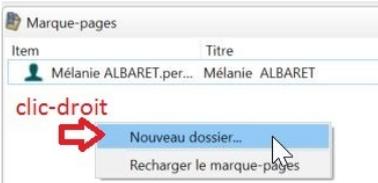
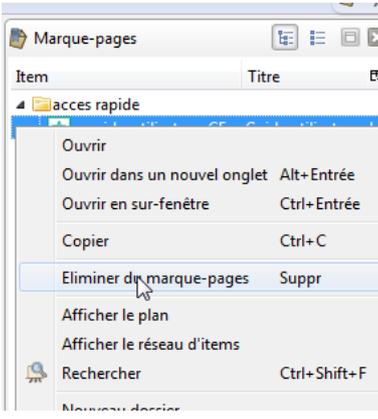
## Raccourci

Cliquez sur  en haut à droite de la fenêtre de l'application pour afficher le marque-pages.

## Raccourci Clavier

Appuyez simultanément sur les touches  Ctrl +  Shift +  B pour afficher le marque-pages.

## Utilisation du marque-pages

Action	Procédure	Aperçu
<b>Ajouter un item dans le marque-pages</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez un item (ou une sélection multiple) dans l'explorateur.</li> <li>Glissez-déposez l'item (ou la sélection) de l'explorateur vers le Marque-pages.</li> </ol> <p>Remarque : Il est aussi possible d'ajouter des marque-pages par glisser-déposer depuis les résultats du moteur de recherche ou depuis un onglet d'item ouvert.</p>	
<b>Ajouter des dossiers pour organiser les marque-pages</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faites un clic droit dans l'espace vierge du Marque-pages.</li> <li>Sélectionnez <b>Nouveau dossier</b> dans le menu contextuel.</li> <li>Donnez son nom au dossier dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur <b>OK</b>.</li> </ol> <p>Remarque : pour ajouter un sous-dossier, faites le clic-droit initial sur un dossier existant.</p>	
<b>(ré)Organiser les marque-pages</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez un item ou un dossier dans le Marque-pages.</li> <li>Glissez-déposez l'item ou le dossier vers l'emplacement du Marque-pages de votre choix (racine, dossier ou sous-dossier).</li> </ol>	
<b>Supprimer un marque-page</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faites un clic-droit sur l'item ou sur le dossier du Marque-pages que vous souhaitez supprimer.</li> <li>Sélectionnez <b>Éliminer du marque-pages</b> dans le menu contextuel qui s'affiche.</li> </ol> <p>Alternative : il est possible de sélectionner plusieurs items / dossiers du Marque-pages et taper sur la touche <b>Suppr.</b> du clavier.</p> <p>Remarque : avec cette procédure, seul le raccourci vers l'item est supprimé ; l'item reste accessible depuis l'explorateur.</p>	

## 5. Vocabulaire de base

<https://youtu.be/fmbid1McCKY>

*Le vocabulaire de Canoprof*

Les éléments qui composent une ressource (cours) dans Canoprof sont des items qui peuvent être rangés dans des espaces de l'explorateur.

### Espace

≈ Dossier

≈ Répertoire

Un espace est un dossier de classement présent dans l'explorateur d'un atelier. Les espaces forment des arborescences dans lesquelles sont rangés les items de l'atelier.

### Item

Les items sont les fragments de contenu rangés dans l'explorateur d'un atelier ; techniquement, ils correspondent à des fichiers XML.

Selon leur type, les items sont composés de :

- rubriques de contenu **internalisé** (blocs de texte, métadonnées, champs date,...) ;  
**et/ou**
- liens vers d'autres items :
  - vers des items de contenu, pour construire le plan d'un document ou ajouter un fragment de contenu,
  - vers des items de référence (type Définitions) ou des items de ressource (multimédias ou bureautiques) pour enrichir le contenu.

Le réseau formé par les items liés et les rubriques de contenu internalisé donnent son plan et son contenu au document créé (Programmation ou Activité).

### Types d'items

On distingue différents types d'items en fonction de leur utilité :

- Items de publication <sup>[p.296]</sup> (qui pourront être publiés) : une programmation, une activité ;
- Items de contenu <sup>[p.296]</sup>, (qui permettent d'éditer du contenu rédactionnel ou multimédia) : questions, compétences, personne... Notez que les Programmes et les Activités sont à la fois des items de publication et des items de contenu ;
- Items de référence <sup>[p.297]</sup>, (qui permettent d'enrichir les contenus) : Abréviation, Glossaire, Bibliographie ;
- Items de ressource <sup>[p.297]</sup>, (qui sera associé dans un item de contenu ou de publication) : image, son, vidéo, PDF, OpenDocument ...).

### Repérage du type d'item

- Chaque type d'item est représenté par une icône différente dans l'explorateur.
- Lorsque vous créez un item, une extension est automatiquement ajoutée au nom choisi. Elle correspond au type d'item que vous avez créé, cela peut vous aider à les repérer dans l'explorateur.

Par exemple : **.programme** pour les programmations, **.activite** pour les différentes activités, **.reference** pour les références (Définition, ...), **.** pour les items de publication,...

### Voir aussi

-  Créer un espace <sup>[p.133]</sup>
-  Créer un item <sup>[p.135]</sup>

## 6. Description du modèle Canoprof

Canoprof permet de rédiger des items<sup>[p.295]</sup> suivant une structure documentaire pré-définie permettant de guider l'écriture.

2 versions du modèle existent : ➔ CanoprofStandard et CanoprofStarter<sup>[p.46]</sup>, plus simple pour les débutants.

Cette partie de la documentation décrit les principaux items du modèle.

### 6.1. 🗄️ Programmation, séquences et séances

La programmation permet **d'organiser et de planifier différentes activités en une ou plusieurs séances**.

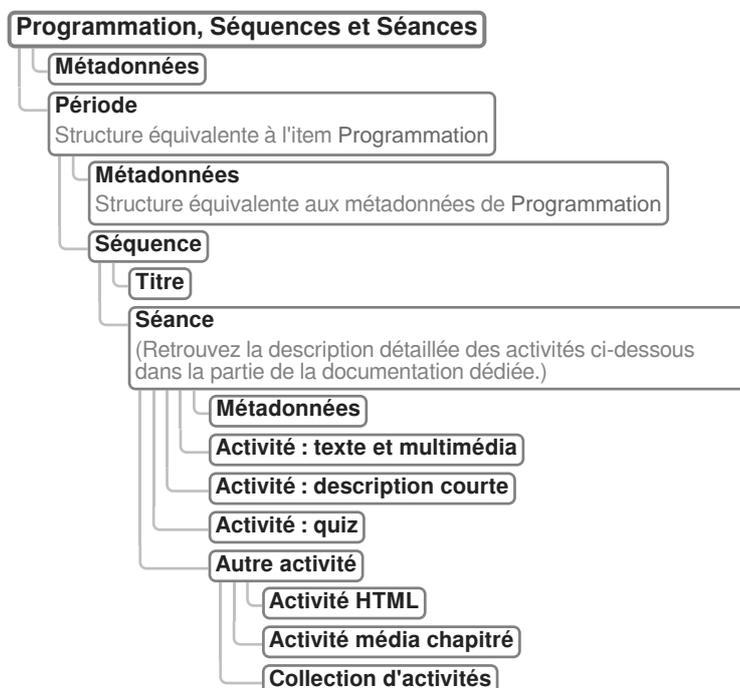
Éventuellement, plusieurs séances peuvent être assemblées dans une séquence et plusieurs séquences dans une période.

#### Créer une programmation

<https://www.youtube.com/watch?v=ljDvbMW46Sc>

*Créer un item Programmation*

#### Structure type d'une programmation



### 6.2. Les différentes activités de la Séance

<https://www.youtube.com/watch?v=PRnELITefRM>

Explications en vidéo des différentes activités

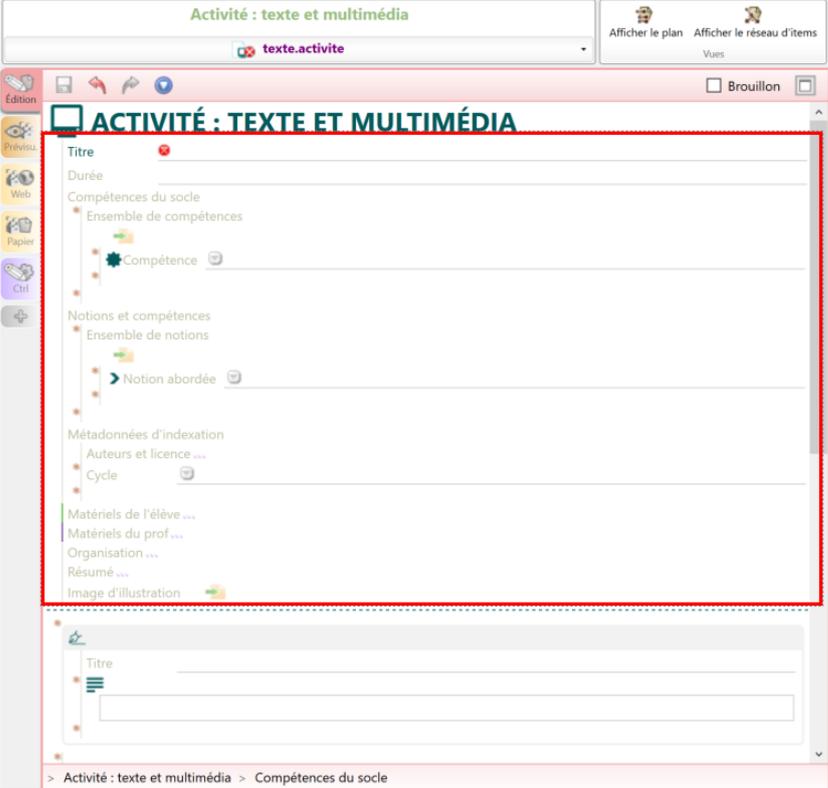
## 6.2.1. Activité Texte et Multimédia

<https://www.youtube.com/watch?v=7vBauys7KNk&t=52s>

Activité Texte et Multimédia

Cette activité permet de créer une activité intégrant un contenu riche pouvant lier texte et multimédia suivant le modèle présenté ci-après :

### Titre et métadonnées



The screenshot shows the 'Activité : texte et multimédia' interface. The title 'ACTIVITÉ : TEXTE ET MULTIMÉDIA' is highlighted with a red box. The metadata section includes the following fields:

- Titre
- Durée
- Compétences du socle
  - Ensemble de compétences
  - Compétence
- Notions et compétences
  - Ensemble de notions
  - Notion abordée
- Métadonnées d'indexation
  - Auteurs et licence
  - Cycle
- Matériels de l'élève
- Matériels du prof
- Organisation
- Résumé
- Image d'illustration

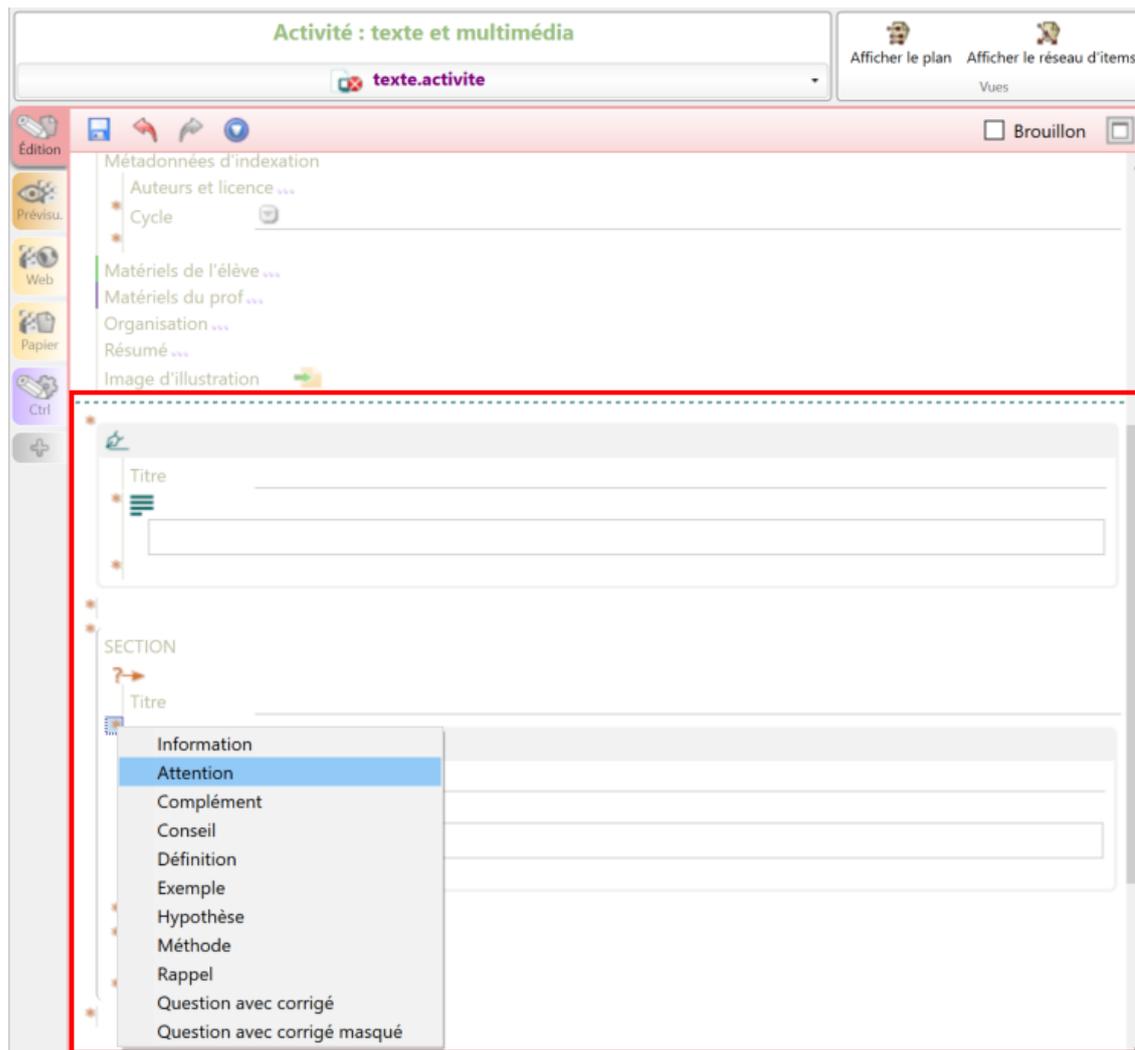
Parmi toutes les métadonnées proposées, seul le titre de l'activité est obligatoire.

Il est possible dans cette activité d'attacher une table de compétences et de notions et de choisir les compétences travaillées dans cette activité : voir [Tables de compétences](#) [p.126].



The close-up shows the 'Compétences du socle' and 'Notions et compétences' sections. The 'Compétences du socle' section has a gear icon and a plus icon next to 'Ensemble'. The 'Notions et compétences' section has a plus icon next to 'Ensemble'.

## Le contenu



L'astérisque permet d'ajouter des éléments à l'activité qui sont des blocs d'intention pédagogique (information, attention, complément ...) dont la présentation changera lors de la diffusion, ainsi que des questions qui vont permettre à l'apprenant de vérifier qu'il a bien compris les explications précédentes.

## Les questions

Les questions au sein d'une activité peuvent avoir deux formes différentes :

- Si vous insérez une « Question **avec corrigé** », alors Canoprof publie ce que vous lui demandez (si correction présente -> publication).
- Si vous insérez une « Question **avec corrigé masqué** », dans ce cas la présence de la correction dépend du paramétrage de la publication : En « vue élève » la correction ne sera pas présente, mais en « Vue correction » ou « Vue prof » elle sera ajoutée en annexe.

Notez qu'il est possible d'ajouter une question externe en liant un item de l'explorateur grâce au bouton-icône . Cet icône permet également d'externaliser la question pour obtenir une question de type «  Questionnement <sup>[p.95]</sup> »

## ⚠ Publication de l'activité

**Cette activité est aussi un item de publication, cela signifie qu'il est tout à fait possible de ne publier qu'une activité de ce type.**

Autrement dit, elle n'est pas obligatoirement rattachée à une programmation, séquence ou séance.

## 📁 Activité interne ou externe

Une activité peut être soit :

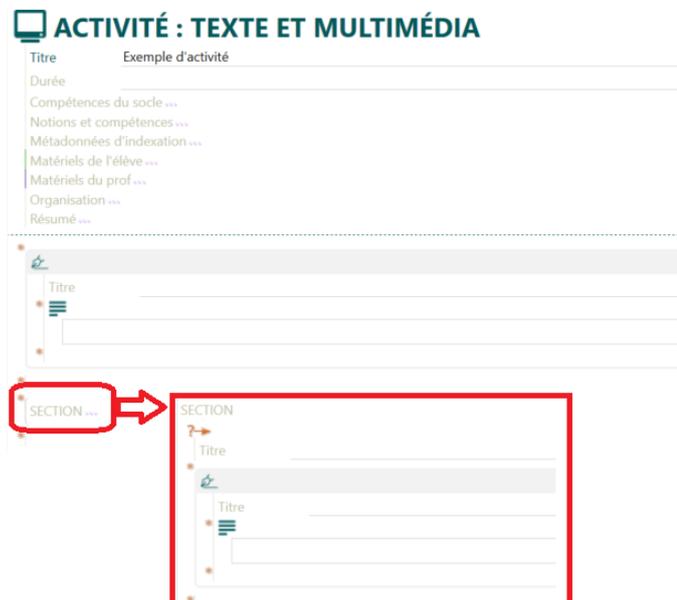
- internalisée dans une programmation, séquence ou séance ;
- externalisée pour être une activité autonome et ré-utilisable.

Remarque : Afin d'être publiée isolément, l'activité doit nécessairement être externalisée.

Voir aussi : 🔄 Internalisation / Externalisation du contenu [p.142].

## 💡 Utilisation des sections

Pour les activités un peu longues ou complexes, il est possible de les diviser en sections qui pourront se déployer lors de la consultation.



Lors de la publication, la présentation se fera sous forme déroulante :

☰
**EXEMPLE D'ACTIVITÉ**

Voici une activité avec une section.

EXEMPLE DE SECTION

Ce contenu se déroule comme une activité à description courte dans une activité quelconque.

## 6.2.2. Activité Description courte

[https://youtu.be/YHQ\\_2huOZ6A](https://youtu.be/YHQ_2huOZ6A)

*Activité Description courte*

Cette activité permet d'intégrer dans une programmation une activité sans contenu complexe à transmettre à l'élève et éventuellement des métadonnées pertinentes comme le montre la vue de l'éditeur ci-après :

The screenshot shows the editor interface for a 'description courte' activity. It features a 'SECTION' header, a form for activity details (Titre, Durée, Compétences du socle, Notions et compétences, Matériels de l'élève, Matériels du prof), and a menu for adding content elements like 'Texte multimédia', 'Textes en vis-à-vis', 'Zone de saisie élève', 'Consigne élève', and 'Remarque prof'.

### **⚠ Important**

- **L'apparence de cette activité lors de la publication est différente des autres activités.** L'activité à description courte est présentée directement dans le sommaire, sans ouvrir de nouvelle page.
- Cette activité doit être utilisée lorsque le contenu est composé d'une arborescence simple.
- Cette activité ne peut pas contenir de balises pédagogiques, de questions, etc.

## 6.2.3. Activité Quiz

L'activité Quiz permet de faire une activité ( un ou plusieurs exercices ) avec un calcul du pourcentage de réussite de cette activité.

Il est tout à fait possible de faire des questions indépendantes à une activité Quiz et de les utiliser autrement.

Présentation des quiz et de l'activité [\[https://monsieur-canoprof.canoprof.fr/eleve/Activite\\_quiz/index.html\]](https://monsieur-canoprof.canoprof.fr/eleve/Activite_quiz/index.html).

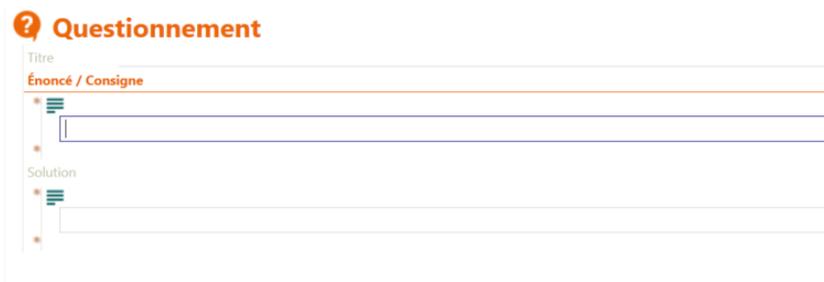
### 6.2.3.1. Les questions ou exercices

#### 6.2.3.1.a. Questionnement

La question de type « Questionnement » permet de poser une question, l'apprenant n'a pas de champ de réponse pour ce type d'exercice.

La solution apparaît en dessous de la question.

Vue de l'édition :



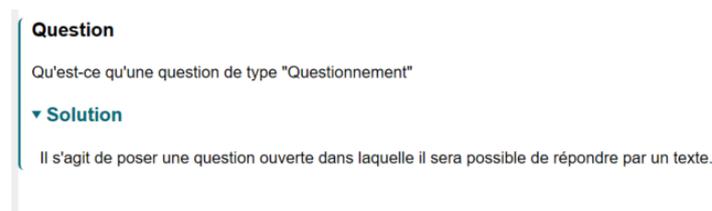
**Questionnement**

Titre

Énoncé / Consigne

Solution

Après publication :



**Question**

Qu'est-ce qu'une question de type "Questionnement"

**▼ Solution**

Il s'agit de poser une question ouverte dans laquelle il sera possible de répondre par un texte.

#### 6.2.3.1.b. Texte à trous

##### Présentation et Méthode

Le texte à trous permet d'écrire un texte (avec ou sans image et vidéo) dans lequel certains mots seront masqués pour être complétés par l'élève par une saisie de texte ou un choix dans une liste de mots sous forme d'un menu déroulant.

## MATHÉMATIQUES : LE POINT

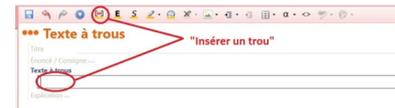
Complète avec le mot "majuscule" ou "minuscule".

Le point est le plus petit élément géométrique, il est représenté par une croix  
et noté avec une lettre .

### Présentation de la construction de l'exercice

La barre d'outils s'adapte au type d'exercices choisis.

Celle du texte à trous fait apparaître un nouveau bouton, lorsque le curseur est placé dans le champ « Texte à trous ».



Une fois le texte complet saisi, ce bouton permettra de choisir les mots à deviner qui seront masqués lors de la publication.

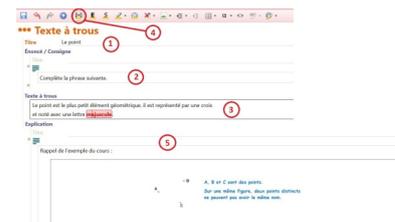
### Méthode de construction de l'exercice

- 1- Saisissez le titre (non obligatoire)
- 2- Écrivez la consigne (non obligatoire)
- 3- Saisissez le texte complet comme il devrait être au final
- 4- Sélectionnez le 1er mot à masquer et cliquez sur le bouton « [...] » pour créer le trou dans le texte
- 5- Complétez les options du « trou » (non obligatoire)

Les options permettent de mettre des synonymes ou une liste déroulante de propositions de réponse pour l'élève.

Procédez de la même façon pour tous les mots à trouver

- 6- Complétez les explications à apporter lors de la correction (non obligatoire)



Les mots masqués apparaissent alors en rouge et sont encadrés.

### Option de « trous »

Après avoir saisi le texte et choisi les mots à masquer (trou), il est possible d'ajouter des options.

- 1- Placez le curseur sur le mot à configurer
  - 2- Cliquez sur le bouton « propriétés » et choisissez le « trou »
  - 3- Complétez les synonymes si vous voulez accepter d'autres mots que celui mis dans le texte (avec une autre orthographe ou un synonyme acceptable)
- ou
- 4- Complétez les mots que vous voulez voir apparaître dans un menu déroulant pour un choix de mot.



- 1- Il est possible de supprimer un trou créé en sélectionnant le mot à modifier et en cliquant à nouveau sur le bouton « Insérer un trou »  ou bien, avec le curseur positionné sur le mot à modifier, en supprimant la « balise » : 
- 2- Toutes les zones de texte symbolisées par les 3 traits :  sont des champs qui peuvent accueillir du texte et/ou des images et/ou des vidéos et/ou des fichiers à télécharger.



La zone « Explication » n'apparaît que lors de la correction.

[https://www.youtube.com/watch?v=z9M\\_RNAxzlc&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=z9M_RNAxzlc&feature=youtu.be)

*Texte à trous*

### 6.2.3.1.c. Texte à sélection

Le texte à sélection est prévu pour que l'élève sélectionne certains mots dans un texte (illustré ou non) en fonction d'une consigne.

#### Texte à sélection simple

##### Les synonymes

Correction 

Recommencer 

Bonne réponse

Sélectionne dans la liste de mots en les synonymes du mot "content".

heureux, triste, bon, mauvais, gai, malheureux, bien, incorrect, joyeux

Définition de "content" : qui éprouve du bonheur

## Texte à sélection multiple

### La composition d'une phrase

Correction ✓

Recommencer ↻

Sélectionne en rouge le verbe et en vert le sujet et le complément du nom en bleu.

Sélectionnez la couleur de votre marker :  Verbe  Sujet  Complément du nom

La pomme rouge est dans l'arbre.

### La construction de l'exercice :

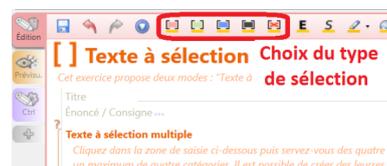


L'exercice peut se décliner de deux façons :

- **1 seul type de sélection** (bonne réponse ou mauvaise réponse)
- **plusieurs types** de sélections (4 maximum) (réponse rouge, réponse bleu, réponse verte ou réponse noir). Cela peut être utilisé par exemple dans un exercice où il faut catégoriser les termes (par exemple : retrouver le verbe, sujet et complément en Français).

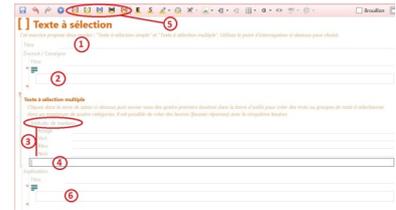


Dans l'exercice « Texte à sélection », des boutons spécifiques apparaissent dans la barre d'outils. Il s'agit de la sélection attendue.



## Méthode de création de l'exercice « Texte à sélection »

- 1- Saisissez le titre (non obligatoire)
- 2- Écrivez la consigne (non obligatoire)
- 3- Modifier l'intitulé des marqueurs (couleur de sélection)
- 4- Rédigez le texte complet sans tenir compte de ce que vous voulez que l'apprenant sélectionne.
- 5- Sélectionnez le 1er mot à sélectionner et cliquez sur le bouton dans la barre d'outil de la couleur voulue pour créer la sélection.
- 6- Complétez les explications à apporter lors de la correction (non obligatoire).



Notez la possibilité de mettre des mots en leurre avec une sélection , ainsi les mots apparaîtront comme sélectionnables dans la publication.

**Remarque :** Les mots sélectionnés apparaissent alors de la couleur choisie et sont encadrés.

## Procédez de la même façon pour tous les mots à sélectionner



Il est possible de supprimer une sélection créée en sélectionnant le mot à modifier et en cliquant à nouveau sur le bouton « sélection ROUGE » (ou la couleur choisie) ou bien, avec le curseur positionné sur le mot à modifier, supprimer la « balise » : .



A l'intérieur de la question, plusieurs champs « Texte multimédia » sont possibles :

Toutes les zones de texte symbolisées par les 3 traits :  sont des champs qui peuvent accueillir du texte et/ou des images et/ou des vidéos et/ou des fichiers à télécharger.



La zone « Explication » permet d'ajouter des commentaires à la réponse apportée, elle n'apparaît que lors de la correction.

### Le résumé du texte à sélection en vidéo :

<https://www.youtube.com/watch?v=ecsEY4qblYU>

*Le texte à sélection*

#### 6.2.3.1.d. La question à réponse courte

L'exercice sous forme de question courte est simple. Il s'agit de poser une question dont la réponse sera courte (un mot ou groupe de mots).

### LA REPRODUCTION ANIMALE



Comment s'appelle la catégorie d'animaux qui se reproduit en pondant des

œufs ?



La réponse n'est pas sensible à la casse (ne tient pas compte des minuscules, majuscules ...)

#### Présentation de la construction de l'exercice

The screenshot shows the configuration interface for a 'Question à réponse courte'. Key elements include:

- Titre de la question**: The title field for the question.
- Titre de la consigne**: The title field for the instruction.
- Question ouverte ou fermée posée à l'élève**: The main question text field.
- Réponse attendue**: The expected answer field, highlighted with a red box.
- Synonyme (autre réponse acceptable)**: A field for acceptable synonyms, highlighted with a red box.
- Explication ...**: The explanation field, highlighted with a blue box.
- Autre réponse possible**: A section for additional possible answers, highlighted with a red box.
- Ajouter d'autres réponses**: A button to add more possible answers, highlighted with a red box.
- Explications à la réponse attendue**: A sub-section for explanations related to the expected answer, highlighted with a blue box.

Dans le champs « Synonyme (autre réponse acceptable) » il est possible d'indiquer des mots qui peuvent être validés, soit parce que c'est un synonyme, soit parce que certaines fautes d'orthographe

peuvent être tolérées.

### Méthode de construction de l'exercice

- 1- Saisissez le titre (non obligatoire).
- 2- Écrivez la consigne.
- 3- Écrivez la bonne réponse attendue.
- 4- Complétez les autres bonnes réponses acceptables (non obligatoire).
- 5- Complétez les explications à apporter lors de la correction (non obligatoire).



Les champs présentant l'icône  sont des zones acceptant du texte, mais aussi des images, des vidéos ou des fichiers. Il est ainsi possible d'illustrer des questions ou des explications aux réponses attendues.



La zone « Explication » permet d'ajouter des commentaires à la réponse apportée, elle n'apparaît que lors de la correction.

### Résumé en vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=SiGGTjnaUwA&t=166s>

*Question à réponse courte*

### 6.2.3.1.e. Catégorisation

Cet exercice permet de ranger des étiquettes contenant un texte ou une image dans des catégories par un glisser / déposer.

#### Exemple avec du texte

##### CHAMPS LEXICAUX

Classe les mots suivant en fonction de leur champ lexical

Vacances	Arbre	Feu	➤	<b>Chaleur</b>	✓
Soleil	Animaux	Autonomie		<b>Liberté</b>	✓
				<b>Nature</b>	✓

## Exemple avec des images

✓ Correction
🔄 Recommencer

Classer les objets en 2 catégories



Chaise



Arbre



Arbre



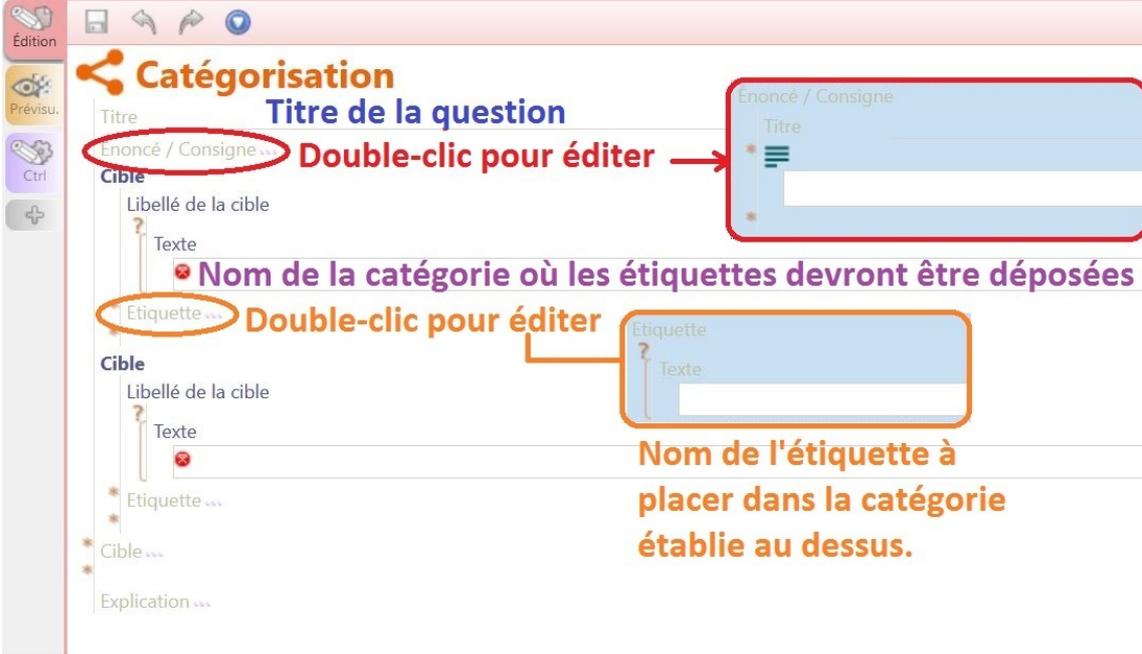
**Objets naturels**

▼

**Objets techniques**

▼

## Présentation de la construction de l'exercice



**Catégorisation**

Titre **Titre de la question**

Énoncé / Consigne... **Double-clic pour éditer**

Cible

Libellé de la cible

Texte **Nom de la catégorie où les étiquettes devront être déposées**

Étiquette... **Double-clic pour éditer**

Cible

Libellé de la cible

Texte **Nom de l'étiquette à placer dans la catégorie établie au dessus.**

Étiquette...

Cible...

Explication...

## Méthode de construction de l'exercice

- 1- Donnez un titre à la question
- 2- Rédigez la consigne de l'exercice
- 3- Paramétrez la 1ère catégorie avec le nom de catégorie
- 4- Inscrivez toutes les étiquettes qui sont destinées à cette catégorie.

**Il faut faire de même pour toutes les catégories (un minimum de 2)**



Il est possible de faire cet exercice avec des images et du son sur les étiquettes et les cibles



La zone « Explication » permet d'ajouter des commentaires à la réponse apportée, elle n'apparaît que lors de la correction.

## Résumé de la question Catégorisation en vidéo

[https://www.youtube.com/watch?v=9Df\\_k-i\\_hP0](https://www.youtube.com/watch?v=9Df_k-i_hP0)

*Catégorisation*

### 6.2.3.1.f. Question à réponse numérique

La question à réponse numérique est une question qui a pour réponse un nombre.

Il est possible de configurer la réponse attendue, elle peut être égale à un nombre ou supérieure ou inférieure ...

## Culture générale

Correction 

Recommencer 

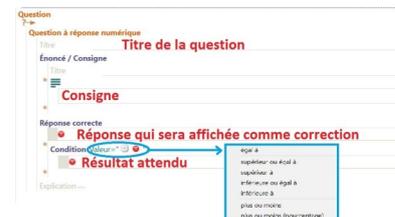
Combien de pattes possède un moustique ?




### Présentation de la construction de l'exercice

Attention, il y a une petite astuce qui consiste à indiquer dans « réponse correcte » la réponse qui sera affichée en cas d'erreur (ce n'est qu'une zone de texte) et la condition où devra être paramétrée la bonne réponse.

Il est possible d'attendre la valeur exacte ou alors une valeur « supérieur à » ou « inférieur à » ou comprise dans une fourchette.



### Méthode de construction de l'exercice

- 1- Saisissez le titre (non obligatoire).
- 2- Écrivez la consigne.
- 3- Écrivez la réponse affichée pour la correction
- 4- Complétez la réponse attendue et configurer éventuellement les conditions pour la réponse juste (inférieur à, supérieur à ou la fourchette de valeurs justes).
- 5- Complétez les explications à apporter lors de la correction (non obligatoire).



La zone « Explication » permet d'ajouter des commentaires à la réponse apportée, elle n'apparaît que lors de la correction.

## Le résumé de la question à réponse numérique en vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=4Y2JPS29eWo&feature=youtu.be>

*Question à réponse numérique*

### 6.2.3.1.g. Ordonnement

L'objectif de cet exercice est de faire ranger des étiquettes contenant des mots, des groupes de mots ou des images dans un certain ordre.

**Classe les mots suivants dans l'ordre alphabétique :**

Correction ✓
Recommencer ↺

route

beurre

cartable

porte

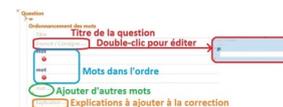
✓

#### Présentation de la construction de l'exercice

Les mots ou images à ordonner saisis apparaîtront sous forme d'étiquette.

Il faut les écrire dans l'ordre de la solution voulue.

Le logiciel se chargera de les présenter dans un ordre aléatoire.



#### Méthode de construction de l'exercice

- 1- Donner un titre à la question
- 2- Écrire l'énoncé de l'exercice.
- 3- Mettre les mots ou images qui apparaîtront sous forme d'étiquette à classer.
- 4- Complétez la correction avec des explications.



La zone « Explication » permet d'ajouter des commentaires à la réponse apportée, elle n'apparaît que lors de la correction.

#### Résumé en vidéo de la question à ordonnancement

<https://www.youtube.com/watch?v=MmYbZWLN510>

*Ordonnement*

### 6.2.3.1.h. Question à choix unique

Une question à choix unique est une question avec plusieurs propositions de réponse mais une seule bonne réponse possible.

## Les châteaux forts

Correction 
Recommencer 

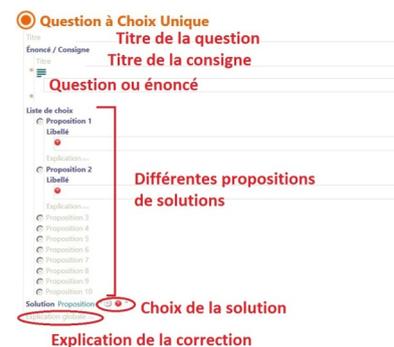
Qu'est-ce qu'une douve ?

- La tour principale du château
- Le fossé rempli d'eau entourant le château
- La tour de contrôle

#### Présentation de la construction de l'exercice

Toutes les propositions de solutions seront saisies dans l'ordre souhaité de publication.

La sélection de la bonne solution se fait à la fin des propositions en choisissant le numéro de la proposition.



## Méthode de construction de l'exercice

- 1- Saisissez le titre (non obligatoire)
- 2- Écrivez la consigne (ou question)
- 3- Saisissez la première proposition de solution
- 4- Ajoutez des explications à la 1ère proposition (non obligatoire)

***Cette explication n'apparaîtra qu'au moment de la correction de l'exercice.***

- 5- Ajoutez d'autres propositions de solution avec, si nécessaire les explications associées. (10 au maximum)
- 6- Sélectionnez la bonne réponse (numéro de la proposition)
- 7- Complétez les explications à apporter lors de la correction (non obligatoire)



Les zones « Explication », aussi bien dans les propositions que dans l'explication globale, n'apparaissent que lors de la correction



Toutes les zones de texte symbolisées par les 3 traits :  sont des champs qui peuvent accueillir du texte et/ou des images et/ou des vidéos et/ou des fichiers à télécharger.

### 6.2.3.1.i. Question à choix multiple

Une question à choix multiple est une question avec plusieurs propositions de réponse. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes.

#### Les nombres décimaux

✓ Correction

🔄 Recommencer

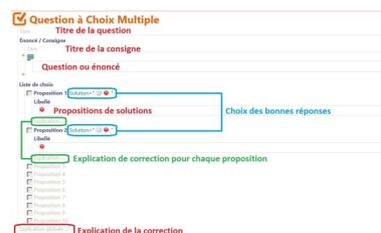
Quels sont les nombres qui sont égaux à 4,4

- 004,4
- 4,004
- 4,400
- 40,04

## Présentation de la construction de l'exercice

Chaque proposition doit être configurée en fonction de la réponse attendue par l'apprenant.

Une explication est possible pour chacune des propositions



## Méthode de construction de l'exercice

- 1- Saisissez le titre (*non obligatoire*).
- 2- Écrivez la consigne (*ou question*).
- 3- Choisissez si la première proposition doit être cochée ou non par l'apprenant.
- 4- Saisissez la première proposition de solution.
- 5- Ajoutez des explications à la 1ère proposition (*non obligatoire*).

**Cette explication n'apparaîtra qu'au moment de la correction de l'exercice.**

- 6- Ajoutez d'autres propositions de solution avec, si nécessaire les explications associées et précisez pour chaque solution si elle est bonne ou non. (10 au maximum)
- 7- Complétez les explications à apporter lors de la correction (*non obligatoire*).



### 6.2.3.2. Création de l'activité Quiz

L'activité Quiz permet de faire une activité d'un ou de plusieurs exercices avec un calcul du pourcentage de réussite de cette activité.

Il est tout à fait possible de faire des questions indépendantes à une activité Quiz et de les utiliser autrement.

Voici une activité Quiz avec des exemples d'exercices possibles.

#### Exemple d'une activité Quiz complète :

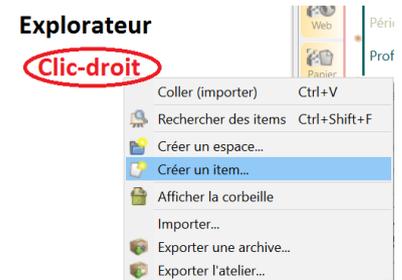
Retrouvez ici [\[https://monsieur-canoprof.canoprof.fr/eleve/Activite\\_quiz/activities/quiz.xhtml\]](https://monsieur-canoprof.canoprof.fr/eleve/Activite_quiz/activities/quiz.xhtml) une activité Quiz complète composée des questions possibles.

#### Création de l'item :

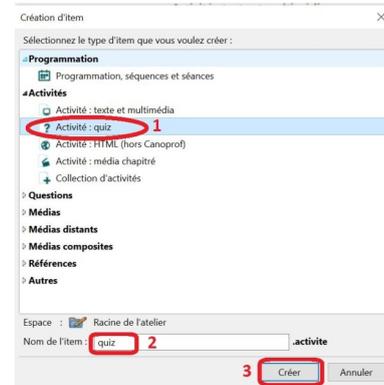
Il existe 2 possibilités pour créer une activité :

**A-** Vous souhaitez faire une **activité indépendante** (qu'il sera possible de réutiliser dans une autre programmation) :

Dans la fenêtre de l'explorateur à gauche, faites un clic-droit, puis « Créer un item »



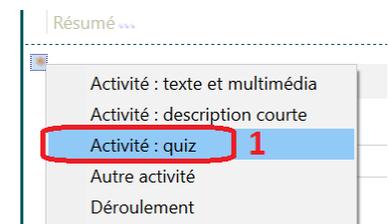
- 1- Choisissez « Activité Quiz »,
- 2- Donnez un nom à cette activité,
- 3- Validez avec le bouton « Créer ».



**B-** Si vous êtes dans une **programmation déjà existante** :

Dans la programmation, à l'intérieur d'une séance, en cliquant sur l'étoile rouge à gauche de la fenêtre, un menu contexte s'affiche.

- 1- Choisissez « Activité : quiz » :

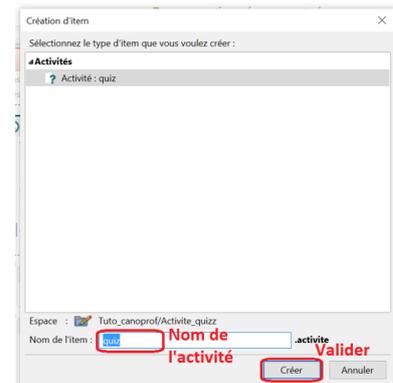


- 2- Une nouvelle activité apparaît alors avec une icône représentant un item.

Cet item n'est pas attribué, il faut le créer par un clic-droit puis « créer un item » :

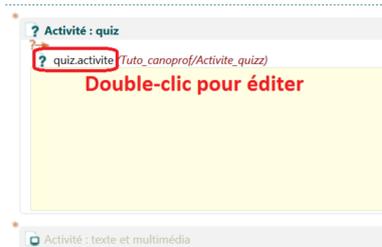


3- Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, proposant une seule activité : « Activité : Quiz », donnez un nom à la nouvelle activité et validez avec le bouton « Créer »:



La nouvelle activité (encore vide) apparaît alors dans le champ créé :

Pour l'éditer, il suffit simplement de double-cliquer dessus

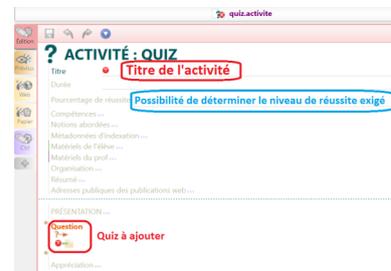


Que vous ayez choisi de créer une activité à l'intérieur d'une programmation ou bien une activité indépendante, la suite sera identique.

### Édition de l'activité

En éditant (double-clic) l'activité créée précédemment, un nouvel onglet s'ouvre.

Après avoir indiqué le titre de l'activité, il est possible, mais non obligatoire de déterminer le pourcentage de bonnes réponses nécessaire pour valider l'activité.

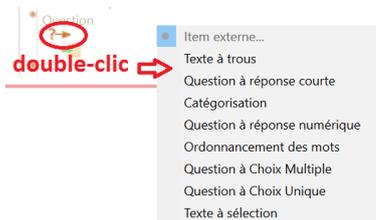


Pour créer les questions, 2 possibilités :

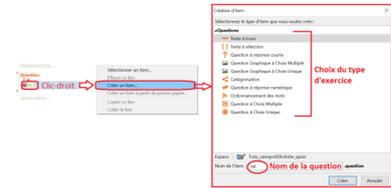
Les questions seront intégrées à l'activité, il ne sera pas possible de les réutiliser dans un autre quiz.

Ce principe est plus simple d'utilisation.

Pour cette solution, il suffit de cliquer sur le « ? » et la liste de question possible apparaît :



La question sera un item indépendant qui apparaîtra dans l'explorateur. Elle pourra être réutiliser dans une autre activité. Pour cette solution, double cliquez sur le dossier pour faire apparaître le menu de création d'item :



L'item ainsi créé devra être édité pour être complété.

Un titre sera obligatoire.



Ces questions en items externes peuvent être utilisées soit dans une activité quiz, soit dans une activité « Média chapitré » ou dans une liste de question.

Il est possible d'établir une liste de questions qui apparaîtront alors toutes sur une seule page en cliquant sur l'étoile rouge au dessus de « question » :



En utilisant simplement « Question », les questions apparaîtront une par une, alors qu'avec la liste de questions, toutes les questions apparaissent sur 1 page.

### Présentation de l'activité Quiz

Il est possible de mettre une présentation pour l'ensemble de l'activité :



Cette présentation permet de donner des informations à l'apprenant avant qu'il commence l'activité Quiz

## Appréciations de l'activité

Lorsque toute l'activité est terminée, il est possible de mettre une appréciation en fonction de la réussite de l'exercice.

Le champ « Appréciation » permet de configurer le texte à mettre en fonction de la note obtenue :



**Appréciation**

Note Plus de=" 10" Au moins égal à=" " Moins de=" 13" Au plus égal à=" "

Assez bien, mais tu peux améliorer ton apprentissage

Note Plus de=" 18" Au moins égal à=" " Moins de=" " Au plus égal à=" "

Bravo ! Tu as bien appris ta leçon

### 6.2.3.3. Liste de questions

Il est possible d'établir une liste de questions qui apparaîtront toutes sur une seule page en cliquant sur l'étoile rouge au dessus de « question » :



En utilisant simplement « Question », les questions apparaîtront une par une, alors qu'avec la liste de questions, toutes les questions apparaîtront sur 1 page.



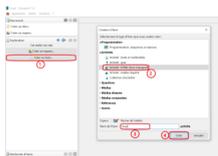
Il est possible de mettre une vidéo dans une liste de questions avec un maximum de 10 questions.

### 6.2.4. 🌐 Activité HTML (hors Canoprof)

L'activité HTML permet d'intégrer un site Internet à l'intérieur de la ressource construite, comme par exemple des exercices en ligne ou des vidéos disponibles sur une autre plate-forme.

#### 📱 Pour construire une activité HTML en ligne

- 1 Créer un item Activité HTML (hors Canoprof).
  - 1- Créer un item
  - 2- Choisir l'activité HTML
  - 3- Donner un nom à l'activité
  - 4- Valider avec le bouton **Créer**



↳ L'activité apparaît dans l'explorateur.



La croix rouge sur l'icône de l'item signifie qu'il y a une erreur dans l'édition de l'activité (champ obligatoire manquant)

## 2 Compléter toutes les métadonnées nécessaires.

Seul le titre est obligatoire, les autres métadonnées peuvent être complétées en dépliant le champ par un double-clic.



## 3 Compléter les renseignements concernant le fragment HTML pour l'accès en ligne



Pour cette accès, la connexion Internet est indispensable pour la lecture de l'activité.

- 1- Libellé du lien tel qu'il apparaîtra lors de la publication de l'activité.
- 2- Choisir le mode d'accès (intégré à l'activité, ouverture dans la page actuelle ou dans une nouvelle fenêtre)
- 3- Choisir le format du lien intégré
- 4- Faire un « coller » de l'adresse récupérée sur le site



## L'activité Hors-ligne

Il est possible de créer un site qui sera embarqué dans l'activité et accessible sans connexion Internet.

Le site à intégrer doit se trouver à l'intérieur d'un dossier HTML spécifique avec un index contenu à l'intérieur de ce dossier.

Pour le créer :

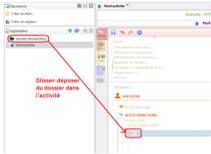
- 1- Créer un item
- 2- Dans le répertoire « Autres », choisir « Dossier HTML »



Par un glisser déposer, il est possible de compléter le dossier HTML, le site Web construit avec un logiciel externe.

A l'intérieur du dossier HTML, **le fichier racine doit impérativement être nommé index.html, index.htm ou index.xhtml**

Pour que le site soit intégré à l'activité, il faut associer le dossier créé précédemment à l'activité.



La procédure est la même pour la vue corrigée et la vue prof.

## Vidéo de démonstration sur l'intégration d'une vidéo dans une activité HTML

<https://www.youtube.com/watch?v=re02eTPPbIk>

*Intégrer une vidéo en ligne dans une activité HTML*

## 6.2.5. Activité Média chapitré

**Un exemple de média chapitré :**

Les usages de la bibliobox [\[https://christophe-rhein.canoprof.fr/eleve/Presentation/Usages%20p%C3%A9dagogiques%20%20de%20la%20bibliobox/index.xhtml\]](https://christophe-rhein.canoprof.fr/eleve/Presentation/Usages%20p%C3%A9dagogiques%20%20de%20la%20bibliobox/index.xhtml)

Activité média [\[https://mlanie-albaret.canoprofcloudval.reseau-canope.fr/eleve/Creer\\_media\\_chapitre\\_eleve/index.xhtml\]](https://mlanie-albaret.canoprofcloudval.reseau-canope.fr/eleve/Creer_media_chapitre_eleve/index.xhtml)

**Exemple de création d'une vidéo chapitrée (transposable à d'autres médias)**

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_hHF1CEjGwA](https://www.youtube.com/watch?v=_hHF1CEjGwA)

*Création d'une vidéo chapitrée*

## Activité média chapitré

### 1 Importation de la vidéo originale

#### Préparation du support

Une fois la scénarisation faite (quelle remarque et quelle question seront faites), il faut commencer par préparer votre vidéo en la plaçant dans un dossier facile d'accès, comme sur le bureau par exemple.

#### Importation de la vidéo dans Canoprof

Pour importer la vidéo, il suffit de la **glisser-déposer dans le dossier de l'explorateur** à gauche de l'écran.

Un nouvel onglet s'ouvre dans l'éditeur, avec votre vidéo qu'il est alors possible de redimensionner, soit avec le curseur, soit directement en saisissant les informations.



The screenshot shows the 'Dimensions' panel on the left side of the Canoprof editor. It features a 'Visu.' tab and a 'Props.' tab. Under 'Taille normale de l'image', there are two input fields: one for percentage (57,4 %) and one for em (61,2 em). A red circle highlights these fields, and a red arrow points from them to a video player on the right. The video player shows a video with the word 'CANOPÉ' on a screen. Below the video player is a scale bar. A red circle highlights a blue square on the scale bar. A red arrow points from this square to the video player. A text box below the scale bar explains its purpose.

**Règlage de la taille d'affichage de la vidéo**

Ceci est un texte de référence qui vous permet d'adapter la taille de l'image. Si votre image contient des caractères (schéma, tableau, copie d'écran...), réglez le curseur d'échelle ci-contre pour que les caractères de l'image de taille «normale» correspondent à la taille des caractères de ce texte. Si votre image ne contient pas de caractères (photo, illustration), réglez le curseur d'échelle pour donner l'importance à l'image en rapport avec ce paragraphe et particulièrement avec sa largeur.

### 2 Création du chapitrage de vidéo

En éditant l'activité créée précédemment, un nouvel onglet s'ouvre :



Après avoir indiqué le titre de l'activité, il suffit de faire un glisser-déposer de la vidéo dans la rubrique « Média ».

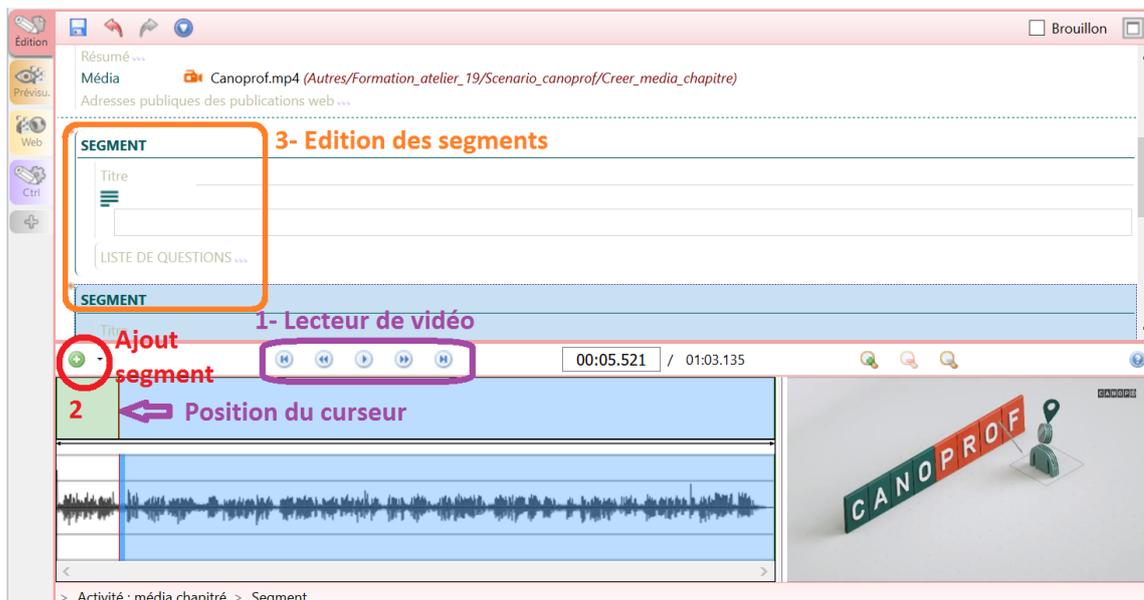
La vidéo apparaît alors en sous la zone de cette rubrique.



La vidéo sera alors découpée en segment (segment = portion sans interruption). Au départ, il n'y a qu'un seul segment qui représente l'intégralité de la vidéo.

Pour créer le chapitrage, il faut insérer **des segments**. Pour se faire, il suffit de lire la vidéo avec le lecteur intégré et d'appuyer sur « Pause » à l'endroit souhaité (pour positionner le curseur correctement avec le champ de la durée en saisissant le moment que vous souhaitez) et de cliquer sur le « + » à gauche de la fenêtre d'édition.

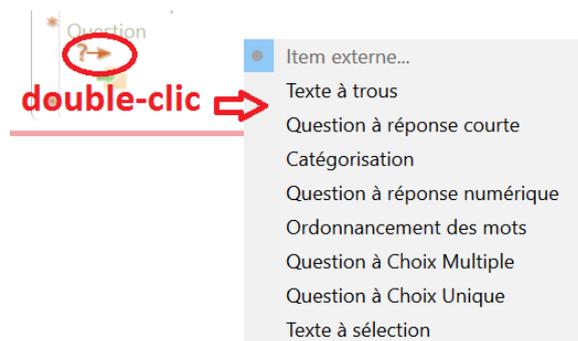
Le 1er segment est alors créé et son édition apparaît dans la zone d'édition au-dessus de la vidéo.



Chaque segment de vidéo doit être complété avec **un texte** et/ou une ou plusieurs questions, si besoin.

Dans les champs « texte » représenté par les 3 traits bleus, il est possible d'intégrer des images ou des vidéos, comme dans n'importe quel texte multimédia.

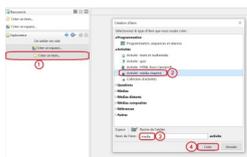
Pour obtenir la liste des questions possibles, il faut double-cliquer sur le point d'interrogation.



## Pour construire une activité média chapitré

### 1 Créer un item Activité Média Chapitré

- 1- Créer un item
- 2- Choisir l'activité Média Chapitré
- 3- Donner un nom à l'activité
- 4- Valider avec le bouton **Créer**



 L'activité apparaît dans l'explorateur.

### 2 Compléter toutes les métadonnées nécessaires.

Le titre est obligatoire, les autres métadonnées peuvent être complétées en dépliant le champ par un double-clic.



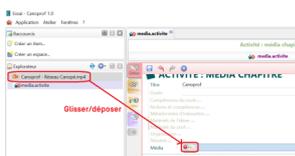
### 3 Insérer le média à intégrer (son ou vidéo)

#### 1- Ajouter le fichier (son ou vidéo) à l'explorateur de Canoprof

Par un un glisser/déposer depuis votre ordinateur.

#### 2- Associer le média à l'activité

Par un un glisser/déposer depuis l'explorateur de Canoprof.



### 4 Segmenter le média

A l'ouverture du média, il existe un seul segment qui englobe la totalité du média.



### Pour ajouter un segment,

Il suffit de positionner le curseur de lecture de la vidéo à l'endroit souhaité (soit en lisant la vidéo et en faisant « pause », soit en indiquant le temps dans le champ de la durée).



et utiliser le  - pour ajouter le segment.



Dans la fenêtre d'édition au dessus de la fenêtre de lecture du média, un nouveau segment apparaît qui faudra compléter avec un titre, un texte multimédia et/ ou des questions.

### 5 Compléter les champs des segments

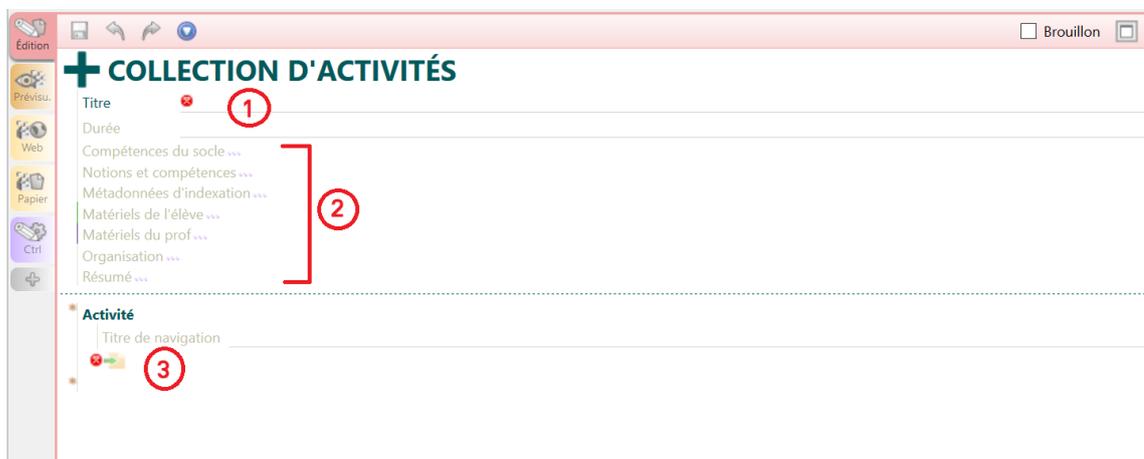
Sur les segments, il est possible d'insérer des images, des vidéos, des sons, du texte et des questions qui sont les mêmes que dans l'activité Quiz.

## 6.2.6. La collection d'activités

Une collection d'activités **permet d'organiser plusieurs activités dans des dossiers, sans notions de planification et de diffuser ce regroupement d'activités.**

### Utiliser l'item Collection d'activités

- 1 Après avoir créé l'item, compléter les champs.
  1. Donner un titre à la collection
  2. Compléter les métadonnées nécessaires
  3. Associer une activité par un glisser/déposer ou faire un clic droit pour créer une nouvelle activité.



2 Pour ajouter un dossier ou une nouvelle activité à la collection, cliquez sur l'astérisque sous la première activité.



## 6.3. Remarque prof et Consigne Elève

### Remarque prof

Il est possible à tous les niveaux de la structure de la programmation d'ajouter des remarques spécifiques au formateur qui n'apparaîtront que dans la publication qui lui est dédié.



### Consigne élève

Il est possible à tous les niveaux de structure de la programmation d'ajouter des consignes spécifiques pour l'élève.

Ces consignes ont une mise en valeur graphique particulière.



## 6.4. Balises pédagogiques

### 🔑 Balises pédagogiques

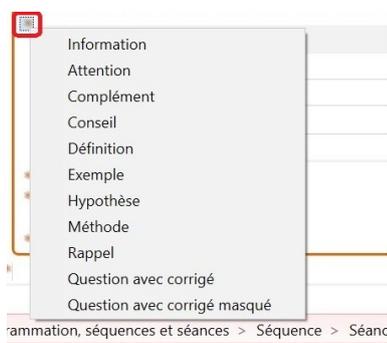
≈ *Blocs d'intention*

Les balises pédagogiques sont des blocs insérables dans une activité et permettant de définir une intentionnalité pédagogique à la matière première que constituent le texte et les différents médias associés.

À la publication, chaque balise pédagogique se traduit par une mise en forme particulière du contenu de ces blocs (icône, couleur, police...).

### 💬 Détails

Les différents types de balises pédagogiques disponibles dans Canoprof permettent au rédacteur d'explicitier le type d'information qu'il transmet ; c'est le principe du balisage sémantique<sup>[p.291]</sup> :

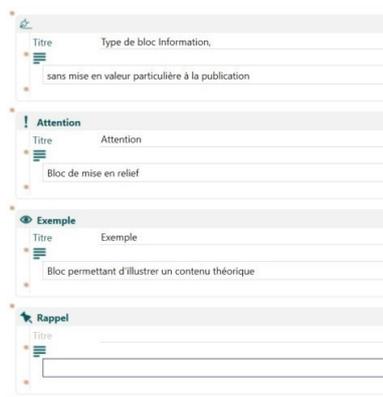


- Information
- Attention
- Complément
- Conseil
- Définition
- Exemple
- Hypothèse
- Méthode
- Rappel

Par ailleurs il est possible d'intégrer dans les activités des **questions de cours** (Questionnement ou Quiz) :

- Question avec corrigé pour afficher systématiquement le corrigé.
- Question avec corrigé pour l'afficher en fonction de la publication.

### 👁️ Exemple



Type de bloc Information,  
sans mise en valeur particulière à la publication



**Attention** : Attention  
Bloc de mise en relief



**Exemple** : Exemple  
Bloc permettant d'illustrer un contenu théorique



**Rappel** : Rappel  
Bloc permettant de redéfinir le savoir acquis

## ★ Accessibilité

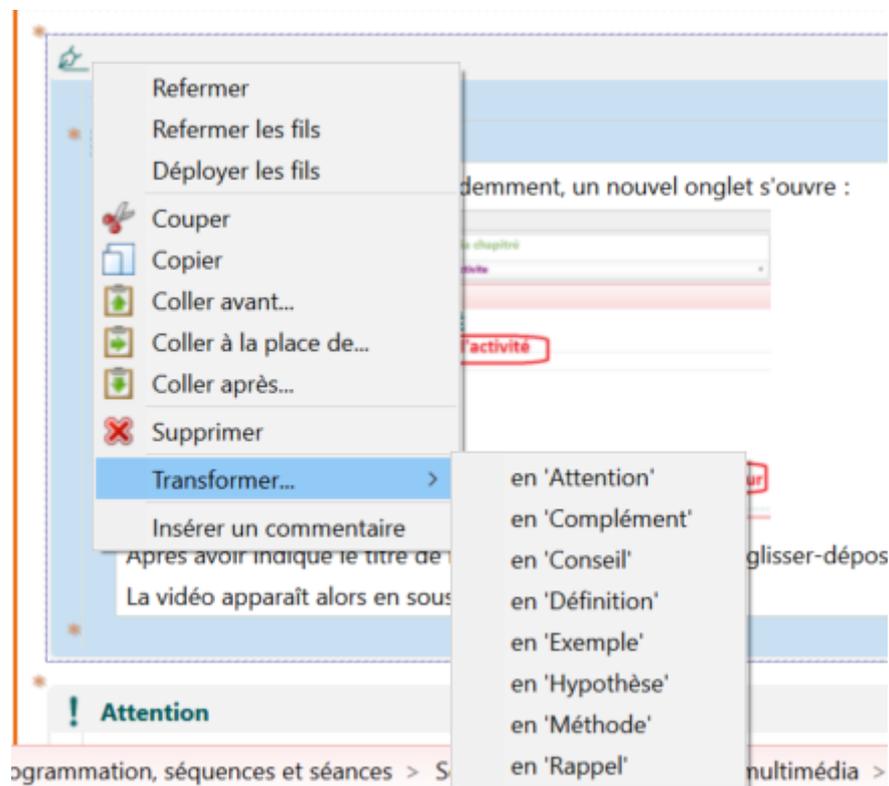
Du point de vue de l'accessibilité numérique<sup>[p.290]</sup>, l'utilisation des blocs d'intention permet :

- d'organiser, de structurer, de hiérarchiser le contenu proposé à l'internaute (qui sera ainsi plus facilement compréhensible grâce à un lecteur d'écran, par exemple) ;
- d'identifier, de définir clairement le sens de l'information apportée (un exemple, un avertissement, un conseil, un complément,...).

## ☰ Changer le type d'un bloc d'intention

Cette procédure explique comment transformer rapidement le type d'un bloc d'intention, sans copier-coller le contenu.

- 1 Faites un clic-droit sur le nom du bloc dont vous souhaitez changer le type.



↳ Un menu contextuel s'affiche.

- 2 Sélectionnez le type de bloc d'intention que vous souhaitez attribuer à ce bloc.

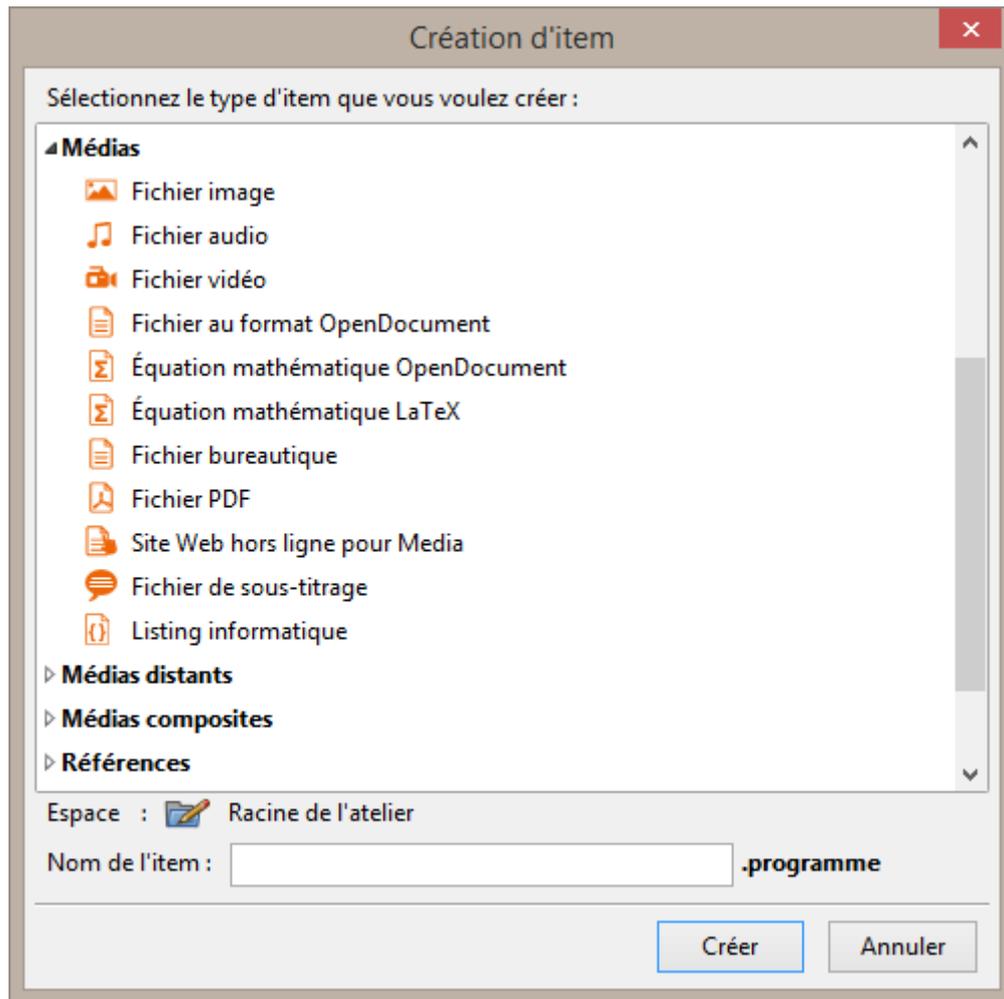
Le type de bloc d'intention est modifié.

## 6.5. Médias et médias distants

A n'importe quel endroit du texte riche il est possible d'insérer des médias de différentes natures et de

différents formats.

Voici les différentes natures possibles de média :



Les médias distants permettent de lier un média stocké dans un Dépôt Canoprof ou sur un autre serveur Web.



↳ Consultez la partie dédiée de la documentation pour en savoir plus sur l'utilisation des médias <sup>[p.168]</sup>

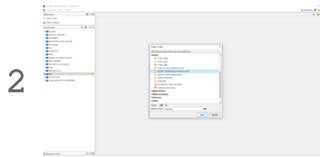
## 6.6. Les formules mathématiques

### Créer une équation dans Canoprof à l'aide de LibreOffice Maths

1



..... Cliquer sur créer un item en vous plaçant sur votre espace de travail.



Puis sélectionner « équation mathématique OpenDocument ».



Faire un clic-droit sur « equation.odt » et sélectionner « ouvrir dans l'éditeur par défaut du système ».



Ouverture de libre office math, vous pouvez écrire votre formule.



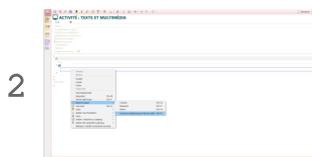
Enregistrer votre fichier libre office et automatiquement la formule se retrouve dans votre fichier « équation.odf », il suffit d'envoyer ce fichier dans une zone texte.



## Créer une formule de syntaxe Latex dans une zone de texte



Insérer un bloc texte multimédia.



Clic-droit sur « Mise en valeur » puis choisir « formule mathématique interne Latex ».



Écrire la formule Latex entre les deux \$\$.



4

La formule apparaît en bas tel qu'elle s'affichera lors de la publication

## 6.7. Création d'une fiche « Personne »

Un item « personne » est la carte de visite de la personne qui construit la programmation. Cet item se crée comme les autres :

### 1 Création de l'item

Dans l'explorateur :

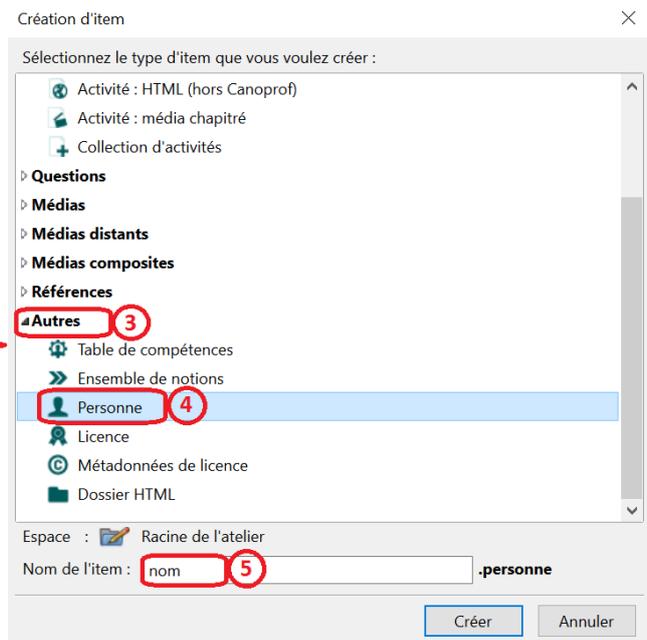
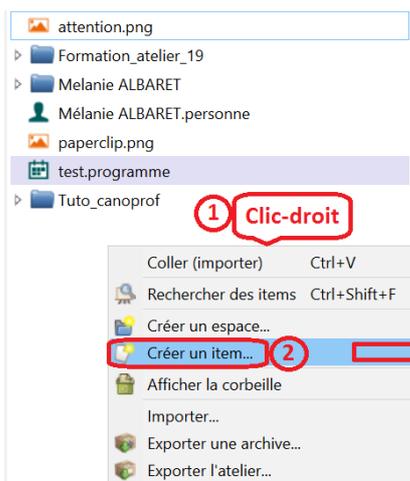
1- Clic-droit

2- Créer un item

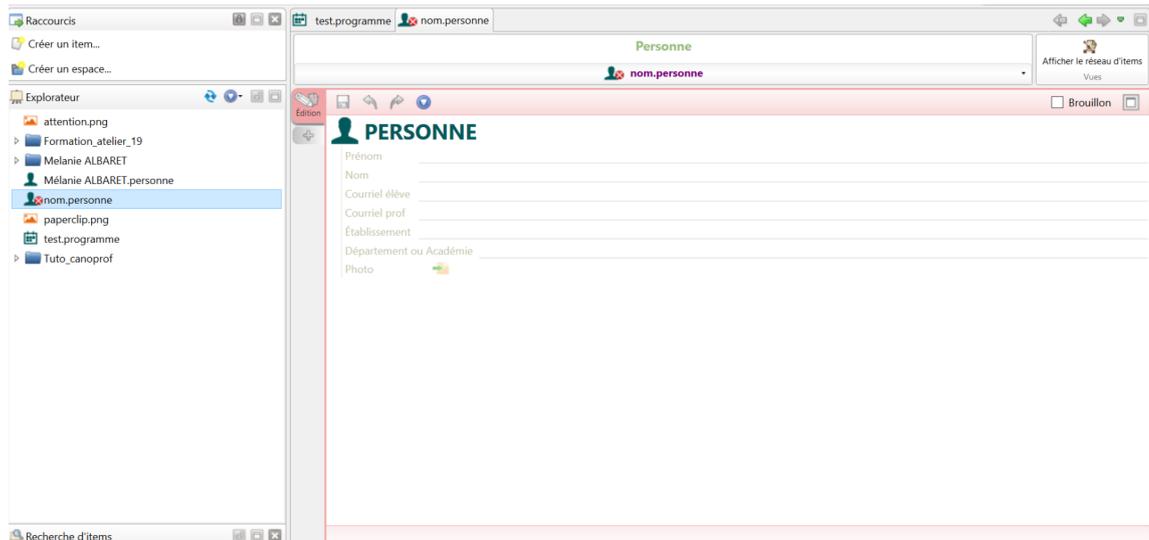
3- dans la rubrique : Autres

4- Choisir « Personne »

5- Donner un nom à la fiche



- ↳ L'item apparaît dans l'explorateur et un nouvel onglet s'ouvre avec la fiche « personne » à compléter.



## 2 Compléter tous les champs

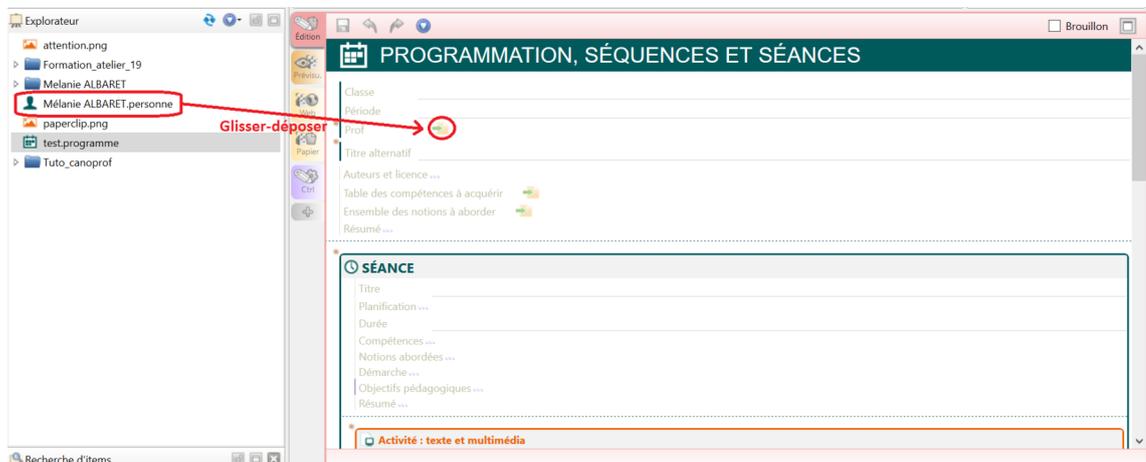
Les informations indiquées apparaîtront dans les informations de la ressource ainsi construite.



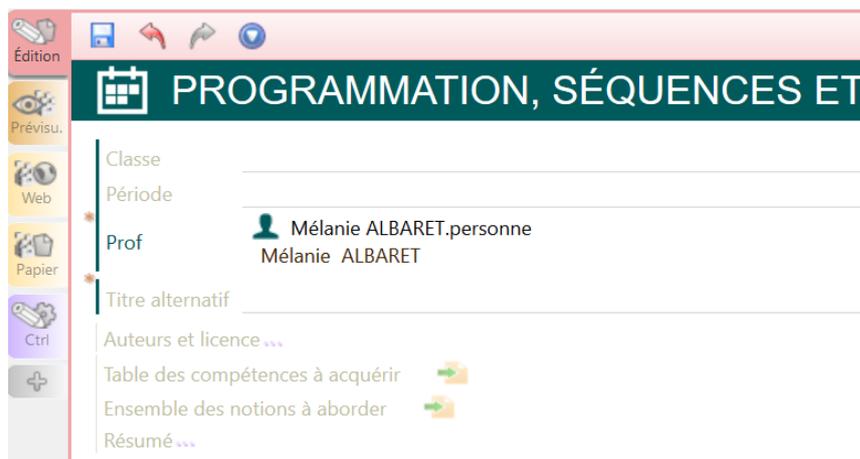
Courriel élève : c'est l'adresse qui apparaîtra dans la publication « élève »

Courriel prof : c'est l'adresse qui apparaîtra dans la publication « prof »

## 3 Insérer la fiche « personne » dans la programmation



↳ La fiche apparaît alors dans la programmation



[https://youtu.be/v0Hc8jG9\\_DA](https://youtu.be/v0Hc8jG9_DA)

*Créer une fiche Personne*

## 6.8. Tables de compétences et notions

### 6.8.1. Intégration des compétences et notions dans une programmation

#### 1 Se rendre sur le site Réseau-Canopé

Pour obtenir une table de compétences et notions conformes aux directives du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, il est conseillé de télécharger ces tables sur le site <https://www.reseau-canopé.fr/canoprof.html>



*Page d'accueil du site Réseau Canopé*

#### 2 Téléchargement du fichier souhaité.

Sur la page « Compétences et Notions », il suffit de choisir les tables souhaitées. Pour télécharger le fichier, il suffit de cliquer sur le lien, le téléchargement est automatique.

Les tables sont triées selon les différents cycles.

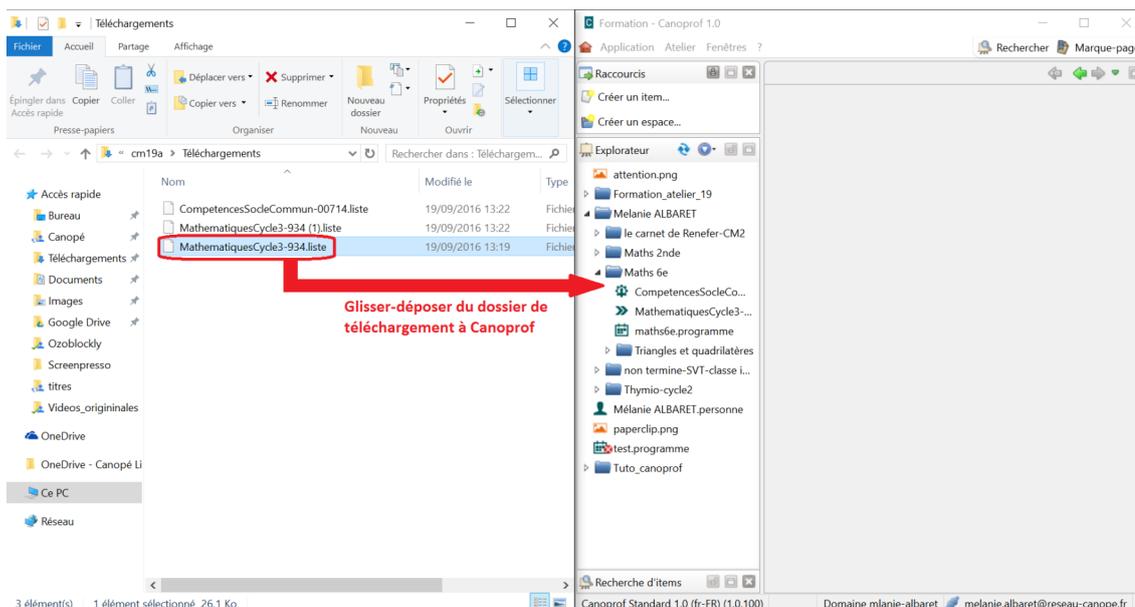
La rubrique « Compétences » retranscrit le socle commun de connaissances, de compétences et de culture avec les domaines et sous-domaines respectifs. C'est un seul fichier pour l'ensemble du socle.

La rubrique « Notions » est classée par cycle et par discipline. Il est possible de télécharger toutes les tables souhaitées.

Les rubriques « Lycée » et « Enseignement professionnel » sont regroupées chacune dans un seul fichier.

### 3 Intégrer la table de compétences ou notions dans Canoprof.

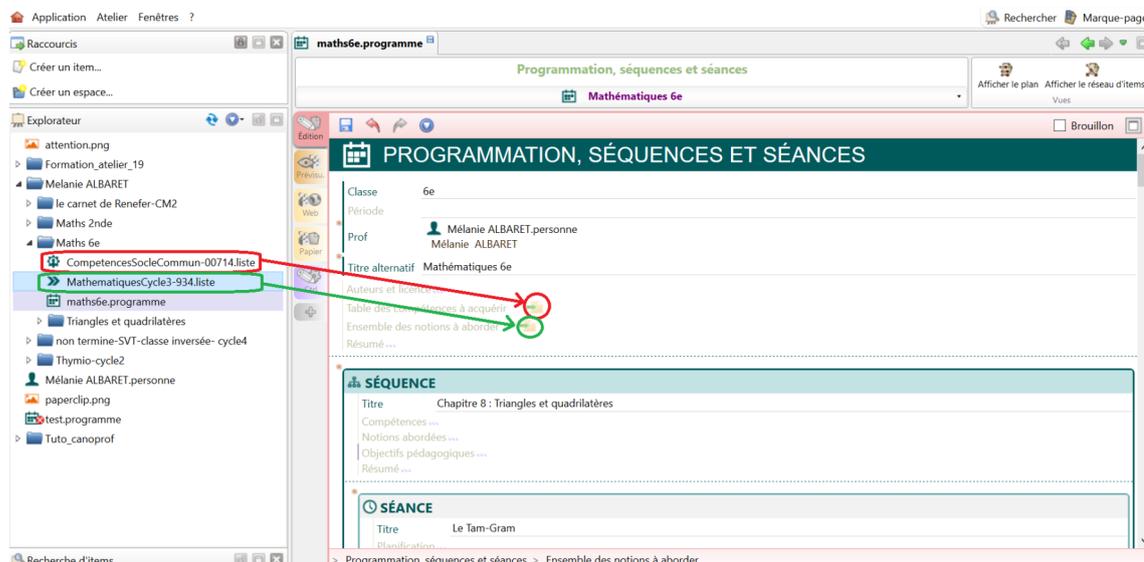
Pour insérer les tables, il suffit de faire un « glisser/déposer » depuis le dossier de téléchargement jusqu'à l'espace souhaité dans Canoprof.



### 4 Glisser les tables de compétences et de notions de l'explorateur jusque dans la zone de saisie appropriée.

Dans la programmation, la grille de saisie propose d'intégrer :

- le socle commun de compétences dans la rubrique « Table des compétences à acquérir ». Dans ce champ, il n'est possible d'insérer uniquement les items avec l'icône .
- les notions spécifiques dans la rubrique « Ensemble des notions à aborder ». Dans ce champ, il n'est possible d'insérer uniquement les items avec l'icône .



*Glisser les tables de compétences et de notions*

## 5 Intégrer les compétences dans les séances

Dans la grille de saisie de la séance, dans « compétences » et dans « notions abordées », un menu déroulant apparaît présentant la table précédemment ajoutée.

Il ne reste plus qu'à sélectionner celle désirée.

Il est possible d'insérer autant de compétences que nécessaires.

## 6 Les différentes étapes en vidéo

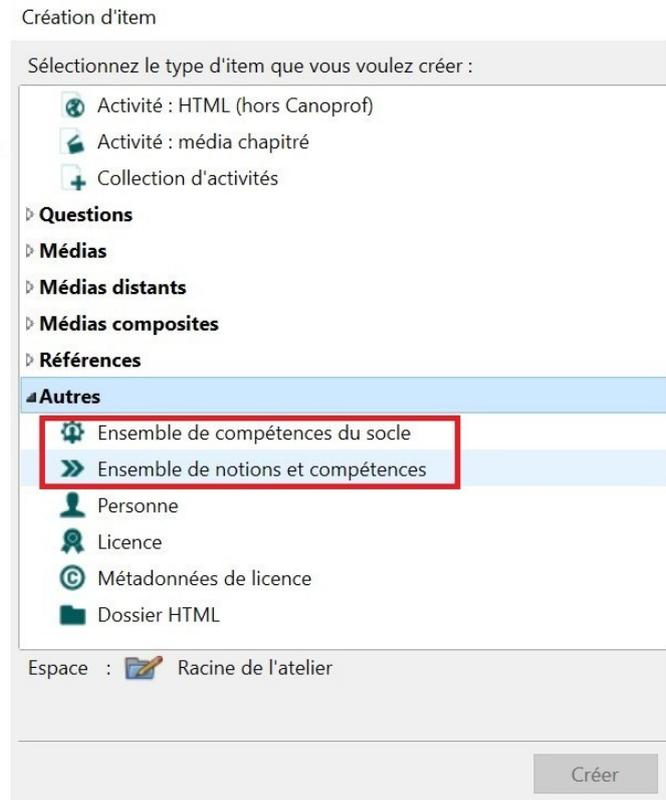
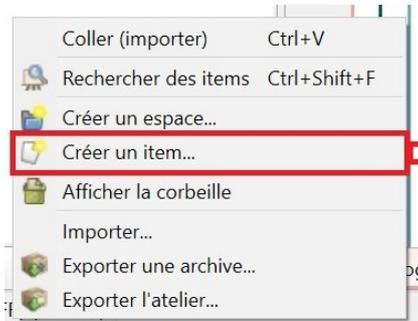
<https://youtu.be/i-d2risGN4c>

*Intégrer des compétences et notions*

## 6.8.2. Créer sa propre table de compétences ou modifier une table de compétences déjà intégrée

1 Création d'une table de compétence (si vous ne souhaitez pas utiliser une des tables proposées sur le site)

**Clic-droit dans l'explorateur, puis dans « Autres », choisir la table souhaitée**



2 Sur votre table créée, vous pouvez compléter tous les champs. Pour modifier une table existante, il suffit de l'ouvrir en double-cliquant sur l'item.

**ENSEMBLE DE COMPÉTENCES DU SOCLE**

Code  
Intitulé Titre de la table  
Cycle 3 : CM1, CM2, 6ème

**COMPÉTENCE**

Code T.P\_01 ← **Code de la compétence**  
Intitulé Titre principal de la compétence 01

**Compétence**

Code Comp\_01  
Intitulé Compétences 1

**Compétence**

Code Sous\_comp\_01 ← **Sous-compétence**  
Intitulé Sous compétence 1

**Compétence**

Code Sous\_comp\_02  
Intitulé Sous compétence 2

Compétence ...

### 💡 Sous compétence

En sélectionnant l'étoile rouge au niveau souhaité, il est possible de créer des sous-compétences.

### ⚠️ Code

Il est impératif de compléter avec rigueur les codes de compétences. Ce code n'apparaîtra pas lors de la publication. Il sera uniquement utilisé pour la création de la compétence dans la table.

3 Après enregistrement de la table, elle pourra être utilisée comme une table importée depuis le site.

## 6.9. Particularités du modèle CANOPROFstarter

CanoprofStandard permet de créer les éléments suivants :

CanoprofStandard	Items non disponibles dans CanoprofStarter
<p>▲ <b>Programmation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Programmation, séquences et séances</li> </ul> <p>▲ <b>Activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Activité : texte et multimédia</li> <li> Activité : quiz</li> <li> Activité : HTML (hors Canoprof)</li> <li> Activité : média chapitré</li> <li> Collection d'activités</li> </ul> <p>▲ <b>Questions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Questionnement</li> <li> Texte à trous</li> <li> Texte à sélection</li> <li> Question à réponse courte</li> <li> Question Graphique à Choix Multiple</li> <li> Question Graphique à Choix Unique</li> <li> Catégorisation</li> <li> Question à réponse numérique</li> <li> Ordonnement</li> <li> Question à Choix Multiple</li> <li> Question à Choix Unique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Séquence exemplaire</li> <li>● Activité HTML (Hors Canoprof)</li> <li>● Collection d'activité</li> <li>● Questions graphiques à choix unique et multiples</li> <li>● Les autres Questions ne sont pas externalisables.</li> </ul>
<p>▲ <b>Médias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Fichier image</li> <li> Fichier audio</li> <li> Fichier vidéo</li> <li> Fichier au format OpenDocument</li> <li> Équation mathématique OpenDocument</li> <li> Équation mathématique LaTeX</li> <li> Fichier bureautique</li> <li> Fichier PDF</li> <li> Site Web hors ligne pour Media</li> <li> Fichier de sous-titrage</li> <li> Listing informatique</li> </ul> <p>▲ <b>Médias distants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Fichier image distant</li> <li> Fichier audio distant</li> <li> Fichier vidéo distant</li> <li> Fichier au format OpenDocument distant</li> <li> Fichier bureautique distant</li> <li> Ressource Web distante</li> </ul> <p>▲ <b>Médias composites</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Galerie d'images</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Médias distant</li> <li>● Site Web Hors Ligne</li> </ul>
<p>▲ <b>Références</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Abréviation</li> <li>A-Z Terme de glossaire</li> <li> Bibliographie</li> </ul> <p>▲ <b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Ensemble de compétences du socle</li> <li> Ensemble de notions et compétences</li> <li> Personne</li> <li> Licence</li> <li> Métadonnées de licence</li> <li> Dossier HTML</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licence</li> <li>● Métadonnées de copyright</li> <li>● Dossier HTML</li> </ul>

# 7. Opérations courantes

## 7.1. L'essentiel, très résumé

### 7.1.1. Principe de création d'un document

#### Attention

Cette procédure sert simplement à illustrer les principes de la production documentaire avec Canoprof en présentant, de manière très synthétique, les grandes étapes de la création d'un document<sup>[p.294]</sup> avec la chaîne éditoriale.

Les informations relatives aux différentes opérations introduites dans cette procédure sont détaillées par ailleurs, dans la documentation.

- 1 Créez un item de publication<sup>[p.296]</sup> (qui pourra être publié sous forme de site web ou document papier).



Dans Canoprof, les items de publication sont :

- la programmation,
- les activités.



La vue  **Édition** de cet item s'affiche ; elle présente la grille de saisie propre à cet item.

- 2 Saisissez les métadonnées et formez le scénario (plan) de votre document à l'aide de balises pédagogiques et/ou d'activités.

#### Détails

Le scénario et le contenu du document sont définis par :

- le réseau arborescent formé par les différents items de contenu <sup>[p.296]</sup> externes <sup>[p.297]</sup> liés entre eux,
- les rubriques <sup>[p.300]</sup> de contenu internalisé <sup>[p.293]</sup>.



Le scénario du document est formé ; son contenu est finalisé dans chacun des items de son réseau descendant<sup>[p.299]</sup>.

- 3 Dans la barre d'édition de chacun des items créés ou modifiés, cliquez sur le bouton  **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

4 Une fois le scénario et le contenu de votre document achevés, sélectionnez la vue  **Web** ou  **Papier** de l'item de publication et cliquez sur le bouton  **Générer** pour créer votre support documentaire, puis sur  pour l'envoyer sur un dépôt (élève ou prof).

Par la génération<sup>[p.295]</sup>, vous pouvez obtenir différents documents de la vue choisie (Vue élève, vue corrigée ou vue prof).

## 7.1.2. Aide-mémoire

*Aide-mémoire des interactions possibles avec la grille de saisie d'un item*

Icône / Bouton	Signification / Action
	L'astérisque <sup>[p.290]</sup> (ou étoile) permet d'insérer une rubrique dans la grille de saisie. Les types de rubriques insérables dépendent du contexte (type d'item et emplacement de l'astérisque). cf.  Actions sur les rubriques <sup>[p.140]</sup>
	Des points de suspension s'affichent après le nom d'une rubrique refermée. Double-cliquez sur le nom d'une rubrique pour l'ouvrir (et pour la refermer). cf.  Actions sur les rubriques <sup>[p.140]</sup>
	Ce bouton-icône permet de choisir si le contenu doit être internalisé <sup>[p.293]</sup> ou faire l'objet d'un item externe <sup>[p.297]</sup> . cf.  Contenu internalisé / Item externe <sup>[p.143]</sup>
	L'icône d'insertion permet de lier un item de l'explorateur (par glisser-déposer ou à l'aide du clic-droit sur cette icône). cf.  Lier un item à l'aide d'une icône d'insertion <sup>[p.148]</sup>
	Ce bouton-icône permet d'afficher une grille de saisie alternative. cf.  Autres actions de la grille de saisie <sup>[p.142]</sup>

## 7.2. Items et espaces

### 7.2.1. Créer un espace

Cette procédure détaillée explique comment **créer un espace**<sup>[p.294]</sup> **à la racine de l'atelier**<sup>[p.299]</sup> ; c'est à dire comment créer un espace de premier niveau dans l'explorateur<sup>[p.295]</sup>.

#### Remarque

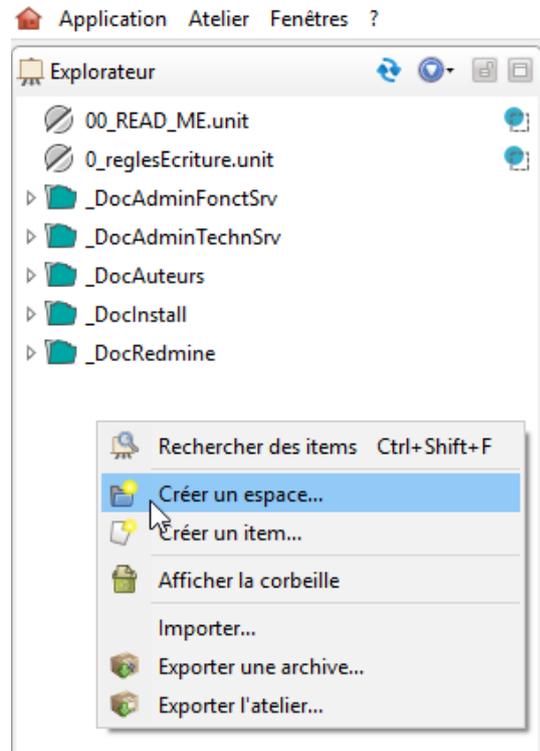
La manière de **créer un sous-espace** (un espace à l'intérieur d'un autre espace, qui permet de

former une arborescence dans l'explorateur) est expliquée à la fin de cette procédure.

[https://www.youtube.com/watch?v=K2\\_D3XYBu4o](https://www.youtube.com/watch?v=K2_D3XYBu4o)

Explications en vidéo de la création d'espace (et d'un item)

- 1 Faites un clic droit dans l'espace vierge de l'explorateur (sous les espaces ou items existants).



↳ Un menu contextuel s'affiche.

- 2 Sélectionnez **Créer un espace...**

↳ La fenêtre **Ajout d'un espace** s'affiche.

- 3 Saisissez le nom de l'espace que vous voulez créer dans la zone de saisie.

#### ★ Conseils de nommage

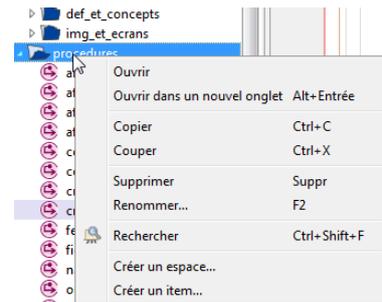
- Attribuez des codes aussi courts que possible à vos espaces et items.
- Utilisez la pratique **camelCase** qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés.  
Par exemple, **articleLoi12**, **monContenuDoc**, ...

- 4 Cliquez sur **OK**.

L'espace créé apparaît dans l'explorateur.

### 💡 Créer un sous-espace

- Dans l'explorateur, faites un **clic droit sur le code de l'espace** dans lequel vous souhaitez créer un sous-espace.
- Reprenez la procédure ci-dessus à partir de l'étape 2.



## 7.2.2. Créer un item depuis l'explorateur

Cette procédure explique comment créer un item<sup>[p.295]</sup> depuis l'explorateur<sup>[p.295]</sup> de l'atelier.

1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le code de l'espace dans lequel vous souhaitez créer un nouvel item.

↳ Un menu contextuel s'affiche.

2 Cliquez sur Créer un item...

↳ La fenêtre Création d'un item s'affiche.

3 Sélectionnez le type d'item que vous souhaitez créer.

4 Si pertinent, cliquez sur pour sélectionner l'espace dans lequel vous souhaitez créer (ranger) cet item.

⚖️

Par défaut, l'item est créé dans l'espace à partir duquel vous avez démarré la procédure.

5 Saisissez un nom dans la zone Nom de l'item, en bas de la fenêtre.

⚖️ **Code de l'item**

Le nom que vous saisissez correspond au code de l'item<sup>[p.292]</sup> dans l'explorateur.

Un nom par défaut est proposé. Vous pouvez le laisser tel quel ou saisir un nom donnant une indication sur son contenu, qui vous permettra de retrouver l'item plus facilement.

★ **Conseils de nommage**

- Attribuez des codes aussi courts que possible à vos espaces et items.
- Utilisez la pratique **camelCase** qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés.  
Par exemple, **articleLoi12**, **monContenuDoc**, ...

6 Cliquez sur le bouton Créer.

L'item créé apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné ; il s'ouvre dans la zone d'édition.

## Rappel

Pour que l'item créé soit publié, il doit être intégré au plan d'un document<sup>[p.294]</sup> en le liant à un autre item.

### 7.2.3. Créer un item depuis un autre item

Cette procédure explique comment créer un item<sup>[p.295]</sup> depuis la grille de saisie<sup>[p.295]</sup> d'un autre item, à partir de l'icône d'insertion d'un item (). Cela permet de lier directement un item qui n'existait pas encore dans la grille de saisie d'un autre item. Autrement dit, cette procédure vous explique comment créer rapidement un item externe<sup>[p.297]</sup>.

1 Dans la grille de saisie de l'item dans lequel vous souhaitez lier un nouvel item, faites un clic droit sur l'icône d'insertion d'un item .

 Un menu contextuel s'affiche.

2 Cliquez sur .

 La fenêtre  s'affiche.

3 Sélectionnez le type d'item que vous souhaitez créer.

4 Si pertinent, cliquez sur  pour sélectionner l'espace dans lequel vous souhaitez créer (ranger) cet item.



Par défaut, l'item est créé dans l'espace à partir duquel vous avez démarré la procédure.

5 Saisissez un nom dans la zone Nom de l'item, en bas de la fenêtre.

#### Code de l'item

Le nom que vous saisissez correspond au code de l'item<sup>[p.292]</sup> dans l'explorateur.

Un nom par défaut est proposé. Vous pouvez le laisser tel quel ou saisir un nom donnant une indication sur son contenu, qui vous permettra de retrouver l'item plus facilement.

#### Conseils de nommage

- Attribuez des codes aussi courts que possible à vos espaces et items.
- Utilisez la pratique **camelCase** qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés.  
Par exemple, **articleLoi12**, **monContenuDoc**, ...

6 Cliquez sur le bouton .

L'item créé apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné ; il s'ouvre dans la zone d'édition.

## 7.2.4. (ré)Organiser l'explorateur

Cette procédure présente les actions que vous pouvez réaliser sur les items<sup>[p.295]</sup> et les espaces<sup>[p.294]</sup> dans l'explorateur<sup>[p.295]</sup> de votre atelier.



La création des documents implique la création de nombreux items et espaces dans l'explorateur. Il est donc primordial d'organiser ces éléments de manière à faciliter la navigation au sein de l'explorateur et pouvoir les réutiliser aisément.

Une bonne organisation est une organisation rigoureuse, compréhensible et applicable par tous les utilisateurs de l'atelier. Ceci est d'autant plus vrai dans le cas d'un travail collaboratif.

Pour ranger votre explorateur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur les items et/ou les espaces :

Fonction	Menu contextuel (clic droit)	Raccourci clavier	Remarques
Renommer	Renommer...	F2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les liens entre les items sont conservés.</li> <li>● L'extension (ce qui suit le . dans le code de l'item) ne doit pas être modifiée.</li> </ul>
Déplacer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Couper</li> <li>2.  Coller (dupliquer) dans l'espace choisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Ctrl +  X</li> <li>2.  Ctrl +  V</li> </ol>	Les liens entre les items sont conservés.
Dupliquer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Copier</li> <li>2.  Coller (dupliquer) dans l'espace choisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Ctrl +  C</li> <li>2.  Ctrl +  V</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les liens vers les items descendants<sup>[p.299]</sup> sont conservés.</li> <li>● Les liens vers les items ascendants<sup>[p.299]</sup> sont supprimés ; les items créés par duplication sont orphelins<sup>[p.298]</sup>.</li> </ul>
Supprimer	Supprimer	Suppr	<p>Les liens avec d'autres items sont cassés.</p> <p><b>Conseil</b> : étudier le réseau des items <sup>[p.299]</sup> avant de les supprimer.</p>

### ⚠ Attention

La liste des fonctions disponibles dans le menu contextuel diffère selon le type d'atelier et vos droits utilisateurs.

## 7.3. Édition du contenu

### 7.3.1. Grille de saisie et rubriques

#### 7.3.1.1. Présentation des différents types de rubriques et des zones de saisie

#### Grille de saisie d'un item ?

##### 🔍 Grille de saisie

La grille de saisie correspond au formulaire préconçu, composé de rubriques, qui s'affiche dans la zone d'édition lorsqu'un item est ouvert et qui sert de support au contenu d'un item.

##### ⚖️ Détails

La grille de saisie d'un item guide l'auteur dans l'écriture et la scénarisation<sup>[p.300]</sup> d'un contenu ; l'utilisation des différentes rubriques<sup>[p.300]</sup> proposées permet le balisage sémantique<sup>[p.291]</sup> du contenu.

#### Rubriques ?

##### 🔍 Rubrique

≈ *Balise*

Zone de la grille de saisie d'un item, délimitée graphiquement, qui permet d'insérer du contenu (par exemple : bloc de texte, lien vers un autre item, liste de choix,...).

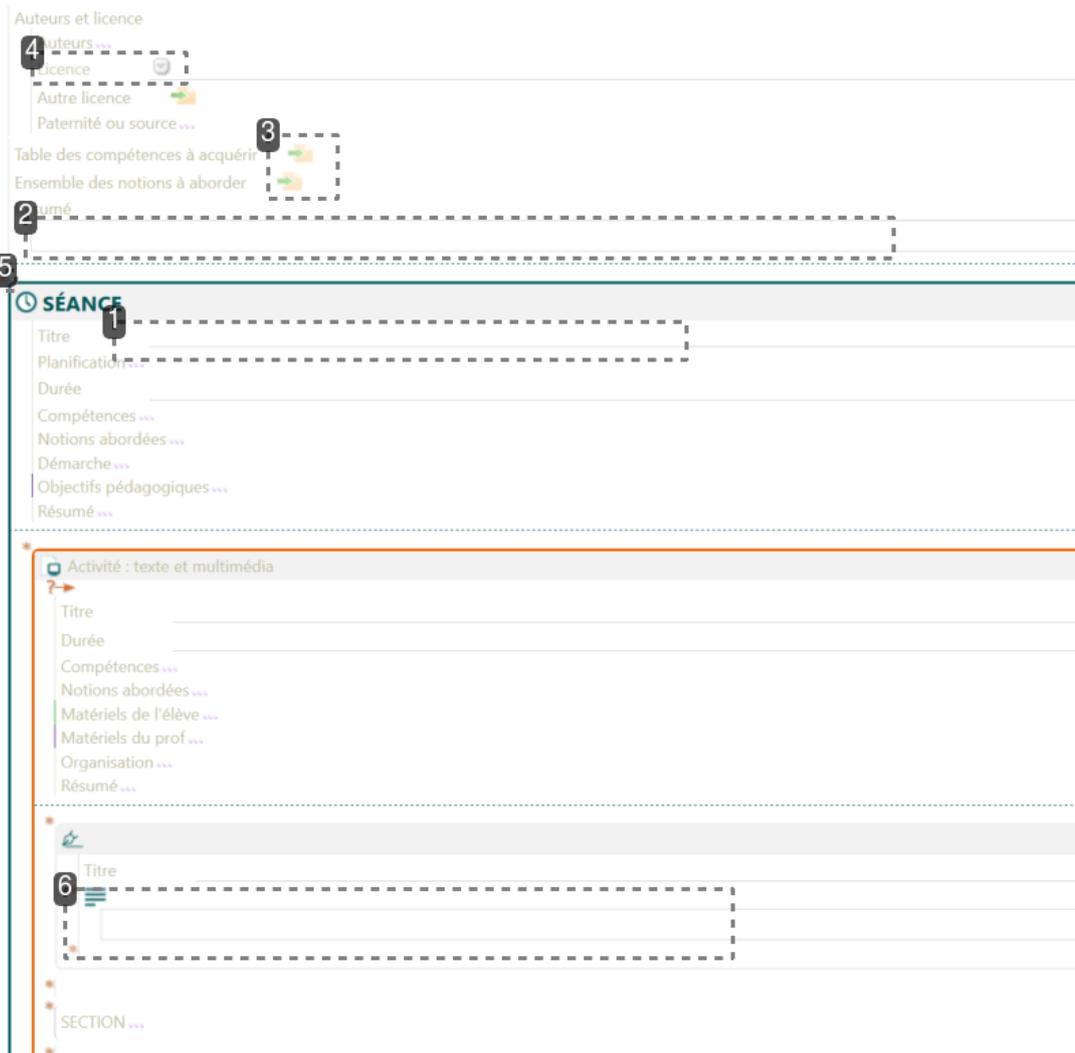
Les rubriques sont des objets manipulables (déplaçables, supprimables, repliables,...).

##### ⚖️ Détails

- Afin de structurer et d'enrichir un item, l'insertion de différentes rubriques est autorisée aux différents endroits où sont présents les astérisques<sup>[p.290]</sup> ✳️. Le type de rubrique insérable est contextuel.
- Le nom d'une rubrique non éditée est grisé. Ce nom s'affiche pleinement lorsque le contenu de cette rubrique est édité (voire ouvert par un double clic).

#### Exemple de rubriques types (zones de saisie)

## Rubriques types de la grille de saisie



Auteurs et licence

4 Auteurs ...

Licence

Autre licence

Paternité ou source ...

Table des compétences à acquérir

Ensemble des notions à aborder

2 Résumé

5

1 **SEANCE**

Titre

Planification ...

Durée

Compétences ...

Notions abordées ...

Démarche ...

Objectifs pédagogiques ...

Résumé ...

Activité : texte et multimédia

Titre

Durée

Compétences ...

Notions abordées ...

Matériels de l'élève ...

Matériels du prof ...

Organisation ...

Résumé ...

6

Titre

SECTION ...

### 1 Champ titre

---

Zone de texte qui apparaîtra comme titre de la rubrique.

### 2 Champ résumé

---

Zone de texte permettant de saisir une ligne de texte.

### 3 Icône d'insertion d'item externe



L'icône  vous permet de lier un item externe à cet endroit de la grille de saisie. Survolez cette icône avec votre souris pour afficher la liste des items autorisés à l'insertion à cet endroit.

Pour en savoir plus :  Lier un item à l'aide d'une icône d'insertion [p.148]

## 4 Liste de choix

Licence 

Cliquez sur la flèche  pour ouvrir une liste de choix.

## 5 Astérisque



L'astérisque<sup>[p.290]</sup> \* indique que vous pouvez insérer une autre rubrique à cet endroit.

Pour en savoir plus :  Actions sur les rubriques <sup>[p.140]</sup>

## 6 Bloc de texte



Permet de saisir du texte et de créer un contenu riche (multi-paragraphes, illustré...).

Pour en savoir plus :  Enrichissement du texte <sup>[p.154]</sup>

### 7.3.1.2. Actions sur les rubriques



### 1 Astérisque : insérer une rubrique



Dans la grille de saisie d'un item, cliquez sur l'astérisque \* à l'endroit de votre choix pour ajouter une rubrique à l'aide du menu contextuel qui s'affiche.



La liste des rubriques insérables dépend à la fois du type d'item et du schéma de la grille de saisie de ce type d'item (emplacement de l'astérisque dans l'item). Ainsi, certaines rubriques ne sont insérables qu'à des endroits spécifiques de la grille de saisie d'un type d'item particulier.

## 2 Rubrique refermée : déployer ou refermer une rubrique

### 🕒 SÉANCE Importation de la vidéo originale

- Déployer une rubrique <sup>[p.300]</sup> permet de l'**ouvrir** pour en voir, éditer, compléter ou modifier le contenu et la structure.
- Refermer une rubrique <sup>[p.300]</sup> permet d'en masquer le contenu, afin, par exemple, de réduire la longueur de la zone d'édition, de n'afficher que les titres des principales rubriques,...

#### ⚖️ Déployer / Fermer une rubrique

Double-cliquez sur le nom d'une rubrique pour l'ouvrir et/ou la refermer.

#### ⚖️ Déployer / Fermer toutes les rubriques d'un item

Pour ouvrir ou refermer instantanément toutes les rubriques d'un item :

1. Cliquez sur le bouton  **Actions...** de la barre d'édition.
2. Sélectionnez  **Tout refermer** ou  **Tout déployer**, selon votre souhait.

...

Déployer...

## 3 Rubrique sélectionnée : actions disponibles



Le menu contextuel (clic-droit) sur une rubrique sélectionnée donne accès aux actions **Supprimer**, **Couper**, **Copier**, **Coller**.

Action ?	Comment ?
<b>Supprimer une rubrique</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner la rubrique.</li> <li>Cliquer sur  Supprimer dans le menu contextuel. -&gt; La rubrique est supprimée.</li> </ol>
<b>Déplacer une rubrique</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner la rubrique à déplacer et la  Couper.</li> <li>Depuis le menu contextuel d'une rubrique qui se trouve avant ou après l'endroit cible, cliquer sur  Coller avant,  Coller après ou  Coller à la place de... selon le besoin. -&gt; La rubrique est déplacée.</li> </ol>
<b>Dupliquer une rubrique</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner la rubrique à dupliquer et la  Copier.</li> <li>Depuis le menu contextuel d'une rubrique qui se trouve avant ou après l'endroit cible, cliquer sur  Coller avant,  Coller après ou  Coller à la place de... selon le besoin. -&gt; La rubrique est dupliquée.</li> </ol>
<b>Transformer une rubrique</b>	Disponible pour les blocs d'intention <sup>[p.291]</sup> (cf.  Changer le type d'un bloc d'intention <sup>[p.121]</sup> )

### Rappel des raccourcis clavier

<b>Couper</b>	 Ctrl +  X
<b>Copier</b>	 Ctrl +  C
<b>Coller</b>	 Ctrl +  V
<b>Supprimer</b>	 Suppr.

### Sélectionner une rubrique ?

Sélectionner une rubrique de la grille de saisie d'un item permet d'identifier clairement son étendue (et donc son contenu) à l'aide du fond bleu qui s'affiche pour la délimiter. Il suffit de cliquer sur le nom d'une rubrique pour la sélectionner.

### 7.3.1.3. Autres actions de la grille de saisie

#### Liens vers d'autres items avec l'icône d'insertion

L'icône d'insertion  permet de lier dans la grille de saisie d'un item, d'autres items (un item de contenu ou un média) afin de construire le plan de votre document ou de l'enrichir.

Pour en savoir plus :  Lier un item à l'aide d'une icône d'insertion<sup>[p.148]</sup>

## Internalisation / Externalisation du contenu

L'icône  permet de choisir entre :

- Saisir un contenu internalisé <sup>[p.293]</sup>,
- Lier un item externe <sup>[p.297]</sup>,
- Externaliser le contenu (transformer le contenu internalisé en un item de l'explorateur).

Pour en savoir plus :  Contenu internalisé / Item externe <sup>[p.143]</sup>

### 7.3.2. Contenu internalisé / Item externe

Cette partie de la documentation regroupe les explications relatives à l'option  **Contenu internalisé / Item externe** disponible dans la grille de saisie <sup>[p.295]</sup> de certains types d'items <sup>[p.295]</sup> de l'application.

#### En résumé...

Le bouton-icône  propose 3 options :

- Item externe... pour faire apparaître une icône d'insertion  et pouvoir lier un item de l'explorateur (autonome et ré-utilisable) ;
- Contenu internalisé... pour saisir du contenu à l'intérieur même d'un autre item (contenu non autonome, non ré-utilisable) ;
- Externaliser ce contenu... pour transformer du contenu saisi de manière internalisée en un item de l'explorateur, autonome et ré-utilisable.

### 7.3.2.1. Item externe...

#### Item externe

≈ Contenu externalisé

Le terme **Item externe** permet d'insister sur le fait qu'un contenu fait l'objet d'un **item à part entière dans l'explorateur**, que son contenu est **externalisé** ; cette notion est en opposition avec celle de contenu internalisé (édité dans la structure de l'item parent).

Un item externe est **autonome et ré-utilisable** ; il peut être lié dans le scénario de plusieurs documents et/ou plusieurs fois dans le même scénario.

#### Pour bien comprendre...

L'externalisation du contenu facilite, pour les auteurs, l'accès aux sources dans Canoprof. En effet, de nombreuses modalités permettent d'accéder aux items de l'explorateur<sup>[p.295]</sup> : la navigation dans l'arborescence de l'explorateur, le moteur de recherche des items, le réseau des items<sup>[p.299]</sup>, le plan<sup>[p.299]</sup> d'un document, le marque-pages<sup>[p.298]</sup>,... Il est donc plus simple de retrouver ce contenu, de le ré-utiliser et de le mettre à jour.

#### Utiliser un item externe

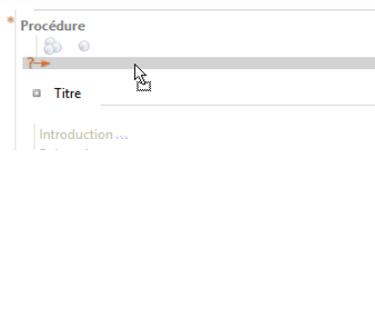
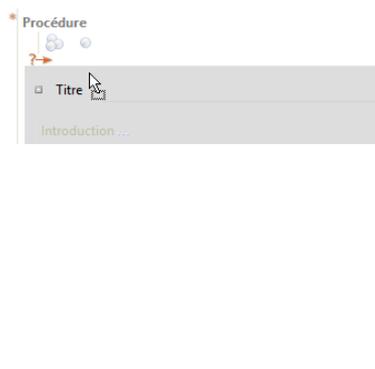
Les liens vers des items externes sont créés à l'aide de l'icône d'insertion .

Lorsque l'icône d'insertion n'est pas disponible par défaut, certains endroits de la grille de saisie<sup>[p.295]</sup> des items permettent de choisir entre rédiger un contenu internalisé ou utiliser un item externe. Ces endroits sont repérés par l'icône .

1. Cliquez sur le bouton-icône  et choisissez l'option  Item externe... pour faire apparaître une icône d'insertion .
2. Suivez ensuite la  procédure standard de lien d'un item via une icône d'insertion  <sup>[p.148]</sup>.

#### Raccourcis du glisser-déposer

Deux fonctions de raccourcis sont disponibles lorsque vous glissez-déposez un item de l'explorateur au niveau d'une icône  :

Fonction	Exemple	Explications
<b>Insérer un lien externe</b>		<p>Un glisser-déposer <b>sur</b> l'icône ?→ fait apparaître une ligne gris-bleu. Un lien vers l'item externe est créé si vous relâchez votre clic.</p> <p>Cela permet de créer un lien vers un item externe plus rapidement qu'en cliquant sur l'icône ?→ (pour faire apparaître l'icône d'insertion → avant de glisser-déposer l'item).</p>
<b>Copier le contenu de l'item externe</b>		<p>Un glisser-déposer <b>sous</b> l'icône ?→ fait apparaître un fond gris-bleu sur toute la rubrique internalisée. Le contenu de l'item externe est copié de manière internalisée si vous relâchez votre clic.</p> <p>Cela est pertinent lorsque vous souhaitez copier le contenu d'un item externe afin de l'adapter dans un contexte particulier et non destiné à être ré-utilisé.</p>

### Externaliser du contenu internalisé

Il est aussi possible d'externaliser un contenu internalisé (si vous avez d'abord rédigé de manière internalisée et que vous souhaitez à présent externaliser ce contenu pour le ré-utiliser), voir alors :  Externaliser ce contenu... [p.147]

### 7.3.2.2. Contenu internalisé...

#### Contenu internalisé

Le terme **Contenu internalisé** désigne un contenu édité dans la structure de son item parent alors qu'il pourrait faire l'objet d'un item à part entière (grâce à l'option ); cette notion est en opposition avec celle de contenu externalisé (item externe, autonome dans l'explorateur).

Un contenu internalisé n'est **ni autonome, ni ré-utilisable** (puisque'il ne fait pas l'objet d'un item dans l'explorateur).

#### Pour bien comprendre...

Le contenu internalisé est un item potentiel à l'intérieur d'un autre item ; à la place d'un contenu internalisé, un item externe<sup>[p.297]</sup> pourrait être lié (via une icône d'insertion , grâce à l'option ).

La raison principale pour laquelle on préfère parfois créer un contenu internalisé est qu'il s'agit d'un contenu qui n'a **pas vocation à être réutilisé**. Par ailleurs, l'internalisation reste une bonne solution pour gagner du temps tant que la longueur de l'item reste raisonnable. Pour simplifier la gestion documentaire, optimiser la ré-utilisation et la mise à jour, on préférera fragmenter le contenu en liant systématiquement des items externes.

#### Externaliser du contenu internalisé

Il est aussi possible d'externaliser un contenu internalisé (si vous avez d'abord rédigé de manière internalisée et que vous souhaitez à présent externaliser ce contenu pour le ré-utiliser), voir alors :  Externaliser ce contenu...<sup>[p.147]</sup>

#### Internaliser du contenu

Cette procédure explique comment remplacer le lien vers un item externe<sup>[p.297]</sup> par du contenu internalisé<sup>[p.293]</sup> ; c'est ce que l'on appelle **internaliser du contenu**. Les endroits où il est possible de choisir entre rédiger un contenu internalisé ou utiliser un item externe sont repérés par le bouton-icône .

Cette procédure est utile, notamment, lorsque la grille de saisie<sup>[p.295]</sup> d'un item vous propose, par défaut, de lier un item externe.

1 Cliquez sur le bouton-icône  à l'endroit où vous souhaitez internaliser du contenu.

 Un menu déroulant s'affiche.

2 Sélectionnez  Contenu internalisé...

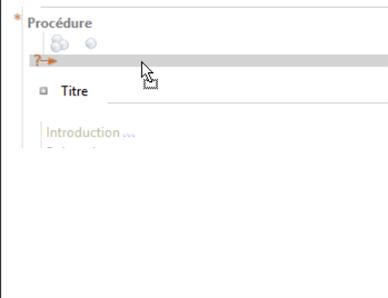
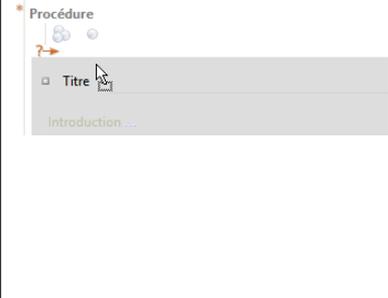
Les rubriques<sup>[p.300]</sup> propres au type d'item internalisé s'affichent dans la grille de saisie<sup>[p.295]</sup> de l'item, sous l'icône .

## ⚠ Attention

Si sous l'icône , à la place de l'icône d'insertion , un lien vers un item externe avait été créé, ce lien est alors supprimé (remplacé par les rubriques internalisées) !

## 💡 Raccourcis du glisser-déposer

Deux fonctions de raccourcis sont disponibles lorsque vous glissez-déposez un item de l'explorateur au niveau d'une icône  :

Fonction	Exemple	Explications
<b>Insérer un lien externe</b>		Un glisser-déposer <b>sur</b> l'icône  fait apparaître une ligne gris-bleu. Un lien vers l'item externe est créé si vous relâchez votre clic. Cela permet de créer un lien vers un item externe plus rapidement qu'en cliquant sur l'icône  (pour faire apparaître l'icône d'insertion  avant de glisser-déposer l'item).
<b>Copier le contenu de l'item externe</b>		Un glisser-déposer <b>sous</b> l'icône  fait apparaître un fond gris-bleu sur toute la rubrique internalisée. Le contenu de l'item externe est copié de manière internalisée si vous relâchez votre clic. Cela est pertinent lorsque vous souhaitez copier le contenu d'un item externe afin de l'adapter dans un contexte particulier et non destiné à être ré-utilisé.

### 7.3.2.3. Externaliser ce contenu...

#### Externaliser du contenu

Cette procédure explique comment créer un item externe<sup>[p.297]</sup> à partir de contenu internalisé<sup>[p.293]</sup> ; c'est ce que l'on appelle **externaliser du contenu**.

Autrement dit, cette procédure explique comment transformer du contenu saisi de manière internalisée en un item de l'explorateur, autonome et ré-utilisable

#### Prérequis

Le contenu que vous souhaitez externaliser se trouve dans une rubrique proposant l'option  | Contenu internalisé / Item externe.

1 Cliquez sur le bouton-icône  au dessus du contenu que vous souhaitez externaliser.

 Un menu déroulant s'affiche.

2 Sélectionnez .

↳ La fenêtre  s'affiche et le type d'item adéquat est sélectionné automatiquement.

3 Si pertinent, cliquez sur  pour sélectionner l'espace dans lequel vous souhaitez créer (ranger) cet item.



Par défaut, l'item est créé dans l'espace à partir duquel vous avez démarré la procédure.

4 Saisissez un nom dans la zone Nom de l'item, en bas de la fenêtre.

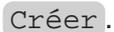
#### Code de l'item

Le nom que vous saisissez correspond au code de l'item<sup>[p.292]</sup> dans l'explorateur.

Un nom par défaut est proposé. Vous pouvez le laisser tel quel ou saisir un nom donnant une indication sur son contenu, qui vous permettra de retrouver l'item plus facilement.

#### Conseils de nommage

- Attribuez des codes aussi courts que possible à vos espaces et items.
- Utilisez la pratique **camelCase** qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés.  
Par exemple, **articleLoi12**, **monContenuDoc**, ...

5 Cliquez sur le bouton .

L'item créé à partir du contenu externalisé apparaît dans l'explorateur, dans l'espace sélectionné. Dans l'item de départ, en remplacement du contenu internalisé, le lien vers l'item créé se fait automatiquement.

## 7.3.3. Liens entre les items

### 7.3.3.1. Lier un item à l'aide d'une icône d'insertion

Cette procédure explique comment lier un item<sup>[p.295]</sup> à un autre item à l'aide d'une icône d'insertion  disponible dans la grille de saisie<sup>[p.295]</sup>.

#### À quoi ça sert ?

Vous pouvez avoir besoin de lier des items entre eux pour plusieurs raisons :

- Créer le scénario<sup>[p.300]</sup> de votre document<sup>[p.294]</sup> (= apporter une sous-structure en liant un item externe<sup>[p.297]</sup>) ;
- Enrichir le contenu en liant un item de ressource<sup>[p.297]</sup> (illustration, vidéo, ressource bureautique à télécharger,...).

1 Dans la grille de saisie d'un item, à l'endroit où vous souhaitez lier un autre item, faites un clic droit sur l'icône d'insertion .

↳ Un menu contextuel s'affiche.

2 Cliquez sur  Sélectionner un item...

↳ La fenêtre  Sélection d'un item s'affiche.

3 Dans la fenêtre  Sélection d'un item, cliquez sur le nom de l'item que vous souhaitez lier pour le sélectionner.



- Les noms des items des types autorisés sont affichés en caractères gras.
- Le contenu de l'item sélectionné s'affiche dans la zone de visualisation. Il est possible de le modifier à partir de cette fenêtre de sélection.

### Retrouver l'item à lier

Dans la fenêtre  Sélection d'un item, vous pouvez vous aider de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, du moteur de recherche ou du marque-pages<sup>[p.298]</sup> pour retrouver l'item que vous souhaitez lier.

4 Cliquez sur  Sélectionner en bas à droite de la fenêtre  Sélection d'un item.

L'item sélectionné est lié ; son icône, son code<sup>[p.292]</sup>, son chemin dans l'explorateur et son titre remplacent l'icône d'insertion .



### Raccourci

Glissez-déposez l'item que vous souhaitez lier depuis l'explorateur jusque sur l'icône d'insertion  dans la grille de saisie d'un item.



### Liste des items autorisés

Les types d'items que vous pouvez lier grâce à une icône d'insertion  varient d'un type d'item à un autre ou d'un endroit d'un item à un autre.

En revanche, **la liste des types d'items autorisés s'affiche au survol de la souris** sur l'icône d'insertion , dans une sur-fenêtre. Dans cette sur-fenêtre, les types d'items sont triés de la même manière que dans la fenêtre  Création d'un item, avec les icônes identifiables de chacun d'entre eux.



### En cas d'erreur du type d'item lié

En cas d'erreur dans le type d'item lié, une croix rouge  apparaît dans l'éditeur.

1. Double-cliquez sur cette croix rouge.
2. Dans la sur-fenêtre  Sélection d'un item qui s'affiche, sélectionnez un item valide.  
Les noms des **items autorisés sont affichés en caractères gras**.



### Suppression du lien

Pour supprimer le lien vers un item :

1. Faites un clic droit sur le nom de l'item lié.

2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez  Effacer ce lien.

**La suppression du lien avec un item n'entraîne pas la suppression de l'item.**

### 7.3.3.2. Insérer un lien de référence

Les liens dits « **de référence** » dans les blocs de texte riche<sup>[p.301]</sup> permettent de répondre à plusieurs usages / besoins :

- Lien vers une Activité pour créer un renvoi (= référence interne) ;
- Lien vers un item de référence <sup>[p.297]</sup> (**Abréviation, Terme de glossaire, Bibliographie**) :
  - Les références associées au contenu d'un document permettent, à la publication, de construire automatiquement des index (glossaire, bibliographie,...).
  - Dans le cas d'une publication web, la référence s'affiche dans une infobulle au survol des mots associés,
  - Dans le cas d'une publication papier, la référence renvoie à un index à la fin du document.

#### 7.3.3.2.a. Créer un lien de référence sur des mots du texte

1 Dans une zone de texte riche, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) sur lequel vous souhaitez créer un lien de référence.

2 Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

 Un menu déroulant s'affiche.

3 Sélectionnez le type de référence que vous souhaitez associer.

##### Détails

- Lien vers un média (média affiché au clic),
- Renvoi vers une activité (référence interne),
- Abréviation,
- Entrée de glossaire,
- Entrée bibliographique.

 La fenêtre  Sélection d'un item s'affiche.

4 Dans la fenêtre  Sélection d'un item, cliquez sur le nom de l'item que vous souhaitez lier pour le sélectionner.



- Les noms des items des types autorisés sont affichés en caractères gras.
- Le contenu de l'item sélectionné s'affiche dans la zone de visualisation. Il est possible de le modifier à partir de cette fenêtre de sélection.

##### Retrouver l'item à lier

Dans la fenêtre  Sélection d'un item, vous pouvez vous aider de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, du moteur de recherche ou du marque-pages<sup>[p.298]</sup> pour retrouver l'item que vous souhaitez lier.

5 Cliquez sur **Sélectionner** en bas à droite de la fenêtre **Sélection d'un item**.

L'item sélectionné est lié au texte ; le texte sélectionné prend une mise en forme particulière dans l'éditeur, permettant de repérer qu'un lien a été créé.

### Raccourci

1. Sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez associer une référence.
2. Glissez-déposez l'item à lier depuis l'explorateur jusque sur le mot sélectionné.

### Visualiser/modifier la référence

Cliquez sur l'icône  **Éditer le lien...** de la barre d'édition (disponible lorsque vous placez votre curseur dans un lien existant), pour :

- Visualiser l'item lié et modifier son contenu (depuis la fenêtre **Sélection d'un item**) ;
- Remplacer l'item lié par un autre lien, en sélectionnant un autre item dans la fenêtre **Sélection d'un item**.

## 7.3.3.2.b. Insérer une référence dans le texte

### À quoi ça sert ?

L'intérêt d'insérer directement un item dans le texte est de :

- éviter tout risque d'erreur lors de la saisie ;
- homogénéiser parfaitement le contenu.

1 Dans une zone de texte riche, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer un lien de référence.

2 Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

 Un menu déroulant s'affiche.

3 Sélectionnez le type de référence que vous souhaitez associer.

### Détails

- Lien vers un média (média affiché au clic),
- Renvoi vers une activité (référence interne),
- Abréviation,
- Entrée de glossaire,
- Entrée bibliographique.

 La fenêtre **Sélection d'un item** s'affiche.

4 Dans la fenêtre **Sélection d'un item**, cliquez sur le nom de l'item que vous souhaitez lier pour le sélectionner.



- Les noms des items des types autorisés sont affichés en caractères gras.

- Le contenu de l'item sélectionné s'affiche dans la zone de visualisation. Il est possible de le modifier à partir de cette fenêtre de sélection.

### Retrouver l'item à lier

Dans la fenêtre **Sélection d'un item**, vous pouvez vous aider de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, du moteur de recherche ou du marque-pages<sup>[p.298]</sup> pour retrouver l'item que vous souhaitez lier.

- 5 Cliquez sur **Sélectionner** en bas à droite de la fenêtre **Sélection d'un item**.

Le lien de référence est créé et titre de l'item sélectionné s'affiche dans le texte avec une mise en forme particulière, permettant de repérer qu'un lien a été créé.

### Raccourci

1. Placez votre curseur à l'endroit d'un bloc de texte où vous souhaitez associer une référence.
2. Glissez-déposez l'item à lier depuis l'explorateur jusque sur le bloc de texte.

### Visualiser/modifier la référence

Cliquez sur l'icône **Éditer le lien...** de la barre d'édition (disponible lorsque vous placez votre curseur dans un lien existant), pour :

- Visualiser l'item lié et modifier son contenu (depuis la fenêtre **Sélection d'un item**) ;
- Remplacer l'item lié par un autre lien, en sélectionnant un autre item dans la fenêtre **Sélection d'un item**.

## 7.3.3.3. Insérer une ressource dans un bloc de texte

Cette procédure explique comment insérer une ressource<sup>[p.297]</sup> directement à l'intérieur d'un bloc de texte riche<sup>[p.301]</sup>.

<https://www.youtube.com/watch?v=6Mlh6HIHQXo>

*Explications en vidéo de l'insertion d'images et de vidéos dans un texte.*

- 1 Placez votre curseur à l'endroit d'une zone de texte riche où vous souhaitez insérer une ressource.
- 2 Depuis l'explorateur, glissez-déposez (dans votre bloc de texte) l'item de ressource à insérer.
- 3 Lorsque le curseur se transforme en **X**, relâchez votre clic.

### Types de liens

Après avoir relâché votre clic pour déposer l'item de ressource, un menu contextuel apparaît. Il permet de choisir la manière de lier la ressource :



- **Illustration seule** : ressource insérée entre 2 paragraphes de texte dont la taille est définie au niveau de l'item de ressource.

(voir aussi :  *Ajuster la taille d'une ressource*<sup>[p.178]</sup>)

-  **Lien vers un média** : ressource accessible au clic dans le cas d'une publication dynamique ; dans le cas d'une publication statique, seul le nom de la ressource est proposé au lecteur.
-  **Illustration habillée par le texte** : image de petite taille (icône ou formule mathématique) insérée entre 2 mots.

Cette option est généralement utilisée pour les ressources bureautiques (PDF, ZIP,...), proposées au téléchargement dans un bloc de texte riche.

La ressource est insérée dans la zone de texte, à l'endroit de votre curseur.

- Pour ajouter du texte après un média inséré comme « illustration seule » :
  1. Sélectionnez l'image : un encadré en pointillé l'entoure.
  2. Cliquez sur la **flèche droite**  de votre clavier  
Votre curseur se place dans une ligne sous l'image ; vous pouvez saisir du contenu.
- Pour ajouter un texte avant un média inséré comme « illustration seule » :
  1. Sélectionnez l'image : un encadré en pointillé l'entoure.
  2. Cliquez sur la **flèche gauche**  de votre clavier  
Votre curseur se place dans une ligne avant l'image ; vous pouvez saisir du contenu.

## 7.3.4. Enrichissement du texte

### Texte

Ce que l'on appelle « Texte » dans Canoprof désigne un type de rubrique particulier qui permet de saisir le contenu rédactionnel et que l'on trouve principalement dans les blocs d'intention (Information, Attention, Exemple...).

Un bloc de texte peut être enrichi par des ressources (images, vidéos...), des liens vers des références (glossaire...), des mises en valeur de mots (ou d'expressions), des listes (et sous-listes), des tableaux,... Les différents enrichissements disponibles sont accessibles via les boutons supplémentaires qui s'affichent dans la barre d'édition lorsque vous cliquez dans une zone de texte.

#### 7.3.4.1. Baliser sémantiquement le texte

Cette procédure explique comment associer un balisage sémantique<sup>[p.291]</sup> à un mot (ou groupe de mots) dans un paragraphe de texte<sup>[p.301]</sup> ; ce type de balisage bas niveau est aussi appelé **balisage inline**.

Ajouter un balisage **inline** permet de pointer le sens particulier d'un contenu textuel ; cela se traduit l'attribution d'une mise en forme particulière en publication.

Les différents balisages **inline** sont accessibles via la barre d'édition, lorsque du texte riche est sélectionné.

#### Rappel : séparation fond / forme

L'apparence d'un mot enrichi (ou groupe de mots) peut être différente entre l'éditeur et la publication, c'est le principe de la **séparation fond/forme** induite par l'application WYSIWYM<sup>[p.302]</sup>. Par exemple, un mot balisé comme Important peut apparaître en gras et noir dans l'éditeur et en rouge à la publication.

Un enrichissement textuel doit correspondre à une volonté de mettre en relief un mot porteur d'une intention ou d'un sens particulier et non pas d'une volonté de mettre en forme le texte (couleur, italique, gras,...). Autrement dit, il s'agit d'**attribuer du sens** plus qu'une apparence.

- 1 Dans une zone de texte, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez associer un balisage **inline**.
- 2 Dans la barre d'édition, sélectionnez l'enrichissement que vous souhaitez attribuer à la sélection.

#### Détails

-  Important
-  Terme spécifique
-  Mise en valeur :
  - Citation
  - Exposant

- Indice
-  Formule mathématique interne LaTeX [p.122]

### ★ Accessibilité numérique

Du point de vue de l'accessibilité numérique<sup>[p.290]</sup>, l'utilisation du balisage *inline* permet à l'internaute d'identifier clairement le sens de l'information (citation, important, terme spécifique ou métier, exposant,...) lorsqu'elle est lue par un lecteur d'écran.

**Spécificité du  Terme étranger** : il est possible de préciser le code de la langue lorsqu'un mot est balisé comme Terme étranger. Pour cela, cliquez sur le bouton  **Propriétés** après avoir balisé le mot et saisissez le Code langue (codes langues normés, de type : fr ou fr-FR) dans la fenêtre qui s'affiche.

Le balisage est associé au texte sélectionné. Le texte enrichi prend une mise en forme particulière dans l'éditeur, ce qui permet de le repérer.

#### Raccourci clic-droit

1. Faites un clic-droit sur le texte sélectionné.
2. Sélectionnez le type de balisage souhaité dans le menu contextuel.

#### Raccourci clavier

Après avoir sélectionné du texte, vous pouvez utiliser un raccourci clavier (de type  CTRL + ) pour lui associer un balisage sémantique.

La combinaison de touches d'un raccourci clavier est indiquée à droite du nom d'un balisage dans la barre d'édition.

## 7.3.4.2. Insérer un lien externe (hypertexte)

Cette procédure explique comment associer un lien externe (URL d'un site web, d'un document distant à télécharger ou adresse courriel) à un mot (ou groupe de mots) dans un bloc de texte.

<https://www.youtube.com/watch?v=bLYEEVZ6pic>

*Insérer un lien Web*

- 1 Dans une zone de texte, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez associer un lien externe.
- 2 Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .
- 3 Saisissez l'adresse du lien externe dans le champ URL de cette fenêtre.

#### Attention : Protocole

Assurez-vous que le protocole soit bien précisé :

- http://
- mailto:
- ftp://

## 💡 Contrôler l'URL

Contrôlez la validité de l'URL à l'aide de l'icône 🔍 :

- L'icône ✅ s'affiche : l'URL contrôlée est valide.
- L'icône ⚠️ s'affiche : l'URL contrôlée doit être vérifiée.

## ★ Accessibilité

Si les options décrites ci-dessous sont disponibles dans votre application, il est capital de les renseigner afin de satisfaire aux exigences de l'accessibilité numérique<sup>[p.290]</sup>.

- Titre lien (ou Commentaire) permet de décrire la fonction et la destination du lien, lorsque le texte sur lequel est rattachée l'URL n'est pas explicite. En publication, cette information s'affiche en pop-up et peut être lue par un lecteur d'écran.
- Compléments pour un document lié permet de saisir des précisions si l'URL conduit à un document bureautique :
  - Format du document permet de saisir des précisions si l'URL conduit à un document bureautique.
  - Poids permet de saisir le poids (en Ko) du fichier, afin d'anticiper le temps de téléchargement.
  - Langue permet de préciser le code de la langue du fichier, notamment pour les lecteurs d'écran (par défaut, le site est considéré de langue française).  
Utilisez les codes langues normés, de type : fr ou fr-FR (code langue-code pays) ; une liste de suggestions apparaît au fur et à mesure de la saisie.

4 Cliquez sur **Mémoriser**.

Le lien externe est associé au texte sélectionné.

## 🔗 À la publication

- Dans le cas d'une publication web, le lien externe est cliquable.
- Dans le cas d'une publication papier, l'adresse du lien externe s'affiche en pied de page.

## 👁️ Exemples

Ceci est un site web (monsite.com)<sup>[http://www.google.fr]</sup>.

Envoyez-moi un courriel à l'adresse monMail@soc.com<sup>[mailto:monMail@soc.com]</sup>.

### 7.3.4.3. Insérer un lien de référence

Les liens dits « **de référence** » dans les blocs de texte riche<sup>[p.301]</sup> permettent de répondre à plusieurs usages / besoins :

- Lien vers une Activité pour créer un renvoi (= référence interne) ;

- Lien vers un item de référence <sup>[p.297]</sup> (*Abréviation, Terme de glossaire, Bibliographie*) :
  - Les références associées au contenu d'un document permettent, à la publication, de construire automatiquement des index (glossaire, bibliographie,...).
  - Dans le cas d'une publication web, la référence s'affiche dans une infobulle au survol des mots associés,
  - Dans le cas d'une publication papier, la référence renvoie à un index à la fin du document.

### 7.3.4.3.a. Créer un lien de référence sur des mots du texte

1 Dans une zone de texte riche, sélectionnez le mot (ou groupe de mots) sur lequel vous souhaitez créer un lien de référence.

2 Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

↳ Un menu déroulant s'affiche.

3 Sélectionnez le type de référence que vous souhaitez associer.

#### Détails

- Lien vers un média (média affiché au clic),
- Renvoi vers une activité (référence interne),
- Abréviation,
- Entrée de glossaire,
- Entrée bibliographique.

↳ La fenêtre  Sélection d'un item s'affiche.

4 Dans la fenêtre  Sélection d'un item, cliquez sur le nom de l'item que vous souhaitez lier pour le sélectionner.



- Les noms des items des types autorisés sont affichés en caractères gras.
- Le contenu de l'item sélectionné s'affiche dans la zone de visualisation. Il est possible de le modifier à partir de cette fenêtre de sélection.

#### Retrouver l'item à lier

Dans la fenêtre  Sélection d'un item, vous pouvez vous aider de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, du moteur de recherche ou du marque-pages<sup>[p.298]</sup> pour retrouver l'item que vous souhaitez lier.

5 Cliquez sur **Sélectionner** en bas à droite de la fenêtre  Sélection d'un item.

L'item sélectionné est lié au texte ; le texte sélectionné prend une mise en forme particulière dans l'éditeur, permettant de repérer qu'un lien a été créé.



#### Raccourci

1. Sélectionnez le mot (ou groupe de mots) auquel vous souhaitez associer une référence.
2. Glissez-déposez l'item à lier depuis l'explorateur jusque sur le mot sélectionné.

### 💡 Visualiser/modifier la référence

Cliquez sur l'icône  **Éditer le lien...** de la barre d'édition (disponible lorsque vous placez votre curseur dans un lien existant), pour :

- Visualiser l'item lié et modifier son contenu (depuis la fenêtre **Sélection d'un item**) ;
- Remplacer l'item lié par un autre lien, en sélectionnant un autre item dans la fenêtre **Sélection d'un item**.

### 7.3.4.3.b. Insérer une référence dans le texte

#### ⚖️ À quoi ça sert ?

L'intérêt d'insérer directement un item dans le texte est de :

- éviter tout risque d'erreur lors de la saisie ;
- homogénéiser parfaitement le contenu.

1 Dans une zone de texte riche, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer un lien de référence.

2 Dans la barre d'édition, cliquez sur l'icône .

↳ Un menu déroulant s'affiche.

3 Sélectionnez le type de référence que vous souhaitez associer.

#### 💬 Détails

- Lien vers un média (média affiché au clic),
- Renvoi vers une activité (référence interne),
- Abréviation,
- Entrée de glossaire,
- Entrée bibliographique.

↳ La fenêtre **Sélection d'un item** s'affiche.

4 Dans la fenêtre **Sélection d'un item**, cliquez sur le nom de l'item que vous souhaitez lier pour le sélectionner.



- Les noms des items des types autorisés sont affichés en caractères gras.
- Le contenu de l'item sélectionné s'affiche dans la zone de visualisation. Il est possible de le modifier à partir de cette fenêtre de sélection.

#### 📁 Retrouver l'item à lier

Dans la fenêtre **Sélection d'un item**, vous pouvez vous aider de l'explorateur<sup>[p.295]</sup>, du moteur de recherche ou du marque-pages<sup>[p.298]</sup> pour retrouver l'item que vous souhaitez lier.

5 Cliquez sur **Sélectionner** en bas à droite de la fenêtre **Sélection d'un item**.

Le lien de référence est créé et titre de l'item sélectionné s'affiche dans le texte avec une mise en forme particulière, permettant de repérer qu'un lien a été créé.

### 💡 Raccourci

1. Placez votre curseur à l'endroit d'un bloc de texte où vous souhaitez associer une référence.
2. Glissez-déposez l'item à lier depuis l'explorateur jusque sur le bloc de texte.

### 💡 Visualiser/modifier la référence

Cliquez sur l'icône  **Éditer le lien...** de la barre d'édition (disponible lorsque vous placez votre curseur dans un lien existant), pour :

- Visualiser l'item lié et modifier son contenu (depuis la fenêtre  **Sélection d'un item**) ;
- Remplacer l'item lié par un autre lien, en sélectionnant un autre item dans la fenêtre  **Sélection d'un item**.

## 7.3.4.4. Insérer une ressource dans un bloc de texte

Cette procédure explique comment insérer une ressource<sup>[p.297]</sup> directement à l'intérieur d'un bloc de texte riche<sup>[p.301]</sup>.

<https://www.youtube.com/watch?v=6MIh6HIHQXo>

*Explications en vidéo de l'insertion d'images et de vidéos dans un texte.*

- 1 Placez votre curseur à l'endroit d'une zone de texte riche où vous souhaitez insérer une ressource.
- 2 Depuis l'explorateur, glissez-déposez (dans votre bloc de texte) l'item de ressource à insérer.
- 3 Lorsque le curseur se transforme en , relâchez votre clic.

### ⚖️ Types de liens

Après avoir relâché votre clic pour déposer l'item de ressource, un menu contextuel apparaît. Il permet de choisir la manière de lier la ressource :



-  **Illustration seule** : ressource insérée entre 2 paragraphes de texte dont la taille est définie au niveau de l'item de ressource.  
*(voir aussi :  **Ajuster la taille d'une ressource**<sup>[p.178]</sup>)*
-  **Lien vers un média** : ressource accessible au clic dans le cas d'une publication dynamique ; dans le cas d'une publication statique, seul le nom de la ressource est proposé au lecteur.
-  **Illustration habillée par le texte** : image de petite taille (icône ou formule mathématique) insérée entre 2 mots.

Cette option est généralement utilisée pour les ressources bureautiques (PDF, ZIP,...), proposées au téléchargement dans un bloc de texte riche.

La ressource est insérée dans la zone de texte, à l'endroit de votre curseur.

- Pour ajouter du texte après un média inséré comme « illustration seule » :
  1. Sélectionnez l'image : un encadré en pointillé l'entoure.
  2. Cliquez sur la **flèche droite**  de votre clavier  
Votre curseur se place dans une ligne sous l'image ; vous pouvez saisir du contenu.
- Pour ajouter un texte avant un média inséré comme « illustration seule » :
  1. Sélectionnez l'image : un encadré en pointillé l'entoure.
  2. Cliquez sur la **flèche gauche**  de votre clavier  
Votre curseur se place dans une ligne avant l'image ; vous pouvez saisir du contenu.

### 7.3.4.5. Supprimer un enrichissement textuel

Cette procédure explique comment supprimer un enrichissement ajouté dans un bloc de texte<sup>[p.301]</sup> ; cela recouvre :

- Supprimer le balisage sémantique <sup>[p.291]</sup> associé à un mot du texte ;
- Supprimer un lien externe du texte (adresse web, email,...) ;
- Supprimer un lien de référence (définition, renvoi,...) ;
- Supprimer une imagerie insérée dans un paragraphe de texte ;
- ...

- 1 Placez votre curseur à l'intérieur du mot (ou groupe de mots) portant l'enrichissement à supprimer.
- 2 Dans la barre d'édition, cliquez sur le bouton-icône  .  
Un menu déroulant s'affiche.
- 3 Sélectionnez le type d'enrichissement à supprimer.

L'enrichissement est supprimé.

#### Raccourci clic-droit

1. Faites un clic-droit sur un mot portant un enrichissement à supprimer.  
-> Un menu contextuel s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de l'enrichissement que vous souhaitez supprimer dans le menu  .

### 7.3.4.6. Insérer des caractères spéciaux

Cette procédure explique comment ajouter des caractères spéciaux dans une zone de texte<sup>[p.301]</sup>.



La liste des caractères spéciaux disponibles dépend du modèle de votre application.

- 1 Placez votre curseur à l'endroit d'un bloc de texte où vous souhaitez insérer un caractère spécial.
- 2 Dans la barre d'édition, cliquez sur le bouton-icône .
- Un menu déroulant s'affiche.
- 3 Cliquez sur le caractère spécial de votre choix.

Le caractère spécial est inséré à l'endroit de votre curseur dans le texte.

### 7.3.4.7. Insérer un espace insécable

Cette procédure explique comment insérer un espace insécable entre deux signes/mots afin d'empêcher qu'ils ne soient séparés par un retour à la ligne en publication.

- 1 Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un espace insécable ; à la fin d'un mot ou après un chiffre en général.
- 2 Appuyez simultanément sur les touches  +  +  de votre clavier.

Un espace insécable est inséré ; le mot ou le signe que vous saisissez à la suite sera lié au précédent.

#### Visualiser les espaces insécables

Pour visualiser les espaces insécables dans l'éditeur, vous devez activer l'affichage des balises en cliquant sur  dans la barre d'édition.

Une fois l'affichage des balises activé, l'espace insécable est matérialisé par un `&nbsp;` entre les deux signes.

Exemple : `mot_&nbsp;autre mot`

#### Espaces insécables automatiques

Certains espaces insécables sont insérés automatiquement par l'éditeur afin de respecter les règles typographiques d'une langue. C'est le cas, en français, lorsque vous tapez un signe de ponctuation double ( ? ! ; ; ).

### 7.3.4.8. Listes

#### 7.3.4.8.a. Types de liste

Les blocs de texte<sup>[p.301]</sup> permettent de structurer le texte en listes, en plus de la structuration habituelle en paragraphes.

##### Liste à puces

La liste à puces est une liste à puces qui permet d'avoir des items de liste composé d'un seul ou de plusieurs paragraphes.

- Site web  
L'item Site web permet de référencer une URL.
- Définition  
L'item Définition permet d'expliquer...

## Liste ordonnée

La liste ordonnée est une liste qui attribue des numéros (ordre croissant) à chaque item de liste et où chaque item de liste peut être composé d'un seul ou de plusieurs paragraphes.

1. Site web  
L'item Site web permet de référencer une URL.
2. Définition  
L'item Définition permet d'expliquer...

### 7.3.4.8.b. Structuration du texte en liste

#### Créer une liste

Cette procédure explique comment créer une liste au sein d'une zone de texte.

#### ★ Accessibilité

Du point de vue de l'accessibilité numérique<sup>[p.290]</sup>, l'utilisation de listes permet à l'internaute de comprendre aisément la structuration, la hiérarchisation de l'information apportée, notamment lorsqu'elle lue par un lecteur d'écran.

- 1 Dans la zone de texte, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer une liste.
- 2 Cliquez sur le bouton-icône  de la barre d'édition.
  -  Un menu déroulant s'affiche.
- 3 Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer.
  -  Une tabulation suivie d'une puce (ou un numéro) apparaît, matérialisant le premier item de la liste.
- 4 Saisissez le contenu de l'item de liste et tapez sur la touche  Entrée de votre clavier.

#### Dans le cas d'une liste simple :

Un second **item de liste** est inséré.

Tapez une **2ème fois** sur la touche  Entrée pour **quitter la liste**.

#### Dans le cas d'une liste à puces ou d'une liste ordonnée :

Un second **paragraphe** est inséré.

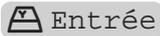
Tapez une **2ème fois** sur la touche  Entrée pour insérer un second **item de liste**.

Tapez une **3ème fois** sur la touche  Entrée pour **quitter la liste**.

#### Créer une sous-liste

Cette procédure explique comment insérer une sous-liste à l'intérieur d'une liste à puces ou d'une liste ordonnée.

- 1 Placez votre curseur à la fin de l'item de liste après lequel vous souhaitez insérer une sous-liste.

2 Tapez 1 fois sur la touche  de votre clavier, comme pour ajouter un paragraphe à un item de liste.

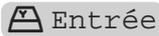
 Votre curseur se retrouve dans le sous-paragraphe de l'item de liste.

3 Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

 Un menu déroulant s'affiche.

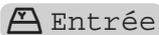
4 Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer.

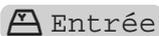
 Une tabulation suivie d'une puce (ou d'un numéro) apparaît, matérialisant le premier item de la sous-liste.

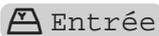
5 Saisissez le contenu de l'item de sous-liste et tapez sur la touche  de votre clavier.

#### Dans le cas d'une sous-liste simple :

Un second **item de liste** est inséré.

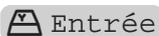
Tapez une **2ème fois** sur la touche  pour **quitter la sous-liste** et créer un autre paragraphe de la liste de niveau supérieur.

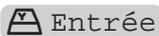
Tapez une **3ème fois** sur la touche  pour insérer un **autre item de liste à la liste de niveau supérieur**.

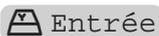
Tapez une **4ème fois** sur la touche  pour **quitter la liste de niveau supérieur**.

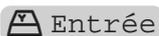
#### Dans le cas d'une sous-liste à puces ou d'une sous-liste ordonnée :

Un second **paragraphe** est inséré.

Tapez une **2ème fois** sur la touche  pour insérer un second **item de sous-liste**.

Tapez une **3ème fois** sur la touche  pour **quitter la sous-liste** et créer un autre paragraphe de la liste de niveau supérieur.

Tapez une **4ème fois** sur la touche  pour insérer un **autre item de liste à la liste de niveau supérieur**.

Tapez une **5ème fois** sur la touche  pour **quitter la liste de niveau supérieur**.

## Structurer un texte en liste

Cette procédure explique comment transformer des paragraphes de texte en items de liste et ainsi structurer votre texte en liste.

1 Sélectionnez les paragraphes de texte que vous souhaitez mettre en liste.

2 Cliquez sur l'icône  de la barre d'édition.

 Un menu déroulant s'affiche.

3 Sélectionnez le type de liste que vous souhaitez créer.

Les paragraphes de texte sélectionnés sont transformés en items de liste.

## Supprimer un item de liste

Cette procédure explique comment supprimer un item de liste afin de le transformer en un paragraphe de texte standard.

- 1 Placez votre curseur dans l'item de liste que vous souhaitez sortir de la liste.
- 2 Cliquez sur le bouton-icône  de la barre d'édition.

L'item de liste redevient un paragraphe standard de la zone de texte.

### Dans le cas d'une sous-liste :

L'item de liste de la sous-liste devient un **paragraphe de la liste de niveau supérieur**.

Cliquez une **2ème fois** sur  pour remonter d'un autre niveau et transformer le paragraphe en un autre item de liste de la liste de niveau supérieur.

Cliquez une **3ème fois** sur  pour remonter d'un autre niveau et transformer l'item de liste en paragraphe de la zone de texte.

## 7.3.4.9. Tableaux

### Créer un tableau

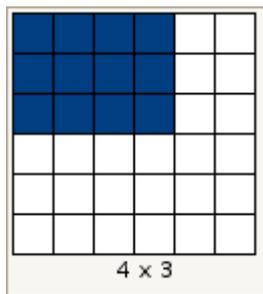
Cette procédure explique comment insérer un tableau directement dans une zone de texte<sup>[p.301]</sup>.



Les tableaux insérés dans le texte sont des tableaux simples, dont chaque cellule autorise un ou plusieurs paragraphes.

- 1 Placez votre curseur à l'endroit d'une zone de texte où vous souhaitez insérer un tableau.
- 2 Dans la barre d'édition, cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux**.  
 .....  
 ↳ Un menu déroulant s'affiche.
- 3 Sélectionnez  **Insérer un Tableau...**  
 .....  
 ↳ Un damier de sélection du format du tableau s'affiche.

4 Sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes souhaitées en survolant les cases avec la souris ; cliquez lorsque le format correspond au tableau que vous souhaitez créer.



Damier de sélection du nombre de colonnes et lignes d'un tableau.

Le format du tableau que vous allez insérer est représenté par les cellules bleues du damier de sélection de format.

Le format est également explicité en chiffres, au bas du damier. Par exemple : 4 x 3

Le tableau est inséré à l'endroit de votre curseur dans la zone de texte ; vous pouvez à présent l'éditer.

#### ★ Accessibilité : Zone de titre

Une zone de titre est prévue au dessus de votre tableau afin de le nommer.

Considérez le titre du tableau comme un contenu obligatoire pour améliorer l'accessibilité<sup>[p.290]</sup> de votre document !



#### Saisir le titre d'un tableau

#### ★ Accessibilité : Zone de titre

Une zone de titre est prévue au dessus de votre tableau afin de le nommer.

Considérez le titre du tableau comme un contenu obligatoire pour améliorer l'accessibilité numérique de votre document !



#### Insérer une ligne ou une colonne

Cette procédure explique comment ajouter une ligne ou une colonne dans un tableau.

- 1 Placez votre curseur dans la ligne (ou colonne) située après la ligne (ou colonne) que vous souhaitez créer.
- 2 Cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux** de la barre d'édition.  
 .....  
 ↳ Un menu déroulant s'affiche.
- 3 Sélectionnez  **Insérer une ligne...** ou  **Insérer une colonne...**, selon votre besoin.  
 .....  
 Un menu s'affiche permettant le choix du type de ligne (ou colonne) à insérer.
- 4 Si votre application le prévoit, sélectionnez le type de ligne (ou colonne) que vous souhaitez insérer.

Une ligne (ou colonne) est insérée avant la ligne (ou colonne) dans laquelle se trouve votre curseur.

### Dans le cas de la dernière ligne (ou colonne) du tableau

Si votre curseur est placé dans la dernière ligne (ou colonne) du tableau, l'éditeur vous propose alors d'insérer la ligne (ou colonne) **Avant** ou **Après** cette dernière ligne, via une boîte de dialogue.

## Supprimer un tableau, une ligne ou une colonne

Cette procédure explique comment supprimer un tableau, une ligne ou encore une colonne.

- 1 Placez votre curseur dans le tableau, la ligne ou la colonne que vous souhaitez supprimer.



Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs lignes ou colonnes à l'aide de la souris.

- 2 Cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux** de la barre d'édition.



Un menu déroulant s'affiche.

- 3 Sélectionnez **Supprimer le tableau**, **Supprimer ligne(s)** ou **Supprimer colonne(s)**, selon votre besoin.

Le tableau, la ligne ou la colonne est supprimé.

## Fusionner des cellules

Cette procédure explique comment fusionner des cellules d'un tableau.

- 1 Sélectionnez les cellules à fusionner à l'aide de la souris.
- 2 Cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux** de la barre d'édition.
- 3 Sélectionnez **Fusionner les cellules**.



Un menu déroulant s'affiche.

Les cellules sélectionnées sont fusionnées.

### Défusionner des cellules

1. Placer votre curseur à l'intérieur des cellules à défusionner.
2. Cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux** de la barre d'édition.
3. Sélectionnez **Défusionner les cellules**.  
-> Les cellules sont défusionnées.

## Modifier le type de ligne, de colonne ou de cellule

Cette procédure explique comment modifier le type d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule d'un

tableau, lorsque cette option est disponible dans votre application.

Cette action permet de donner du sens aux informations contenues par certaines lignes, colonnes ou cellules ; cela se traduit par une mise en forme particulière à la publication du document.

### ★ Accessibilité

Du point de vue de l'accessibilité numérique<sup>[p.290]</sup>, typer les différents éléments d'un tableau (types de lignes et de colonnes) permet à un internaute, dans le contexte d'une lecture par synthèse vocale, de comprendre à quoi correspondent les différentes cellules du tableau.

- 1 Placez votre curseur dans la ligne, colonne ou cellule dont vous souhaitez modifier le type.



Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs lignes, colonnes ou cellules à l'aide de la souris.

- 2 Cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux** de la barre d'édition.



Un menu déroulant s'affiche.

- 3 Sélectionnez  **Type de lignes...**,  **Type de colonnes...** ou  **Type de cellules**, selon votre besoin.



Un menu déroulant s'affiche, permettant le choix du type de ligne, colonne ou cellule.

- 4 Sélectionnez le type de ligne, colonne ou cellule que vous souhaitez attribuer à votre sélection.

Le type de ligne, colonne ou cellule de votre sélection est modifié ; une mise en forme particulière vous permet de l'identifier dans l'éditeur.

### ⚠ Important

L'apparence d'un type de ligne, colonne ou cellule peut être différente entre l'éditeur et la publication, c'est le principe de la **séparation fond/forme** induite par l'application WYSIWYM<sup>[p.302]</sup>.

La disponibilité, la liste et l'apparence des types (de lignes, colonnes ou cellules) dépend du modèle de votre application.



### Adapter la largeur des colonnes d'un tableau

Cette procédure explique comment adapter la largeur des colonnes d'un tableau afin d'ajuster au mieux le **contenu** au **contenant** lors de la création de vos tableaux.

- 1 Placez votre curseur dans la colonne dont vous souhaitez adapter la largeur.



Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs colonnes à l'aide de la souris.

- 2 Cliquez sur le bouton-icône  **Tableaux** de la barre d'édition.



Un menu déroulant s'affiche.

### 3 Sélectionnez Largeur de colonne...

↳ Un menu s'affiche et propose les différentes options disponibles.

### 4 Sélectionnez l'option de largeur de colonne de votre choix.



#### Détails des options de largeur de colonne

 Ajuster au contenu	La largeur de la colonne est proportionnelle à la taille du contenu.
 Équilibrer	La largeur est la même pour chacune des colonnes sélectionnées.
 Éditer	Ouvre une fenêtre permettant de définir approximativement la largeur d'une colonne, en nombre de caractères.
 + (ou -) X %	Ajuste la largeur d'une colonne en fonction du pourcentage sélectionné.

La largeur de la colonne est modifiée selon votre choix.



## Insérer du texte avant ou après un tableau

Cette procédure explique comment reprendre la saisie du contenu textuel avant et/ou après un tableau inséré dans un bloc de texte<sup>[p.301]</sup>.

- Pour ajouter du texte après le tableau :
  1. Placez votre curseur à la fin de la dernière cellule du tableau (après le dernier caractère).
  2. Cliquez une première fois sur la **flèche droite**  de votre clavier pour sélectionner le tableau (matérialisé par un encadré pointillé).
  3. Cliquez une deuxième fois sur la **flèche droite**  de votre clavier.  
Votre curseur se retrouve dans une ligne après le tableau ; vous pouvez saisir du contenu.
- Pour ajouter un texte avant le tableau :
  1. Positionnez votre curseur sur la première cellule du tableau (ou la zone de titre).
  2. Cliquez une première fois sur la **flèche gauche**  de votre clavier pour sélectionner le tableau (matérialisé par un encadré pointillé).
  3. Cliquez une deuxième fois sur la **flèche gauche**  de votre clavier.  
Votre curseur se retrouve dans une ligne avant le tableau ; vous pouvez saisir du contenu.

## 7.3.5. Médias et médias distants

- Les médias et médias distants sont ce que l'on appelle des **items de ressource** <sup>[p.297]</sup> dans

Canoprof.

- Ils peuvent être insérés à n'importe quel endroit du texte riche (dans les balises pédagogiques, par exemple).
- Les **médias distants** permettent de lier un média stocké dans un Dépôt Canoprof, ce qui présente l'avantage de ne pas surcharger la publication (Programmation ou Activité). Ce média (vidéo, image ou son) est ainsi stocké une seule fois sur le dépôt et ne sera pas dupliqué à chaque publication de la ressource. Le principe est de déposer sur le dépôt « Élève » le média et d'y faire appel lorsque cela est nécessaire dans la ressource. En outre, cette méthode permet d'adapter automatiquement l'affichage du média en fonction de l'appareil de lecture (smartphone, ordinateur ...) et du débit disponible.

(Voir aussi :  Créer et insérer un média distant <sup>[p.170]</sup>)

Types / formats de médias disponibles dans Canoprof :

#### ▲ Médias

-  Fichier image
-  Fichier audio
-  Fichier vidéo
-  Fichier au format OpenDocument
-  Équation mathématique OpenDocument
-  Équation mathématique LaTeX
-  Fichier bureautique
-  Fichier PDF
-  Site Web hors ligne pour Media
-  Fichier de sous-titrage
-  Listing informatique

#### ▲ Médias distants

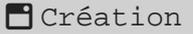
-  Fichier image distant
-  Fichier audio distant
-  Fichier vidéo distant
-  Fichier au format OpenDocument distant
-  Fichier bureautique distant
-  Ressource Web distante

### 7.3.5.1. Créer un item de ressource

Cette procédure explique comment créer un item de ressource <sup>[p.297]</sup> à partir d'un fichier présent sur votre disque dur.

- 1 Sur votre écran, affichez simultanément une fenêtre d'exploration de votre disque dur et la fenêtre de l'atelier Canoprof (explorateur visible).
- 2 Glissez-déposez le fichier de ressource à importer, depuis la fenêtre d'exploration de votre disque dur jusque dans l'explorateur de votre atelier Canoprof, dans l'espace de votre choix.

Canoprof crée automatiquement le type d'item de ressource correspondant au fichier importé.

Si plusieurs types d'items sont disponibles pour cette ressource, alors une fenêtre  vous demande de choisir le type d'item de votre choix.



Il peut être nécessaire d'actualiser l'affichage de l'explorateur avant de pouvoir visualiser votre ressource (touche ).

### Importer plusieurs ressources simultanément

1. Sélectionnez plusieurs fichiers sur votre disque dur.
2. Glissez-déposez cette sélection multiple dans l'explorateur de votre atelier, dans l'espace de votre choix.  
-> Les items correspondants sont créés.

### Procédure alternative

Vous pouvez aussi créer un item de ressource selon les procédures standards de création d'items (  depuis l'explorateur <sup>[p.135]</sup> ou  depuis une icône d'insertion <sup>[p.136]</sup>) mais dans ce cas, l'item de ressource créé est vide et vous devez  utiliser la fonction Importer <sup>[p.174]</sup> du bandeau de gestion <sup>[p.291]</sup> pour lui associer un fichier.

## 7.3.5.2. Créer et insérer un média distant

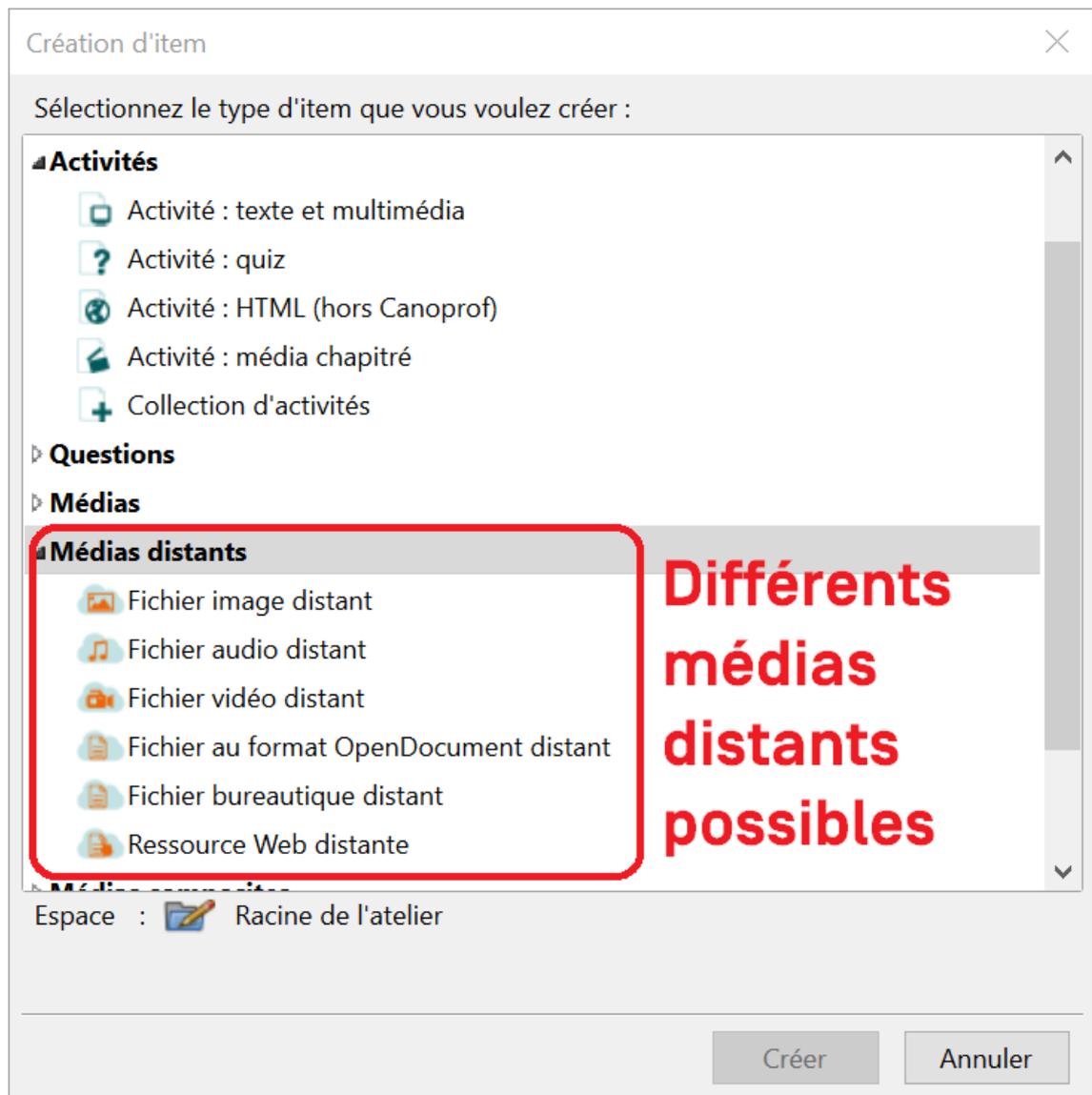
[https://youtu.be/LIG4D0\\_5I4U](https://youtu.be/LIG4D0_5I4U)

*Intégrer un média distant dans une ressource*

### 1 Créer l'item

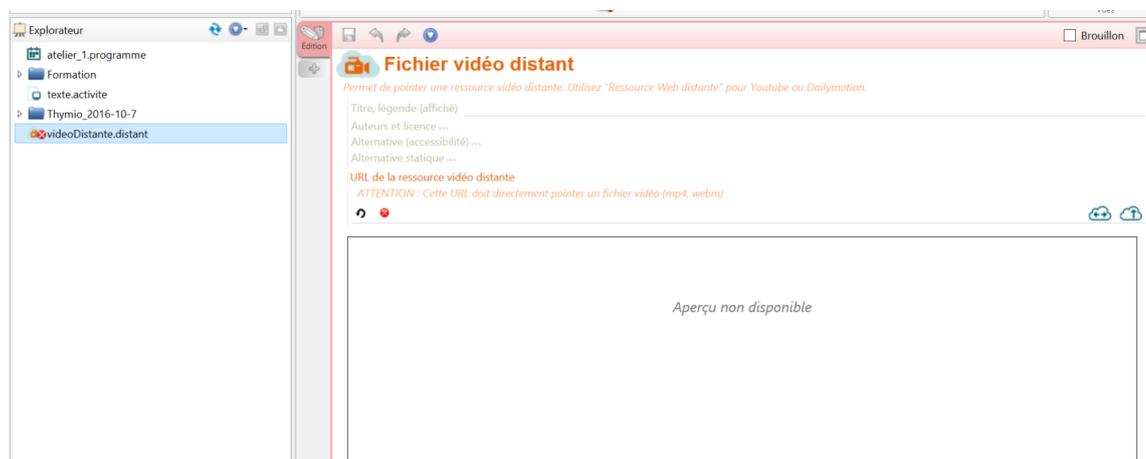
Dans l'explorateur, en utilisant soit le raccourci « Créer un item » ou par un clic-droit dans l'explorateur.

↳ La fenêtre de création d'item s'ouvre :



2 Choisir le type de média souhaité et lui donner un nom.

↳ L'item s'ouvre pour être complété.



### 3 Déposer le média sur le dépôt « élève »

Sauf si cela a été fait au préalable, il faut déposer le fichier contenant le média à utiliser sur le dépôt élève.

Il suffit de cliquer sur l'icône « Déposer » :



Et de sélectionner le fichier sur l'ordinateur, puis enfin l'envoyer.

### 4 Sélectionner la ressource

Si le média est importé selon la méthode ci-dessus, il est directement intégré dans l'item créé.

Si le média était déjà présent dans le dépôt « élève », il faut alors le sélectionner grâce à l'icône :



Il peut arriver que certains sites refusent que l'on embarque leur publication.

### 5 Compléter les métadonnées

Le titre et la légende seront affichés sous la vidéo.

L'auteur et la licence permettent d'indiquer la source de la vidéo et les droits associés

« Alternative » permet de donner plus d'accessibilité à votre média en le remplaçant par un texte par exemple pour une personne malentendante ou en cas de la génération d'un fichier PDF.

### 6 Insérer le média distant dans une activité

Tout comme n'importe quel média, il suffit de déposer l'item dans le champ « texte multimédia » d'une activité.

#### 7.3.5.3. Lier une ressource à l'aide d'une icône d'insertion

La procédure pour lier un item de ressource<sup>[p.297]</sup> à l'aide d'une icône d'insertion  dans la grille de saisie <sup>[p.295]</sup> d'un item est identique à celle qui consiste à lier n'importe quel type d'item via l'icône d'insertion.

cf.  Procédure standard de lien d'un item via une icône d'insertion  <sup>[p.148]</sup>.

#### 7.3.5.4. Insérer une ressource dans un bloc de texte

Cette procédure explique comment insérer une ressource<sup>[p.297]</sup> directement à l'intérieur d'un bloc de texte riche<sup>[p.301]</sup>.

<https://www.youtube.com/watch?v=6Mlh6HIHQXo>

*Explications en vidéo de l'insertion d'images et de vidéos dans un texte.*

- 1 Placez votre curseur à l'endroit d'une zone de texte riche où vous souhaitez insérer une ressource.
- 2 Depuis l'explorateur, glissez-déposez (dans votre bloc de texte) l'item de ressource à insérer.
- 3 Lorsque le curseur se transforme en , relâchez votre clic.

### Types de liens

Après avoir relâché votre clic pour déposer l'item de ressource, un menu contextuel apparaît. Il permet de choisir la manière de lier la ressource :



- **Illustration seule** : ressource insérée entre 2 paragraphes de texte dont la taille est définie au niveau de l'item de ressource.  
(voir aussi :  **Ajuster la taille d'une ressource**<sup>[p.178]</sup>)
- **Lien vers un média** : ressource accessible au clic dans le cas d'une publication dynamique ; dans le cas d'une publication statique, seul le nom de la ressource est proposé au lecteur.
- **Illustration habillée par le texte** : image de petite taille (icône ou formule mathématique) insérée entre 2 mots.  
Cette option est généralement utilisée pour les ressources bureautiques (PDF, ZIP,...), proposées au téléchargement dans un bloc de texte riche.

La ressource est insérée dans la zone de texte, à l'endroit de votre curseur.

- Pour ajouter du texte après un média inséré comme « illustration seule » :
  1. Sélectionnez l'image : un encadré en pointillé l'entoure.
  2. Cliquez sur la **flèche droite**  de votre clavier  
Votre curseur se place dans une ligne sous l'image ; vous pouvez saisir du contenu.
- Pour ajouter un texte avant un média inséré comme « illustration seule » :
  1. Sélectionnez l'image : un encadré en pointillé l'entoure.
  2. Cliquez sur la **flèche gauche**  de votre clavier  
Votre curseur se place dans une ligne avant l'image ; vous pouvez saisir du contenu.

### 7.3.5.5. Importer / Exporter / Coller

Les fonctions d'import et d'export d'un fichier sont disponibles dans le bandeau de gestion<sup>[p.291]</sup> lorsque vous ouvrez un item de ressource<sup>[p.297]</sup> :

-  **Importer** pour remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource par un fichier présent sur votre disque dur.
-  **Coller** pour remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource par le fichier présent dans votre presse-papier).
-  **Exporter** pour télécharger, sur votre disque dur, le fichier contenu dans l'item de ressource.

### 7.3.5.5.a. Importer une ressource

Cette procédure explique comment importer une ressource afin de remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource (une image, par exemple) par un fichier présent sur votre disque dur.

#### Prérequis

- Assurez-vous d'avoir, sur votre disque dur, le fichier que vous souhaitez importer.
- Dans la zone d'édition, ouvrez l'item de ressource que vous souhaitez modifier.

- 1 Cliquez sur le bouton  **Importer** du bandeau de gestion de l'item de ressource.  
Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.
- 2 Parcourez votre disque dur jusqu'à l'endroit où se trouve le fichier que vous souhaitez importer.
- 3 Cliquez sur le nom du fichier à importer pour le sélectionner.
- 4 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier est importé dans l'item de ressource.

#### Attention

Si l'item de ressource contenait déjà un fichier, celui-ci a été remplacé.

### 7.3.5.5.b. Coller une ressource

Cette procédure explique comment coller une ressource afin de remplacer le fichier contenu dans l'item de ressource (une image, par exemple) par le fichier présent dans votre presse-papiers.



Par exemple, votre presse-papiers peut contenir une capture d'écran que vous venez de réaliser.

#### Prérequis

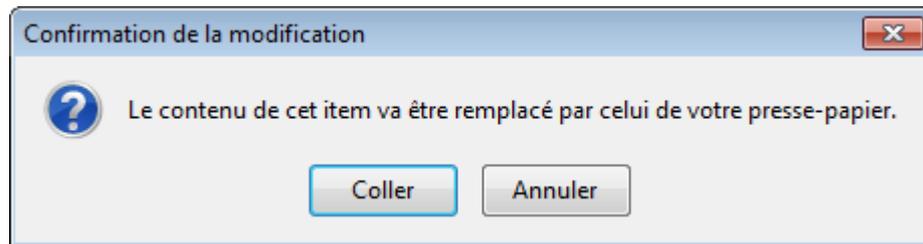
- Assurez-vous d'avoir, dans votre presse-papier, le fichier que vous souhaitez coller.
- Dans la zone d'édition, ouvrez l'item de ressource que vous souhaitez modifier.

#### Attention

Le contenu de votre presse-papiers doit impérativement être du même type que celui de l'item dont vous souhaitez remplacer la ressource, sinon l'action **Coller** échouera !

Par exemple, si vous voulez changer l'image contenue par un item  .PNG, alors, votre presse-papier doit contenir une image au format PNG.

- 1 Cliquez sur le bouton  **Coller** du bandeau de gestion de l'item de ressource.  
↳ Un message d'information s'affiche pour vous informer que le contenu de l'item va être remplacé par celui de votre presse-papiers.



- 2 Cliquez sur **Coller**.

Le fichier contenu par l'item de ressource est remplacé par celui de votre presse-papiers, après un temps de chargement.

### 7.3.5.5.c. Exporter une ressource

Cette procédure explique comment exporter une ressource afin de télécharger, sur votre disque dur, le fichier contenu dans l'item de ressource.

#### Prérequis

Dans la zone d'édition, ouvrez l'item de ressource que vous souhaitez exporter.

- 1 Cliquez sur le bouton  **Exporter** du bandeau de gestion de l'item de ressource.  
↳ Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.
- 2 Parcourez votre disque dur jusqu'à l'endroit où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré sur votre disque dur, à l'endroit sélectionné.

### 7.3.5.6. Éditer une ressource dans une application tierce

Cette procédure explique comment éditer une ressource dans une application tierce, c'est à dire ouvrir le fichier contenu par l'item de ressource<sup>[p.297]</sup> dans une application qui permet d'en modifier le contenu.

#### Attention

Cette fonctionnalité n'est disponible que sur les items de ressource du type OpenDocument (les graphiques ou les tableaux, par exemple) qui s'ouvrent alors dans Libre Office.

#### Libre Office

Pour les modèles générant ou exploitant des fichiers OpenDocument, Libre Office 5.1 doit être

installé avant l'installation de Canoprof pour un bon fonctionnement.

## ✓ Prérequis

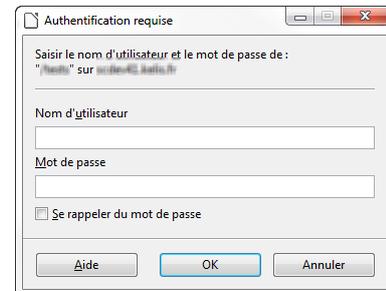
Dans la zone d'édition, ouvrez l'item de ressource que vous souhaitez éditer.

- 1 Cliquez sur le bouton  du bandeau de gestion de l'item de ressource.



Dans le cas d'une utilisation en mode client-serveur<sup>[p.298]</sup>, Libre Office affiche une fenêtre d'authentification.

Renseignez alors vos identifiants et cliquez sur .



 Le fichier s'ouvre dans Libre Office.

- 2 Modifiez le contenu du fichier dans Libre Office et enregistrez vos modifications.
- 3 Quittez Libre Office et retournez sur l'item correspondant dans Canoprof.

Le contenu de votre item a été mis à jour et intègre les modifications faites dans Libre Office.



Il peut être nécessaire d'actualiser l'affichage de l'explorateur avant de pouvoir visualiser les modifications apportées à votre ressource (touche  F5).

### 7.3.5.7. Paramétrer les images pour la publication

#### Saisir les métadonnées d'une ressource

Cette procédure explique comment saisir les métadonnées<sup>[p.298]</sup> d'une ressource, afin qu'elle embarque des informations supplémentaires (un titre, des informations pour l'accessibilité,... par exemple) en publication.

#### ★ Accessibilité

Du point de vue de l'accessibilité numérique<sup>[p.290]</sup>, compléter les métadonnées des ressources permet à un internaute en situation de handicap de comprendre le sens de la ressource, son intérêt pour la compréhension du contenu et/ou d'accéder à des alternatives (dans le cas des ressources audiovisuelles).



La liste des métadonnées disponibles dépend du modèle de votre application.

- 1 Dans l'explorateur, sélectionnez l'item de ressource (image, vidéo, fichier bureautique,...) dont vous souhaitez saisir les métadonnées.
- 2 Affichez la vue **Propriétés** (ou **Props.**) de cet item dans la zone d'édition.  
 Les différentes rubriques disponibles pour la saisie de métadonnées s'affichent.
- 3 Remplissez les rubriques pertinentes dans votre contexte.

### 🕒 Exemple pour une image



- Titre ou Légende permet de nommer la ressource et s'affiche sous celle-ci en publication.
- Copyright, paternité permet de préciser qui détient les droits relatifs à cette ressource et éventuellement d'ajouter un lien vers une URL.
- Licence permet de préciser le type de licence relatif au document (cf. <http://creativecommons.org> et <http://www.gnu.org>)
- Texte de remplacement permet d'identifier le contenu de la ressource de manière synthétique pour des utilisateurs placés dans des contextes où les images ne sont pas perceptibles.
- Description complète permet de décrire le contenu et le sens d'une ressource complexe pour des utilisateurs placés dans des contextes où les images ne sont pas perceptibles.

### 🕒 Exemple pour une ressource audio-visuelle



- Sous-titrage permet d'associer à la vidéo un fichier de sous-titres indépendant (fichier .srt ou .webvtt) ou une vidéo avec incrustation de sous-titres.
- Audio-description permet de proposer une alternative en audio-description (commentaires descriptifs intercalés au sein même de la bande son du média vidéo).
- Transcription permet de donner la version textuelle du média ; à savoir, les paroles échangées mais également les sons, les actions et autres éléments visuels utiles à la compréhension du média. Concrètement, la transcription est une description textuelle ou un fichier joint (PDF ou RTF).
- Alternative LSF - LPC permet de proposer une alternative vidéo en LSF [Langue des Signes Française] ou LPC [Langage Parlé Complété].

## 👁 Exemple pour un fichier bureautique (PDF, ZIP,...)

- Poids permet de saisir le poids (en Ko) du fichier, afin d'anticiper le temps de téléchargement.
- Langue permet de préciser le code de la langue du fichier, notamment pour les lecteurs d'écran.  
Utilisez les codes langues normés, de type : fr ou fr-FR (code langue-code pays) ; une liste de suggestions apparaît au fur et à mesure de la saisie.
- Alternative statique, information exploitée dans les publications papier, qui permet de saisir une description et /ou un lien vers la ressource en ligne.

4 Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

Les métadonnées de la ressource sont renseignées.

## 📏 Ajuster la taille d'une ressource

Cette procédure explique comment ajuster la taille d'une ressource (de type image, vidéo, graphique ou tableau OpenDocument,...), par rapport à la taille des caractères du texte, afin de l'adapter au mieux à vos attentes en publication.

- 1 Dans l'explorateur, sélectionnez l'item de ressource ( **item.png**, **item.jpg**, **item.odt**, ...) dont vous souhaitez régler la taille.
- 2 Affichez la vue **Aperçu** (ou **Visualisation**) de cet item dans la zone d'édition.
- 3 Dans la partie Dimensions de cette vue, déplacez le curseur d'échelle **ou** cliquez sur les signes **ou** d'un indicateur de taille (**%** ou **em**) pour réduire ou augmenter la taille de l'image.

### 💬 Texte de référence

Le texte de référence, situé sous l'aperçu de l'image, vous permet de régler la taille de l'image en fonction de la taille qu'aura le texte à la publication de votre document :

- **Si l'image comporte des caractères** (schéma, tableau, copie d'écran...), réglez la taille de l'image de manière à ce que ces caractères soient lisibles à la publication ; c'est à dire qu'ils correspondent à peu près à la taille des caractères du texte de référence.
- **Si l'image ne contient pas de caractères** (photo, illustration), réglez la taille de l'image de manière à donner l'importance qui convient à cette image à la publication, proportionnellement à ce texte de référence.

La taille de la ressource est modifiée.

## 📏 Valeurs précises

Pour saisir des valeurs précises pour la taille de votre ressource :

1. Cliquez sur la valeur actuelle de l'indicateur de taille que vous souhaitez modifier (proportions en **%** ou en **em**).

2. Saisissez la taille que vous souhaitez attribuer à l'image.
  3. Tapez sur  Entrée.
- > La taille de l'image est modifiée.

## Autoriser la rotation d'une image

Cette procédure explique comment autoriser (ou non) la rotation d'une ressource (de type image, graphique ou tableau OpenDocument,...), à la publication d'un document papier. Cela permet, par exemple, de publier un tableau de grande largeur au format « paysage ».



Par défaut, la rotation d'une ressource n'est pas autorisée.

- 1 Affichez la vue  Aperçu (ou  Visualisation) de cet item dans la zone d'édition.
- 2 Dans la partie Dimensions de cette vue, cochez la case  Rotation autorisée.

La rotation de l'image est autorisée à la publication du document.

### 7.3.5.8. Intégrer des ressources en téléchargement

<https://www.youtube.com/watch?v=PgsBAziHo7E>

*Comment intégrer des ressources en téléchargement*

## 7.3.6. Items en erreur

### La croix rouge ❌

#### Croix rouge

Dans Canoprof, la croix blanche sur disque rouge ❌ (ou communément « croix rouge ») indique :

- Une rubrique obligatoire non renseignée au sein d'un item,  
**OU**,
- Une erreur dans l'édition du contenu (lien vers un type d'item non autorisé ou lien cassé),  
**OU**
- Le nombre de caractères autorisés à l'intérieur d'un champ de saisie est dépassé (dans ce cas, un compteur indique le nombre de caractères saisis / le nombre de caractères autorisés ; exemple :  35 / 20).

La ❌ croix rouge est alors visible :

- dans l'explorateur, sur l'icône de l'item concerné,
- sur l'onglet de l'item lorsqu'il est ouvert dans la zone d'édition,
- dans la grille de saisie de l'item concerné, à l'endroit de l'erreur.

### Attention

Une publication qui contient une ou plusieurs croix rouges peut engendrer, à la publication, des documents non conformes (liens 404,...). Dans certains cas (rares), la publication peut ne pas aboutir.



Il est conseillé de contrôler régulièrement vos contenus à l'aide d'une recherche avec le critère Statut de l'item afin de retrouver les items en erreur ou en alerte et de les corriger.

## Rubrique obligatoire ou optionnelle ?

- Les rubriques **obligatoires** de la grille de saisie d'un item présentent une  croix rouge lorsqu'elles sont vides. La croix rouge disparaît lorsque les rubriques sont renseignées et que les modifications sont enregistrées.
- Les rubriques **optionnelles** de la grille de saisie d'un item apparaissent grisées. Elles peuvent rester vierges !

## Nature des erreurs et solutions ?

La  croix rouge permet de repérer les différents types d'erreurs dans la grille de saisie des items :

Nature de l'erreur	Solutions
Item lié d'un type non autorisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remplacer le lien existant par un lien vers un item d'un type autorisé.</li> <li>● Supprimer le lien / la rubrique.</li> </ul>
Lien cassé (vers un item de l'explorateur supprimé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supprimer le lien cassé.</li> <li>● Remplacer le lien cassé par un lien vers un autre item de l'explorateur.</li> </ul>
Rubrique obligatoire non renseignée	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Renseigner la rubrique.</li> <li>● Supprimer la rubrique (quand c'est possible).</li> </ul>
Nombre de caractères autorisés dépassé	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modifier le contenu de la rubrique pour ne pas dépasser le nombre de caractères autorisés.</li> </ul>

### En cas d'erreur du type d'item lié

En cas d'erreur dans le type d'item lié, une croix rouge  apparaît dans l'éditeur.

1. Double-cliquez sur cette croix rouge.
2. Dans la sur-fenêtre  qui s'affiche, sélectionnez un item valide.  
Les codes des **items des types autorisés sont affichés en caractères gras.**

## Parcourir les erreurs

### Parcourir les erreurs

Cette procédure explique comment parcourir les erreurs à l'intérieur d'un item.

La fonction décrite dans cette procédure vous guide dans la correction des erreurs **en indiquant la nature de l'erreur**.

- 1 Dans la barre d'édition d'un item contenant des erreurs, cliquez sur  **Actions...**.  
↳ Un menu déroulant s'affiche.
- 2 Sélectionnez  **Parcourir les erreurs**.  
↳ L'outil Erreurs s'affiche en bas de la zone d'édition.
- 3 Cliquez sur  **Erreur suivante** ou  **Erreur précédente** pour parcourir les erreurs de l'item.

A chaque clic, l'outil Erreurs vous amène à l'endroit de l'erreur trouvée et vous indique la nature de l'erreur.

Lorsque l'item ne comporte plus d'erreurs, l'outil Erreurs vous indique :

 Aucune erreur trouvée

Vous pouvez alors fermer l'outil Erreurs en cliquant sur la croix en haut à droite de l'outil ().

### Correction d'une erreur

Après avoir corrigé une erreur, sauvegardez vos modifications en cliquant sur  pour que disparaisse la croix rouge  sur le nom de l'item.

Si l'icône  est toujours affichée sur le nom de l'item après avoir sauvegardé, c'est qu'une autre erreur, au moins, demeure dans la grille de saisie.

### Raccourci clavier

Tappez simultanément sur les touches :  **Ctrl** +  **Shift** +  **E** de votre clavier.

## 7.4. Enregistrement des modifications

### 7.4.1. Enregistrer les modifications d'un item

Cette procédure explique comment enregistrer les modifications apportées à un item.

#### Prérequis

L'item dont vous voulez enregistrer les modifications est ouvert dans la zone d'édition.

Cliquez sur le bouton  **Enregistrer** de la barre d'édition.

Les modifications de l'item sont enregistrées ; le bouton-icône bleu de la barre d'édition devient gris .

### Raccourci clavier

Pour enregistrer les modifications apportées à l'item actif (= ouvert dans la zone d'édition), tapez simultanément sur les touches  **Ctrl** +  **S** de votre clavier.

### Enregistrer les modifications de plusieurs items simultanément

Pour enregistrer simultanément les modifications apportées à plusieurs items ouverts dans la zone d'édition :

- Tapez simultanément sur les touches  **Ctrl** +  **Shift** +  **S** de votre clavier.  
OU
- Cliquez sur le menu **Atelier** dans la barre de menus principale de l'application et sélectionnez  **Tout enregistrer**.

### Repérage des modifications non enregistrées

Un item dont les modifications n'ont pas été enregistrées est repérable par :

- Le bouton-icône bleu  dans la barre d'édition de l'item,
- Le nom de cet item, dans les Onglets des items ouverts, qui s'affiche en gras suivi d'un symbole bleu rappelant l'icône d'enregistrement.

Le bouton-icône est gris  lorsqu'il n'y a pas de modifications à enregistrer.

### Fermeture de l'application

Lors de la fermeture de l'application, si des modifications sur un ou plusieurs items n'ont pas été enregistrées, un message d'erreur s'affiche et vous demande de choisir, pour chacun des items concernés, entre :

- **Enregistrer** (les modifications),
- **Perdre mes modifications**,
- **Annuler** (la fermeture de l'application).

### Important

Pensez à **enregistrer régulièrement** votre travail !

## 7.4.2. Annuler / Rétablir une action

- Annuler une action :  
Cliquez sur le bouton  dans la barre d'édition pour annuler la dernière action réalisée.
- Rétablir une action annulée :  
Cliquez sur le bouton  dans la barre d'édition pour rétablir la dernière action annulée.

## 7.5. Prévisualisation

La vue<sup>[p.301]</sup>  **Prévisu.**, disponible sur les Activités et sur les Programmations, permet d'avoir un aperçu du document, tel qu'il sera publié, sans passer par la phase de génération du document.

### Comment ça marche ?

Cet aperçu est visible directement dans l'application ; il suffit de :

1. Ouvrir l'item dont vous souhaitez prévisualiser la forme publiée.
2. Cliquer sur la vue  **Prévisu.**, à gauche de la grille de saisie de l'item.

La prévisualisation s'affiche dans la zone d'édition.



La prévisualisation donne accès aux fonctions de  relecture et commentaires dynamiques.<sup>[p.246]</sup>

## 7.6. Écran de contrôle

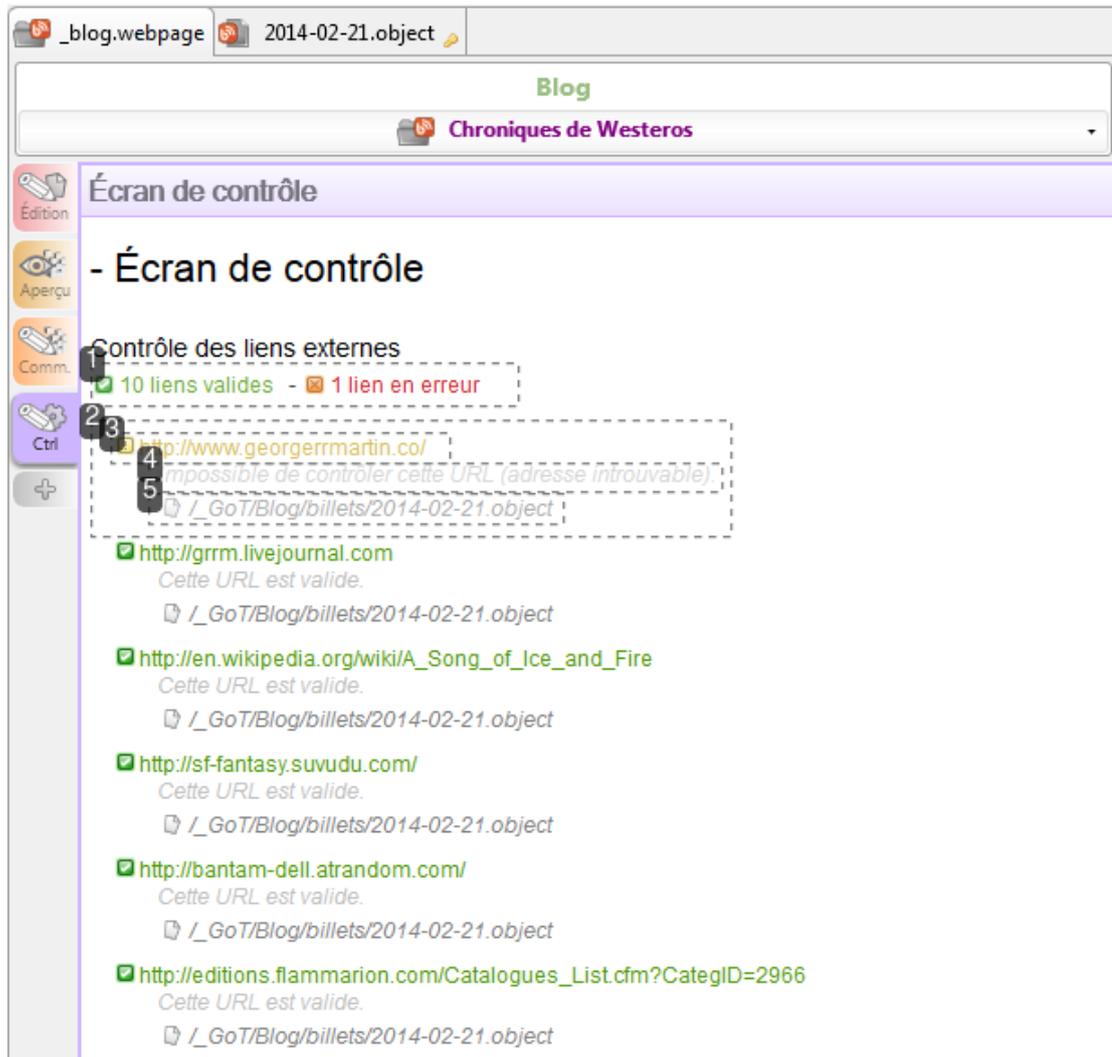
La vue<sup>[p.301]</sup>  **Contrôle** permet de contrôler la **validité des URL** du réseau descendant<sup>[p.299]</sup> d'un item. Ainsi, dans le cas d'un item de publication<sup>[p.296]</sup>, il permet de contrôler les URL de tout le document qui sera publié.

Si une URL n'est pas valide, vous pouvez cliquer sur le lien vers l'item concerné et ainsi la corriger.

### Quels items sont concernés ?

L'écran de contrôle n'est disponible que sur les Programmations et les Activités.

## Interface de l'écran de contrôle



### 1 Résultat global du contrôle des URL

10 liens valides - 1 lien en erreur

Affiche le nombre de liens valides et le nombre de liens en erreur parmi toutes les URL testées.

### 2 Contrôle d'une URL en particulier

<http://www.georgerrmartin.co/>  
Impossible de contrôler cette URL (adresse introuvable).  
`/_GoT/Blog/billets/2014-02-21.object`

Présente le détail du test pour une URL en particulier.

### 3 URL

<http://www.georgerrmartin.co/>

Présente l'URL testée, telle qu'elle a été saisie dans le contenu.

### Ouvrir le lien dans le navigateur

| Cliquez sur ce lien pour ouvrir l'URL dans votre navigateur.

## 4 Résultat du contrôle de l'URL

*Impossible de contrôler cette URL (adresse introuvable).*

Résume le résultat du contrôle.

## 5 Item concerné

 `/_GoT/Blog/billets/2014-02-21.object`

Présente le chemin de l'item dans lequel cette URL a été saisie.

### Ouvrir l'item concerné

| Cliquez sur ce lien pour ouvrir l'item dans lequel se trouve cette URL.

## 7.7. Publication et diffusion

### 🔑 Item de publication

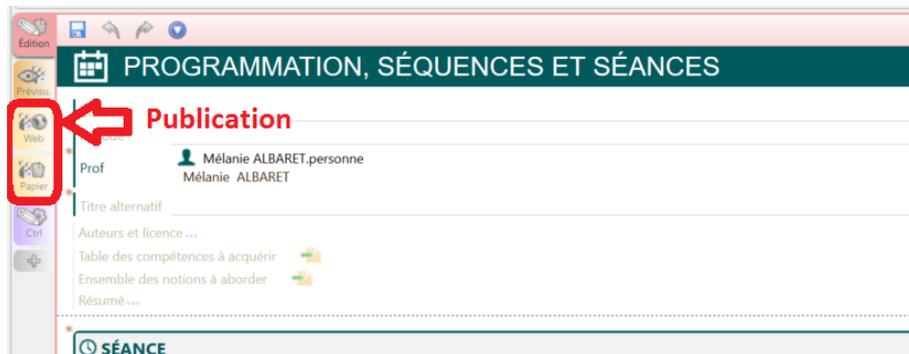
Un **item de publication** désigne un item qui permet de **générer et diffuser un document**, via la vue **Web**, **Papier** ou **edX**.

- La vue **Édition** d'un item de publication permet de **définir le scénario du document** à publier. Le scénario du document est défini grâce aux éléments liés ou rédigés dans la grille de saisie (activités, blocs, quiz...). Elle comporte aussi des métadonnées (compétences, auteur, illustration,...).
- Les vues **Web**, **Papier**, etc. permettent de **générer** le document dans le format correspondant. Générer le document signifie « transformer le contenu créé dans l'application Canoprof en un document diffusable, dans un format donné (web, pdf,...), avec une charte graphique et une ergonomie prédéfinies ».

Une fois la génération terminée, trois actions sont proposées :

- **consulter**, à des fins de relecture,
- **télécharger**, pour enregistrer le document sur votre poste, et peut être le partager manuellement (par mail ou autre...),
- **diffuser**, pour envoyer le document sur un dépôt Canoprof (prof ou élève).

### 📁 Aperçu d'un item de publication



## Les différentes publications disponibles dans Canoprof

Type de support	Nature des items			
	Programmation	Collection d'activités	Activité texte et multimédia	Activité Quiz
Site Web en design adaptatif et un mode diaporama	X	X	X	X
Packaging SCORM du site Web			X	X
Publication PDF pour impression	X	X	X	X

### Vue élève, Vue élève corrigée, vue professeur

Chacune des publications (hors prévisualisation), permet de générer 3 différents supports adaptés par type de public : pour l'élève (sans la correction), pour l'élève avec la correction et pour le professeur.

La Vue Professeur est la vue la plus complète.

## 7.7.1. Interface de publication

### 1 Vue de publication



Sélectionnez une vue de publication pour accéder aux options et actions relatives à la génération d'un document. Ici, la vue **Web** est sélectionnée, mais vous pouvez aussi utiliser les vues **Papier** ou **edX**.

### 2 Type de générateur



Retrouvez ici le type de générateur proposé par la vue sélectionnée. Il s'agit ici du générateur Web, qui permet la publication de contenus interactifs (html).

### 3 Skin

Bleu  
 Canoprof  
 Educ  
 Rose  
 Violet

Sélectionnez le skin<sup>[p.300]</sup> de votre choix ; ce qui signifie "choisir une feuille de style qui définira l'apparence du document généré".

### 4 Options de génération

Options de la génération

 Vue élève (activités seules)

Inclure les compétences du socle
  Inclure les planifications (durées, dates)

Inclure les notions et compétences
  Inclure les démarches

 Vue corrigée (activités et corrigés)

Afficher les solutions des activités quiz en fonction du pourcentage de réussite

 Vue prof (activités, corrigés, remarques profs et archives des sources Canoprof)

---

Inclure les index (glossaire, liste d'abréviations, bibliographie)

Embarquer les médias distants en vue d'une utilisation hors ligne (bibliobox, serveur pédagogique, consultation hors ligne sur l'application mobile, etc.)  
*ATTENTION : vous devez avoir les droits sur les médias distants que vous embarquez*

Code d'accès

---

Moteur de recherche

- Sélectionnez la Vue du document désirée :
  - **Vue élève** (avec ou sans corrigés) : seuls les éléments à destination des apprenants seront diffusés.
  - **Vue prof** : les remarques prof ou les autres commentaires apparaîtront. Cette vue est la plus complète et permet le travail en collaboration.
- Choisissez ou non de :
  - **Inclure les index** (construits à partir des items de référence utilisés dans document).
  - **Embarquer les médias distants** (pour rendre la ressource générée autonome).
  - Définir un **Code d'accès** sans lequel la ressource ne sera pas consultable depuis le dépôt.
  - **Ajouter un moteur de recherche** dans le publication.

## 5 Sélection du contenu

Sélection du contenu

<input checked="" type="checkbox"/>  Le conflit et moi	<input type="checkbox"/> résumé
<input checked="" type="checkbox"/>  Le conflit : Une notion familière mais souvent confuse	<input type="checkbox"/> résumé
<input checked="" type="checkbox"/>  Comment prévenir et/ou réguler un conflit ?	<input type="checkbox"/> résumé
<input checked="" type="checkbox"/>  Prendre en compte le conflit ouvert	<input type="checkbox"/> résumé
<input checked="" type="checkbox"/>  Évaluation à mi-parcours	<input type="checkbox"/> résumé
<input checked="" type="checkbox"/>  Crédits	<input type="checkbox"/> résumé

Choisissez les activités de la **programmation** que vous souhaitez faire apparaître dans la publication. Cette fonction permet d'enrichir votre publication au fil de votre avancée dans le programme, par exemple.

## 6 Générer



Cliquez sur  **générer** pour publier le document dans le format défini.

### Attention

**Après toute modification dans le contenu du cours, vous devez relancer une génération pour mettre à jour les supports avant de les diffuser.** Dans le cas contraire, les supports accessibles grâce aux actions (Consulter, Télécharger, Diffuser) demeurent les supports générés précédemment. De fait, seule la dernière génération des documents est accessible ; chaque génération écrase la précédente.

## 7 Consulter



Cliquez sur  **consulter** pour ouvrir le document généré dans l'application adéquate (navigateur pour le format web,...). Cette fonction permet de relire / valider une dernière fois votre document avant de le diffuser.

## 8 Télécharger



Cliquez sur  **télécharger** pour enregistrer sur votre disque dur, à l'endroit de votre choix, le document généré. Vous pourrez ensuite le partager manuellement (envoi par mail, par ftp...), si souhaité.

## 9 Diffuser



Cliquez sur  **Diffuser** pour déposer le document généré sur le dépôt élève ou le dépôt prof.

### 7.7.2. Publier et diffuser un document

Cette procédure explique comment publier un document<sup>[p.294]</sup> dans Canoprof. La publication d'un document est l'étape qui transforme le contenu de l'item de publication (au format XML) en un document au format consultable par les apprenants.

#### Prérequis

- Vous avez complété les champs de la vue  **Édition** de l'item de publication que vous souhaitez publier (Programmation ou Activité).
- Cet item est ouvert dans la zone d'édition de Canoprof.

<https://www.youtube.com/watch?v=fcuTMk-y-hs>

*Publication et diffusion*

1 Sélectionnez la vue de publication de l'item correspondant au format du document que vous souhaitez publier.

-  **Web** permet de générer et de diffuser un site web (format HTML).
-  **Papier** permet de générer une version imprimable (format PDF).
-  **edX** permet d'exporter dans un format compatible à la plate-forme edX (disponible dans certains ENT).

 Les options et actions relatives à la génération du document s'affichent.

2 Configurez les options de génération.

3 Sélectionnez le contenu à diffuser.

#### 4 Cliquez sur Générer.

↳ Le document est généré, selon vos besoins, vous pouvez :

- **Relire le document :**

-  Consulter : permet d'ouvrir le document généré dans l'application adéquate à des fins de relecture.

- **Diffuser le document généré**, en utilisant l'une des 2 options suivantes :

-  Télécharger : permet de  télécharger le document sur votre disque dur ;
-  Diffuser... : permet d'envoyer le document sur le dépôt élève ou prof de votre domaine *prenom-nom.canoprof.fr* (procédure décrite ci-dessous).

#### Révéler (mode desktop)

Dans le cas d'un travail en mode desktop<sup>[p.292]</sup>, une option supplémentaire s'offre à vous :

-  révéler : permet d'ouvrir l'emplacement des sources du document généré (dossier  dans le système de fichier de votre disque dur).

#### 5 Cliquez sur Diffuser pour envoyer le document vers un dépôt Canoprof.

↳ Une fenêtre s'ouvre et propose 3 possibilités de diffusion :

- Dépôt Élève
- Dépôt Prof
- URL d'un autre dépôt

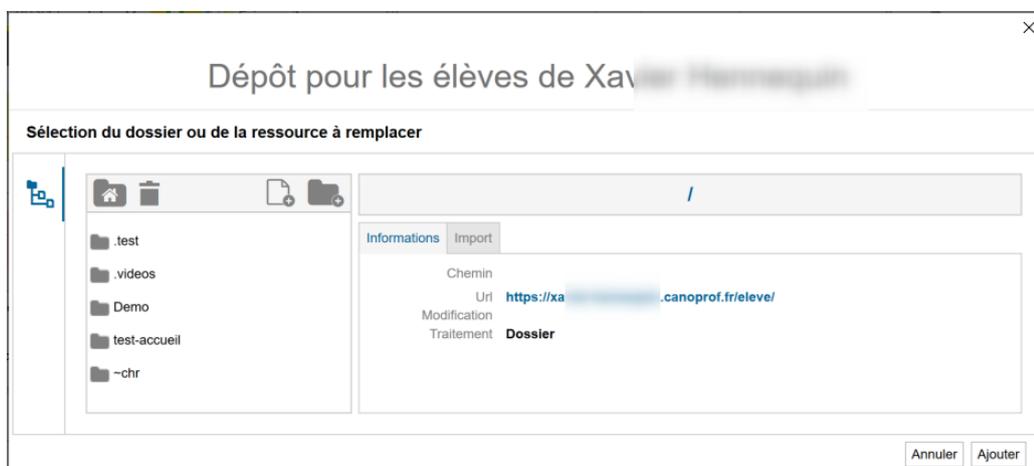
#### 6 Sélectionnez le dépôt de votre choix et cliquez sur .

#### Diffuser vers un autre dépôt

Pour diffuser sur un dépôt autre que celui auquel vous êtes actuellement connecté, vous devez :

- Disposer des droits de diffusion sur le dépôt récepteur.
- Saisir l'URL du dépôt cible ; par exemple : <https://prenom-nom.canoprof.fr/eleve/> ou <https://prenom-nom.canoprof.fr/prof/>.

↳ Le dépôt sélectionné s'ouvre et permet de choisir un dossier cible pour la diffusion.



7 Sélectionnez un dossier dans l'arborescence du dépôt et cliquez sur **Ajouter**.

↳ Le fenêtre **Édition des métadonnées** s'affiche.

8 Saisissez le nom de votre document puis cliquez sur **Envoyer**.

#### ⚠ Attention

Le nom ne doit pas contenir d'espaces, d'accents ou de caractères spéciaux car il va former l'adresse URL (Web) à laquelle le cours / document sera accessible.

#### 💬 Remarque

Vous pouvez encore choisir de ranger le document ailleurs dans le dépôt en cliquant sur **Déplacer**.

↳ Le fichier est envoyé et devient disponible sur le dépôt. Toutes les fenêtres se ferment et Canoprof reste ouvert sur l'item de publication de départ.

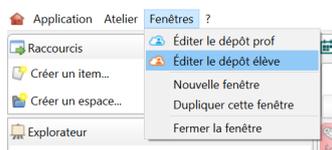


Pour accéder aux documents publiés, il suffit, avec un navigateur Internet de se rendre sur le site de votre domaine :  
prenom-nom.canoprof.fr

### Partager le lien vers le document sur le dépôt

Pour indiquer aux destinataires où retrouver le document en ligne :

1. Cliquez sur **Editer le dépôt...**, dans la barre de menu, en haut de l'application Canoprof.



2. Une fois dans le dépôt, sélectionnez le dossier où est rangé le document et sélectionnez l'onglet **Informations**.

3. Copiez l'URL indiquée dans le champ correspondant.

4. Envoyez cette URL aux destinataire, par mail ou tout autre moyen de communication.

Remarque : Le code d'incorporation (**embed**) de chaque ressource est disponible en en-tête de la ressource dans les dépôts. Cela permet de les incorporer dans les sites web.



## 7.8. Gestion des dépôts *élève* et *prof*

### 🔑 Canoprof Cloud

**Canoprof « Cloud »** permet la production en ligne des contenus offrant des fonctions avancées collaboratives et un espace de publications web publiques propre à chaque enseignant ; c'est ce qu'on appelle un **Domaine**.



Un domaine est constitué :

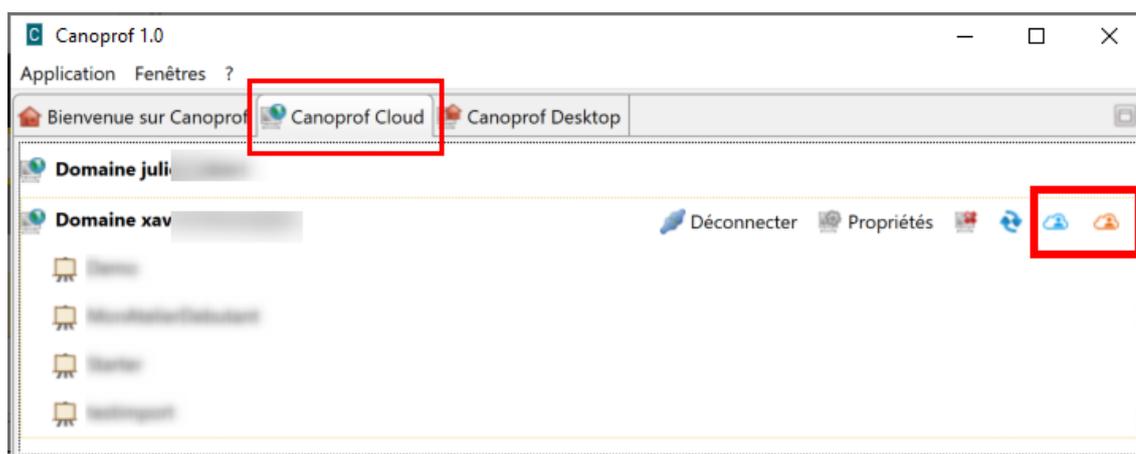
- d'un entrepôt de production dans lequel sont créés les ateliers contenant les supports. Cet entrepôt est principalement éditable avec l'application Canoprof.
- de 2 Dépôts : prof et élève pour diffuser les supports générés issus de l'Entrepôt :
  - Le dépôt Élève  est public et accessible à tous sur le Web.
  - Le dépôt Prof  est accessible sur le Web uniquement aux utilisateurs de Canoprof.

### 7.8.1. Accéder au dépôt élève ou au dépôt prof depuis Canoprof

#### ✓ Prérequis

- Lancer l'application Canoprof et sélectionner l'onglet **Canoprof Cloud**.
- Être connecté au Domaine <sup>[p.294]</sup> cible.

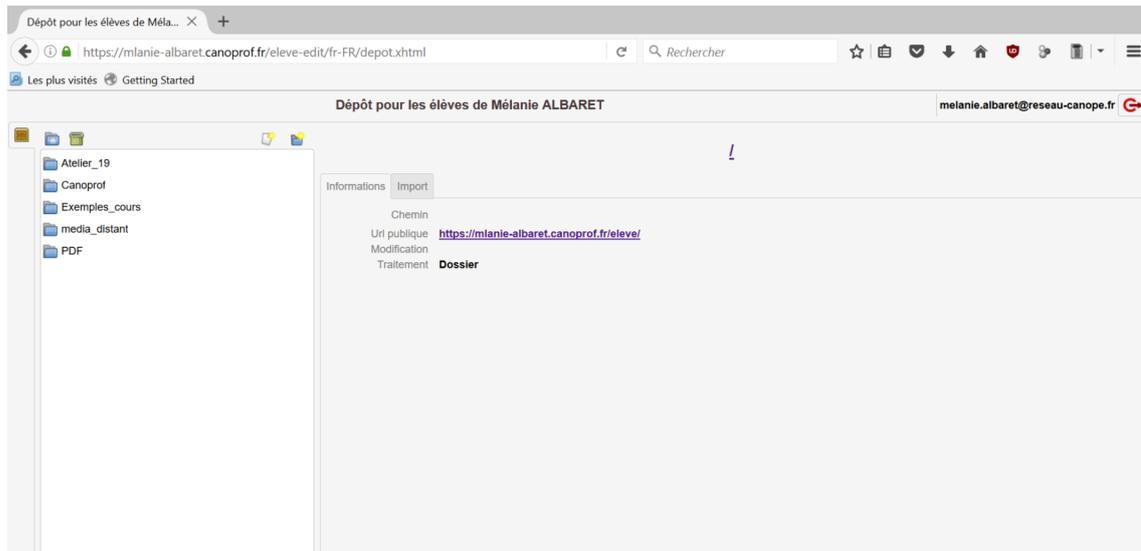
1 Cliquez sur l'icône correspondant au dépôt de votre choix :  **Élève** ou  **Prof**



↳ Le dépôt s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

2 Connectez-vous à l'aide de votre identifiant **reseau-canope**.

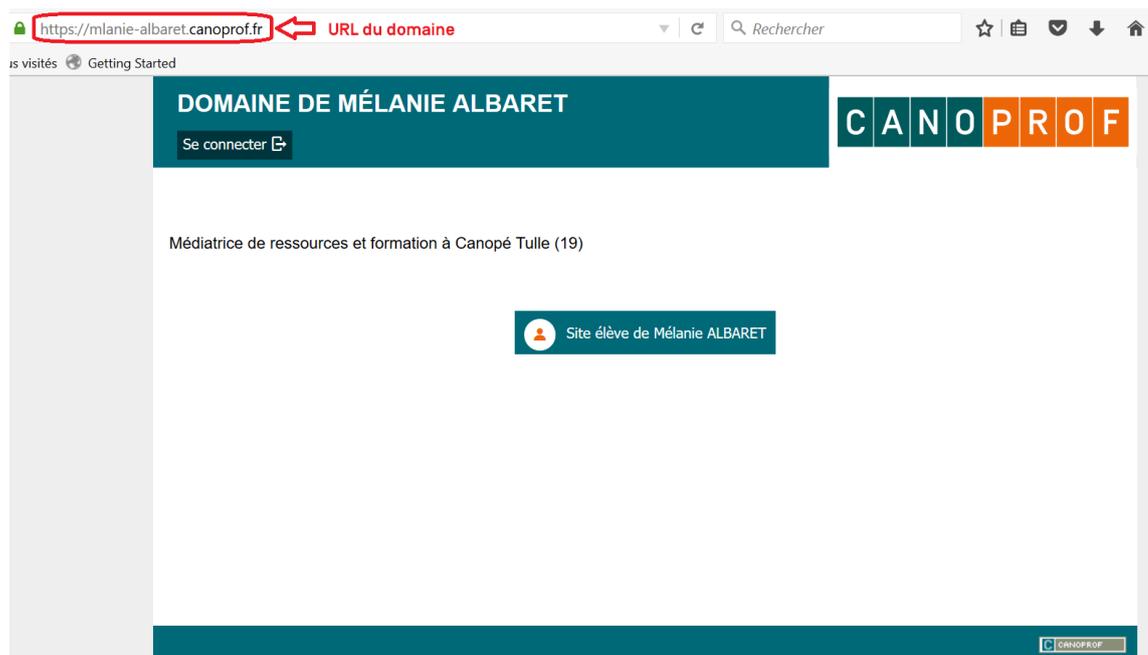
Le dépôt s'ouvre et son contenu s'affiche.



## 7.8.2. Accéder au dépôt élève ou au dépôt prof depuis un navigateur

1 Saisissez l'URL (adresse web) du domaine cible (de type : *prenom-nom.canoprof.fr*) dans un navigateur Internet et tapez sur **Entrée**.

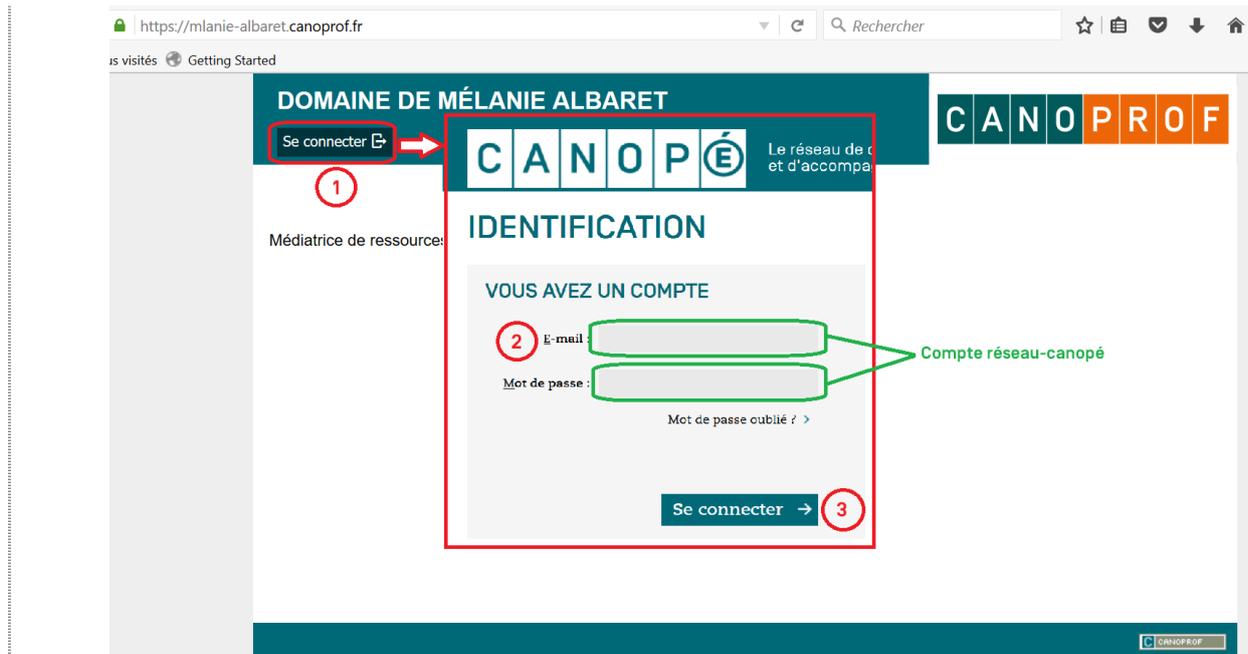
↳ La page d'accueil du domaine s'affiche en mode navigation.



2 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

↳ Une fenêtre d'authentification s'ouvre.

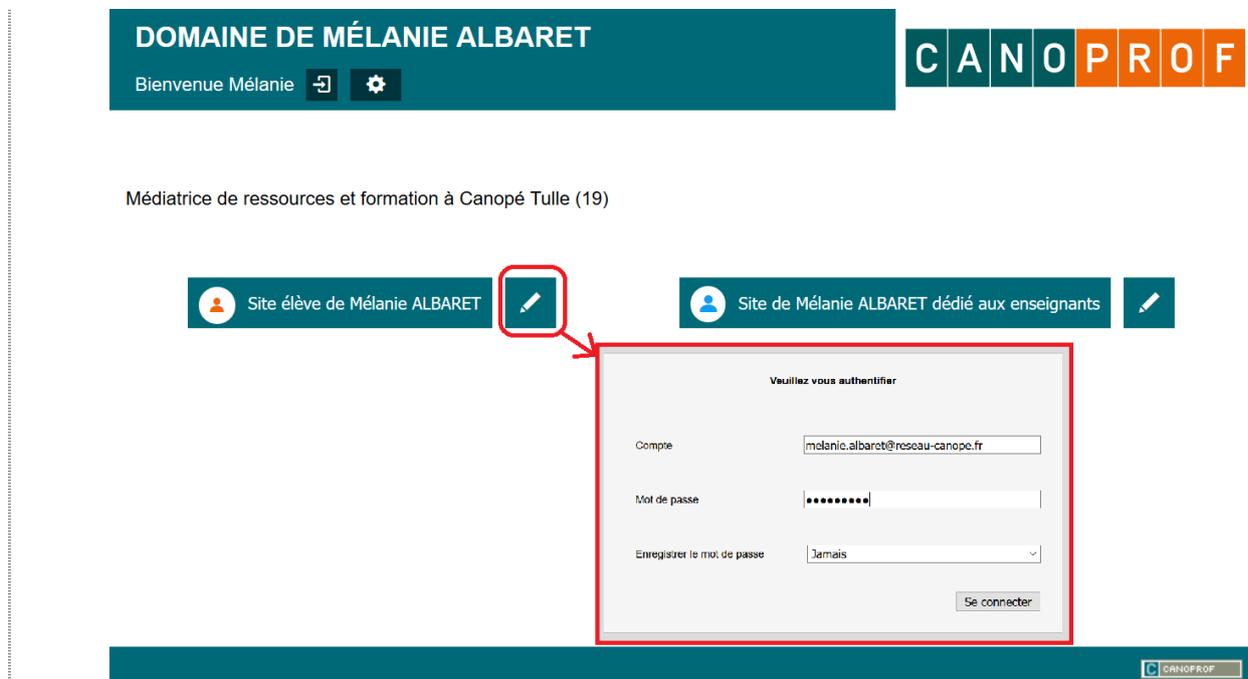
### 3 Connectez-vous à l'aide de votre identifiant *reseau-canope*.



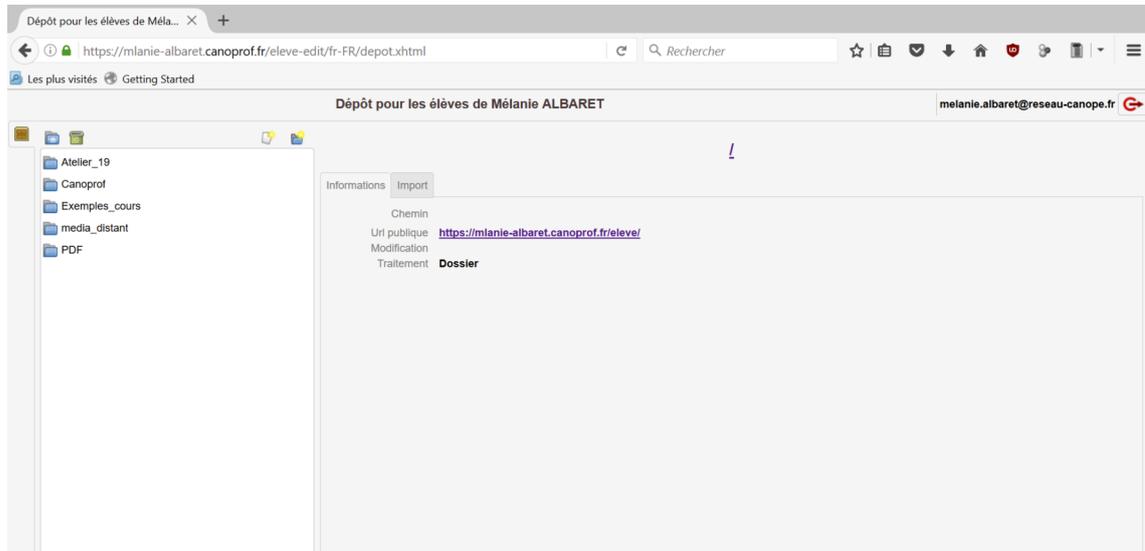
➤ Après connexion, vous avez accès en consultation au dépôt Prof et de nouveaux boutons sont disponibles.

4 Cliquez sur un bouton  `Editer le dépôt...` pour accéder au dépôt correspondant en mode édition (modification / gestion des contenus).

5 Connectez-vous, à nouveau, à l'aide de votre identifiant *reseau-canope* (vérification des droits).



Le dépôt s'ouvre et son contenu s'affiche.



### 7.8.3. Gérer les publications

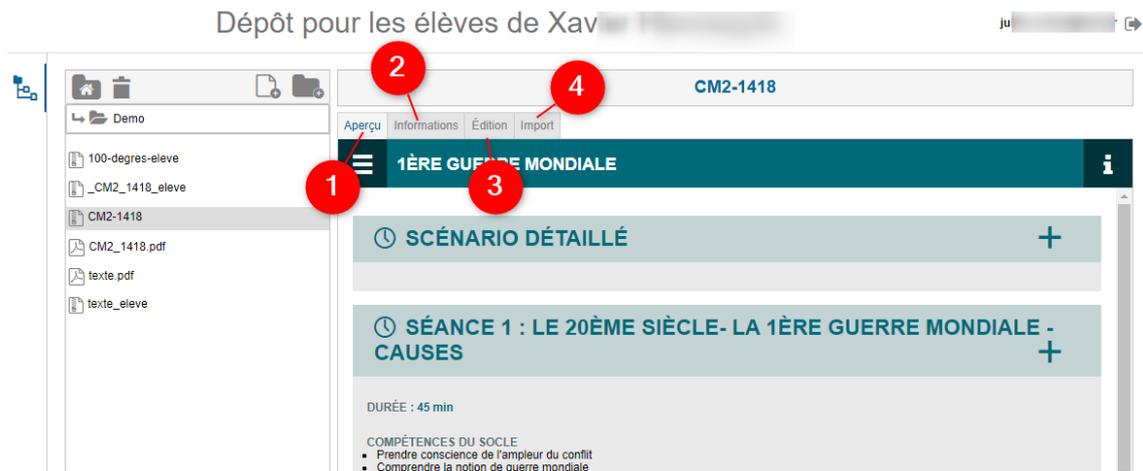
#### Les boutons de navigation dans le dépôt.

1. Accès à la racine du dépôt
2. Corbeille (afficher les éléments supprimés ou les cacher)
3. Ajouter un fichier dans le dépôt (à sélectionner dans l'ordinateur)
4. Créer un dossier pour classer les fichiers



#### Gestion d'une publication

1. **Aperçu** : Visualiser la ressource.
2. **Informations** : Retrouver les informations utiles sur la ressource (chemin d'accès, URL, Date de modification) et possibilité de la **télécharger** sur votre ordinateur.
3. **Édition** : Modifier le nom de la ressource et son emplacement (**Déplacer**).
4. **Import** : Remplacer la ressource par un fichier sur votre ordinateur.



## Suppression d'une publication

- Cliquez sur le bouton  **Supprimer** à droite du nom d'une ressource (visible au survol de la souris) pour la supprimer.
- Une ressource supprimée est envoyée dans la corbeille.

Cliquez sur le bouton  **Afficher / Cacher les fichiers supprimés** (en haut du dépôt) pour voir et supprimer définitivement (ou restaurer) les fichiers en corbeille.

## 7.9. Exporter / Importer une archive

Canoprof permet d'exporter et d'importer facilement des archives de contenu, afin de les transférer d'un atelier à un autre, de transmettre les sources d'un document à une personne tierce, etc.

### Résumé en vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=3r70B9wN3II>

*Comment exporter et importer une archive*

#### Exporter une archive, en 2 mots

- 1 Sélectionner l'espace ou l'item désiré.
- 2 Faire un clic-droit sur l'élément sélectionné.
- 3 Choisir « Exporter une archive ».
- 4 Sélectionner le dossier désiré pour enregistrer ce fichier ainsi créé.

Plus de détails :  Exporter une archive <sup>[p.200]</sup>

## Importer une archive, en 2 mots

- 1 Se placer dans l'espace souhaité.
- 2 Faire un clic-droit et choisir « Importer une archive ».
- 3 Sélectionner l'archive désirée et valider.

Plus de détails : [🔗 Importer une archive \[p.203\]](#)

## Les 2 types d'archives

### scar

≈ SCenari ARchive

Archive obtenue à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer un item, **le réseau d'un item ou plusieurs items d'un atelier**.

Dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible doit avoir un modèle documentaire compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive de contenus).

### scwsp

≈ SCenari WorkSPace (=atelier)

Archive obtenue à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer **le contenu d'un atelier**.

Dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible doit avoir un modèle documentaire compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive de contenus).

## 7.9.1. Exporter une archive

### 7.9.1.1. Exporter un SCAR

La procédure ci-dessous vous explique comment exporter une archive d'une partie du contenu de votre atelier ( fichier.scars <sup>[p.300]</sup>), qu'il s'agisse d'un item, du réseau d'un item ou de plusieurs items sans liens entre eux.

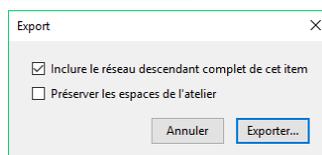
- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le nom de l'item dont vous souhaitez exporter une archive.

 Un menu contextuel s'affiche.

- 2 Cliquez sur  Exporter une archive...



La fenêtre Export s'affiche :



### 3 Cochez les modalités d'export que vous souhaitez.

#### Détails :

- **Inclure le réseau descendant complet de l'item :**  
Permet de récupérer une archive de l'item sélectionné mais aussi de tous les items de son réseau descendant <sup>[p.299]</sup> ; c'est à dire de tous les items qui sont liés à cet item. Dans le cas d'un item racine <sup>[p.296]</sup>, c'est donc les items de tout le document que vous pouvez récupérer ainsi. Si cette case n'est pas cochée, vous récupérez uniquement l'archive de l'item sélectionné.
- **Préserver les espaces de l'atelier :**  
Permet de conserver l'organisation des espaces dans lesquels sont rangés les items exportés dans l'archive. Concrètement, les items exportés dans l'archive seront rangés selon la même arborescence (dans les mêmes espaces et sous-espaces) que celle de l'atelier source. Si cette case n'est pas cochée, tous les items du réseau descendant seront exportés dans un espace &.

### 4 Cliquez sur **Exporter...**

↳ Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

### 5 Sélectionnez l'emplacement de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer cette archive.

Si vous le souhaitez, en bas de la fenêtre, dans la rubrique Nom du fichier, modifiez le nom du fichier.

#### **Attention**

- Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .)
- Ne modifiez pas le type de fichier.

### 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

L'archive est enregistrée sur votre disque dur, à l'endroit spécifié, dans un fichier.scar.

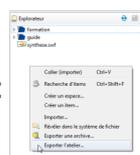
Pour savoir comment importer une archive dans un atelier :  [Importer une archive](#) <sup>[p.203]</sup>

## 7.9.1.2. Exporter un atelier (archive .scwsp)

La procédure ci-dessous vous explique comment exporter le contenu intégral de votre atelier, dans un  fichier.scwsp <sup>[p.300]</sup>.

### 1 Faites un clic-droit dans l'espace vierge au bas de l'explorateur de l'atelier que vous souhaitez exporter.

↳ Un menu contextuel s'affiche :



## 2 Sélectionnez **Exporter l'atelier...**

↳ Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

## 3 Sélectionnez le répertoire où enregistrer cette archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Si pertinent, modifiez le nom du fichier dans la rubrique « Nom du fichier », en bas de la fenêtre.

### ⚠ Attention

- Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .).
- Ne modifiez pas le type de fichier.

↳ L'archive est exportée à l'endroit spécifié, dans un **fichier.scwsp**.

### 📁 Importer une archive ?

- 📁 Importer une archive d'atelier (.scwsp) dans un atelier existant <sup>[p.203]</sup>
- 📁 Créer un atelier à partir d'une archive (et migrer ses contenus) <sup>[p.31]</sup>

### 7.9.1.3. Exporter des résultats de recherche dans une archive ScWsp

Cette procédure explique comment réaliser un export des résultats de recherche dans une archive scwsp<sup>[p.300]</sup>.

#### ✓ Prérequis

Avant de réaliser un export des résultats de recherche, assurez-vous que les **critères définis dans le moteur de recherche correspondent à l'export** que vous souhaitez réaliser.

## 1 Cliquez sur l'icône en bas du moteur de recherche.

↳ La fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

## 2 Sélectionnez le répertoire où enregistrer cette archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Si pertinent, modifiez le nom du fichier dans la rubrique « Nom du fichier », en bas de la fenêtre.

### ⚠ Attention

- Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .).
- Ne modifiez pas le type de fichier.

↳ L'archive est exportée à l'endroit spécifié, dans un **fichier.scwsp**.

### 📁 Importer une archive ?

- 📁 Importer une archive d'atelier (.scwsp) dans un atelier existant <sup>[p.203]</sup>
- 📁 Créer un atelier à partir d'une archive (et migrer ses contenus) <sup>[p.31]</sup>

## 7.9.2. Importer une archive

### 7.9.2.1. Importer un SCAR

Cette procédure explique comment importer, dans un atelier, une archive de contenu (fichier.scar<sup>[p.300]</sup>).

#### **⚠ Important**

Le modèle documentaire<sup>[p.298]</sup> de l'atelier cible doit être compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive) ; sans cela, les contenus importés risquent d'être inexploitables, illisibles.

1 Faites un clic-droit dans l'explorateur de l' atelier, à l'endroit où l'archive de contenu doit être importée (espace ou racine de l'atelier).

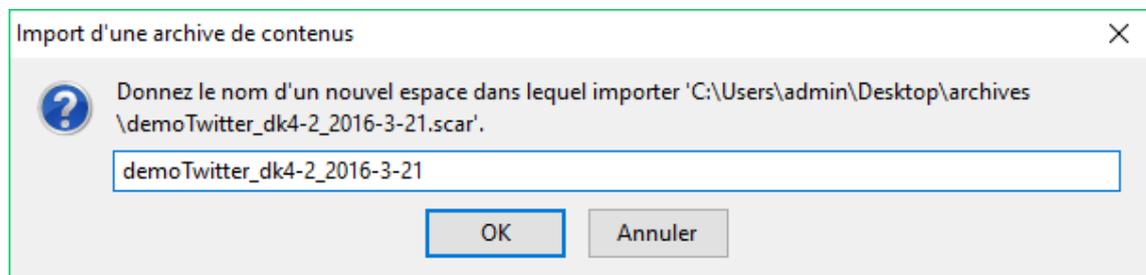
↳ Un menu contextuel s'affiche.

2 Cliquez sur **Importer...**

↳ Une fenêtre d'exploration de votre système de fichiers s'affiche.

3 Sélectionnez le **fichier.scar** à importer dans l'atelier et cliquez sur **Ouvrir**.

↳ La fenêtre **Import d'une archive de contenus** s'affiche.



4 Si pertinent, modifiez le nom de l'espace dans lequel importer l'archive et cliquez sur **OK**.

L'archive est importée dans l'atelier, à l'endroit sélectionné.

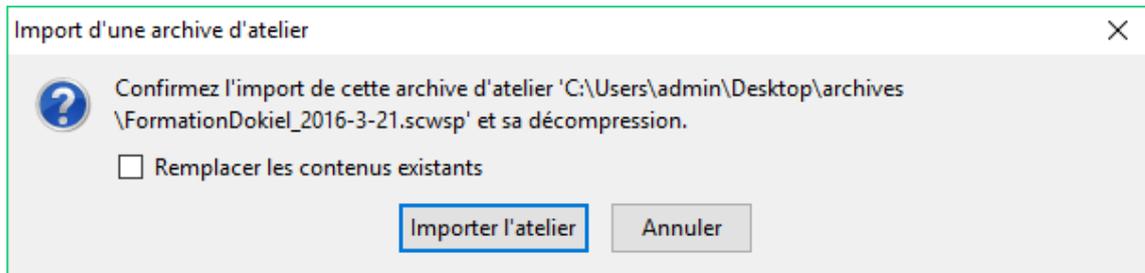
### 7.9.2.2. Importer un atelier

Cette procédure explique comment importer, dans un atelier, une archive contenant l'intégralité d'un atelier (fichier.scwsp<sup>[p.300]</sup>).

#### **⚠ Important**

Le modèle documentaire<sup>[p.298]</sup> de l'atelier cible doit être compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive) ; sans cela, les contenus importés risquent d'être inexploitables, illisibles.

- 1 Faites un clic-droit dans l'explorateur de l'atelier.  
↳ Un menu contextuel s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Importer...**  
↳ Une fenêtre d'exploration de votre système de fichiers s'affiche.
- 3 Sélectionnez le **fichier.scwsp** à importer dans l'atelier et cliquez sur **Ouvrir**.  
↳ La fenêtre **Import d'une archive d'atelier** s'affiche.



- 4 Cochez les options d'import pertinentes.

#### 🗨️ Détails

**Remplacer les contenus existants** permet de définir les modalités d'import **lorsque les contenus importés correspondent à des contenus déjà existants dans l'atelier** (même code d'item et même chemin (classement dans les espaces)).

Si...	... Alors ...
<b>La case est cochée...</b>	Les items de l'atelier seront écrasés par la version présente dans l'archive. <b>Remarque</b> : si des items présents dans l'archive n'existent pas dans votre atelier, alors ces items seront créés à l'import.
<b>La case n'est pas cochée...</b>	Les items de l'atelier ne seront pas écrasés par la version présente dans l'archive. <b>Remarque</b> : dans ce cas, seuls les items de l'archive qui n'existent pas encore dans l'atelier seront importés.

- 5 Cliquez sur **Importer l'atelier**.

L'archive de l'atelier est importée.

## 8. Personnalisation de l'application

### 8.1. Dictionnaire

Le dictionnaire utilisé par l'application vous suggère les erreurs d'orthographe en soulignant les mots incorrects en rouge.

Le correcteur orthographique de chaque dictionnaire vous propose des mots corrects pour remplacer les mots mal orthographiés.

Dans le cas d'un terme propre à votre terminologie mais non reconnu par le dictionnaire, vous pouvez ajouter ce terme à votre dictionnaire personnel pour éviter qu'il ne soit à nouveau identifié comme incorrect.

#### 8.1.1. Choix du dictionnaire



##### Choisir un dictionnaire

Le dictionnaire utilisé par l'application vous suggère les erreurs d'orthographe en soulignant les mots incorrects en rouge. Il convient donc de sélectionner le dictionnaire correspondant à la langue de rédaction du contenu de l'atelier.

Pour changer la langue du dictionnaire utilisée par votre application, procédez comme suit :

- 1 Depuis la barre de menus, cliquez sur  Application / Choix du dictionnaire.  
.....  
La liste des dictionnaires disponibles s'affiche.
- 2 Cliquez sur le nom du dictionnaire que vous souhaitez utiliser.  
.....  
Un message d'information s'affiche.
- 3 Cliquez sur .

Le dictionnaire sélectionné est activé.

#### 8.1.2. Correcteur orthographique

Le correcteur orthographique de l'application souligne en rouge les mots mal orthographiés et vous suggère des mots de remplacement.

Cette partie du guide vous explique comment remplacer un mot mal orthographié par une suggestion du correcteur **ou alors** comment ajouter un terme, non connu du dictionnaire de l'application, à votre dictionnaire personnel.



##### Corriger un mot mal orthographié

Lorsque le correcteur orthographique identifie un mot incorrect, il le souligne en rouge et vous

propose une liste de suggestions pour le remplacer.

Pour afficher cette liste et choisir un mot de remplacement, procédez comme suit :

- 1 Faites un clic-droit sur le mot souligné en rouge que vous souhaitez remplacer.

Un menu contextuel s'affiche.

**Les mots suggérés par le correcteur orthographique se trouvent en haut de ce menu et sont affichés en gras.**

- 2 Cliquez sur le mot que vous souhaitez utiliser en remplacement.

Le mot incorrect est remplacé par le mot sélectionné.

Le soulignement rouge a disparu.



## Ajouter un terme au dictionnaire

Il se peut qu'un mot souligné par le correcteur orthographique soit un mot propre à votre terminologie mais non connu du dictionnaire de l'application. Dans ce cas, vous pouvez ajouter ce terme à votre dictionnaire personnel pour éviter qu'il ne soit à nouveau identifié comme incorrect., notamment afin de simplifier la relecture de votre contenu.

Pour ajouter un terme à votre dictionnaire personnel, procédez comme suit :

- 1 Faites un clic-droit sur le mot souligné en rouge que vous souhaitez ajouter au dictionnaire personnel.

Un menu contextuel s'affiche.

- 2 Cliquez sur **Ajouter au dictionnaire personnel**.

Le terme est ajouté au dictionnaire personnel.

Le soulignement rouge a disparu.



## Ignorer un mot mal orthographié

Lorsque le correcteur orthographique identifie un mot incorrect, il le souligne en rouge. Vous pouvez choisir d'ignorer ce mot afin qu'il ne soit plus souligné en rouge, mais sans pour autant l'ajouter à votre dictionnaire personnel.

Pour ignorer un mot identifié comme incorrect, procédez comme suit :

- 1 Faites un clic-droit sur le mot souligné en rouge que vous souhaitez ignorer.

Un menu contextuel s'affiche.

- 2 Cliquez sur **Ignorer ce mot**.

Le mot incorrect est ignoré par le correcteur orthographique dans tout votre atelier.

Le soulignement rouge a disparu.

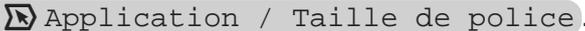
## 8.2. Personnalisation de l'interface

### 8.2.1. Taille de police

#### **Modifier la taille de la police**

Vous pouvez augmenter ou réduire la taille de la police utilisée par l'application afin de régler l'affichage à votre convenance.

Pour modifier la taille de la police de l'application, procédez comme suit :

- 1 Depuis la barre de menus, cliquez sur .

La liste des tailles de police disponibles s'affiche.

- 2 Cliquez sur la taille de police que vous souhaitez utiliser pour l'affichage de l'application.

L'atelier est rechargé.

La taille de police utilisée pour l'affichage est modifiée.

#### **Enregistrement préalable**

Si des modifications n'avaient pas été sauvegardées avant la procédure, une fenêtre Enregistrement préalable s'affiche et vous demande de choisir entre :

- **Enregistrer** (les modifications) ;
- **Perdre mes modifications** ;
- **Annuler** (la modification de taille de police).

Cliquez sur le bouton de votre choix.

### 8.2.2. Volets accordéons

Pour mémoire, vous pouvez figer ou défiger, à votre convenance, des éléments de l'interface grâce au système des volets accordéons.

Voir aussi...

 [Actions sur les éléments d'interface](#) [p.54]

### 8.2.3. Onglets des items ouverts

Lorsqu'un item est ouvert dans la zone d'édition, un onglet correspondant s'affiche dans la barre des onglets des items ouverts. Les onglets des items ouverts permettent de changer rapidement l'affichage d'un item à un autre dans la zone d'édition.

- **Il est possible de figer l'onglet d'un item ouvert.** Cela peut s'avérer utile pour éviter que cet item ne soit remplacé par un autre onglet, notamment lorsqu'il s'agit d'un item sur lequel vous revenez

régulièrement.

- Afin de répondre au mieux à vos besoins, **plusieurs options de fermeture des onglets sont également disponibles.**



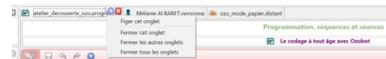
## Figer/défiger l'onglet d'un item ouvert dans la zone d'édition

Vous pouvez choisir de figer l'onglet d'un item ouvert dans la zone d'édition afin qu'il reste affiché et ne puisse pas être remplacé à l'ouverture d'un autre item.

Pour figer l'onglet d'un item ouvert, procédez comme suit :

- 1 Placez votre souris sur l'onglet de l'item ouvert que vous souhaitez figer.

L'icône  s'affiche à droite de l'onglet survolé.



- 2 Cliquez sur , à droite de l'onglet survolé.

Un menu déroulant s'affiche.

- 3 Cliquez sur  **Figer cet onglet**.

L'onglet sélectionné est figé.

L'icône  s'affiche en bas à droite de l'onglet figé.

### Défiger l'onglet d'un item ouvert

Pour défiger l'onglet d'un item ouvert, répétez la procédure ci-dessus.

L'onglet sélectionné est défigé.

L'icône  disparaît en bas à droite de l'onglet défigé.



## Fermer un (ou plusieurs) onglet d'un item ouvert dans la zone d'édition

Plusieurs options de fermeture des onglets sont disponibles, cette procédure vous explique quels sont les différents choix possibles.

- 1 Placez votre souris sur l'onglet d'un item ouvert que vous souhaitez fermer.

L'icône  s'affiche à droite de l'onglet survolé.



- 2 Cliquez sur , à droite de l'onglet survolé.

Un menu déroulant s'affiche.

-  **Fermer cet onglet** permet de ne fermer **QUE** l'onglet sélectionné.
-  **Fermer les autres onglets** permet de fermer tous les onglets des items ouverts **SAUF** celui de l'item sélectionné.

**Attention** : ne ferme pas les onglets figés !

-  **Fermer tous les onglets** permet de fermer tous les onglets des items ouverts, celui

de l'item sélectionné **INCLUS**.

**Attention** : ne ferme pas les onglets figés !

- 3 Cliquez sur l'action  de votre choix.  
Le (ou les) onglet(s) concernés sont fermés.

#### Raccourci pour fermer un seul onglet

Pour fermer rapidement l'onglet d'un item ouvert :

1. Placez votre souris sur l'onglet de l'item ouvert que vous souhaitez fermer.  
L'icône  s'affiche à droite de l'onglet survolé.
  2. Cliquez sur .
- L'onglet de l'item concerné est fermé.

## 8.2.4. Affichage des items dans l'explorateur

### Modifier la règle d'affichage des items

Vous pouvez choisir d'afficher les items de l'explorateur selon 3 règles :

<b>Code<sup>[p.292]</sup> de l'item</b>	Affichage par défaut, seuls les codes des items sont affichés. <b>Exemple</b> :  comm_suppr.png
<b>Titre de l'item (code de l'item)</b>	Le titre de l'item est affiché en premier , suivi de son code entre parenthèses. <b>Exemple</b> :  Supprimer un commentaire (comm_suppr.png)
<b>Code de l'item (titre de l'item)</b>	Le code de l'item est affiché en premier, suivi du titre de l'item entre parenthèses. <b>Exemple</b> :  comm_suppr.png (Supprimer un commentaire)

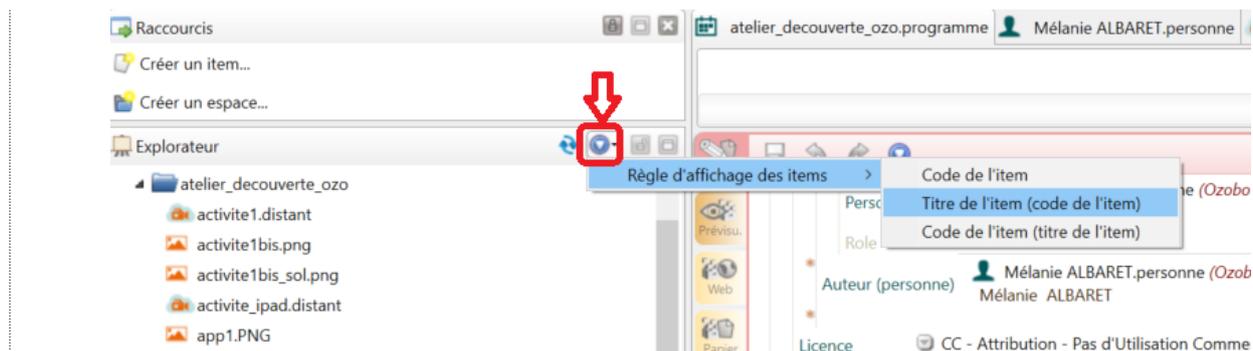


Quel que soit l'affichage sélectionné, les items sont classés en fonction de l'**ordre alphanumérique de leur code** !

Pour modifier la règle d'affichage des items dans l'explorateur, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur le bouton-icône , en haut et à droite de l'explorateur.  
 Un menu déroulant s'affiche.

## 2 Sélectionnez la règle d'affichage que vous souhaitez appliquer à votre explorateur.



L'explorateur est actualisé, les items sont affichés selon la règle sélectionnée.

## 8.3. Brouillon

### Brouillon

≈ Zone de brouillon

Lorsque vous êtes dans la vue  **Édition** d'un item, l'application vous offre la possibilité d'afficher une zone de brouillon :

- La zone de brouillon est **propre à un item**. Autrement dit, chacun des items que vous ouvrez dans les onglets des items peut afficher, ou pas, une zone de brouillon qui lui est propre.
- Ce brouillon est **temporaire** et ne peut être, en aucun cas, sauvegardé. Autrement dit, son contenu est perdu à chaque fois que vous fermez l'application ou l'onglet de l'item qui le contient.

En revanche, vous pouvez fermer le brouillon et l'afficher de nouveau, son contenu sera conservé tant que l'item n'aura pas été fermé.

- La zone de brouillon ne permet aucune mise en forme du texte saisi.

Le brouillon peut par exemple permettre de copier-coller un texte depuis un autre éditeur (Word, PDF...) avant de l'organiser dans Canoprof.

### Afficher le brouillon

Pour afficher le brouillon<sup>[p.291]</sup>, procédez comme suit :

- 1 Affichez la vue  **Édition** de l'item dont vous souhaitez afficher le brouillon.
- 2 Cochez la case  **Brouillon**, en haut à droite de la zone d'édition.

Le brouillon s'affiche à droite de la zone d'édition.

### Fermer le brouillon

Pour fermer le brouillon :

1. Affichez la vue  **Édition** de l'item dont vous souhaitez fermer le brouillon.
2. Décochez la case  **Brouillon**, en haut à droite de la zone d'édition.

Le brouillon est fermé.

Son contenu, s'il en comporte un, est conservé jusqu'à la fermeture de l'application ou de l'item dans les onglets des items ouverts.

## 8.4. Options des fenêtres de l'application

### 8.4.1. Ouvrir dans de nouvelles fenêtres

Vous avez la possibilité de paramétrer l'application de manière à ce que chaque atelier que vous ouvrez

s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

**Concrètement**, cela empêche la fenêtre sur laquelle vous vous trouvez d'être remplacée par une autre. Ce paramétrage est particulièrement utile lorsque vous travaillez sur plusieurs ateliers en même temps.



Par exemple, lorsque vous possédez plusieurs ateliers sur l'application et que vous ouvrez un de ces ateliers depuis la fenêtre des entrepôts : celui-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre et la fenêtre des entrepôts reste ouverte.

De la même manière, lorsque vous vous trouvez dans la fenêtre d'un atelier et que vous cliquez sur l'icône  Accueil, l'accueil s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre et ne remplace pas l'atelier dans lequel vous travaillez.



## Toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Pour qu'un atelier (ou l'accueil) soit ouvert systématiquement dans une nouvelle fenêtre, procédez comme suit :

- 1 Depuis la barre de menus, cliquez sur  Application / Préférences...  
Le panneau **Général** de la fenêtre Préférences s'affiche.
- 2 Cliquez sur l'onglet  Fenêtres.  
Les paramètres des fenêtres s'affichent.
- 3 Cochez la case :  **Toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Le paramétrage est enregistré. Dorénavant, l'application ouvrira les ateliers et l'accueil dans de nouvelles fenêtres.

## Ne plus ouvrir dans de nouvelles fenêtres

Pour revenir au comportement des fenêtres précédent :

1. Depuis la barre de menu, cliquez sur  Application / Préférences... / Général / Fenêtres.
2. Décochez la case  **Toujours ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.
3. Cliquez sur **OK**.

Le paramétrage est enregistré ; le comportement des fenêtres par défaut est rétabli.

## 8.4.2. Conserver les fenêtres ouvertes au lancement de l'application



### Restaurer les fenêtres ouvertes au lancement de l'application

Vous avez la possibilité de quitter l'application de manière à ré-ouvrir automatiquement, au

lancement suivant de l'application, les fenêtres ouvertes au moment de sa fermeture.

**Concrètement**, cette pratique vise à gagner du temps, notamment lorsque vous travaillez toujours sur le même atelier ou sur plusieurs ateliers à la fois.



Par exemple, si 5 ateliers étaient ouverts dans 5 fenêtres de l'application au moment de la fermeture de celle-ci, alors, au lancement de l'application suivant, les 5 mêmes fenêtres s'ouvriraient automatiquement.



Étant donné que l'atelier est rechargé au lancement de l'application, ne sont pas conservés pas en mémoire :

- les onglets des items ouverts,
- les éléments d'interface affichés (autres que le marque-pages) :
  - l'affichage du plan d'un item,
  - l'affichage des liens d'un item,
  - la dernière recherche,
  - ...

En revanche, sont ré-ouverts les éléments d'interface suivants :

- le marque-pages,
- le moteur de recherche.

Pour qu'au lancement de l'application, les fenêtres ouvertes au moment de sa fermeture soient ré-ouvertes, procédez comme suit :

Lorsque vous souhaitez fermer l'application :

1. Depuis la barre de menus, cliquez sur  `Application / Quitter Canoprof`.

**Toutes les fenêtres de l'application ouvertes sont fermées.**

2. Lorsque vous lancerez de nouveau l'application, toutes les fenêtres fermées précédemment se ré-ouvriront.

## 8.5. Marque-pages

Voir :  [Marque-pages](#) <sup>[p.85]</sup>

## 9. Fonctions avancées de l'éditeur

### 9.1. Recherche d'items avancée

Cette partie de la documentation présente en détails le moteur de recherche des items et les possibilités qu'il offre.



Pour les explications de base sur la recherche d'items :

-  Afficher le moteur de recherche des items <sup>[p.58]</sup>
-  Effectuer une recherche d'items simple <sup>[p.59]</sup>

#### 9.1.1. Critères avancés du moteur de recherche

Vous trouverez ci-dessous la présentation et les explications relatives aux critères disponibles du moteur de recherche d'items.



#### Rappel

- Cliquez sur l'icône  pour ajouter des critères de recherche avancée.
- Cliquez sur l'icône , à droite d'un critère de recherche avancée, pour retirer ce critère de la recherche.
- Si le critère de recherche ajouté le requiert, complétez-le, à l'aide des icônes ,  et/ou des champs à renseigner.

### Portée

La Portée permet de définir le spectre de la recherche d'items que vous effectuez ; c'est à dire de cibler ou d'exclure des espaces et/ou des items de l'explorateur.

Vous pouvez choisir comme portée de la recherche :

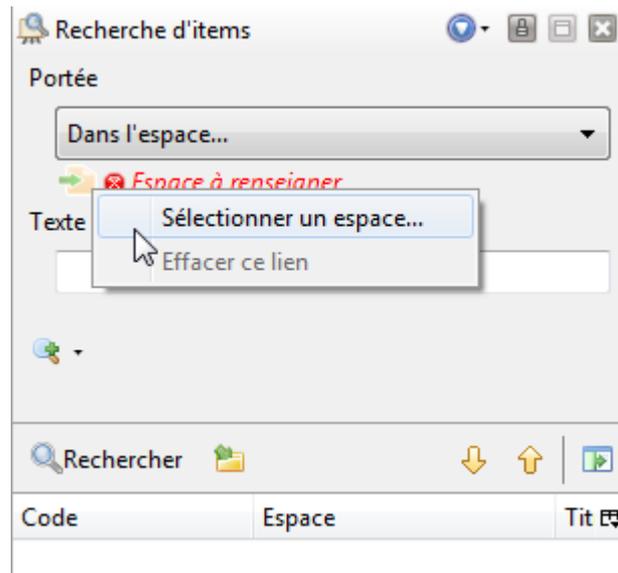
- Dans tout l'atelier
- Dans l'espace... (+ choix d'un espace)
- Dans le réseau descendant de l'item... (+ choix d'un item)
- Dans le réseau ascendant de l'item... (+ choix d'un item)
- Les items liant l'item... (+ choix d'un item), c'est-à-dire les parents directs
- Les items liés par l'item... (+ choix d'un item), c'est-à-dire les fils directs.



#### Conseils d'utilisation

- Pour modifier la portée de la recherche , cliquez sur , à droite de la portée affichée.

- Pour sélectionner un espace ou un item, faites un clic droit sur l'icône , puis cliquez sur  **Sélectionner un espace/item**.



## Texte

Le critère de recherche Texte permet de rechercher un caractère, un mot ou un groupe de mots **dans le contenu** des items.

### Recherche full-text

Dans le cas d'une recherche à l'aide du champ Texte uniquement, on parle de recherche **full-text** ; c'est à dire d'une recherche qui s'applique au contenu des items.

### Conseils d'utilisation

- Ne saisissez rien dans le champ Texte si vous souhaitez faire une recherche uniquement avec les autres critères du moteur de recherche.
- Si vous ne saisissez rien dans le champ Texte et lancez la recherche (sans avoir ajouté d'autres critères), les résultats de recherche contiendront tous les items concernés par la portée de votre recherche.

### Recherche avancée

Le bouton  Recherche avancée, en haut à droite du champ Texte, permet de limiter une recherche textuelle.

Lorsque vous cliquez sur le bouton , deux critères supplémentaires, applicables à votre recherche textuelle, apparaissent en dessous du champ Texte :

<input checked="" type="checkbox"/> Respecter la casse	<p>Cochez cette case pour que les résultats proposés respectent strictement la casse du mot saisi.</p> <p>Par exemple, cochez cette case si vous recherchez le prénom <b>Pierre</b>. Ainsi, vous éviterez, dans les résultats de recherche, les éventuelles occurrences du nom commun <b> pierre</b>, c'est à dire sans la majuscule.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Mot entier	<p>Cochez cette case pour que les résultats proposés se limitent aux caractères saisis dans le champ <u>Texte</u>.</p> <p>Par exemple, cochez cette case si vous recherchez le mot <b>port</b>. Ainsi, vous éviterez, dans les résultats de recherche, les mots incluant cette suite de lettres, comme <b>aéroport, transport...</b></p>

## Item orphelin

Le critère de recherche Item orphelin permet de ne rechercher que les items orphelins<sup>[p.298]</sup>, c'est à dire les items qui ne sont pas liés (= qui n'ont pas de réseau ascendant).

### Conseils d'utilisation

Ce critère peut s'avérer utile pour retrouver :

- des items créés dans l'explorateur mais jamais liés à aucun autre item ;
- des items racines <sup>[p.296]</sup>, les seuls à être obligatoirement orphelins ;
- des items qui ont été détachés d'autres items et que l'on souhaite supprimer...

## Statut de l'item

Le critère Statut de l'item permet de rechercher des items en fonction de leur statut dans l'explorateur (**en erreur**, **en alerte**, **valide** ou une **combinaison de ces statuts**).

### Rappel

- L'item en erreur est matérialisé par une croix rouge <sup>[p.293]</sup> dans l'explorateur.
- L'item en alerte est matérialisé par un triangle orange <sup>[p.301]</sup> dans l'explorateur.

### Conseils d'utilisation

Il est conseillé de contrôler régulièrement vos contenus à l'aide d'une recherche avec le critère Statut de l'item afin de retrouver les items en erreur ou en alerte et de les corriger.

## Type de l'item

Le critère Type de l'item permet de rechercher des items en fonction de leur type.

Les types d'items pouvant être recherchés grâce à ce critère correspondent à **tous les types d'items** que vous pouvez rencontrer dans votre application (y compris des types d'items non reconnus (erreurs) ou que vous n'avez pas/plus le droit de créer...).

### Conseils d'utilisation

- Ce critère permet de limiter les résultats lorsque votre recherche ne concerne qu'un certain type d'items.
- Lorsque vous sélectionnez le critère Type de l'item, la fenêtre Choisir les types d'items désirés s'affiche.



- Sélectionnez les  types d'items que vous souhaitez rechercher.
- Cliquez sur Choisir en bas de la fenêtre Choisir les types d'items désirés. Les types d'items sélectionnés s'affichent dans le moteur de recherche.



- Cliquez sur  pour modifier les types d'items à rechercher.

### Astuce

En cliquant sur le nom d'un groupe d'items, vous sélectionnez directement l'ensemble des items de ce groupe.



## Date de modification de l'item

Le critère Date de modification de l'item vous permet de rechercher des items en fonction de leur **dernière date de modification**.

Vous pouvez choisir de rechercher des items ayant été modifiés pour la dernière fois :

- avant le... (+ date à choisir dans le calendrier à l'aide de l'icône )
- à partir du... (+ date à choisir dans le calendrier à l'aide de l'icône )
- le... (+ date à choisir dans le calendrier à l'aide de l'icône )

### Conseils d'utilisation

Ce critère peut vous permettre de filtrer les résultats lorsque vous :

- recherchez un item dont vous connaissez la dernière date de modification exacte ;

- souhaitez mettre à jour un ensemble d'items n'ayant pas été modifié depuis X temps...

## Dernière personne à avoir modifié l'item

Le critère Dernière personne à avoir modifié l'item permet de rechercher des items en fonction du dernier utilisateur qui les a modifiés.

### Conseils d'utilisation

Lorsque vous sélectionnez ce critère, un menu déroulant s'ouvre.



- Sélectionnez un des utilisateurs du menu déroulant.
- Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul utilisateur du menu. Ajoutez plusieurs fois ce critère pour ajouter plusieurs utilisateurs à votre recherche :



## Code de l'item

Le Code de l'item est le nom qu'il porte dans l'explorateur ; par exemple : *imageFleur.png*

Ce critère permet donc de rechercher des items en fonction du nom qu'ils portent dans l'explorateur.

## Titre de l'item

Le critère Titre de l'item vous permet de cibler une recherche de texte à l'intérieur d'une balise : Titre d'un item.

### Exemple

Titre

### Expression régulière

Cochez la case  **Expression régulière** du critère Titre de l'item pour paramétrer une recherche à l'aide de ce langage informatique qui portera sur les balises :Titre des items.

*Quelques exemples*

Saisissez...	...pour rechercher des items dont le titre contient...
. *toto.*	la chaîne de caractères <i>toto</i> .
\d\d-\d\d	une chaîne de caractères constituée de 2 chiffres, un tiret et à nouveau 2 chiffres.

Documentation de référence pour l'expression régulière [\[http://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/util/regex/Pattern.html\]](http://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/util/regex/Pattern.html)

## Groupe de critères

Le Groupe de critères permet d'effectuer des recherches complexes.

Comme son nom l'indique, le Groupe de critères permet de combiner plusieurs critères et de choisir, par exemple, d'exclure ces critères de la recherche, ou à l'inverse, de choisir qu'ils soient obligatoirement respectés par les résultats de la recherche.

Lorsque vous ajoutez un Groupe de critères, finalement, c'est une **sous-recherche** que vous ajoutez.

Ainsi, vous pouvez choisir, pour un groupe de critères, que :

- Tous les critères (soient) respectés
- Au moins un des critères (soit) respecté
- Aucun des critères (ne soit) respecté
- Au moins un des critères (soit) non respecté

Les Groupes de critères peuvent être imbriqués les uns dans les autres afin d'affiner la recherche.

### Conseils d'utilisation

Concrètement, le groupe de critères permet :

- d'affiner, de filtrer, les résultats d'une recherche.
- de s'assurer que les résultats d'une recherche remplissent un certain nombre de critères.  
Par exemple, que tous les items des résultats :
  - soient orphelins,
  - se trouvent dans l'espace  XYZ,
  - que leur code contienne la chaîne de caractères **Img**.
- de s'assurer que les résultats d'une recherche ne remplissent pas un certain nombre de critères.  
Par exemple, que tous les items des résultats :
  - ne soient pas orphelins,
  - ne contiennent pas le Texte **Brouillon**.
- ...

## Critères avancés

Les critères avancés permettent d'effectuer des recherches avec des critères techniques, plus complexes.

### URI (expression régulière)

URI permet d'effectuer une recherche dans le chemin complet du classement en utilisant les

expressions régulières.

Documentation de référence pour l'expression régulière [\[http://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/util/regex/Pattern.html\]](http://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/util/regex/Pattern.html)

## Xpath

Xpath permet d'effectuer des recherches complexes au sein de la structure Xml des items. Il est nécessaire de connaître le langage Xpath et le schéma Xml interne de votre modèle documentaire pour effectuer de telles requêtes.

La syntaxe à respecter est **//nomBalise**.

Exemple pour recherche la présence d'au moins une balise xml « prefix:maBalise » dans les items :  
//prefix:maBalise

Documentation de référence pour le langage Xpath [\[http://xmlfr.org/w3c/TR/xpath\]](http://xmlfr.org/w3c/TR/xpath)

## Sous-requête

La sous-requête permet de réduire le résultat de la requête principale aux items pour lesquels les conditions de la sous-requête sont respectées.

Les sous-requêtes permettent en particulier de conditionner la sélection d'un item aux caractéristiques du réseau d'items qu'il lie ou auquel il est lié.

## Critères programmés

Les critères programmés permettent de programmer une requête complexe, exploitant directement le langage interne de recherche de l'application.

## Items commentés

Permet de retrouver des items contenant des commentaires auteurs <sup>[p.292]</sup> ouverts.

### 9.1.2. Recherche d'items multi-critères

Afin d'illustrer les explications relatives aux critères avancés de la recherche d'items, la procédure ci-dessous vous présente un exemple de recherche multi-critères.

#### Rechercher des items en croisant plusieurs critères (exemple)

Si vous souhaitez rechercher les items :

- au sein de l'espace  z\_test, mais en excluant 2 sous-espaces de cet espace (=  espace1 et  espace2),
- contenant dans leur texte **vous**,
- du type Définition,
- qui sont **en erreur**,
- qui sont orphelins,

- ayant été modifiés le 19.01.2017

alors, procédez comme suit :

1 Définissez comme Portée de la recherche Dans l'espace... et sélectionnez cet espace.

2 Saisissez **vous** dans le champ Texte.

3 Ajoutez un Groupe de critères dont Aucun des critères (ne sera) respecté.

Dans ce groupe de critères :

1. Ajoutez une portée et sélectionnez l'espace Espace1.

2. Ajoutez une portée et sélectionnez l'espace Espace2.

4 Ajoutez un deuxième Groupe de critères, au niveau même niveau que le précédent, dont Tous les critères (seront) respectés.

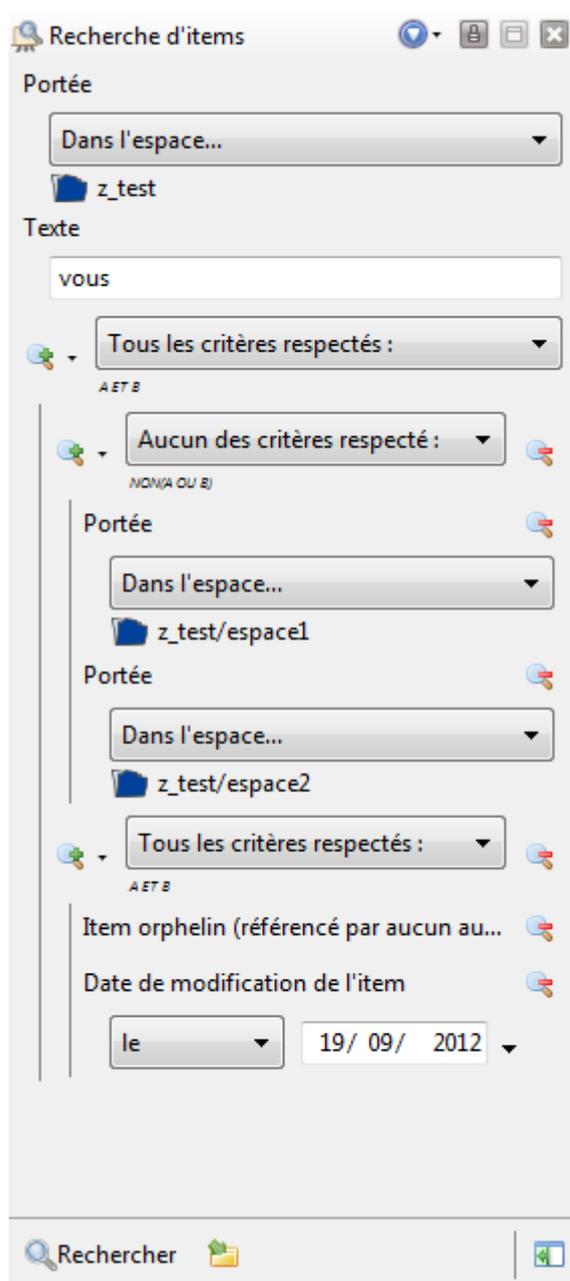
Dans ce groupe de critères :

1. Ajoutez le critère Item orphelin.

2. Ajoutez le critère Date de modification de l'item et sélectionnez le + 19/01/2017.

5 Au niveau supérieur de la recherche, choisissez **Tous les critères respectés**.

### Illustration



6 Lancez la recherche.

## 9.1.3. Requêtes

### Requête

Une requête correspond à l'ensemble des critères paramétrés pour une recherche.

L'application vous permet :

- d'**enregistrer** une requête personnelle et de lui attribuer un nom ; procédure notamment utile pour créer des raccourcis vers des requêtes courantes et/ou complexes, propres à votre usage.  
Les requêtes enregistrées forment une liste visible lorsque vous cliquez sur l'icône  , en haut à droite du moteur de recherche.  
Les requêtes enregistrées sont personnelles, autrement dit, les requêtes sont propres à un utilisateur.
- de **supprimer** une requête enregistrée.
- de **copier/coller** une requête, ce qui permet, dans le cadre d'un travail collaboratif, de transmettre ou de récupérer une requête complexe créée par ailleurs, sans avoir à redéfinir les différents critères de cette requête.

#### Annuler l'affichage de la requête

L'icône  vous permet d'annuler l'affichage des critères d'une requête enregistrée et donc de revenir à l'affichage antérieur du moteur de recherche.

Cela est utile, notamment, pour paramétrer une nouvelle requête ou lorsque vous réalisez que les critères affichés auparavant auraient mérité d'être enregistrés dans une requête à leur tour.

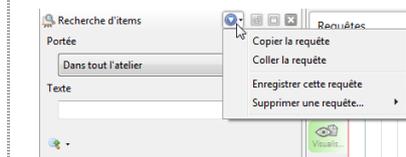
### Enregistrer / Supprimer une requête

#### Prérequis

Vous avez défini, dans le moteur de recherche, les critères de la requête que vous souhaitez enregistrer.

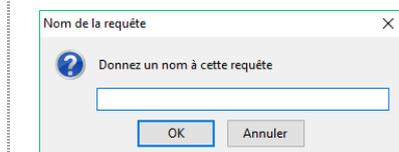
- 1 Cliquez sur l'icône  , en haut à droite du moteur de recherche.

Un menu déroulant s'affiche.



- 2 Sélectionnez  Enregistrer cette requête.

La fenêtre Nom de la requête s'affiche.

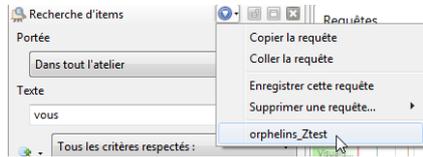


3 Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cette requête.

Le nom donné à la requête doit être suffisamment explicite pour être compris sans ambiguïté.

4 Cliquez sur **OK**.

La requête est ajoutée à la liste des requêtes.



### Supprimer une requête

Pour supprimer une requête, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.  
Un menu déroulant s'affiche.
2. Sélectionnez  Supprimer une requête.  
La liste des requêtes enregistrées s'affiche.
3. Cliquez sur le nom de la requête que vous souhaitez supprimer.  
La fenêtre Suppression d'une requête s'affiche.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression de la requête.  
La requête est supprimée de la liste des requêtes.

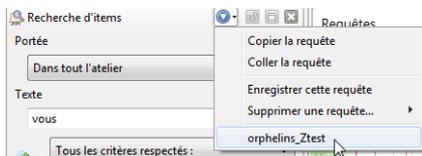
### Utiliser une requête enregistrée

#### ✓ Prérequis

Vous avez enregistré, dans le moteur de recherche, une requête que vous souhaitez utiliser.

1 Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

Un menu déroulant s'affiche.



2 Cliquez sur le nom de la requête que vous souhaitez utiliser.

Les critères définis par la requête sélectionnée s'affichent dans le moteur de recherche.

#### 💡 Annuler l'affichage de la requête

L'icône  vous permet d'annuler l'affichage des critères d'une requête enregistrée et donc de revenir à l'affichage antérieur du moteur de recherche.

Cela est utile, notamment, pour paramétrer une nouvelle requête ou lorsque vous réalisez que les critères affichés auparavant auraient mérité d'être enregistrés dans une requête à leur tour.

3 Cliquez sur  **Rechercher** pour lancer la recherche.

## Copier / Coller une requête

Les fonctionnalités de copier-coller d'une requête sont utiles dans le cadre du travail collaboratif et de recherches multi-critères complexes. Elles vous permettent de :

- **Transmettre** à un autre utilisateur des paramètres de recherche complexes, afin de lui éviter d'avoir à les redéfinir ;
- **Recevoir et utiliser** des paramètres de recherche complexes, afin de vous éviter de les redéfinir.

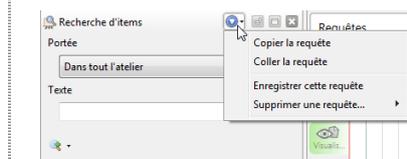
Pour copier/coller une requête, procédez comme suit :

### Prérequis

Avant de copier une requête, affichez, dans le moteur de recherche, une requête que vous souhaitez transmettre.

1 Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

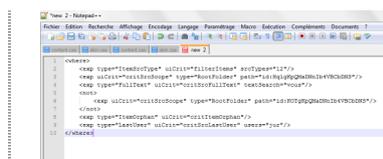
Un menu déroulant s'affiche.



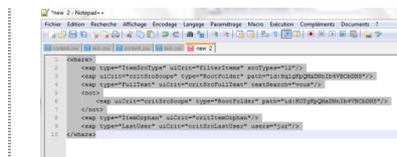
2 Cliquez sur  **Copier la requête**.

La requête est copiée dans votre presse-papiers.

3 Collez la requête ( **Ctrl** +  **V**) dans un éditeur de texte (**Notepad**, par exemple) et transmettez ce document à un autre utilisateur.



4 Lorsque vous recevez une requête, sélectionnez l'ensemble du contenu reçu.

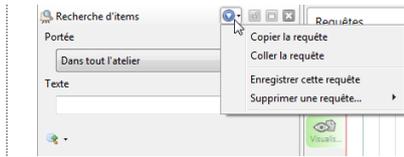


5 Copiez le contenu sélectionné ( **Ctrl** +  **C**).

Le contenu de la requête est copié dans votre presse-papiers.

6 Cliquez sur l'icône , en haut à droite du moteur de recherche.

Un menu déroulant s'affiche.



7 Cliquez sur Coller la requête.

La requête s'affiche dans le moteur de recherche.

Vous pouvez :

- lancer la recherche en cliquant sur Rechercher ;
- enregistrer la recherche en cliquant sur , en haut à droite du moteur de recherche ;
- réaliser un export des résultats de recherche.

## 9.1.4. Export des résultats de recherche

Le moteur de recherche de l'application vous permet de réaliser des exports des résultats d'une recherche. Il vous permet d'exporter :

- certaines informations relatives aux items des résultats de la recherche dans un fichier CSV <sup>[p.295]</sup> ;
- une archive (scwsp <sup>[p.300]</sup>) des items trouvés grâce à la recherche.



Les données exportées sont celles des résultats correspondants aux **critères affichés du moteur de recherche** ; ces données ne sont donc pas forcément les mêmes que celles qui sont visibles dans les résultats de recherche affichés en bas du moteur de recherche.

Autrement dit, après avoir défini les critères de la recherche, 3 possibilités s'offrent à vous :

- Lancer la recherche, en cliquant sur Rechercher (et les résultats s'affichent en bas du moteur de recherche).
- Exporter les données des items correspondants aux critères de cette recherche, en cliquant sur ; les résultats seront exportés dans un fichier.csv.
- Exporter une archive des items correspondants aux critères de cette recherche, en cliquant sur ; les résultats seront exportés dans un fichier.scwsp)

### 9.1.4.1. Exporter des résultats de recherche dans un fichier CSV

Cette procédure explique comment réaliser un export des résultats de recherche dans un fichier CSV<sup>[p.295]</sup>.

Concrètement, il s'agit de télécharger sur votre ordinateur un tableau au format .csv dont les lignes contiendront les informations relatives aux items des résultats de recherche.

Vous avez la possibilité de définir les informations contenues par ce fichier parmi les champs disponibles :

- Code
- Espace
- Titre
- Type de l'item
- Dernière modification
- Dernier contributeur

## Export CSV & état des items

Dans le cas d'un atelier brouillon, l'export CSV permet d'exporter l'état des items. Ce dernier apparaît alors en anglais. Ci-dessous le tableau de correspondance anglais-français de ces termes.

*Correspondance anglais-français de l'état des items*

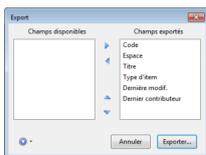
Icône	Anglais	Français
✓	Not overridden	Inchangés
✎	Overriden	Modifiés
+	Created	Créés
✖	Erased	Supprimés

## ✓ Prérequis

Avant de réaliser un export des résultats de recherche, assurez-vous que les **critères définis dans le moteur de recherche correspondent à l'export** que vous souhaitez réaliser.

- 1 Cliquez sur l'icône  en bas du moteur de recherche.

La fenêtre Export s'affiche.



- 2 Définissez les champs que vous souhaitez exporter et leur ordre.

### ⚖ Définir les champs exportés

1. Cliquez sur un champ pour le sélectionner.
2. Utilisez les flèches ◀ et ▶ pour choisir de l'exporter ou pas :

À gauche	À droite
Les champs disponibles, non exportés	Les champs exportés

### ⚖ Définir l'ordre des champs

1. Cliquez sur un champ pour le sélectionner.

2. Utilisez les flèches  et  pour définir l'ordre d'export des champs :

En haut	En bas
Le champ qui sera le premier de la liste dans le fichier exporté	Le champ qui sera le dernier de la liste dans le fichier exporté

### Champ Dernière modification

Lorsque vous sélectionnez le champ Dernière modification, vous pouvez paramétrer plus en détails (à l'aide des menus déroulants) les informations exportés pour ce champ :

- Format de la date,
- Format de l'heure,
- Localisation.

### Enregistrer / Supprimer les paramètres d'un export

Afin de gagner du temps, vous pouvez enregistrer les paramètres des exports que vous réalisez régulièrement.

Pour enregistrer les paramètres d'un export :

1. Définissez les paramètres d'export (champs et ordre des champs) que vous souhaitez enregistrer.
2. Cliquez sur l'icône , en bas de la fenêtre Export.  
Un menu déroulant s'affiche.
3. Cliquez sur  **Enregistrer cet export**.  
La fenêtre Nom de l'export s'affiche.
4. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cet export.  
Le nom donné à l'export doit être suffisamment explicite pour être compris sans ambiguïté.
5. Cliquez sur **OK**.  
L'export est ajouté à la liste des exports qui s'affiche quand vous cliquez sur l'icône  de la fenêtre Export.

Pour supprimer les paramètres enregistrés d'un export :

1. Cliquez sur l'icône , en bas de la fenêtre Export.  
Un menu déroulant s'affiche.
2. Cliquez sur  **Supprimer un export**.  
La liste des exports enregistrés s'affiche.
3. Cliquez sur le nom de l'export que vous souhaitez supprimer.  
L'export est supprimé de la liste des exports.

### Utiliser des paramètres d'export enregistrés

Pour utiliser des paramètres d'export enregistrés :

1. Cliquez sur l'icône , en bas de la fenêtre Export.  
Un menu déroulant s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de l'export enregistré que vous souhaitez utiliser.

Les paramètres (champs et ordre des champs) de la fenêtre **Export** sont modifiés en conséquence.

3 Cliquez sur **Exporter...**

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

4 Sélectionnez l'endroit de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer le fichier.

5 Choisissez le nom que vous souhaitez donner au fichier.



Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le fichier (**.csv**) ou le type de fichier ; dans le cas contraire, le fichier exporté serait inexploitable.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré sur votre disque dur avec le nom que vous lui avez donné.



Lorsque vous ouvrez ce fichier, si l'application vous le propose, veillez à utiliser l'encodage **Unicode (UTF-8)**.

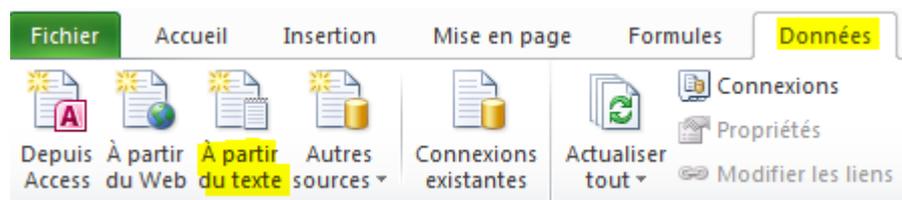
- Pour savoir comment lire un fichier CSV avec Excel

## Lire un fichier CSV avec Excel

Pour afficher correctement un fichier CSV dans Excel, procédez comme suit (procédure réalisée avec Excel 2010) :

1 Lancez l'application Excel.

2 Cliquez sur le bouton **À partir du texte** de l'onglet **Données**.

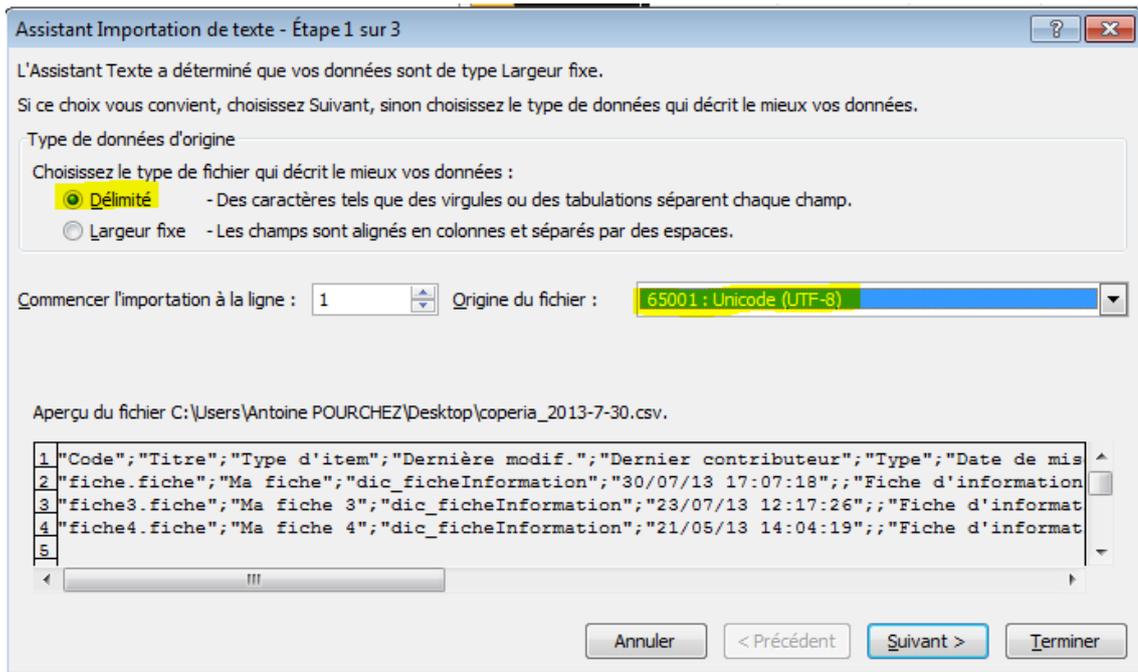


↳ La fenêtre **Importer Fichier Texte** s'affiche.

3 Sélectionnez le fichier CSV que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur **Importer**.

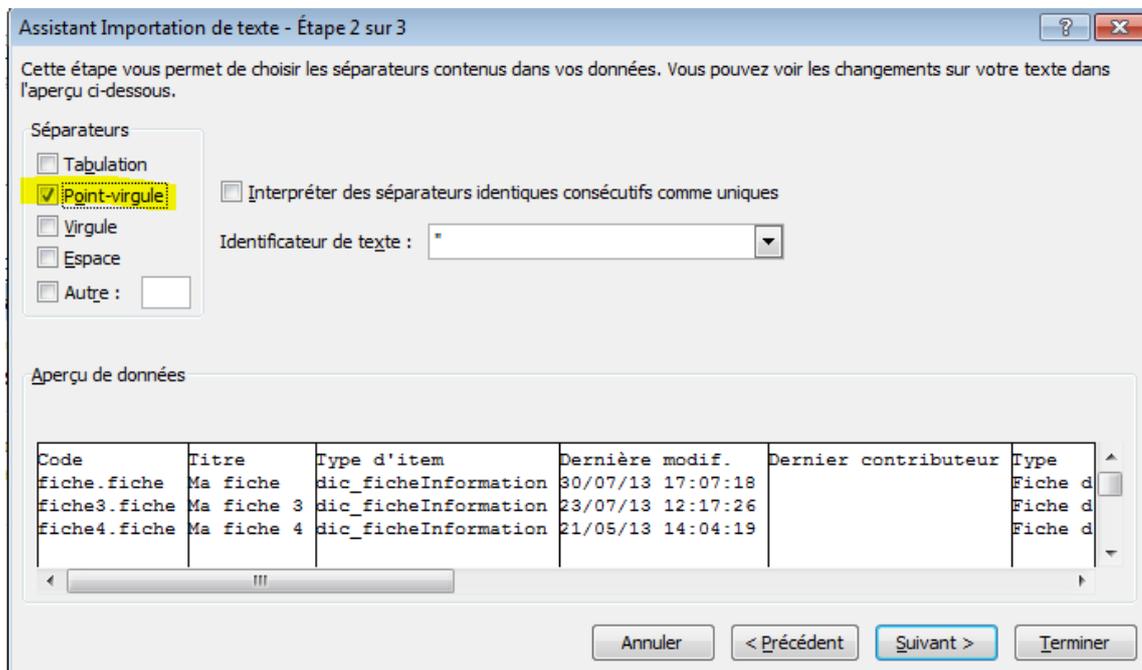
↳ La fenêtre **Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3** s'affiche.

4 Sélectionnez **Unicode (UTF-8)** en Origine du fichier et cliquez sur **Suivant**.



La fenêtre **Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3** s'affiche.

5 Sélectionnez **Point-virgule** comme Séparateurs.



6 Cliquez sur **Terminer**.

Le fichier CSV s'affiche correctement dans Excel.

### 9.1.4.2. Exporter des résultats de recherche dans une archive ScWsp

Cette procédure explique comment réaliser un export des résultats de recherche dans une archive

scwsp<sup>[p.300]</sup>.

## ✓ Prérequis

Avant de réaliser un export des résultats de recherche, assurez-vous que les **critères définis dans le moteur de recherche correspondent à l'export** que vous souhaitez réaliser.

1 Cliquez sur l'icône  en bas du moteur de recherche.

↳ La fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

2 Sélectionnez le répertoire où enregistrer cette archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Si pertinent, modifiez le nom du fichier dans la rubrique « Nom du fichier », en bas de la fenêtre.

### ⚠ Attention

- Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .).
- Ne modifiez pas le type de fichier.

↳ L'archive est exportée à l'endroit spécifié, dans un **fichier.scwsp**.

### 📁 Importer une archive ?

-  Importer une archive d'atelier (.scwsp) dans un atelier existant <sup>[p.203]</sup>
-  Créer un atelier à partir d'une archive (et migrer ses contenus) <sup>[p.31]</sup>

## 9.2. Commentaires et fils de discussion

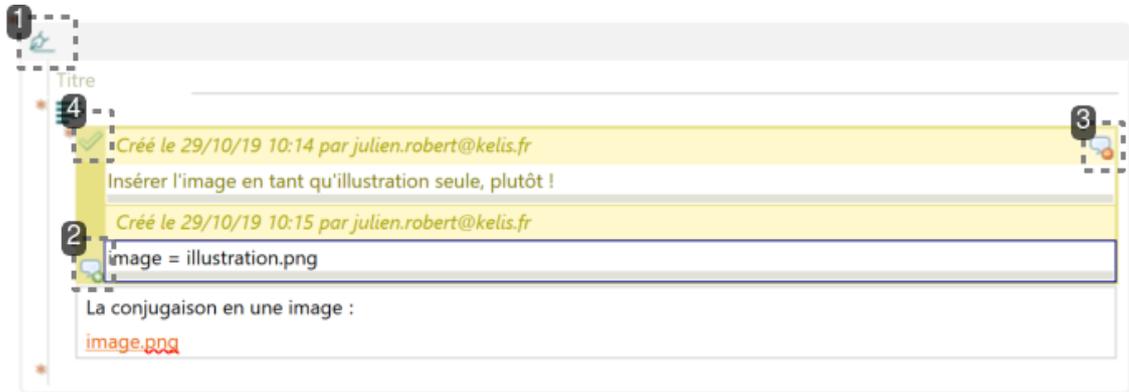
L'éditeur de Canoprof permet aux utilisateurs d'insérer des commentaires<sup>[p.292]</sup> dans le contenu, sans qu'ils apparaissent dans les documents générés. Un commentaire peut être inséré à un endroit précis d'un item, ce qui permet à l'utilisateur de cibler la rubrique concernée par son commentaire.

Dans le cas d'une utilisation de Canoprof en mode cloud<sup>[p.292]</sup>, les différents utilisateurs autorisés à accéder aux contenus peuvent répondre à un commentaire, on parle alors d'un **fil de discussion**. Chaque commentaire comporte le nom de l'utilisateur, la date et l'heure de sa création.

### 💬 Voir aussi...

La fonction de commentaires est aussi disponible depuis les onglets de prévisualisation et permet d'organiser la relecture / validation de vos documents.

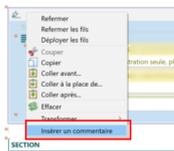
Voir :  Prévisualisation avec les commentaires <sup>[p.246]</sup>



## 1 Insérer un commentaire



1. Faites un clic-droit sur l'icône / le nom d'une rubrique.
2. Sélectionnez **Insérer un commentaire** dans le menu contextuel.



→ Le commentaire est inséré au niveau de la rubrique cible.

## 2 Répondre à un commentaire



Le bouton **Répondre** est disponible en bas à gauche du fil de commentaires.

1. Cliquez sur ce bouton pour apporter une réponse à un commentaire.  
→ Un champ de réponse est ajouté.

## 3 Supprimer un commentaire

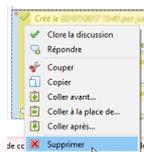


Le bouton **Supprimer** s'affiche en haut à droite d'un commentaire (ou d'une réponse) au survol de la souris.

1. Cliquez sur ce bouton pour supprimer un commentaire (ou une réponse).  
→ Le commentaire est supprimé.

## 💡 Supprimer toute la discussion

Faites un clic-droit dans la marge jaune, à gauche du fil de commentaires, et sélectionnez **Supprimer**.



## 4 Clore / Ré-ouvrir la discussion



Après avoir pris connaissance des commentaires, vous pouvez clore la discussion ; cela permet de :

- différencier les commentaires traités des nouveaux commentaires,
- exclure ces commentaires traités des résultats de recherche d'items obtenus avec le critère « Items commentés > commentaires ouverts »,
- garder une trace de cette discussion.

Lorsque la discussion est close, le fil de discussion est replié et une coche vert foncé  indique que la discussion est close.

1. Cliquez sur l'icône coche verte  pour clore / ré-ouvrir une discussion.  
→ La discussion est close / ré-ouverte.

## 9.3. Commentaires Xml



Cette fonctionnalité nécessite de connaître la syntaxe Xml.

### Commentaire Xml

Les commentaires Xml sont des éléments affichés dans l'éditeur mais non visibles à la publication des documents. De fait, les commentaires sont destinés aux utilisateurs de la chaîne éditoriale et non aux lecteurs des supports.

Techniquement, il s'agit de commentaires Xml insérés entre 2 balises de contenu.



### Activer les options de commentaire

Avant de pouvoir passer des rubriques en commentaires, certaines options de l'application doivent nécessairement être activées.

- 1 Cliquez sur  Application / Préférences... dans la barre de menus.

Le panneau **Général** de la fenêtre  **Préférences** s'affiche.

L'onglet  **Édition** s'affiche et présente les paramétrages **Édition XML avancée**, qui nous intéressent.

- 2 Cochez les options de commentaire que vous souhaitez activer.

#### Détails des options

- **Autoriser l'insertion de commentaires** : permet à l'utilisateur d'insérer des commentaires entre 2 rubriques de contenus et/ou de répondre aux commentaires des autres utilisateurs de l'application.
- **Autoriser la mise en commentaire des éléments XML** : active la

fonctionnalité qui permet de passer une rubrique <sup>[p.300]</sup> de contenu en commentaire et donc, empêche qu'elle ne soit publiée dans un document.

- Autoriser l'affichage et l'édition des structures XML non reconnues par l'éditeur : permet de voir le contenu qui n'a pas pu être migré correctement, suite à un changement dans le modèle documentaire <sup>[p.298]</sup>, et de le récupérer.

3 Cliquez sur **OK**.

Les options de commentaire sélectionnées sont activées.

### Désactiver des options de commentaire

Pour désactiver certaines options de commentaire :

1. Depuis la barre de menu, cliquez sur **Application / Préférences... / Général / Édition**.
2. Décochez la/les case(s) des options de commentaire que vous souhaitez désactiver.
3. Cliquez sur **OK**.

Les options de commentaire non cochées sont désactivées.

### Passer une rubrique en commentaire

Cette procédure explique comment passer en commentaire une rubrique <sup>[p.300]</sup> d'un item pour qu'elles n'apparaisse plus dans les publications, sans pour autant la supprimer définitivement ; puis, à la fin de la procédure, comment la décommenter.

1 Dans la zone d'édition d'un item, faites un clic-droit sur l'icône ou le nom de la rubrique que vous souhaitez passer en commentaire.



Une rubrique peut être passée en commentaire parce qu'elle est :

- en cours d'écriture,
- obsolète et en cours de mise à jour,
- inutile dans une publication spécifique que vous souhaitez réaliser temporairement,...



Un menu contextuel s'affiche :



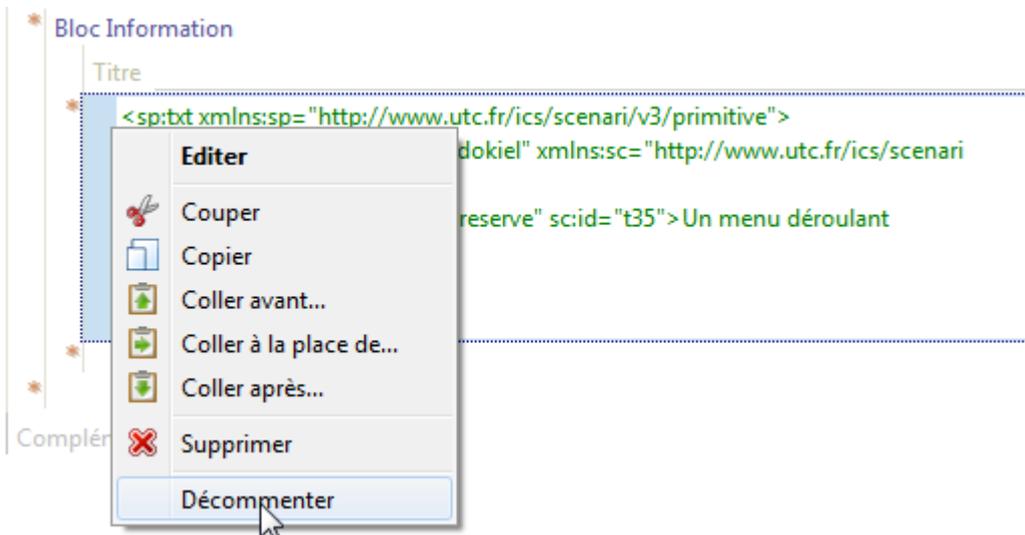
2 Sélectionnez **Passer en commentaire**.

La rubrique est passée en commentaire et l'affichage habituel de la rubrique est remplacé par du code XML affiché en vert dans un cadre vert.



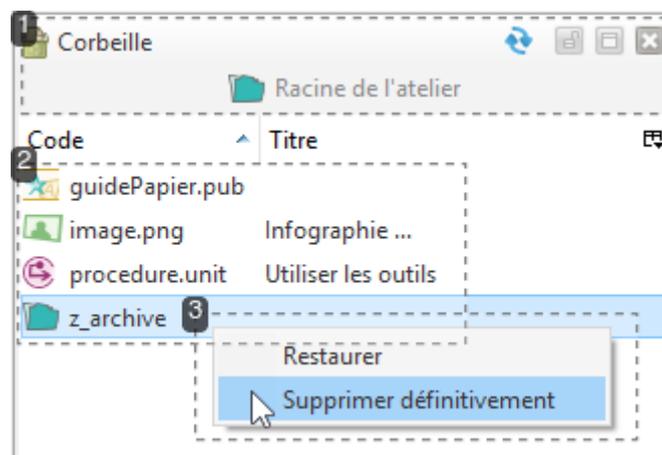
## Décommenter une rubrique

Faites un clic-droit sur le bord gauche du cadre d'une rubrique passée en commentaire et cliquez sur **Décommenter** pour rétablir son affichage.

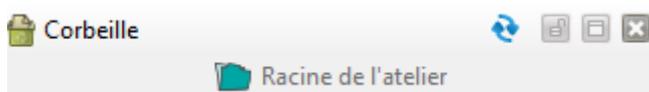


## 9.4. Corbeille

La corbeille stocke les items supprimés d'un atelier et permet de les restaurer (ou de les supprimer définitivement), si besoin.



### 1 Afficher la corbeille



1. Faites un clic-droit sur l'**espace** (ou sous-espace) de l'explorateur dans lequel le contenu (item ou espace) a été supprimé.

→ Un menu contextuel s'affiche.

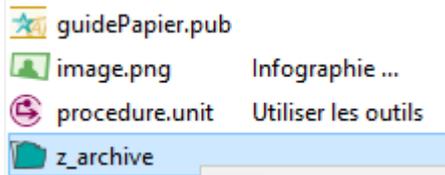
## 2. Sélectionnez Afficher la corbeille.

→ La corbeille des items et des espaces s'affiche dans le volet de droite de l'application. Elle contient les items et espaces supprimés qui se trouvaient auparavant dans l'espace (ou sous-espace) que vous avez sélectionné.

### Corbeille de la racine de l'atelier

Faites un clic-droit sur l'espace vierge en bas de l'explorateur pour afficher la corbeille de la racine d'un atelier<sup>[p.299]</sup>.

## 2 Visualiser un élément en corbeille



- Double-cliquez sur le nom d'un contenu en corbeille (item ou espace) pour le visualiser.

→ L'item ou espace sélectionné s'affiche dans la zone d'édition. Son nom, dans l' Onglet des items ouverts, est suivi de la date et de l'heure de la suppression afin de le différencier d'un contenu valide de l'explorateur.

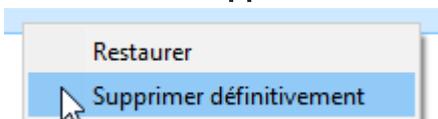
### Remarques

Visualiser un item supprimé permet de :

- savoir exactement quel est le contenu de cet item avant de décider de le restaurer ou de le supprimer définitivement ;
- copier une rubrique de cet item supprimé afin de la coller dans un item valide de l'explorateur.

L'icône , en haut à gauche de la zone d'édition, indique que cet item est en lecture seule et qu'il est impossible de le modifier.

## 3 Restaurer ou supprimer définitivement un contenu en corbeille



1. Dans la corbeille, faites un clic-droit sur le nom du contenu (item ou espace) que vous souhaitez restaurer ou supprimer définitivement.

→ Un menu contextuel s'affiche.

2. Cliquez sur  Restaurer ou  Supprimer définitivement.

→ Le contenu est restauré ou supprimé définitivement.

### Dans le cas d'une restauration de contenu

Lorsque que vous restaurez un contenu supprimé :

- Il retrouve sa place dans l'explorateur et les éventuels liens cassés vers cet item sont rétablis ;

- La totalité de ce contenu est rétablie, y compris son historique, les commentaires,...

## 9.5. Historique des modifications

### 🔑 Historique

L'historique d'un item recense ses états successifs, au fil de ses modifications. Une entrée d'historique est créée à chaque fois qu'un utilisateur enregistre ses modifications, et à chaque entrée d'historique est associée la date, l'heure et l'identifiant du contributeur responsable de la modification.

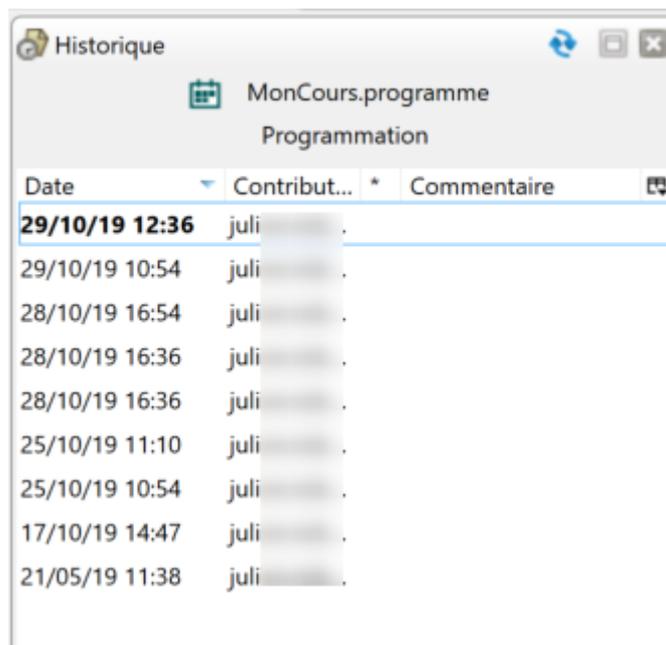
#### 💬 A quoi ça sert ?

- Pour information : savoir qui a modifié tel item, à tel moment, ...
- À des fins de retour en arrière : Vous pouvez copier-coller des balises de contenu depuis une entrée d'historique ouverte afin de le rétablir dans la version actuelle de l'item OU exporter une archive sur votre poste (clic-droit sur l'entrée d'historique) avant de la réimporter dans l'atelier.
- Pour comparer deux états : à l'aide du  différentiel <sup>[p.251]</sup>, vous pouvez comparer le contenu de l'item courant au contenu d'une entrée de son historique.

### ☰ Afficher l'historique des modifications d'un item

- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le nom de l'item dont vous souhaitez afficher l'historique.
- 2 Cliquez sur **Afficher l'historique** dans le menu contextuel qui s'affiche.

L'historique s'affiche dans le volet de droite de l'application. Chaque entrée de cet historique représente un état antérieur de l'item concerné.



Date	Contribut...	Commentaire
29/10/19 12:36	juli	.
29/10/19 10:54	juli	.
28/10/19 16:54	juli	.
28/10/19 16:36	juli	.
28/10/19 16:36	juli	.
25/10/19 11:10	juli	.
25/10/19 10:54	juli	.
17/10/19 14:47	juli	.
21/05/19 11:38	juli	.

#### 🔗 Ouvrir une entrée d'historique

Depuis le volet de l'historique, double-cliquez sur une entrée de la liste pour l'ouvrir

**dans la zone d'édition.**

À noter :

- L'onglet d'une entrée d'historique ouverte dans la zone d'édition porte le nom de l'item suivi de la date et de l'heure de sa création.
- Le contenu d'une entrée d'historique est affiché en lecture seule (vous ne pouvez pas le modifier), l'icône  est affichée en haut à gauche de la zone d'édition pour vous le rappeler.

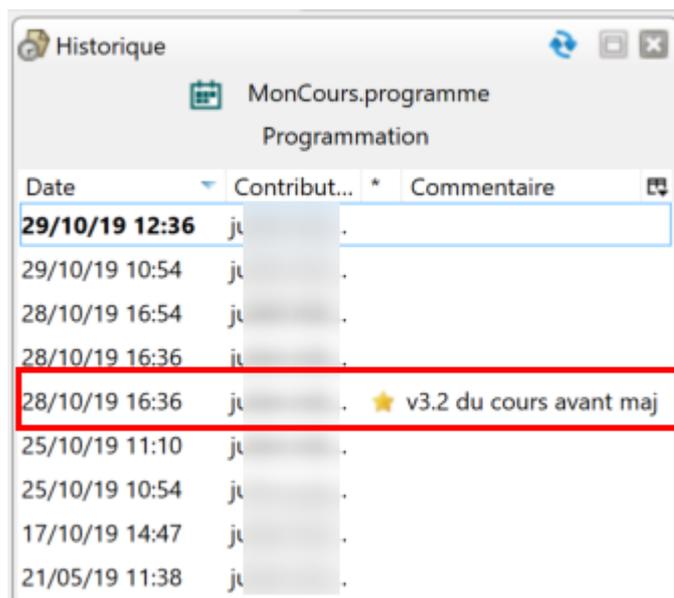
## Marquer et commenter une entrée d'historique

Une entrée d'historique est ajoutée à chaque enregistrement de l'item. Mais au delà d'un certain nombre d'entrées, les plus anciennes et les moins significatives sont purgées. Cette procédure explique comment marquer une entrée d'historique afin qu'elle ne soit jamais purgée et éventuellement d'y associer un commentaire.

1 Dans l'historique de l'item cible, cliquez dans la colonne \*, en face de la ligne d'historique que vous voulez marquer.

 Une  étoile apparaît dans cette colonne, signifiant que l'entrée d'historique est marquée.

2 Si besoin, saisissez un commentaire dans la colonne voisine : Commentaires.



Date	Contribut...	*	Commentaire
29/10/19 12:36	ju	.	
29/10/19 10:54	ju	.	
28/10/19 16:54	ju	.	
28/10/19 16:36	ju	.	
28/10/19 16:36	ju	★	v3.2 du cours avant maj
25/10/19 11:10	ju	.	
25/10/19 10:54	ju	.	
17/10/19 14:47	ju	.	
21/05/19 11:38	ju	.	

### Supprimer le « marquage »

Cliquez sur l'icône  pour retirer son statut « marquée » à une entrée d'historique.

## 10. Gestion de la production

### 10.1. Partager et collaborer sur un cours

Pour partager une ressource, il faut tout d'abord ajouter le collaborateur au domaine afin qu'il puisse y avoir accès et lui donner les droits.

Ce collaborateur pourra ensuite, depuis son Canoprof ajouter le domaine partagé pour y avoir accès.

#### 10.1.1. Les procédures décrites

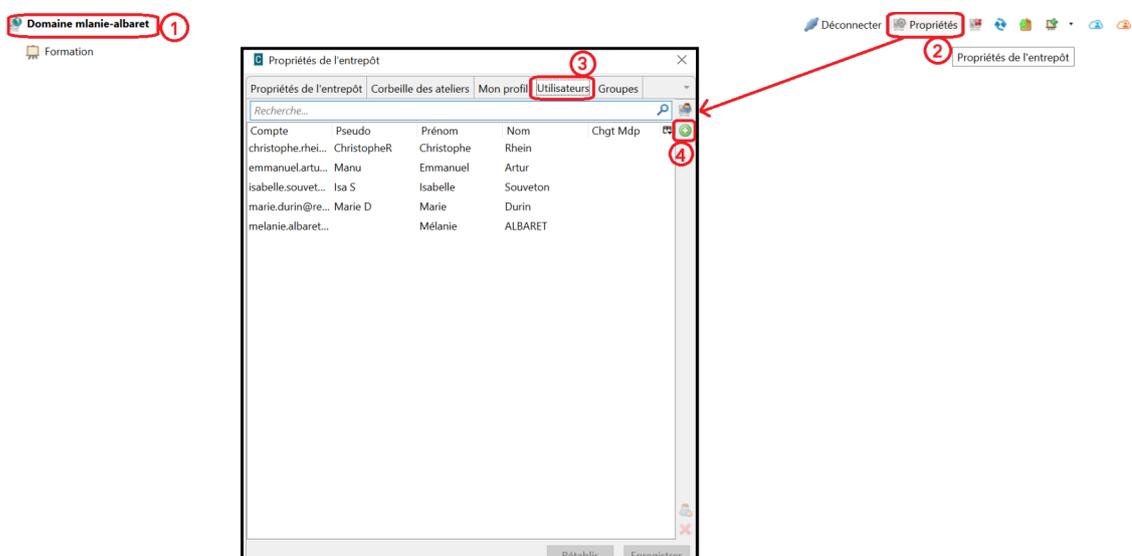
##### 10.1.1.1. Partager un atelier

Pour partager un atelier, il faut tout d'abord ajouter un utilisateur dans le domaine puis lui donner accès à l'atelier cible à l'intérieur du domaine.



Cette fonction permet, par exemple, de partager un atelier dans lequel vous souhaitez collaborer avec un collègue sur la création d'un cours.

#### 1 Ouvrir les propriétés de son domaine.



1. Sélectionner son domaine sur CanoprofCloud.
2. Ouvrir les propriétés du domaine (entrepôt).
3. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans la fenêtre des propriétés.
4. Cliquer sur **+** pour ajouter un utilisateur.

↳ L'interface de création d'un utilisateur s'affiche.

## 2 Ajouter un utilisateur à son domaine.

Propriétés de l'entrepôt

Propriétés de l'entrepôt | Corbeille des ateliers | Mon profil | Utilisateurs | Groupes

Recherche...

Compte	Pseudo	Prénom	Nom	Chgt Mdp
christophe.rhei...	ChristopheR	Christophe	Rhein	
emmanuel.artu...	Manu	Emmanuel	Artur	
isabelle.souvet...	Isa S	Isabelle	Souveton	
marie.durin@re...	Marie D	Marie	Durin	
melanie.albaret...		Mélanie	ALBARET	

Propriétés

Compte: **pierre.mathieu@reseau-canc** (1)

Pseudo:

Groupes:

Prénom: Pierre (2)

Nom: Mathieu (2)

E-mail: pierre.mathieu@reseau-canc (2)

Rétablir | **Enregistrer** (3)

Déconnecter | Fermer

### 1. Ajouter le compte reseau-canope.fr du collègue.

- Il faut absolument un compte qui soit actif sur le portail canopé.
- Dans cet exemple, Pierre Mathieu est identifié sur le portail Canopé avec l'adresse pierre.mathieu@reseau-canope.fr.

### 2. Pour une meilleure gestion de votre domaine, saisir le nom, le prénom et l'adresse mail du collègue (adresse mail identique à l'identification du portail Reseau-canope.fr).

### 3. Enregistrer.

→ L'onglet **Rôles** apparaît.

### 3 Attribuer un rôle à l'utilisateur sur son domaine

Propriétés de l'entrepôt

Propriétés de l'entrepôt | Corbeille des ateliers | Mon profil | Utilisateurs | Groupes

Recherche...

Compte	Pseudo	Prénom	Nom	Chgt Mdp
isabelle.souvet...	Isa S	Isabelle	Souveton	
marie.durin@re...	Marie D	Marie	Durin	
melanie.albaret...		Mélanie	ALBARET	
pierre.mathieu...		Pierre	Mathieu	

Propriétés **Rôles**

Entrepôt

Aucun  Lecteur  Auteur  Gestionnaire

Dépôt 'élèves'

Aucun  Lecteur  Auteur  Gestionnaire

Dépôt 'professeurs'

Aucun  Lecteur  Auteur  Gestionnaire

Rétablir Enregistrer

Déconnecter Fermer

1. Ouvrir l'onglet **Rôles** de l'utilisateur à paramétrer.

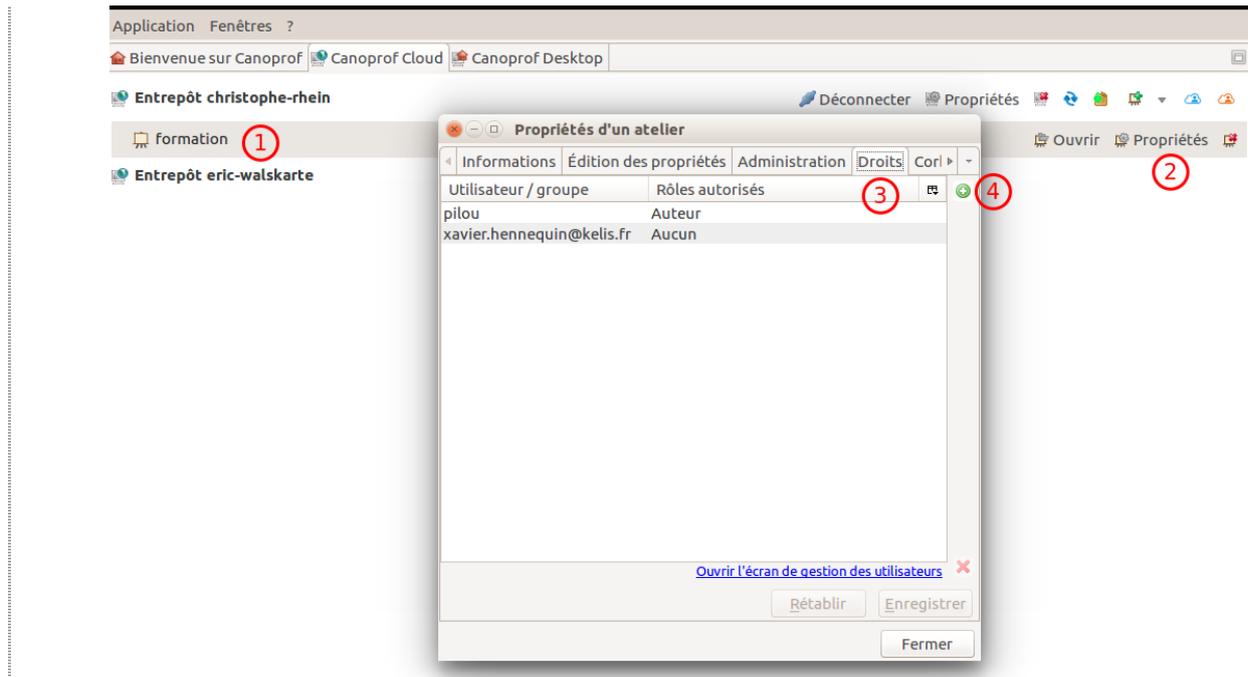
2. Attribuer le rôle **Aucun** à l'utilisateur sur l'entrepôt.

**Remarque :** À ce niveau, nous sommes dans le partage du domaine tout entier. Or, il est probable que vous ne souhaitiez ne partager qu'un atelier pour co-écrire un cours. Il est donc **déconseillé de donner des droits en écriture à tout son domaine.**

3. Attribuer des droits de publication sur les dépôts « élèves » et « professeurs » (**Auteurs**), si pertinent.

4. Cliquer sur **Enregistrer**.

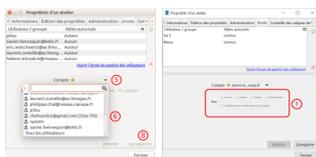
## 4 Partager un atelier



1. Sélectionner (ou créer) l'atelier à partager.
2. Cliquer sur le bouton **Propriétés** de l'atelier.
3. Sélectionner l'onglet **Droits** dans la fenêtre qui s'ouvre.
4. Cliquer sur pour ajouter un utilisateur.
5. Ouvrir le menu déroulant **Compte**.
6. Sélectionner l'utilisateur parmi la liste des comptes de votre domaine.
7. Attribuer un rôle à l'utilisateur ( **Auteur** est suffisant pour rédiger).

**Remarque :** **Validation des modifications de brouillon** ne concerne que le travail sur calque.

8. Cliquer sur **Enregistrer**.



Votre atelier est maintenant accessible par votre collaborateur. Il ou elle devra ajouter la connexion à votre domaine afin de pouvoir accéder à l'atelier partagé. <sup>[p.43]</sup>

### 10.1.1.2. Accéder à un atelier partagé

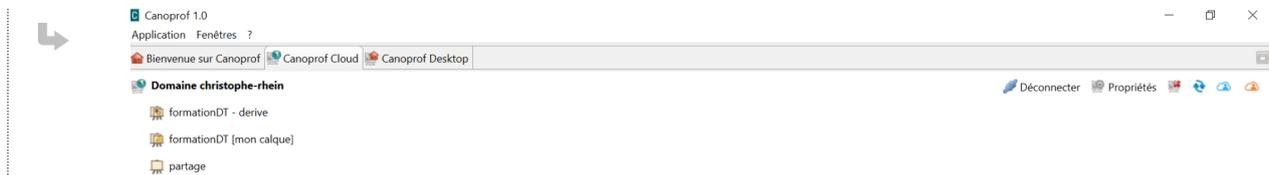
Pour accéder à un atelier partagé, il faut commencer par se connecter au domaine du collaborateur qui héberge l'atelier cible.

## 1 Ajouter le domaine du collaborateur dans Canoprof Cloud

### ★ Pour en savoir plus...

Consulter la  procédure de connexion à un Domaine [p.34].

## 2 Accéder à l'atelier partagé après vous être connecté au domaine du collaborateur (via l'onglet Canoprof Cloud).



Le domaine avec les ateliers partagés est maintenant accessible



L'accès au domaine et aux ateliers d'un collaborateur est possible **uniquement** si ce collaborateur à effectué la  procédure de partage [p.39].

## 10.1.2. Partager un cours : résumé en vidéos

### Ajouter un collaborateur sur son domaine

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Identifier les collaborateurs*

### Créer l'atelier collaboratif

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Créer un atelier*

### Partager l'atelier avec un collaborateur

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Partager un atelier*

### Attribuer des droits sur un espace de l'atelier uniquement

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Partager un espace*

### Accéder à un atelier partagé

<https://www.youtube.com/watch?v=BrvTdF3z3Sw&t=17s>

*Accéder à l'atelier partagé*



## 10.2. Prévisualisation avec commentaires

### 🔑 Prévisualisation avec commentaires

≈ *Publication dynamique / Version d'annotation*

La prévisualisation avec commentaires permet de visualiser un document tel qu'il sera publié (html), depuis un navigateur web, tout en offrant la possibilité de lire et d'ajouter des commentaires.

### ⚖️ Explications complémentaires

La prévisualisation avec commentaires permet d'intégrer des personnes dans le cycle de relecture ou de validation sans qu'elles aient besoin d'installer ou savoir utiliser Canoprof. Cette prévisualisation permet de lire les commentaires<sup>[p.292]</sup> d'un document (Programmation ou Activité) et d'en ajouter via un navigateur internet. Les commentaires saisis par un relecteur depuis la prévisualisation se synchronisent et se retrouvent dans l'éditeur de Canoprof.

<https://www.youtube.com/watch?v=B8OeIORPbrs>

*Prévisualisation avec Commentaires*

### 10.2.1. Accès à la prévisualisation avec les commentaires

#### ☰ Ouvrir la prévisualisation dans votre navigateur depuis Canoprof

1 Sélectionnez la vue  **Prévisu.** de l'item dont vous souhaitez afficher la prévisualisation avec les commentaires.

↳ La prévisualisation avec les commentaires s'affiche dans la zone d'édition de l'application.



2 Cliquez sur  Ouvrir dans un navigateur, en haut et à droite, dans la barre d'édition.

↳ Une fenêtre d'authentification s'affiche dans votre navigateur par défaut.

### 3 Saisissez vos identifiants et cliquez sur **OK**.

**Veuillez vous authentifier**

Compte

Mot de passe

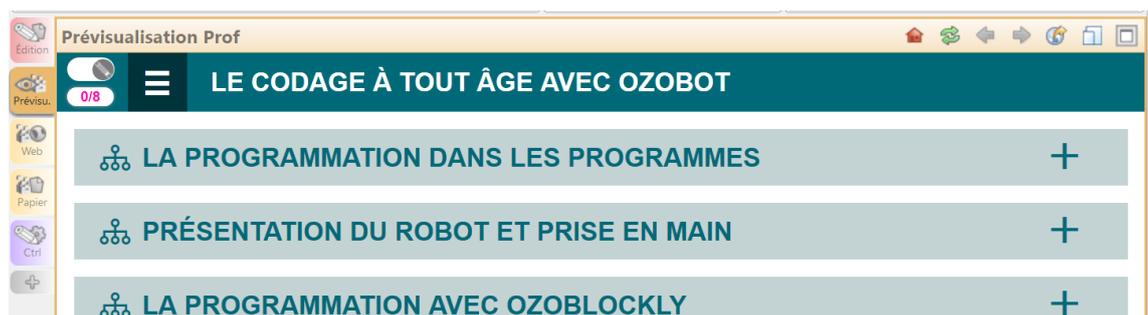
Enregistrer le mot de passe

La prévisualisation avec les commentaires du document s'affiche dans votre navigateur.

## Récupérer l'URL de la prévisualisation depuis Canoprof

1 Sélectionnez la vue  **Prévisu.** de l'item dont vous souhaitez afficher la prévisualisation avec les commentaires.

↳ La prévisualisation avec les commentaires s'affiche dans la zone d'édition de l'application.

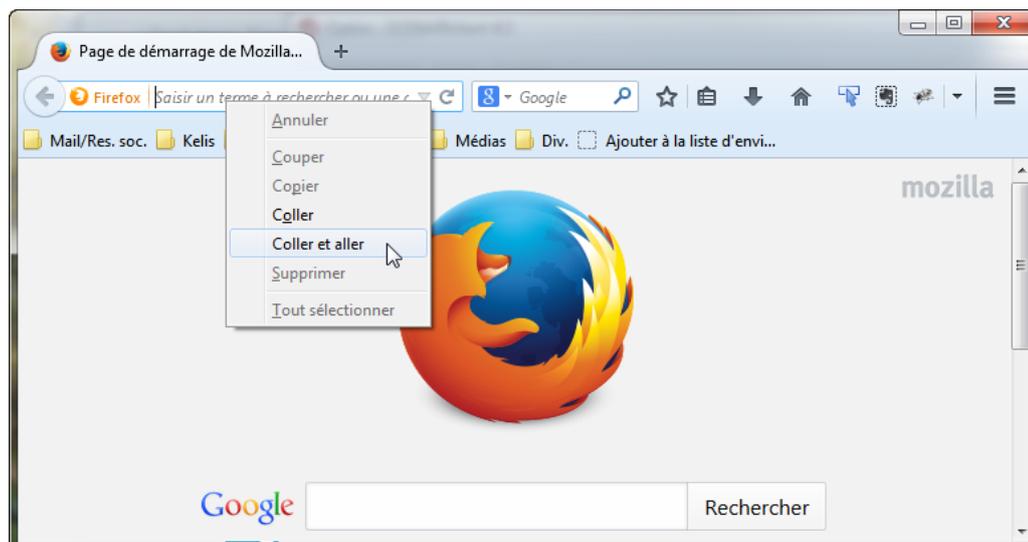


2 Cliquez sur  Copier l'adresse de la page en cours dans la barre d'édition.

L'URL de la prévisualisation est copiée dans votre presse-papiers. Vous pouvez à présent, la transmettre à un collaborateur (en la collant dans un courriel, par exemple) ; il pourra y accéder depuis un navigateur.

## Ouvrir la prévisualisation dans un navigateur à l'aide de l'URL

- 1 Copiez l'URL fournie pour la relecture et collez-la dans la barre d'adresse d'un navigateur internet.

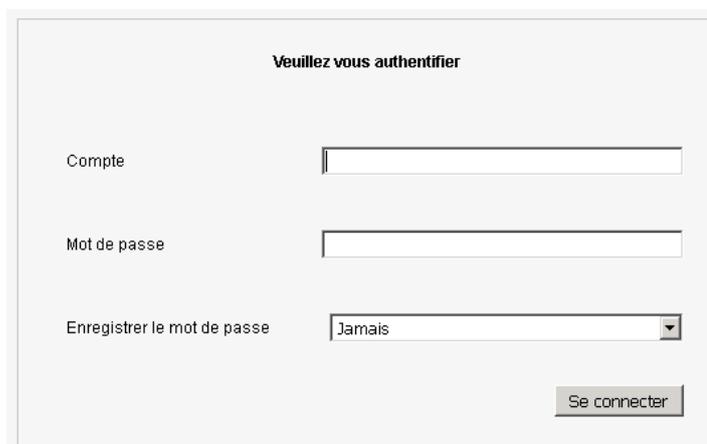


Utilisez impérativement un navigateur récent pour utiliser cette fonctionnalité.



Une fenêtre d'authentification s'affiche.

- 2 Saisissez vos identifiants et cliquez sur **Ok**.

An authentication dialog box titled 'Veuillez vous authentifier'. It contains three input fields: 'Compte' (username), 'Mot de passe' (password), and 'Enregistrer le mot de passe' (save password), which is a dropdown menu currently set to 'Jamais'. A 'Se connecter' button is located at the bottom right of the dialog.

La prévisualisation avec les commentaires du document s'affiche.

## 10.2.2. Utiliser la prévisualisation

### 1 Activer le mode Commentaires



Cliquez sur ce bouton pour activer le système de commentaires.

Lorsque la fonction est activée, le crayon devient rose et le relecteur peut alors lire les commentaires existants et en ajouter de nouveaux.

### 2 Fils de discussion sur la page



Permet de savoir combien de fils de discussions sont ouverts par rapport au nombre total de fils de discussion que comporte la page.

#### Exemple

2/3 signifient que :

- La page comporte 3 fils de discussions ;
- seuls 2 fils de discussions sont encore ouverts (le 3è a été validé / clôturé).

### 3 Ajouter un fil de discussion

**SÉANCE 1 : LE 20ÈME SIÈCLE- LA 1ÈRE GUERRE MONDIALE - CAUSES**

julien.robert@kelis.fr - 30/10/2019 10:33  
Détailier les Notions et Compétences.

julien.robert@kelis.fr - 30/10/2019 10:34  
+ Ajuster la durée à 1 heure

DURÉE : 45 min

**COMPÉTENCES DU SOCLE**

- Prendre conscience de l'ampleur du conflit
- Comprendre la notion de guerre mondiale
- Comprendre les conséquences de la guerre

**NOTIONS ET COMPÉTENCES**

- deux guerres mondiales au vingtième siècle

**+ Afficher la séance complète**

Pour ouvrir un nouveau fil de discussion, faites un double clic sur un bloc sémantique sélectionnable.

Au survol de la souris, le contour des blocs que vous pouvez sélectionner s'affiche en rose, ce qui permet de visualiser l'étendue de la balise sur laquelle le commentaire sera ajouté.

Le nouveau commentaire apparaît dans le bloc sélectionné.

### 4 Exemple de commentaire

julien.robert@kelis.fr - 30/10/2019 10:33  
Détailier les Notions et Compétences.

Dans cet exemple, on peut voir que pour chaque commentaire, est affiché :

- L'identifiant de la personne à l'origine du commentaire,
- La date et l'heure à laquelle le commentaire a été ajouté.

### 5 Exemple de réponse à un commentaire

julien.robert@kelis.fr - 30/10/2019 10:34  
+ Ajuster la durée à 1 heure

Les réponses s'affichent sous le commentaire auquel elles répondent.

### 6 Éditer / supprimer un commentaire



- Cliquez sur  pour modifier un commentaire existant,
- Cliquez sur  pour supprimer le commentaire.

## 7 Ajouter une réponse



Cliquez  pour ajouter un commentaire au fil de discussion.

## 8 Clore / ouvrir le fil de discussion



Retrouvez les options du fil de discussion à gauche :

-  Clore la discussion,
-  Ré-ouvrir la discussion.

# 10.3. Différentiel

## 10.3.1. Présentation

### Différentiel ?

#### Différentiel

Le *différentiel* permet de comparer le contenu de deux items ou de 2 états d'un même item.



Le différentiel permet de comparer le contenu d'un :	par rapport à :
item courant de l'explorateur d'un atelier	une entrée de son historique
	un item du même atelier
	un item d'un autre atelier, hébergé sur le même serveur
item en cours de modification	son dernier enregistrement
item d'un atelier calque de travail	sa source dans l'atelier de référence
item d'un atelier dérivé	son contenu d'origine (non surchargé)
	son dernier état <b>validé</b>
	au contenu d'origine de son dernier état <b>validé</b>

## Terminologie

Faire le différentiel de 2 items ou 2 états d'un même item revient à faire une comparaison. Ainsi, cette partie présente les termes qui seront utilisés pour parler du différentiel :

### Comparé

**L'item que l'on compare.**

Concrètement, il s'agit de l'item ouvert dans la zone d'édition et à partir duquel vous lancez le différentiel.

### Comparant

**L'item avec lequel on compare.**

Concrètement, il s'agit de l'item (ou de l'entrée d'historique du même item) sélectionné dans l'outil différentiel pour faire la comparaison.



## Principes

### Principes du différentiel

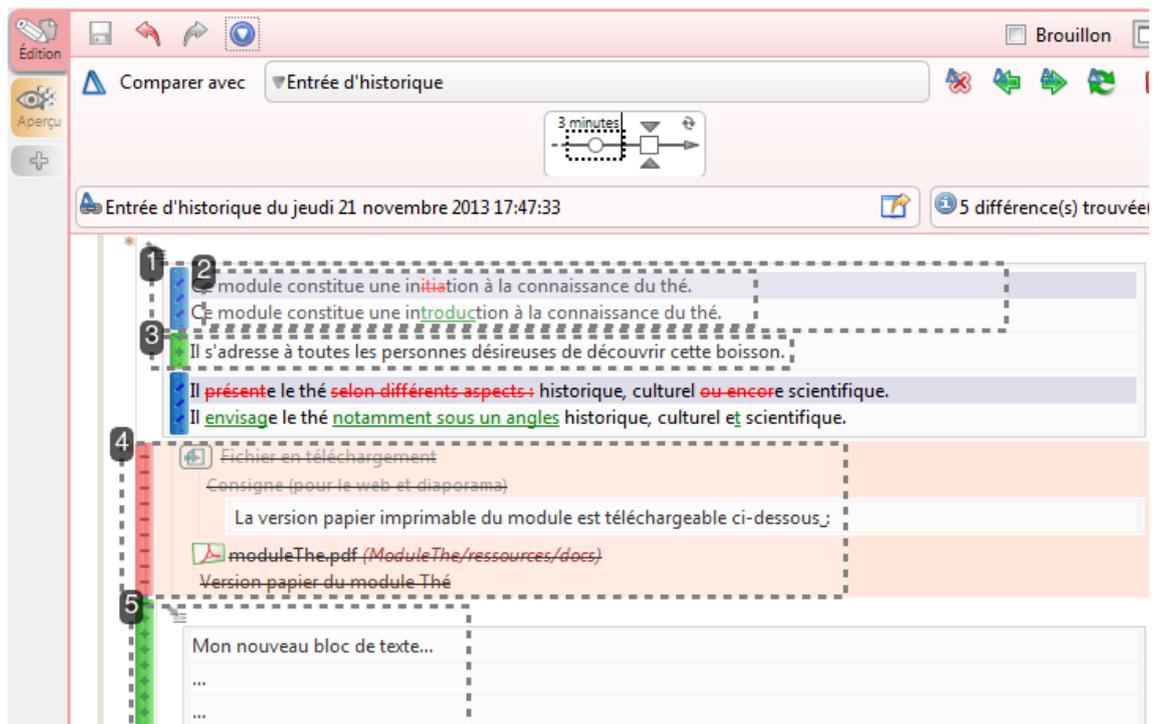


Les différences entre 2 items (ou états d'un item) sont présentées en suivant une codification

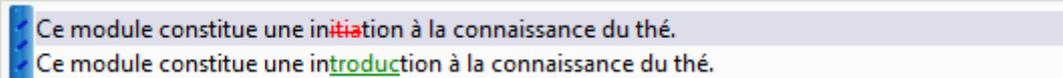
graphique qui donne une indication sur leur nature. À savoir :

Devant un bloc ou paragraphe :	Indique :
	une <b>différence</b> de contenu (texte, lien vers un item...)
	un <b>ajout</b> (balise, bloc d'intentionnalité, paragraphe de texte, image...)
	une <b>suppression</b>

Quelques exemples sur la capture d'écran ci-dessous :

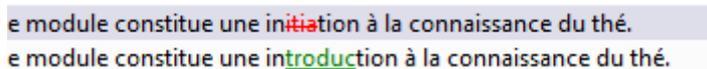


## 1 Contenu différent



Le contenu de ce paragraphe de texte diffère entre l'item comparé et le comparant.

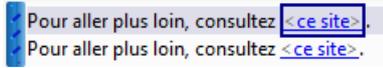
## 2 Détails des différences



- Le texte sur **fond bleu** présente le contenu du comparant <sup>[p.293]</sup>. Le texte en **rouge et barré correspond aux différences**, ce qui n'est pas dans l'item comparé <sup>[p.293]</sup>.  
Vous ne pouvez pas modifier le texte sur fond bleu !
- Le texte sur **fond blanc** correspond au contenu actuel de l'item comparé. Le texte en **vert correspond aux ajouts** par rapport au comparant.

Vous pouvez modifier ce texte !

### Types de différences particulières

Différence	Affichage
<b>Changement d'un lien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● lien web, adresse mail,</li> <li>● lien interne, renvoi,</li> <li>● lien vers une référence...</li> </ul>	 <p>Le lien modifié est encadré en bleu.</p>
<b>Ajout de métadonnées à un tableau</b>	 <p>Un <b>M</b> sur fond bleuté s'affiche dans le coin supérieur gauche du tableau.</p>

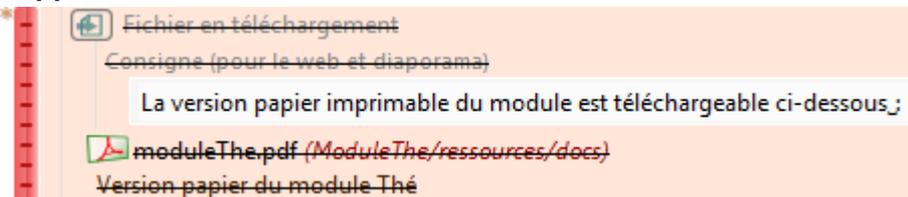
### 3 Ajout d'un paragraphe de texte

Il s'adresse à toutes les personnes désireuses de découvrir cette boisson.



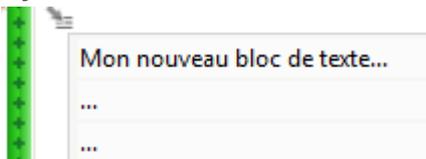
Ce paragraphe de texte est présent dans l'item comparé<sup>[p.293]</sup>, pas dans le comparant<sup>[p.293]</sup>.  
Vous pouvez modifier ce texte !

### 4 Suppression d'une balise



Cette balise n'est pas dans le contenu de l'item comparé<sup>[p.293]</sup>, elle est présente dans le comparant<sup>[p.293]</sup> uniquement.

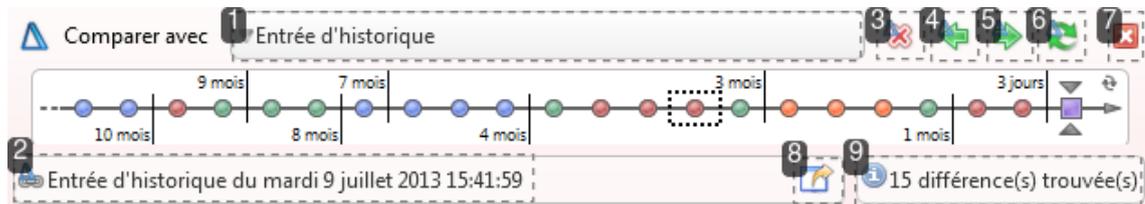
### 5 Ajout d'une balise



Cette balise est présente dans le contenu de l'item comparé<sup>[p.293]</sup>, elle n'est pas dans le comparant<sup>[p.293]</sup>.

## Interface

### Interface du différentiel

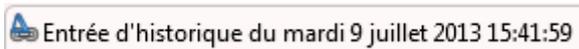


#### 1 Sélection du comparant



Permet de sélectionner le comparant<sup>[p.293]</sup> à analyser

#### 2 Comparant sélectionné



Indique le comparant<sup>[p.293]</sup> analysé (autre item ou autre état du même item).



Dans cet exemple, c'est une entrée d'historique qui est comparée à la version courante de l'item.

#### 3 Masquer les différences



Permet de ne plus afficher les différences dans la zone d'édition et donc, de **retourner à l'affichage normal de l'item courant**.

#### 4 Afficher la différence précédente



Permet de sélectionner la différence précédente dans la zone d'édition de l'item.

#### 5 Afficher la différence suivante



Permet de sélectionner la différence suivante dans la zone d'édition de l'item.

#### 6 Calculer les différences



Permet de recalculer les différences .



Ce bouton est utile lorsque vous sélectionnez un autre comparant<sup>[p.293]</sup>.

## 7 Fermer le différentiel



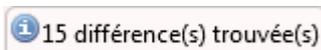
Permet de fermer le différentiel.

## 8 Afficher le comparant



Permet d'afficher le comparant<sup>[p.293]</sup> dans un autre onglet de la zone d'édition.

## 9 Nombre de différences



Indique le nombre de différences entre les 2 items (ou états de l'item) comparés.



Dans cet exemple, il y a **15 différences** entre la version courante de l'item et l'entrée d'historique du 9 juillet 2013 à 15:41:59.

## 10.3.2. Comparaison entre 2 items



### Comparer le contenu de 2 items

Cette procédure vous explique comment utiliser le différentiel pour comparer le contenu de 2 items d'un même atelier<sup>[p.290]</sup> (ou de 2 ateliers différents mais hébergés sur le même entrepôt<sup>[p.294]</sup>).

### Types d'items

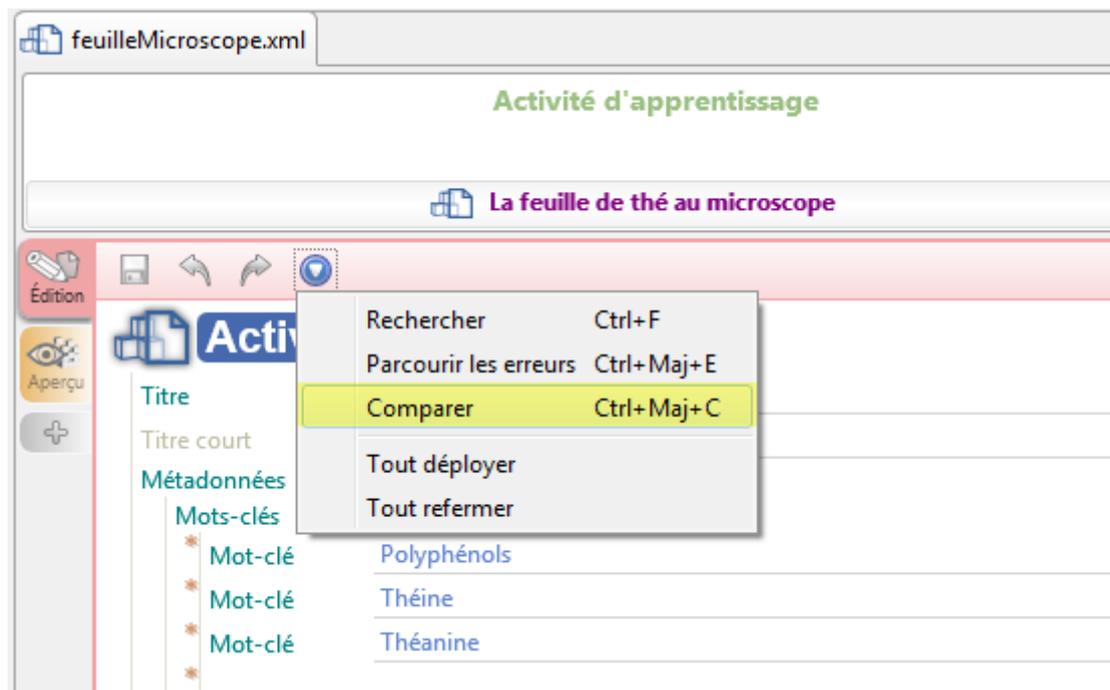
Comparez 2 items du même type pour que les résultats du différentiel aient du sens !



### Prérequis

Affichez l'item que vous voulez comparer dans la zone d'édition.

- 1 Cliquez sur le bouton **Actions** de la barre d'édition et sélectionnez **Comparer**.



- ↳ La barre du différentiel s'affiche en haut de la zone d'édition.



- 2 Dans le menu déroulant **Comparer avec**, sélectionnez **Autre item**.



- 3 Sélectionnez l'item à comparer.

#### 💡 Comment sélectionner l'item à comparer ?

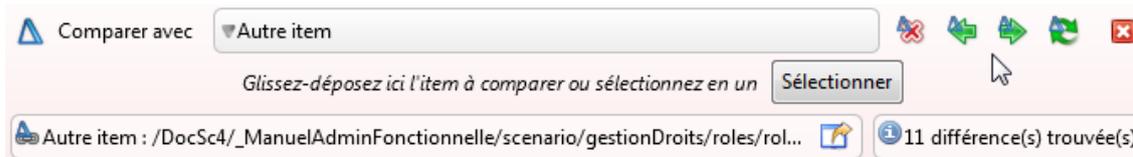
Vous avez 2 possibilités pour sélectionner l'item à comparer :

1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** puis sélectionnez l'item dans la sur-fenêtre qui s'ouvre.  
**OU**
2. Glissez-déposez l'item depuis l'explorateur sur la barre du différentiel.

Le comparant<sup>[p.293]</sup> est sélectionné, les différences sont calculées automatiquement et s'affichent dans

la zone d'édition.

La barre de comparaison du différentiel s'affiche :



### 💡 Passer les différences en revue

Pour passer les différences en revue, utilisez les boutons Différence précédente et Différence suivante.

## 10.3.3. Comparaison avec le dernier enregistrement

### ☰ Comparer le contenu d'un item à son dernier enregistrement

Cette procédure vous explique comment utiliser le différentiel pour comparer le contenu d'un item en cours de modification par rapport au contenu de son dernier enregistrement.

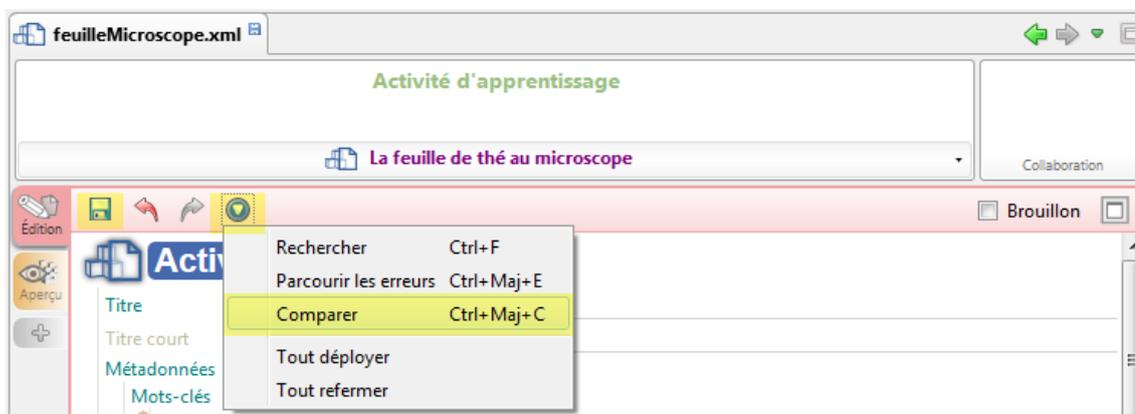


Cette procédure est utile lorsque vous souhaitez vérifier l'écart entre vos modifications et l'état précédent de l'item, **avant d'enregistrer ces modifications**.

### ☑ Prérequis

Vous devez être en cours d'édition sur l'item concerné. Autrement dit, l'item actif doit avoir des modifications non enregistrées (icône ).

- 1 Cliquez sur le bouton Actions de la barre d'édition et sélectionnez Comparer.



↳ La barre du différentiel s'affiche en haut de la zone d'édition.

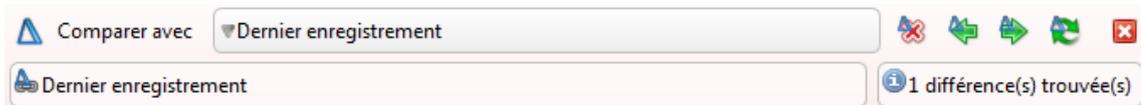
2 Dans le menu déroulant **Comparer avec**, sélectionnez **Dernier enregistrement**.



3 Cliquez sur le bouton **Calculer les différences**.

Les différences sont calculées et s'affichent dans la zone d'édition.

La barre de comparaison du différentiel s'affiche :



#### Passer les différences en revue

Pour passer les différences en revue, utilisez les boutons **Différence précédente** et **Différence suivante**.

### 10.3.4. Comparaison avec une entrée d'historique

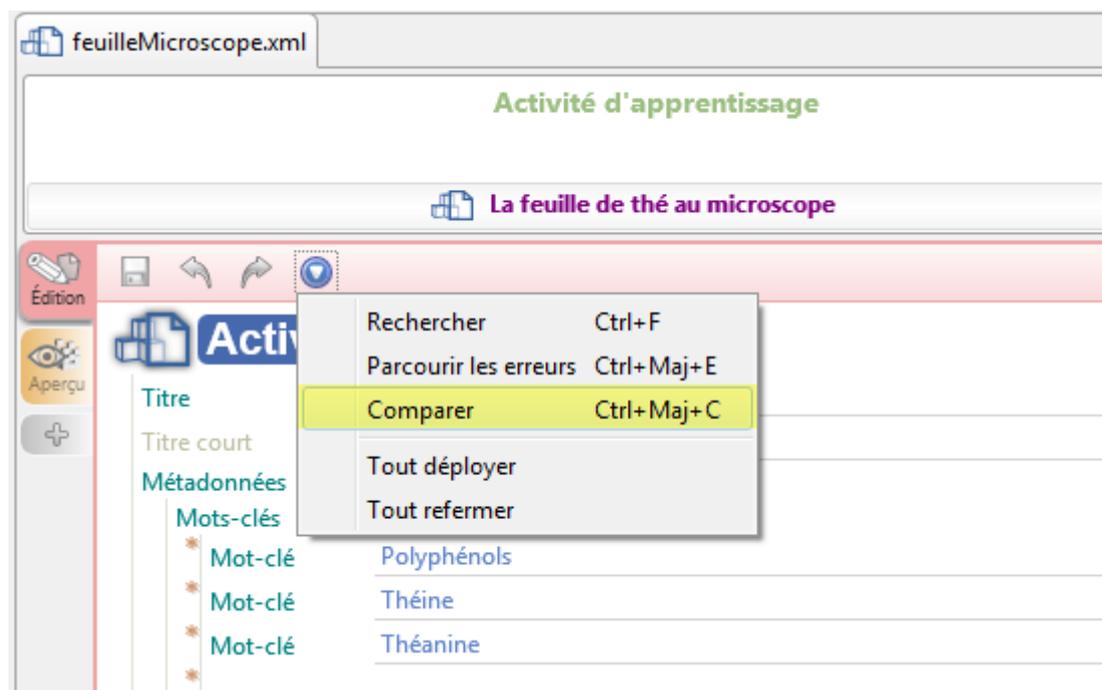
#### Comparer le contenu d'un item à une entrée de son historique

Cette procédure vous explique comment utiliser le différentiel pour comparer le contenu d'un item courant de votre atelier à une entrée de son historique<sup>[p.295]</sup>.

#### Prérequis

Affichez l'item que vous voulez comparer dans la zone d'édition.

- 1 Cliquez sur le bouton **Actions** de la barre d'édition et sélectionnez **Comparer**.



- La barre du différentiel s'affiche en haut de la zone d'édition.

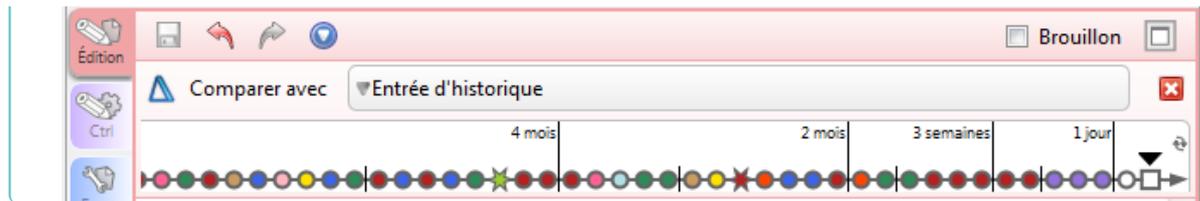


- 2 Dans le menu déroulant **Comparer avec**, sélectionnez **Entrée d'historique**.



↳ Les entrées d'historique de l'item s'affichent en dessous de la barre du différentiel.

### 👁 Exemple



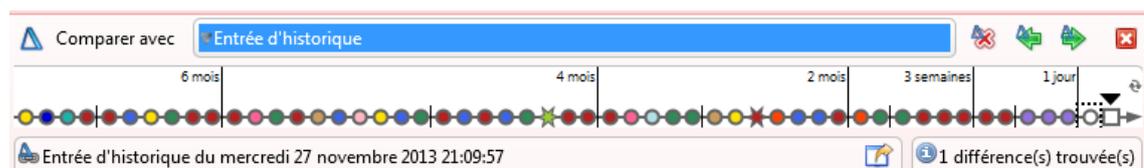
### 🔗 Comprendre l'affichage des entrées d'historique

- Les entrées de l'historique sont représentées par des points qui forment une **timeline** ; un **point = une entrée d'historique**.
- Les points sont alignés **du plus ancien au plus récent, de gauche à droite**. Cette ligne s'achève par un **carré représentant l'état actuel** de l'item.
- La couleur des points permet de repérer les différents utilisateurs à l'origine d'une modification et donc de visualiser rapidement les changements d'utilisateurs.  
La **couleur blanche est utilisée pour l'utilisateur actif** (c'est à dire vous ! ) ; les autres couleurs sont attribuées de manière aléatoire, **chaque utilisateur a une couleur différente**.
- Au survol de la souris sur un point, les informations de cette entrée d'historique s'affichent en pop-up : date et heure, nom de l'utilisateur et éventuellement commentaire.
- Les  entrées d'historique marquées <sup>[p.239]</sup> prennent la forme d'une étoile dans la **timeline**.

3 Double-cliquez sur le point de l'entrée d'historique que vous souhaitez comparer à l'état actuel de l'item.

Les différences sont calculées et s'affichent dans la zone d'édition.

La barre de comparaison du différentiel s'affiche :



### 💡 Passer les différences en revue

Pour passer les différences en revue, utilisez les boutons  **Différence précédente** et  **Différence suivante**.

### 💡 Revenir à un état précédent

Il est possible, par copier-coller, de revenir à un état antérieur.

Par exemple, vous pouvez copier-coller du texte, une balise supprimée, un lien vers un item ou une image...

## 10.3.5. Comparaison spécifique à un atelier calque de travail

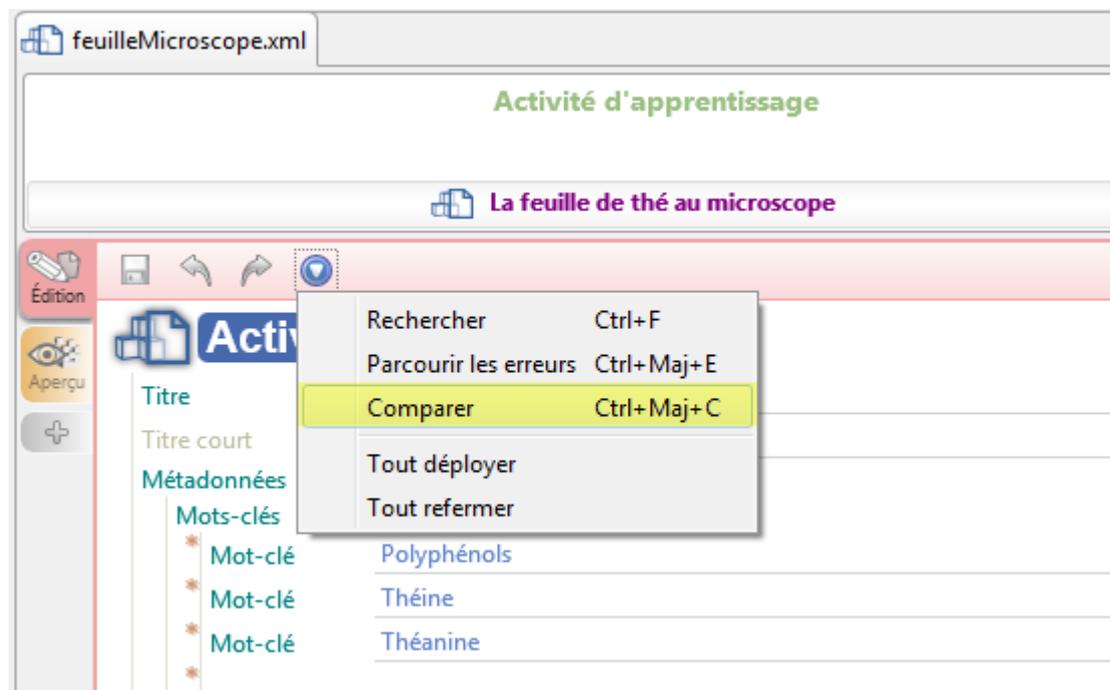
### Comparer le contenu d'un item à sa version de référence

Cette procédure vous explique comment utiliser le différentiel pour comparer le contenu d'un item d'un atelier calque de travail<sup>[p.290]</sup> à la version de ce même item dans l'atelier de référence<sup>[p.290]</sup>.

#### Prérequis

Affichez l'item que vous voulez comparer dans la zone d'édition.

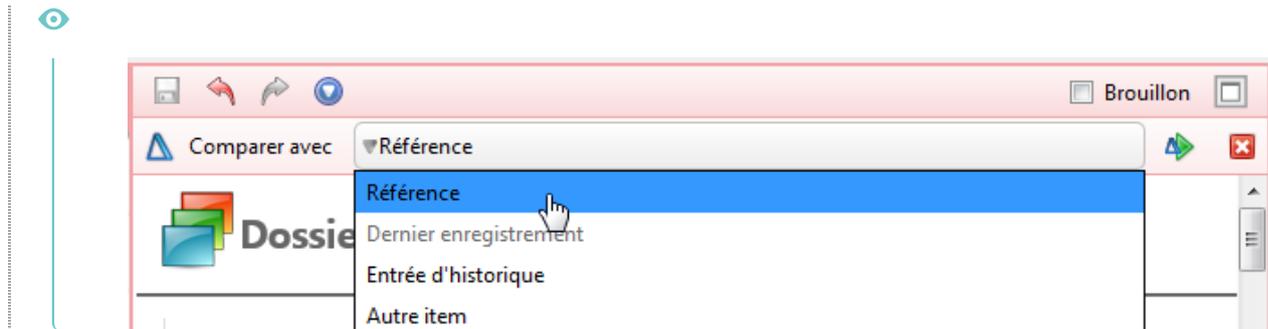
- 1 Cliquez sur le bouton  **Actions** de la barre d'édition et sélectionnez **Comparer**.



- ↳ La barre du différentiel s'affiche en haut de la zone d'édition.



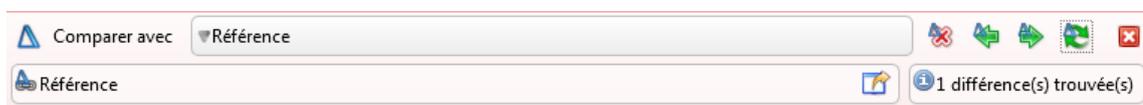
2 Dans le menu déroulant **Comparer avec**, sélectionnez **Référence**.



3 Cliquez sur le bouton **Calculer les différences**.

Les différences sont calculées et s'affichent dans la zone d'édition.

La barre de comparaison du différentiel s'affiche :



#### Passer les différences en revue

Pour passer les différences en revue, utilisez les boutons **Différence précédente** et **Différence suivante**.

## 10.3.6. Comparaisons spécifiques à un atelier dérivé

### Comparer le contenu d'un item dérivé

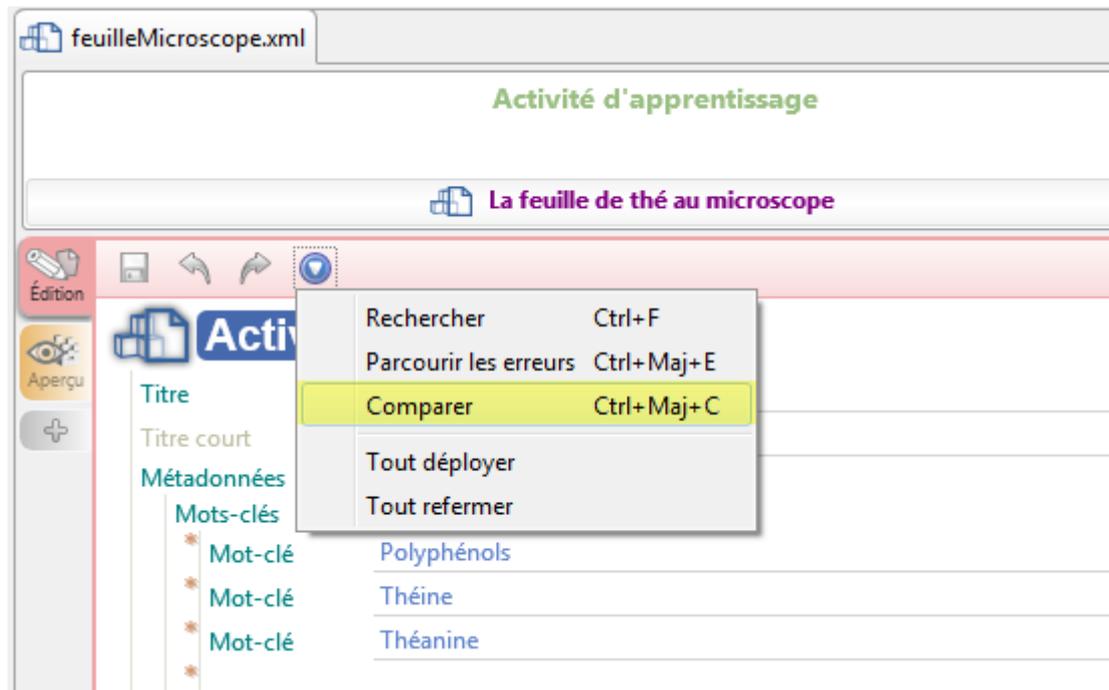
Cette procédure vous explique comment utiliser le différentiel pour comparer le contenu d'un item d'un atelier dérivé<sup>[p.290]</sup> par rapport à 3 états de ce même item, au choix :

- Contenu d'origine (non surchargé),
- Précédent état achevé,
- Contenu d'origine du précédent achevé.

#### Prérequis

Affichez l'item que vous voulez comparer dans la zone d'édition.

- 1 Cliquez sur le bouton **Actions** de la barre d'édition et sélectionnez **Comparer**.



- ↳ La barre du différentiel s'affiche en haut de la zone d'édition.

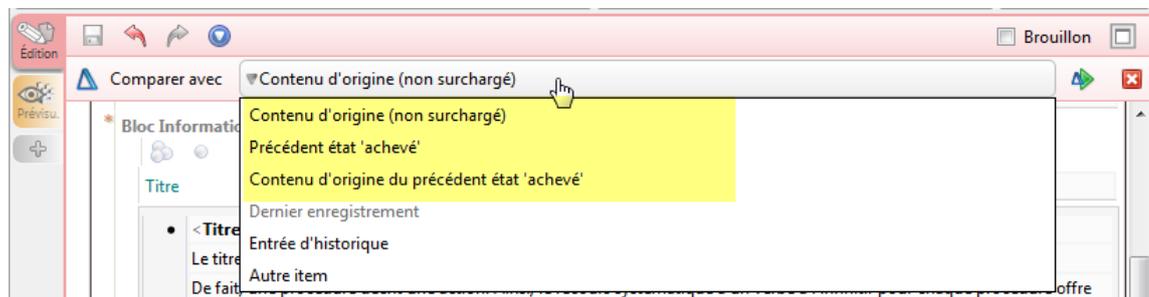


- 2 Dans le menu déroulant **Comparer avec**, sélectionnez l'option adéquate.

### Détails

Choisissez l'option de différentiel que vous souhaitez, parmi :

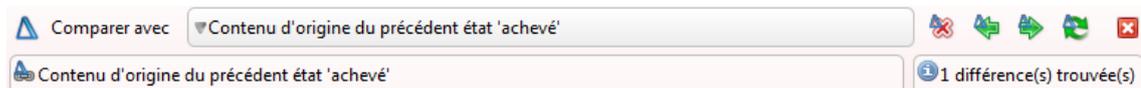
L'option...	... permet de...
<u>Contenu d'origine (non surchargé)</u>	comparer à l'état de l'item dans l'atelier de référence <sup>[p.290]</sup>
<u>Précédent état achevé</u>	comparer un item dérivé dont le statut est à <b>contrôler</b> (  ou  ou  ) par rapport à son dernier état <b>achevé</b>
<u>Contenu d'origine du précédent état achevé</u>	comparer un item dérivé dont le statut est à <b>contrôler</b> (  ou  ou  ) par rapport à l'état de l'item dans l'atelier de référence au moment de son dernier état <b>achevé</b>



3 Cliquez sur le bouton  **Calculer les différences**.

Les différences sont calculées et s'affichent dans la zone d'édition.

La barre de comparaison du différentiel s'affiche :



### Passer les différences en revue

Pour passer les différences en revue, utilisez les boutons  **Différence précédente** et  **Différence suivante**.

## 10.4. Versions d'un item

Cette partie de la documentation vous explique ce que sont les versions d'un item et regroupe les procédures relatives à cette fonctionnalité.

### Versions d'un item

≈ *Version(s)*

Créer une version d'un item consiste à **figer** le contenu d'un item et celui de son réseau descendant à un instant précis, tout en permettant à cet item de continuer à évoluer dans l'atelier, en parallèle.

Le but d'une version d'un item, au delà de sa vocation d'**archive** de l'ensemble des sources d'un

document dans une version donnée, est de pouvoir continuer à **publier et à diffuser une version antérieure** d'un document.

Ainsi, créer une version relève d'une volonté de figer l'état d'un document (ou d'un contenu en général) à un moment significatif. D'où l'intérêt de créer des versions de l'item racine, afin de pouvoir continuer à générer et diffuser le document.

Vous avez accès aux versions d'un item dans un élément d'interface, intitulé Versions, qui s'affiche dans le volet de droite de l'application.

Chaque ligne des Versions permet d'ouvrir la version de l'item en question et présente les informations suivantes :

- Label (numéro de la version qui lui donne son nom),
- Date (et heure de création de cette version),
- Par (utilisateur qui a créé cette version),
- Commentaire (saisi au moment de la création de la version).

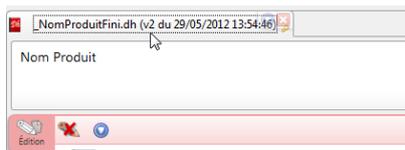
Une version d'un item s'affiche dans une sur-fenêtre de l'application et possède 2 caractéristiques majeures :

- La sur-fenêtre porte le nom de la version ; ce nom est composé du nom de l'item en question, du numéro de la version de cet item et de la date de création de la version.
- Son contenu est affiché en lecture seule (vous ne pouvez pas le modifier), l'icône  est affichée en haut à gauche de la zone d'édition pour vous le rappeler.

## Numéro de version

L'application attribue automatiquement un numéro, dans l'ordre croissant, à chacune des versions d'un item que vous créez. La première version créée est la v1.

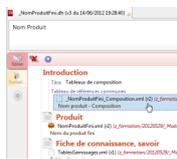
Lorsque vous ouvrez une version, le numéro de la version est indiqué entre parenthèses après le nom de l'item versionné, dans l'onglet de l'item ouvert.



## Révisions

Lorsque plusieurs versions successives d'un item sont créées, des révisions<sup>[p.299]</sup> sont créées pour les items du réseau descendant qui ont été modifiés. Cependant, si un **item fils n'a pas été modifié** entre 2 versions, alors l'application référence la dernière révision de cet item (au lieu d'en créer une nouvelle).

Lorsque vous ouvrez une version, les numéros de révision sont indiqués entre parenthèses à côté du nom des items descendants de l'item versionné.



## 💡 Archive & Publication

Il est possible de publier un document à partir d'une version archivée d'un item racine et d'exporter une archive des sources (et donc des items) de la version, dans le but notamment de rétablir ces items dans l'explorateur de l'atelier.

### ☰ Afficher les versions d'un item

Pour afficher les versions d'un item, procédez comme suit :

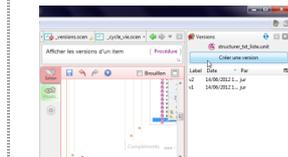
- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur le nom de l'item dont vous souhaitez afficher les versions.

Un menu contextuel s'affiche :



- 2 Cliquez sur **Afficher les versions**.

Les versions s'affichent dans le volet de droite de l'application.



### ⚖️ Afficher une version

Depuis le volet des versions, double-cliquez sur le nom d'une version de la liste pour l'ouvrir dans une sur-fenêtre.

## 10.4.1. Utilisation des Versions

Cette partie du guide contient les procédures utiles à l'utilisation des Versions<sup>[p.301]</sup>.

C'est à dire :

- Créer une version d'un item,
- Publier une version d'un item racine <sup>[p.296]</sup>,
- Rétablir du contenu dans un item courant à partir d'un item,
- Rétablir des items dans l'atelier à partir de l'archive d'une version.

### 10.4.1.1. Création d'une version

#### ☰ Créer une version d'un item

Pour créer une version d'un item, procédez comme suit :

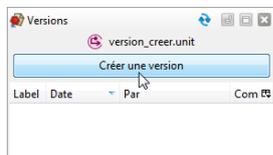
- 1 Affichez les Versions de l'item dont vous souhaitez créer une version.

L'élément d'interface Versions s'affiche à droite de la fenêtre de l'application.



Pour savoir comment afficher les versions :  Afficher les versions d'un item <sup>[p.267]</sup>

- 2 Cliquez sur **Créer une version** en haut de l'élément d'interface Versions.



Une fenêtre Commentaire de la version s'affiche.

- 3 Saisissez un commentaire caractéristique de cette version.
- 4 Cliquez sur **OK**.

La version est créée et le numéro de cette version est attribué automatiquement, dans l'ordre croissant.

Une ligne est ajoutée aux Versions de cet item.

#### 10.4.1.2. Publication d'un version



### Publier une version d'un item racine

Lorsque vous avez créé une version d'un item racine<sup>[p.296]</sup>, vous pouvez utiliser cette version de l'item pour continuer à publier le document tel qu'il était au moment de cette version. Le but de cette publication peut être de télécharger ou de diffuser le document ainsi généré.

Les consignes suivantes vous expliquent comment publier une version d'un item.

#### Prérequis

Afficher les Versions de l'item dont vous souhaitez publier une version (cf.  Afficher les versions d'un item <sup>[p.267]</sup>).

- 1 Double-cliquez sur le nom de la version de la liste que vous souhaitez publier.

La version s'ouvre dans une sur-fenêtre de l'application.

- 2 Sélectionnez la vue **Publication** de l'item racine afin de pouvoir le publier, le télécharger, le diffuser comme vous le feriez avec n'importe quel item courant de l'atelier.

#### **Pour savoir comment publier un document :**

 Publier un document <sup>[p.191]</sup>

### 10.4.1.3. Rétablir du contenu à partir d'une version

#### Rétablir du contenu à partir d'une version d'un item

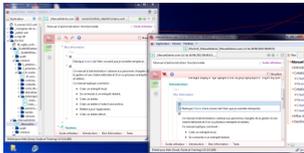
Cette procédure explique comment rétablir le contenu d'une rubrique à partir d'une version d'un item.

#### Prérequis

1. Ouvrez :

- l'item courant de l'explorateur dans lequel vous souhaitez réimporter une rubrique telle qu'elle était auparavant ;
- la version de l'item contenant la rubrique telle que vous souhaitez la rétablir. Cette version s'ouvre dans une sur-fenêtre de l'application.

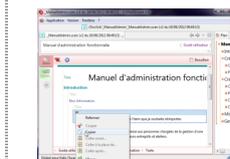
2. Affichez les 2 fenêtres côte-à-côte :



Pour savoir comment afficher les versions :  [Afficher les versions d'un item](#) [p.267]

1 Dans la fenêtre de la version, faites un clic-droit sur le nom de la rubrique que vous souhaitez réimporter dans l'item courant.

Un menu contextuel s'affiche.

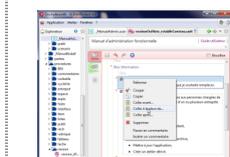


2 Cliquez sur **Copier**.

La rubrique copiée est enregistrée dans le presse-papier.

3 Dans l'item courant de l'explorateur, faites un clic-droit sur la rubrique que vous souhaitez remplacer par le contenu antérieur récupéré.

Un menu contextuel s'affiche.



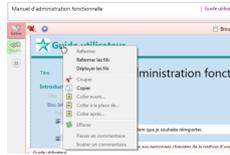
4 Cliquez sur  **Coller à la place de...**

Le contenu de la rubrique de l'item courant est remplacé par le contenu tel qu'il était dans la version

de l'item.

## Réimporter le contenu d'un item en entier

Pour réimporter le contenu tout entier d'un item tel qu'il était dans une version, reproduisez la procédure ci-dessus mais en faisant votre clic-droit sur l'icône de l'item, tout en haut de la grille de saisie :



### 10.4.1.4. Rétablir un (ou des) item(s) à partir d'une archive de version

#### Rétablir un (ou des) item(s) dans l'explorateur à partir d'une archive de version

Depuis le volet Version vous avez la possibilité de récupérer sur votre disque dur l'archive d'une version d'un item afin de rétablir cet item (et éventuellement les items de son réseau descendant<sup>[p.299]</sup>) dans l'explorateur d'un atelier.

Pour récupérer une archive d'un item depuis une version et rétablir cette version de l'item dans l'explorateur à l'aide de cette archive, procédez comme suit :

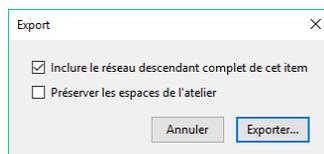
- 1 Depuis le volet version, faites un clic-droit sur la version de l'item dont vous souhaitez récupérer l'archive.

Un menu contextuel s'affiche.



- 2 Cliquez sur  Exporter une archive...

La fenêtre Export s'affiche :



- 3 Cochez les modalités d'export que vous souhaitez.

#### Détails :

- Inclure le réseau descendant complet de l'item :

Permet de récupérer une archive de l'item versionné mais aussi de tous les items de son réseau descendant <sup>[p.299]</sup> ; c'est à dire de tous les items qui sont liés à cet item. Dans le cas d'un item racine <sup>[p.296]</sup>, c'est donc les items de tout le document que vous pouvez récupérer ainsi.

Si cette case n'est pas cochée, vous récupérez uniquement l'archive de l'item versionné. Les

items de son réseau descendant ne pourront pas être réimportés dans l'atelier **mais** l'item versionné permettra d'y avoir accès en lecture seule notamment afin de continuer à générer un document dans le cas d'un item racine.

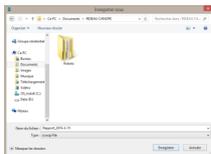
- **Préserver les espaces de l'atelier :**

Permet de conserver l'organisation des espaces dans lesquels sont rangés les items exportés dans l'archive. Concrètement, les items exportés dans l'archive seront rangés selon la même arborescence (dans les mêmes espaces et sous-espaces) que celle de l'atelier source.

Si cette case n'est pas cochée, tous les items du réseau descendant seront exportés dans un espace &.

#### 4 Cliquez sur **Exporter...**

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.



#### 5 Sélectionnez l'emplacement de votre disque dur où vous souhaitez enregistrer cette archive.

Si vous le souhaitez, en bas de la fenêtre, dans la rubrique Nom du fichier, modifiez le nom du fichier.

#### **Attention**

Ne modifiez pas l'extension qui suffixe le nom du fichier (ce qui suit le .)

Ne modifiez pas le type de fichier.

#### 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

L'archive est enregistrée sur votre disque dur, à l'endroit spécifié, dans un fichier.scar.

#### 7 Dans l'explorateur de l'atelier, faites un clic-droit sur l'espace dans lequel vous souhaitez importer l'archive de version.

Un menu contextuel s'affiche.

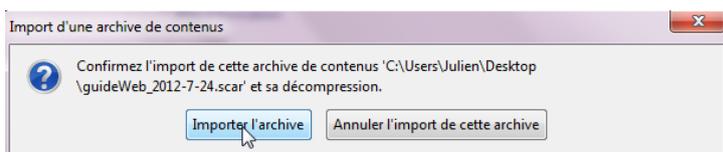
#### 8 Cliquez sur **Importer...**

Une fenêtre d'exploration de votre disque dur s'affiche.

#### 9 Dans la fenêtre d'exploration de votre disque dur, sélectionnez le fichier.scar à importer dans l'atelier.

#### 10 Cliquez sur **Ouvrir**.

Une fenêtre de confirmation d'Import d'une archive de contenus s'affiche.



## 11 Cliquez sur `Importer l'archive`.

L'archive est importée dans l'atelier, dans l'espace sélectionné, selon les modalités définies pour l'export de cette archive.

# 10.5. Atelier calque de travail

## 10.5.1. Atelier calque de travail

Un atelier calque de travail est une copie d'un atelier d'origine (dit « de référence ») qui est utilisé comme « brouillon » dans le cadre d'un travail collaboratif. Le contenu est alors édité, créé, modifié dans le calque alors que le contenu validé et publié se trouve dans l'atelier de référence.

L'intérêt de ce calque est, lors d'un travail avec plusieurs collaborateurs, de pouvoir contrôler toutes les modifications. Une fois les modifications du calque validées, l'atelier de référence est automatiquement modifié / impacté.

### Détails

Un atelier calque de travail est une réplique synchronisée d'un autre atelier, appelé **atelier de référence**. Du fait de cette synchronisation, le contenu du calque de travail est similaire à celui de l'atelier de référence, hormis les modifications apportées dans le calque de travail.

Organiser sa production documentaire avec un calque de travail permet de :

- publier le contenu de l'atelier de référence régulièrement (publications quotidiennes, par exemple), sans contenus en cours de rédaction, modification, relecture,...
- travailler sur les contenus dans le calque de travail et rendre les modifications effectives dans l'atelier de référence au moment de votre choix (validation manuelle des items dont l'état <sup>[p.294]</sup> indique un changement par rapport à la version de référence).

### Attention

- Si un espace ou un item hérité de l'atelier de référence est renommé ou déplacé dans le calque de travail, la même modification est appliquée simultanément dans l'atelier de référence, afin de conserver le lien entre les 2 ateliers.
- Des espaces et des items peuvent être créés dans l'atelier calque de travail. Ils ne seront importés dans l'atelier de référence qu'au moment où vous validerez ces nouveaux contenus.
- Si un item est modifié dans l'atelier de référence, les modifications sont importées automatiquement dans le calque de travail, sauf si l'item concerné a déjà été modifié dans le calque de travail.

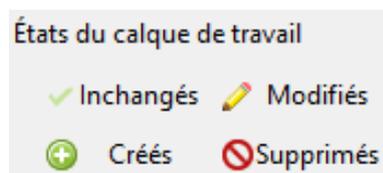
Il est d'ailleurs conseillé de ne plus autoriser l'écriture aux utilisateurs (rôle Auteurs) sur l'atelier de référence pour éviter les modifications concurrentes.

### 📁 Détail des états des items dans le calque de travail

Icône	Signification	Détails
✓	Item inchangé	Similaire à l'item dans l'atelier de référence
✎	Item modifié	En validant les modifications, l'item correspondant de l'atelier de référence sera modifié.
✖	Item supprimé	En validant la suppression, l'item correspondant de l'atelier de référence sera supprimé.
+	Item créé	En validant les modifications, un item correspondant sera créé dans l'atelier de référence.

### 📁 Atelier calque de travail et recherche d'items

Le moteur de recherche des calques de travail propose le critère Etats du calque de travail.



Cliquez sur celui (ou ceux) des états que vous souhaitez ajouter aux critères de recherche.

Par défaut, les états Modifiés, Créés et Supprimés sont sélectionnés.

Ce type de recherche permet, par exemple, de retrouver les items ayant été modifiés, créés ou supprimés, afin de valider les modifications ou de les abandonner.

### 📁 Identifier un atelier calque de travail

Plusieurs éléments permettent de repérer un atelier calque de travail dans la liste des ateliers d'un entrepôt :

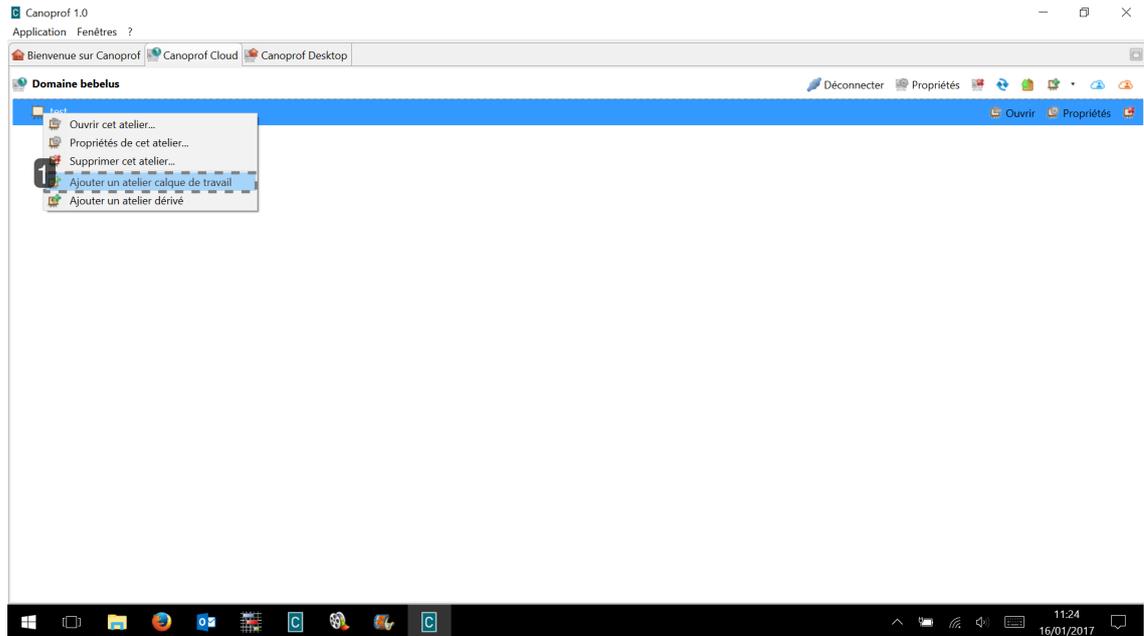
- son icône spécifique (🏠),
- son nom affiché entre crochets (exemple : `NomAtelierRef [NomCalqueTravail]`).

## 10.5.2. Créer un atelier calque

### Résumé en vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=1A7OqCitDhU>

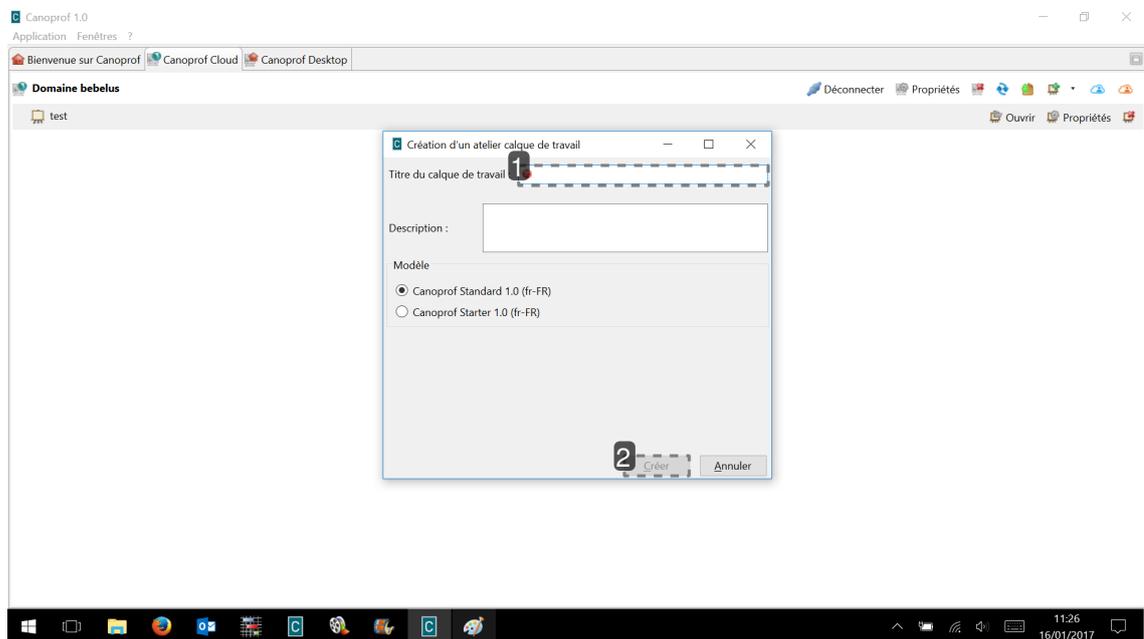
*Créer un atelier calque*



1

## Ajouter un atelier calque de travail

Cliquer souris droite pour afficher la fenêtre puis cliquer sur « ajouter un atelier calque de travail ».



1

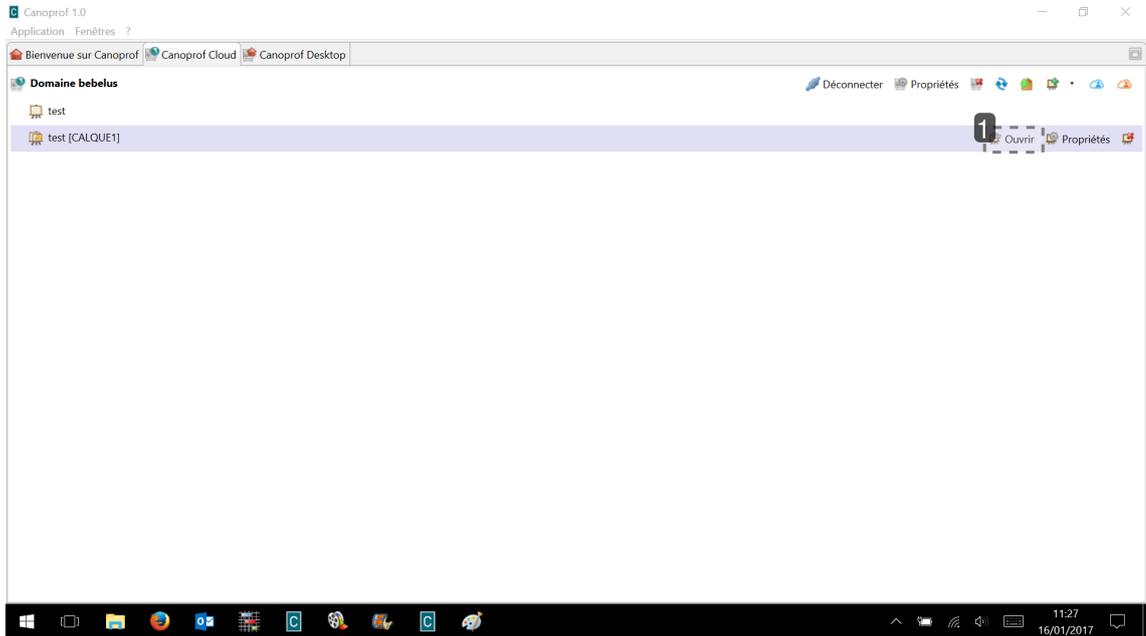


Indiquer le titre du calque de travail

2

Créer

Cliquer sur « créer ».



1

Ouvrir

Cliquer pour ouvrir le calque

### 10.5.3. Actions sur les items et conséquences



Lorsque la production documentaire est organisée à l'aide d'un calque de travail, alors la création et la modification du contenu se fait (quasiment) exclusivement dans cet atelier.

Des modifications (mineures et peu significatives) peuvent continuer à être réalisées directement dans l'atelier de référence afin de corriger immédiatement (sans passer par la phase de validation) des erreurs.

#### Aperçu en vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=1A7OqCitDhU>

*Modifier ou ajouter du contenu*

## Actions réalisées dans l'atelier calque de travail

Dans l'atelier calque de travail...		
Si je...	...dont l'état est...	...alors, cet item...
Modifie un item	✓	 devient « modifié ».
		 ne change pas d'état, reste « modifié ».
		<b>Action impossible</b>
		 ne change pas d'état, reste « créé ».
Valide les modifications d'un item	✓	<b>Action impossible</b>
	 	✓ devient similaire à l'item de l'atelier de référence.
		est supprimé dans l'atelier de référence (et également dans l'explorateur de l'atelier calque de travail).
Abandonne les modifications d'un item	✓ 	<b>Action impossible</b>
	 	✓ devient similaire à l'item de l'atelier de référence.
Supprime un item	✓ 	 devient « supprimé ». Pour finaliser la suppression, il faut la valider ( <i>cf valider les modifications, ci-dessus</i> ).
		<b>Action impossible</b> Par contre, il est possible de valider la suppression ( <i>cf valider les modifications, ci-dessus</i> ).
		est supprimé de l'atelier calque de travail.
Déplace un item	✓   	est déplacé immédiatement.
Renomme un item	✓   	est renommé immédiatement.

**Remarque :** L'état des items change uniquement suite à des actions réalisées dans l'atelier calque de travail (pas après des actions réalisées dans l'atelier de référence, dans la mesure où les modifications réalisées dans l'atelier de référence n'impacte que les items de l'atelier calque de travail « inchangés » et donc que leur état reste « inchangé ») !

## 📁 Actions réalisées dans l'atelier de référence

Dans l'atelier de référence...		
Si je...	...dont l'item correspondant dans l'atelier calque de travail est...	...alors, l'item correspondant dans l'atelier calque de travail...
Modifie un item	✓	✓ prend les modifications sans changer de statut.
	✎ ✘	ne prend pas les modifications et ne change pas de statut.
	+	<b>Action impossible</b> (l'item n'existe pas dans l'atelier de référence)
Supprime un item	✓	est supprimé également.
	✎ ✘	n'est pas supprimé et ne change pas de statut.
	+	<b>Action impossible</b> (l'item n'existe pas dans l'atelier de référence)
Déplace un item	✓ ✎ ✘	est déplacé également.
	+	<b>Action impossible</b> (l'item n'existe pas dans l'atelier de référence)
Renomme un item	✓ ✎ ✘	est renommé également.
	+	<b>Action impossible</b> (l'item n'existe pas dans l'atelier de référence)

### 10.5.4. Valider les modifications d'un item

Valider les modifications d'un item de l'atelier calque de travail signifie envoyer ces modifications vers l'atelier de référence.

Selon l'état dans lequel se trouve l'item de l'atelier calque de travail, valider les modifications implique différents changements dans l'atelier de référence :

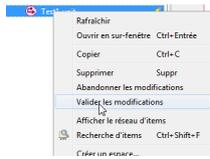
Si l'état de l'item est...	...alors, valider les modifications signifie...
✎	modifier le contenu de l'item correspondant dans l'atelier de référence.
+	créer l'item correspondant dans l'atelier de référence.
✘	supprimer l'item correspondant dans l'atelier de référence

<https://www.youtube.com/watch?v=1A7OqCitDhU>

*Validation des modifications ou du nouveau contenu*

- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur l'item dont vous souhaitez valider les modifications.

Un menu contextuel s'affiche :



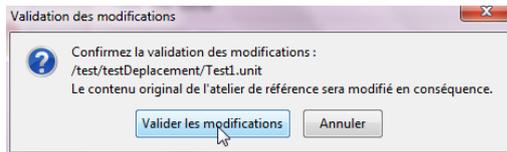
### Variantes terminologiques

En fonction de l'état dans lequel se trouve l'item dont vous souhaitez valider les modifications, le menu contextuel vous propose des variantes terminologiques :

	Valider les modifications
	Valider ce nouveau contenu
	Valider la suppression

- 2 Cliquez sur  Valider les modifications (ou une de ses variantes).

Une fenêtre de confirmation s'affiche :



- 3 Cliquez sur Valider les modifications.

Les modifications sont validées :

- L'item correspondant dans l'atelier de référence est modifié en conséquence.
- L'item de l'atelier calque de travail retrouve l'état ✓.

### Valider les modifications de plusieurs items simultanément

Afin de simplifier votre gestion documentaire, vous pouvez valider les modifications de plusieurs items en même temps.

Pour valider les modifications de plusieurs items simultanément, procédez comme suit :

1. Sélectionnez plusieurs items de l'explorateur.
2. Faites un clic-droit sur l'un des items sélectionnés.

Un menu contextuel s'affiche.

3. Cliquez sur Valider les modifications.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur Valider les modifications.

Les modifications sont validées :

- Les items correspondants dans l'atelier de référence sont modifiés en conséquence.
- Les items de l'atelier calque de travail retrouvent l'état ✓ (sauf dans le cas d'une suppression d'item, évidemment).

## 10.5.5. Abandonner les modifications d'un item

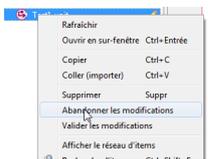
Abandonner les modifications d'un item de l'atelier calque de travail signifie perdre ces modifications et restaurer l'item tel qu'il est dans l'atelier de référence.

Selon l'état dans lequel se trouve l'item de l'atelier calque de travail, abandonner les modifications prend une signification différente :

Si l'état de l'item est...	...alors, abandonner les modifications signifie...
	abandonner les modifications apportées au contenu d'un item.
	annuler la suppression d'un item.

- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur l'item dont vous souhaitez abandonner les modifications.

Un menu contextuel s'affiche :



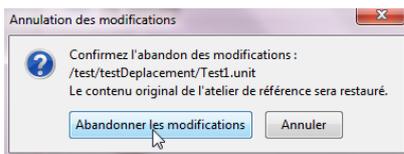
### Variantes terminologiques

En fonction de l'état dans lequel se trouve l'item dont vous souhaitez abandonner les modifications, le menu contextuel vous propose des variantes terminologiques :

	Abandonner les modifications
	Annuler la suppression

- 2 Cliquez sur **Abandonner les modifications** (ou une de ses variantes).

Une fenêtre de confirmation s'affiche :



- 3 Cliquez sur **Abandonner les modifications**.

Les modifications sont abandonnées :

- L'item de l'atelier calque de travail redevient tel qu'il est dans l'atelier de référence.
- L'item de l'atelier calque de travail retrouve l'état ✓.

### Abandonner les modifications de plusieurs items simultanément

Afin de simplifier votre gestion documentaire, vous pouvez abandonner les modifications de plusieurs items en même temps.

Pour abandonner les modifications de plusieurs items simultanément, procédez comme suit :

1. Sélectionnez plusieurs items de l'explorateur.

2. Faites un clic-droit sur l'un des items sélectionnés.  
Un menu contextuel s'affiche.
3. Cliquez sur **Abandonner les modifications**.  
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Abandonner les modifications**.  
Les modifications sont abandonnées :
  - Les items de l'atelier calque de travail redeviennent tels qu'ils sont dans l'atelier de référence.
  - Les items de l'atelier calque de travail retrouvent l'état .

## 10.6. Dérivations d'atelier

### 10.6.1. Atelier dérivé

Un atelier dérivé est un atelier dont le contenu a pour source un autre atelier, appelé **atelier de référence**.

La dérivation d'atelier est utile notamment pour la localisation des contenus, c'est à dire l'adaptation des contenus à un contexte différent.

#### Détails

Un atelier dérivé permet de localiser<sup>[p.297]</sup> le contenu hérité de l'atelier de référence :

- modifier le contenu des items existants (traduction,...),
- supprimer les espaces et les items inutiles,
- créer des espaces et des items spécifiques.

Le statut<sup>[p.300]</sup> d'un item dans un atelier dérivé est représenté par une icône à droite de son nom dans l'explorateur. Trois informations importantes pour le rédacteur sont accessibles grâce à ces icônes :

- l'item est surchargé <sup>[p.301]</sup> (ou non surchargé <sup>[p.298]</sup>) dans l'atelier dérivé,
- la dérivation est achevée <sup>[p.290]</sup>,
- la dérivation est déphasée <sup>[p.294]</sup>.

#### Attention

Il est impossible de renommer ou déplacer les items et les espaces hérités de l'atelier de référence afin de conserver le lien entre la source et sa dérivation.

#### Pour bien comprendre...

Un atelier dérivé est comparable à une feuille de calque posée sur l'atelier de référence :

1. Le contenu de l'atelier de référence est visible par **transparence** dans un atelier dérivé.
2. Le contenu hérité de l'atelier de référence est modifiable en **surchargeant** la feuille de calque

qu'est l'atelier dérivé.

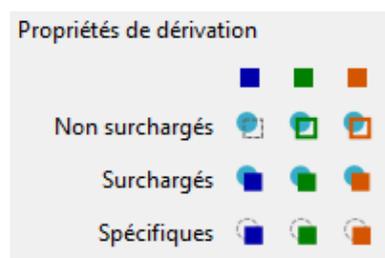
3. Les modifications réalisées dans l'atelier de référence sont automatiquement importées /visibles pour les items non surchargés de l'atelier dérivé, comme le permettrait une feuille de calque, par **transparence**.
4. Des ateliers dérivés peuvent être créés **en cascade** (dériver les uns des autres) afin de bénéficier de plusieurs sources de contenus, à la manière de feuilles de calque superposées.

### 📁 Détails des statuts des items dans un atelier dérivé

Icône	Signification
	Espace créé dans l'atelier dérivé, non synchronisé avec l'atelier de référence
	Item non surchargé <sup>[p.301]</sup> , jamais marqué « achevé »
	Item non surchargé, marqué achevé <sup>[p.290]</sup>
	Item non surchargé, marqué achevé puis déphasé <sup>[p.294]</sup>
	Item surchargé dans l'atelier dérivé, mais non marqué achevé
	Item surchargé dans l'atelier dérivé, marqué achevé
	Item surchargé dans l'atelier dérivé, marqué achevé puis déphasé
	Item spécifique à l'atelier dérivé, mais non marqué achevé
	Item spécifique à l'atelier dérivé, marqué achevé
	Item spécifique à l'atelier dérivé, marqué achevé puis déphasé

### 📁 Atelier dérivé et recherche

Le moteur de recherche des ateliers dérivés propose le critère Propriétés de dérivation.



Cliquez sur celui (ou ceux) des 9 statuts que vous souhaitez ajouter aux critères de recherche.

Rappel :

- Bleu : item surchargé mais jamais marqué achevé,
- Vert : item surchargé marqué achevé,
- Orange : item déphasé, à contrôler.

Ce type de recherche permet, par exemple, de retrouver les items ayant été surchargés, ceux ayant été déphasés... afin de marquer « achevée » la dérivation de ces items, de supprimer la surcharge,...

### 📁 Identifier un atelier dérivé

Plusieurs éléments permettent de repérer un atelier dérivé dans la liste des ateliers d'un

entrepôt :

- l'icône spécifique () ,
- le nom indiqué après un tiret (exemple : NomAtelierRef - NomAtelierDeriv).

## 10.6.2. Édition dans un atelier dérivé

### 10.6.2.1. Statut des items dans l'atelier dérivé

#### Comment ça marche ?

Les tableaux ci-dessous présentent les principales actions pouvant être réalisées par un utilisateur et leurs conséquences sur les items de l'atelier dérivé et leur statut.



Les statuts des items sont modifiés en conséquence des actions réalisées dans l'atelier dérivé ou dans l'atelier de référence.

#### Actions réalisées dans l'atelier de référence

Dans l'atelier de référence...		
Si je...	...dont l'item correspondant dans l'atelier dérivé est...	...alors, l'item correspondant dans l'atelier dérivé...
Modifie un item		 prend les modifications sans changer de statut.
	 	 prend les modifications et son statut est « déphasé <sup>[p.294]</sup> ».
		 ne prend pas les modifications et ne change pas de statut.
	 	 ne prend pas les modifications et son statut est « déphasé ».
Supprime un item	  	est supprimé également.
	  	n'est pas supprimé et ne change pas de statut.
Déplace un item	     	est déplacé également.
Renomme un item	     	est renommé également.

## Actions réalisées dans l'atelier dérivé

Dans l'atelier dérivé...		
Si je...	...dont le statut est...	...alors, cet item...
Modifie un item		est surchargé mais non marqué « achevé <sup>[p.290]</sup> ».
		est surchargé et « déphasé <sup>[p.294]</sup> ».
		ne change pas de statut, reste surchargé <sup>[p.301]</sup> mais non marqué « achevé ».
		ne change pas de statut, reste surchargé, non marqué « achevé ».
		est « déphasé ».
		est « déphasé ».
Marque la dérivation achevée		est non surchargé, marqué « achevé ».
		est surchargé, marqué « achevé ».
		est spécifique, marqué « achevé ».
Supprime la surcharge		retrouve le statut « non surchargé, jamais marqué achevé ».
		retrouve le statut non surchargé, « déphasé ».
		<b>Action impossible</b>
Supprime un item		est supprimé.
Déplace un item		<b>Action impossible</b>
		est déplacé.
Renomme un item		<b>Action impossible</b>
		est renommé.

## 10.6.2.2. Marquer la dérivation achevée

### **Achevé**

≈ *Dérivation marquée achevée*

Désigne le statut d'un item dans un atelier dérivé dont la dérivation est terminée, validée par le rédacteur (icônes de couleur verte).

Marquer « achevée » la dérivation d'un item (modifié ou non) permet à l'utilisateur d'être averti visuellement lorsque des modifications (dans l'atelier dérivé ou dans l'atelier de référence) affecteront cet item. Concrètement, l'icône verte devient orange afin d'inviter le rédacteur à contrôler l'item avant de marquer à nouveau la dérivation « achevée ».

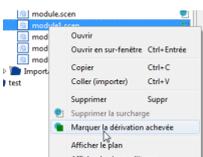


### **Marquer la dérivation achevée**

Marquer la dérivation « achevée » se fait au niveau de chaque item. Cependant, afin de simplifier la gestion documentaire, vous trouverez ci-dessous les explications nécessaires pour marquer « achevée » la dérivation de plusieurs items simultanément.

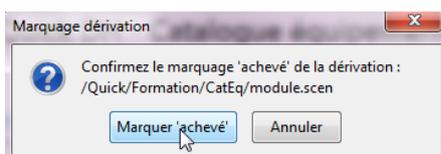
- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur l'item dont vous souhaitez marquer la dérivation achevée.

Un menu contextuel s'affiche.



- 2 Cliquez sur  **Marquer la dérivation achevée**.

Une fenêtre de confirmation s'affiche :



- 3 Cliquez sur **Marquer « achevé »**.

La dérivation de l'item est marquée « achevée » ; le statut de l'item est modifié en conséquence (icône verte).

### **Marquer « achevés » plusieurs items simultanément**

Afin de simplifier votre gestion documentaire, vous pouvez marquer « achevée » la dérivation de plusieurs items en même temps.

Pour marquer « achevée » la dérivation de plusieurs items simultanément, procédez comme suit :

1. Sélectionnez plusieurs items de l'explorateur.
2. Faites un clic-droit sur l'un des items sélectionnez.  
Un menu contextuel s'affiche.
3. Cliquez sur  **Marquer la dérivation achevée**.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **Marquer « achevé »**.

La dérivation des items sélectionnés est marquée « achevée ».

### 10.6.2.3. Supprimer la surcharge d'un item

#### Surchargé

≈ *Item surchargé*

Désigne le statut d'un item dans un atelier dérivé dont le contenu a été modifié (par rapport à l'item source dans l'atelier de référence).



#### Supprimer la surcharge d'un item

Vous pouvez supprimer la surcharge d'un item d'un atelier dérivé, dans le but de rétablir cet item tel qu'il est dans l'atelier de référence et que cet item de l'atelier dérivé, tant que vous ne le surchargerez pas de nouveau, prene automatiquement les modifications de l'atelier de référence. Supprimer la surcharge se fait au niveau de chaque item. Cependant, afin de simplifier la gestion documentaire, vous trouverez ci-dessous les explications nécessaires pour supprimer la surcharge de plusieurs items simultanément.

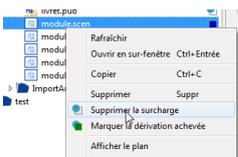


Toutes les modifications apportées à l'item dans l'atelier dérivé seront perdues et l'item redeviendra tel qu'il est dans l'atelier de référence. Comme pour les autres items de l'atelier dérivé qui sont « en phase » avec ceux de l'atelier de référence, les modifications réalisées dans l'atelier de référence seront automatiquement importées dans cet item.

Pour supprimer la surcharge d'un item dans un atelier dérivé, procédez comme suit :

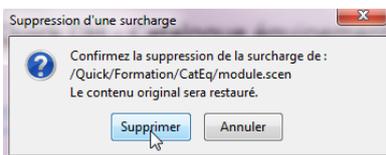
- 1 Dans l'explorateur, faites un clic-droit sur l'item dont vous souhaitez supprimer la surcharge.

Un menu contextuel s'affiche :



- 2 Cliquez sur  **Supprimer la surcharge**.

Une fenêtre de confirmation s'affiche :



- 3 Cliquez sur  **Supprimer**.

La surcharge de l'item de l'atelier dérivé est supprimée ; le statut de l'item est modifié en conséquence.

L'item concerné redevient « en phase » avec l'item de l'atelier de référence ; les modifications de celui-ci seront automatiquement importées dans l'item de l'atelier dérivé.

## Supprimer la surcharge de plusieurs items simultanément

Afin de simplifier votre gestion documentaire, vous pouvez supprimer la surcharge de plusieurs items en même temps.

Pour supprimer la surcharge de plusieurs items simultanément, procédez comme suit :

1. Sélectionnez plusieurs items de l'explorateur.
2. Faites un clic-droit sur l'un des items sélectionnez.  
Un menu contextuel s'affiche.
3. Cliquez sur  **Supprimer la surcharge**.  
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Supprimer**.  
La surcharge des items sélectionnés est supprimée.

## 10.7. Ateliers publics et items étrangers

### 10.7.1. Atelier public

Un atelier public permet de résoudre des problématiques de gestion documentaire en autorisant d'autres ateliers à lier les items qu'il contient (= référencement d'items étrangers).

#### Exemples

Un atelier public peut servir à mutualiser des références et/ou des ressources transverses (termes du glossaire, bibliographies, illustrations, icônes...) ou encore des fragments de contenu mais toujours avec cette notion de **référentiel**.

#### Important

Avant de créer des ateliers publics et référencer des items étrangers<sup>[p.297]</sup>, vous devez être conscients que :

- Un atelier public doit être envisagé comme une base documentaire de référence, c'est à dire très stable, puisque les ateliers référençant ces items étrangers ne seront pas maîtres de leurs mises à jour.
- Ils ne résolvent pas les problématiques de coopération, à proprement parler, puisqu'un atelier qui pointe des items d'un atelier public est totalement tributaire de leur contenu, c'est à dire sans possibilité de les enrichir, de figer leur état à un moment donné...
- Un atelier public est accessible (au moins) en lecture à tous les utilisateurs de l'entrepôt sur lequel il est hébergé.

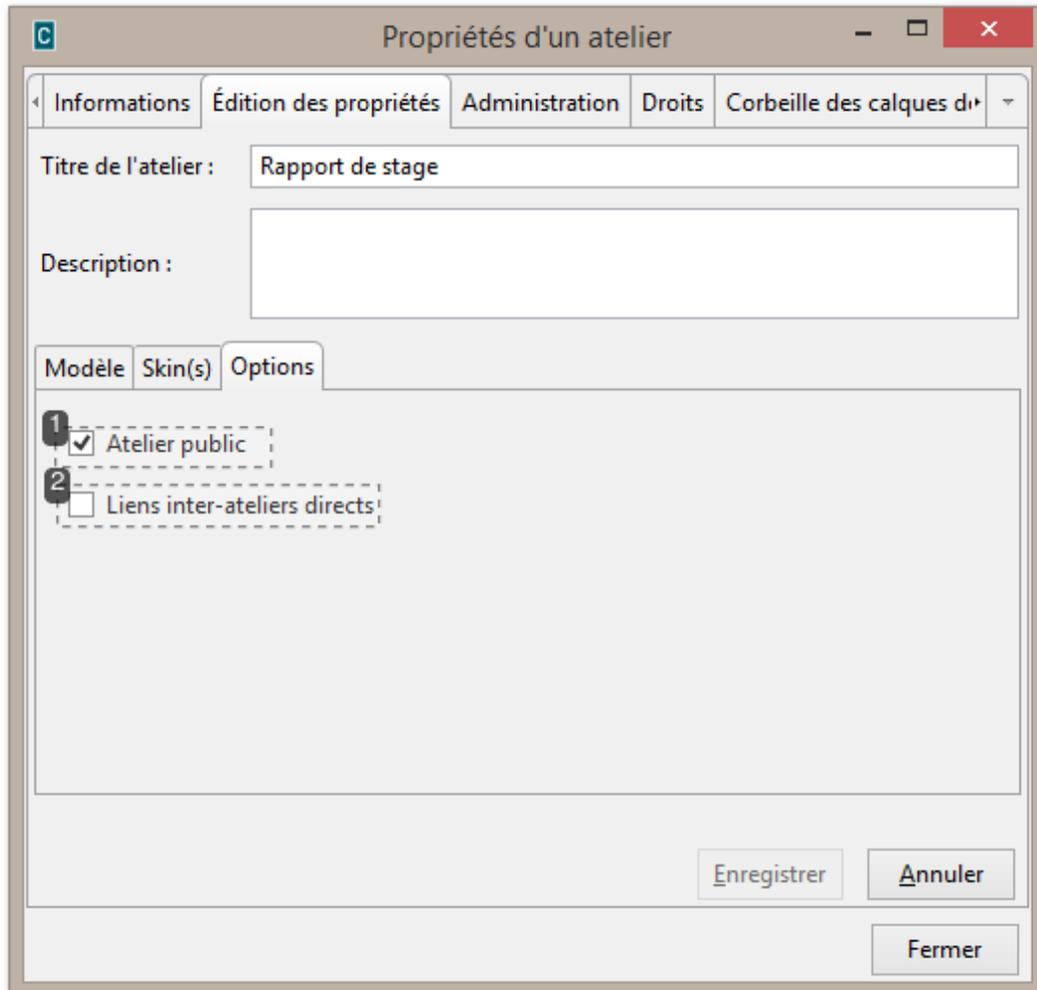
#### Modèles documentaires

L'atelier public et l'atelier cible doivent avoir le même modèle documentaire<sup>[p.298]</sup> ou des modèles documentaires compatibles.

## Restrictions

Les ateliers dérivés<sup>[p.290]</sup> et calques de travail<sup>[p.290]</sup> ne peuvent pas être désignés comme ateliers publics.

### 10.7.2. Atelier public et Liens inter-ateliers directs



1

Atelier public

- **Atelier public** : passe l'atelier dans un statut « public ». Tout utilisateur connecté dispose d'un accès en lecture à l'atelier. Cette option doit être activée pour permettre à d'autres ateliers d'y référencer des items étrangers (liens directs).

2

Liens inter-ateliers directs

- **Liens inter-ateliers directs** : active les fonctions de liens inter-ateliers directs (items étrangers). Permet aux items de l'atelier de référencer des items d'un autre atelier « public ».

### 10.7.3. Lier un item étranger

Cette procédure explique comment lier un item étranger<sup>[p.297]</sup> dans un item d'un atelier qui autorise ce type de liens.

#### Prérequis

Deux conditions doivent être remplies pour réaliser cette procédure :

1. L'atelier cible doit autoriser les liens avec des items étrangers ;
2. L'item à lier doit se trouver dans un atelier public<sup>[p.291]</sup>.

- 1 Dans une première fenêtre de l'application, ouvrez l'item dans lequel vous souhaitez lier un item étranger.
- 2 Dans une autre fenêtre de l'application, ouvrez l'atelier public qui contient l'item à lier.
- 3 Glissez-déposez l'item à lier, de la fenêtre de l'atelier public jusqu'à l'endroit de l'item cible (dans l'autre atelier).

L'item étranger est lié dans l'item cible.

# Glossaire

<b>Accessibilité numérique</b>	<p>L'accessibilité numérique signifie que les personnes en situation de handicap (handicaps visuels, auditifs, physiques, de parole, cognitifs et neurologiques) peuvent utiliser l'outil informatique. Plus précisément, qu'elles peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec ces outils, et qu'elles peuvent contribuer.</p> <p>Source Projet CAPA<sup>[<a href="http://ics.utc.fr/capa/">http://ics.utc.fr/capa/</a>]</sup></p>
<b>Achevé</b> <i>≈ Dérivation marquée achevée</i>	<p>Désigne le statut d'un item dans un atelier dérivé dont la dérivation est terminée, validée par le rédacteur (icônes de couleur verte).</p> <p>Marquer « achevée » la dérivation d'un item (modifié ou non) permet à l'utilisateur d'être averti visuellement lorsque des modifications (dans l'atelier dérivé ou dans l'atelier de référence) affecteront cet item. Concrètement, l'icône verte devient orange afin d'inviter le rédacteur à contrôler l'item avant de marquer à nouveau la dérivation « achevée ».</p>
<b>Astérisque</b> <i>≈ Étoile</i>	<p>L'astérisque, *, indique qu'il est possible d'insérer une rubrique à l'endroit précis où elle se trouve dans la grille de saisie d'un item afin d'ordonner comme vous le souhaitez les rubriques du formulaire.</p> <p>Pour insérer une rubrique, cliquez sur l'astérisque *, puis cliquez sur le nom de la rubrique que vous souhaitez insérer dans la liste déroulante qui s'affiche.</p>
<b>Atelier</b>	<p>Un atelier est une section de l'environnement de travail (en mode local) ou d'un entrepôt (en mode client-serveur), dans laquelle se trouvent des fragments de contenu (items) dont la scénarisation constitue un ou plusieurs documents.</p>
<b>Atelier calque de travail</b>	<p>Un atelier calque de travail est une copie d'un atelier d'origine (dit « de référence ») qui est utilisé comme « brouillon » dans le cadre d'un travail collaboratif. Le contenu est alors édité, créé, modifié dans le calque alors que le contenu validé et publié se trouve dans l'atelier de référence.</p> <p>L'intérêt de ce calque est, lors d'un travail avec plusieurs collaborateurs, de pouvoir contrôler toutes les modifications. Une fois les modifications du calque validées, l'atelier de référence est automatiquement modifié / impacté.</p>
<b>Atelier de référence</b>	<p>L'atelier de référence désigne l'atelier qui sert de source à un atelier dérivé et/ou à un atelier calque de travail.</p> <p>Autrement dit, l'atelier de référence est celui dont le contenu est lié (et qui sert de base) au contenu d'un autre atelier.</p>

<b>Atelier dérivé</b>	<p>Un atelier dérivé est un atelier dont le contenu a pour source un autre atelier, appelé <i>atelier de référence</i>.</p> <p>La dérivation d'atelier est utile notamment pour la localisation des contenus, c'est à dire l'adaptation des contenus à un contexte différent.</p>
<b>Atelier public</b>	<p>Un atelier public permet de résoudre des problématiques de gestion documentaire en autorisant d'autres ateliers à lier les items qu'il contient (= référencement d'items étrangers).</p>
<b>Balilage sémantique</b>	<p>Le balilage sémantique consiste en l'utilisation d'éléments XML (balises sémantiques) qui permettent de donner du sens au contenu. Dans le cadre d'un éditeur WYSIWYM, l'auteur explicite la structure de son document et l'intention qu'il donne à chaque élément de son contenu par le choix de balises sémantiques qui décrivent le contenu qu'elles contiennent.</p> <p>La liste des balises sémantiques, leur agencement et leur apparence en publication dépendent du modèle de la chaîne éditoriale (de son schéma XML).</p>
<b>Balises pédagogiques</b> <i>≈ Blocs d'intention</i>	<p>Les balises pédagogiques sont des blocs insérables dans une activité et permettant de définir une intentionnalité pédagogique à la matière première que constituent le texte et les différents médias associés. À la publication, chaque balise pédagogique se traduit par une mise en forme particulière du contenu de ces blocs (icône, couleur, police...).</p>
<b>Bandeau de gestion</b> <i>≈ Ribbon</i>	<p>Le bandeau de gestion est la bande horizontale située au-dessus du contenu de l'item ouvert dans la zone d'édition.</p> <p>Les composantes du bandeau de gestion varient en fonction du type d'item et du contexte de l'atelier.</p> <p>Il regroupe les principales informations et fonctions de gestion de l'item, vous pourrez y trouver :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le nom de l'item,</li> <li>● Le type d'item,</li> <li>● Les fonctions d'édition, d'import et d'export (dans le cas des items de ressource),</li> <li>● Les fonctions de collaboration,</li> <li>● Les tâches associées,</li> <li>● Les items ascendants directs (Utilisé par...), ...</li> </ul>

<p><b>Brouillon</b> ≈ <i>Zone de brouillon</i></p>	<p>Lorsque vous êtes dans la vue  <b>Édition</b> d'un item, l'application vous offre la possibilité d'afficher une zone de brouillon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La zone de brouillon est <b>propre à un item</b>. Autrement dit, chacun des items que vous ouvrez dans les onglets des items peut afficher, ou pas, une zone de brouillon qui lui est propre.</li> <li>● Ce brouillon est <b>temporaire</b> et ne peut être, en aucun cas, sauvegardé. Autrement dit, son contenu est perdu à chaque fois que vous fermez l'application ou l'onglet de l'item qui le contient. En revanche, vous pouvez fermer le brouillon et l'afficher de nouveau, son contenu sera conservé tant que l'item n'aura pas été fermé.</li> <li>● La zone de brouillon ne permet aucune mise en forme du texte saisi.</li> </ul> <p>Le brouillon peut par exemple permettre de copier-coller un texte depuis un autre éditeur (Word, PDF...) avant de l'organiser dans Canoprof.</p>
<p><b>Canoprof Cloud</b></p>	<p><b>Canoprof « Cloud »</b> permet la production en ligne des contenus offrant des fonctions avancées collaboratives et un espace de publications web publiques propre à chaque enseignant ; c'est ce qu'on appelle un <i>Domaine</i>.</p>
<p><b>Canoprof DCI</b></p>	<p><b>Canoprof « DCI »</b> pour les agents de CANOPÉ permettant de finaliser et d'enrichir de méta-données les programmations et activités jugées exemplaires, dans un environnement serveur collaboratif puis d'aider à leur diffusion sur les sites vitrines de CANOPÉ.</p>
<p><b>Canoprof Desktop</b></p>	<p><b>Canoprof « Desktop »</b> permet la production des documents de cours sans être connecté (contenus stockés sur un disque dur local pour l'enseignant).</p>
<p><b>Code</b></p>	<p>Un code est le nom d'un item (ou d'un espace) dans l'explorateur. Il est conseillé de choisir des codes courts et d'adopter la pratique <i>camelCase</i> qui consiste à écrire un ensemble de mots en mettant en majuscule les premières lettres des mots liés. Par exemple, <i>articleLoi12</i>, <i>monContenuDoc</i>, ...</p>

<p><b>Commentaire</b> ≈ <i>Annotation</i></p>	<p>Un commentaire est un <b><i>bloc de texte</i></b> inséré dans l'éditeur mais qui n'apparaît pas dans les publications des documents (sauf dans le cas d'une prévisualisation avec commentaires).</p> <p>Les commentaires permettent de créer un fil de discussion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Noter une remarque à un endroit précis d'un item, pour soi-même ou pour un autre utilisateur.</li> <li>● Discuter entre auteurs sur des endroits précis des items.</li> </ul>
<p><b>Commentaire Xml</b></p>	<p>Les commentaires Xml sont des éléments affichés dans l'éditeur mais non visibles à la publication des documents. De fait, les commentaires sont destinés aux utilisateurs de la chaîne éditoriale et non aux lecteurs des supports.</p> <p>Techniquement, il s'agit de commentaires Xml insérés entre 2 balises de contenu.</p>
<p><b>Comparant</b></p>	<p><b>L'item avec lequel on compare.</b></p> <p>Concrètement, il s'agit de l'item (ou de l'entrée d'historique du même item) sélectionné dans l'outil différentiel pour faire la comparaison.</p>
<p><b>Comparé</b></p>	<p><b>L'item que l'on compare.</b></p> <p>Concrètement, il s'agit de l'item ouvert dans la zone d'édition et à partir duquel vous lancez le différentiel.</p>
<p><b>Contenu internalisé</b></p>	<p>Le terme <b><i>Contenu internalisé</i></b> désigne un contenu édité dans la structure de son item parent alors qu'il pourrait faire l'objet d'un item à part entière (grâce à l'option ); cette notion est en opposition avec celle de contenu externalisé (item externe, autonome dans l'explorateur).</p> <p>Un contenu internalisé n'est <b>ni autonome, ni ré-utilisable</b> (puisque'il ne fait pas l'objet d'un item dans l'explorateur).</p>

<p><b>Croix rouge</b></p>	<p>Dans Canoprof, la croix blanche sur disque rouge  (ou communément « croix rouge ») indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Une rubrique obligatoire non renseignée au sein d'un item, <b>OU</b>,</li> <li>● Une erreur dans l'édition du contenu (lien vers un type d'item non autorisé ou lien cassé), <b>OU</b></li> <li>● Le nombre de caractères autorisés à l'intérieur d'un champ de saisie est dépassé (dans ce cas, un compteur indique le nombre de caractères saisis / le nombre de caractères autorisés ; exemple :  35 / 20).</li> </ul> <p>La  croix rouge est alors visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dans l'explorateur, sur l'icône de l'item concerné,</li> <li>● sur l'onglet de l'item lorsqu'il est ouvert dans la zone d'édition,</li> <li>● dans la grille de saisie de l'item concerné, à l'endroit de l'erreur.</li> </ul>
<p><b>Déphasé</b> ≈ <i>Item dérivé déphasé</i></p>	<p>Désigne le statut d'un item dans un atelier dérivé dont la dérivation, précédemment marquée « achevée », a été affectée par des modifications (icônes de couleur orange). Ces modifications peuvent avoir 2 origines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'item dans l'atelier de référence a été modifié, <b>OU</b></li> <li>● l'item achevé dans l'atelier dérivé a été modifié mais pas marqué « achevé » à nouveau.</li> </ul>
<p><b>Différentiel</b></p>	<p>Le <i>différentiel</i> permet de comparer le contenu de deux items ou de 2 états d'un même item.</p>
<p><b>Document</b></p>	<p>Un document, dans Canoprof, désigne le résultat d'une génération opérée depuis un item de publication.</p> <p>Ce résultat correspond au support documentaire (PDF, web, diaporama,...), obtenu par la transformation du contenu XML créé dans Canoprof (et dont le scénario est défini par l'assemblage d'items et de balises de contenu internalisés), destiné à être téléchargé, diffusé,...</p>
<p><b>Domaine</b> ≈ <i>Entrepôt</i></p>	<p>Un Domaine correspond à serveur distant auquel un utilisateur peut se connecter pour travailler sur des ateliers stockés sur le cloud.</p>
<p><b>Espace</b> ≈ <i>Dossier</i> ≈ <i>Répertoire</i></p>	<p>Un espace est un dossier de classement présent dans l'explorateur d'un atelier. Les espaces forment des arborescences dans lesquelles sont rangés les items de l'atelier.</p>

<b>État d'un item</b>	L'état d'un item dans un calque de travail donne une indication par rapport à sa version dans l'atelier de référence ( <i><b>inchangé, modifié, créé, supprimé</b></i> ). Il est symbolisé par une icône à droite du code de l'item dans l'explorateur.
<b>Explorateur</b>	L'explorateur désigne l'élément d'interface de Canoprof où sont visibles et accessibles tous les contenus d'un atelier : les items créés pour composer les documents et les espaces dans lesquels ils sont classés. Par défaut, les items et les espaces de l'explorateur sont classés par ordre alphabétique. L'explorateur s'affiche dans le volet de gauche de la fenêtre de l'application.
<b>Fichier CSV</b> ≈ CSV	Il s'agit d'un format informatique représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Chaque ligne du texte correspond à une ligne du tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes. Les portions de texte séparées par une virgule correspondent ainsi aux contenus des cellules du tableau. Un fichier CSV peut être lu à l'aide d'un tableur (excel, libreOffice...) ou d'un éditeur de texte (bloc-note).
<b>Filtres du réseau d'items</b>	Les filtres vous permettent de cibler les items du réseau d'un item affichés dans l'élément  Liens. Concrètement, vous allez pouvoir définir des critères auxquels devront répondre les items du réseau (ascendant ou descendant) affichés.
<b>Génération</b>	La génération est une action réalisée par la chaîne éditoriale à la commande de l'auteur (qui clique sur un bouton dédié). Le résultat de cette action est la création d'un document dans un format donné (web, pdf,, etc), avec une charte graphique et une ergonomie prédéfinies.
<b>Grille de saisie</b>	La grille de saisie correspond au formulaire préconçu, composé de rubriques, qui s'affiche dans la zone d'édition lorsqu'un item est ouvert et qui sert de support au contenu d'un item.
<b>Historique</b>	L'historique d'un item recense ses états successifs, au fil de ses modifications. Une entrée d'historique est créée à chaque fois qu'un utilisateur enregistre ses modifications, et à chaque entrée d'historique est associée la date, l'heure et l'identifiant du contributeur responsable de la modification.

<p><b>Item</b></p>	<p>Les items sont les fragments de contenu rangés dans l'explorateur d'un atelier ; techniquement, ils correspondent à des fichiers XML.</p> <p>Selon leur type, les items sont composés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● rubriques de contenu <i>internalisé</i> (blocs de texte, métadonnées, champs date,...) ;</li> </ul> <p><b>et/ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● liens vers d'autres items : <ul style="list-style-type: none"> <li>● vers des items de contenu, pour construire le plan d'un document ou ajouter un fragment de contenu,</li> <li>● vers des items de référence (type Définitions) ou des items de ressource (multimédias ou bureautiques) pour enrichir le contenu.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le réseau formé par les items liés et les rubriques de contenu internalisé donnent son plan et son contenu au document créé (Programmation ou Activité).</p>
<p><b>Item de contenu</b></p>	<p>On appelle <i>item de contenu</i> un item qui permet la création du contenu d'un document (saisie de contenu rédactionnel, ajout de ressources multimédias,...).</p> <p>Les items de contenu sont liés les uns aux autres afin de former un réseau qui constitue le scénario (plan) du document.</p> <p>Par ailleurs, différents types d'items de ressource et d'items de référence peuvent être liés aux items de contenu afin de les enrichir.</p>

<p><b>Item de publication</b></p>	<p>Un <i>item de publication</i> désigne un item qui permet de <b>générer et diffuser un document</b>, via la vue  <b>Web</b>,  <b>Papier</b> ou  <b>edX</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La vue  <b>Édition</b> d'un item de publication permet de <b>définir le scénario du document</b> à publier. Le scénario du document est défini grâce aux éléments liés ou rédigés dans la grille de saisie (activités, blocs, quiz..). Elle comporte aussi des métadonnées (compétences, auteur, illustration,...).</li> <li>● Les vues  <b>Web</b>,  <b>Papier</b>, etc. permettent de  <b>générer</b> le document dans le format correspondant. Générer le document signifie « transformer le contenu créé dans l'application Canoprof en un document diffusable, dans un format donné (web, pdf,...), avec une charte graphique et une ergonomie prédéfinies ».</li> </ul> <p>Une fois la génération terminée, trois actions sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●  <b>consulter</b>, à des fins de relecture,</li> <li>●  <b>télécharger</b>, pour enregistrer le document sur votre poste, et peut être le partager manuellement (par mail ou autre...),</li> <li>●  <b>diffuser</b>, pour envoyer le document sur un dépôt Canoprof (prof ou élève).</li> </ul>
<p><b>Item de référence</b></p>	<p>Un item de référence permet de créer un contenu, plutôt court, destiné à être réutilisé à plusieurs endroits du document (une définition ou une entrée bibliographique, par exemple).</p> <p>À la publication, les items de référence d'un même type permettent de générer automatiquement des index (glossaire, bibliographie,...).</p> <p>Un item de référence doit être lié à un item de contenu pour être intégré au scénario d'un document et être publié.</p>
<p><b>Item de ressource</b></p>	<p>Un item de ressource est un conteneur : il contient un fichier multimédia (image, vidéo, audio,...) ou bureautique (PDF, archive ZIP, tableur, graphique, document texte,...).</p> <p>Un item de ressource doit être lié à un item de contenu pour être intégré au scénario d'un document et être publié.</p>
<p><b>Item étranger</b></p>	<p>Le terme item étranger désigne un item d'un atelier public lié dans un atelier qui autorise ce type de liens (= lien inter-atelier direct).</p>
<p><b>Item externe</b> ≈ <i>Contenu externalisé</i></p>	<p>Le terme <i>Item externe</i> permet d'insister sur le fait qu'un contenu fait l'objet d'un <b>item à part entière dans l'explorateur</b>, que son contenu est <b>externalisé</b> ; cette notion est en opposition avec celle de contenu internalisé (édité dans la structure de l'item parent).</p> <p>Un item externe est <b>autonome et ré-utilisable</b> ; il peut être lié dans le scénario de plusieurs documents et/ou plusieurs fois dans le même scénario.</p>

<b>Localisation</b>	<p>La localisation est l'adaptation d'une documentation aux besoins particuliers d'une clientèle cible appartenant à une zone géographique précise.</p> <p>L'adaptation à des publics particuliers peut prendre plusieurs formes et tenir compte de points de vue aussi différents que les aspects linguistiques, culturels, ergonomiques ou religieux.</p>
<b>Marque-pages</b> <i>≈ Bookmark</i>	<p>Le marque-pages de l'application permet à chaque utilisateur de classer, hiérarchiser, de manière personnelle, des items de l'explorateur afin de se créer des raccourcis, des pense-bêtes,...</p> <p>Les items du marque-pages peuvent être organisés dans des dossiers et sous-dossiers.</p>
<b>Métadonnées</b>	<p>Les métadonnées sont des informations qui décrivent un document ou un contenu.</p> <p>Elles sont de natures diverses, par exemple : auteur, version, mots clés, copyright, logo,...</p>
<b>Mode client-serveur</b>	<p>L'utilisation en mode-client serveur d'une chaîne éditoriale consiste à stocker le contenu d'un entrepôt sur un serveur distant afin de permettre le travail centralisé à plusieurs auteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'application locale, installée sur votre ordinateur, gère l'affichage et l'utilisation du contenu, après connexion au serveur.</li> <li>● L'application distante, sur le serveur, s'occupe du stockage des sources et de la publication des différents supports paramétrés par le modèle documentaire utilisé.</li> </ul>
<b>Modèle documentaire</b>	<p>Un modèle documentaire définit les caractéristiques d'une chaîne éditoriale (interface graphique, types d'items, de balises, de publications, règles de publication,...).</p> <p>L'installation d'un modèle documentaire est un préalable à la création d'un atelier puisqu'un modèle documentaire est obligatoirement associé à un atelier.</p>
<b>Mode local</b>	<p>L'utilisation en mode local de l'application signifie que l'environnement de travail correspond à une section du disque dur d'un ordinateur ; ce qui implique que l'ensemble des données, sources, générations et publications sont stockées sur cet ordinateur.</p>
<b>Non surchargé</b> <i>≈ Item non surchargé</i>	<p>Désigne le statut d'un item dans un atelier dérivé dont le contenu n'a pas été modifié (par rapport à l'item source dans l'atelier de référence).</p> <p>Les modifications réalisées dans l'atelier de référence sont importées automatiquement pour les items <b>non surchargés</b> afin qu'ils demeurent identiques à leur source.</p>

<p><b>Orphelin</b></p>	<p>Un item orphelin est un item présent dans l'explorateur mais qui n'est appelé par aucun autre item. Autrement dit, un item orphelin n'a pas de réseau d'items ascendants.</p> <p>Les <b>items racines</b> sont appelés, par nature, à n'avoir pas de réseau d'items ascendants puisqu'ils constituent le sommet de la pyramide.</p>
<p><b>Plan d'un item</b>  <i>≈ Plan</i></p>	<p>Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents.</p> <p>Afficher le plan d'un item en particulier permet de visualiser la manière dont sont structurés ses items enfants (ou items descendants).</p> <p>Le plan d'un item est interactif et permet de naviguer dans le document.</p>
<p><b>Prévisualisation avec commentaires</b>  <i>≈ Publication dynamique /  Version d'annotation</i></p>	<p>La prévisualisation avec commentaires permet de visualiser un document tel qu'il sera publié (html), depuis un navigateur web, tout en offrant la possibilité de lire et d'ajouter des commentaires.</p>
<p><b>Racine de l'atelier</b></p>	<p>La racine de l'atelier désigne le premier niveau d'espaces et d'items dans l'explorateur d'un atelier.</p> <p>Autrement dit, les espaces et les items qui sont à la racine de l'atelier sont ceux qui sont visibles dans l'explorateur lorsque toutes les arborescences des espaces sont refermées.</p>
<p><b>Requête</b></p>	<p>Une requête correspond à l'ensemble des critères paramétrés pour une recherche.</p>
<p><b>Réseau d'items</b>  <i>≈ Liens</i>  <i>≈ Arborescence</i></p>	<p>Les items sont liés entre eux afin de composer un ou plusieurs documents. Ces liens forment un réseau que l'on appelle réseau d'items.</p> <p>L'affichage du réseau d'un item en particulier permet de visualiser l'ensemble des items liés à cet item :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ses parents, ou <b>items ascendants</b> (= les items dans le contenu desquels il est lié),</li> <li>● ses enfants, ou <b>items descendants</b> (= les items qui sont liés dans son contenu).</li> </ul>

<b>Révision</b>	<p>Lorsque vous affichez une version d'un item, une <b>révision</b> désigne la version d'un item du réseau descendant de l'item versionné.</p> <p>Autrement dit, on parle de révision pour qualifier les items fils du plan d'un item versionné.</p> <p><b>Concrètement :</b></p> <p>Lorsque vous créez une version d'un item <u>z</u> pour la première fois, tous les items de son réseau descendant sont enregistrés avec l'identifiant <u>x1</u> (pour Révision 1). Lorsque vous faites une nouvelle version de <u>z</u>, une nouvelle révision (<u>x2</u>) de l'item fils n'est créée que s'il a été modifié par rapport à la version précédente de <u>z</u>. Dans le cas contraire, l'item fils conserve l'identifiant <u>x1</u> dans la <u>v2</u> de <u>z</u>.</p>
<b>Rubrique</b> <i>≈ Balise</i>	<p>Zone de la grille de saisie d'un item, délimitée graphiquement, qui permet d'insérer du contenu (par exemple : bloc de texte, lien vers un autre item, liste de choix,...).</p> <p>Les rubriques sont des objets manipulables (déplaçables, supprimables, repliables,...).</p>
<b>Rubrique déployée</b> <i>≈ Rubrique ouverte</i>	<p>Une rubrique déployée est une rubrique dont le contenu est affiché dans la grille de saisie d'un item.</p>
<b>Rubrique refermée</b> <i>≈ Rubrique fermée</i>	<p>Une rubrique refermée est une rubrique dont le contenu n'est pas visible dans la grille de saisie d'un item. Elle est repérable par les  à la suite de son nom.</p>
<b>scar</b> <i>≈ SCenari ARchive</i>	<p>Archive obtenue à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer un item, <b>le réseau d'un item ou plusieurs items d'un atelier</b>.</p> <p>Dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible doit avoir un modèle documentaire compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive de contenus).</p>
<b>Scénarisation</b>	<p>La scénarisation est l'assemblage particulier de multiples fragments de contenu (items de l'explorateur) qui forme le plan d'un document.</p> <p>On parle du scénario d'un document.</p>
<b>scwsp</b> <i>≈ SCenari WorkSPace (=atelier)</i>	<p>Archive obtenue à partir d'une chaîne éditoriale SCENARI et permettant de migrer, archiver, transmettre, envoyer <b>le contenu d'un atelier</b>.</p> <p>Dans le cas d'un transfert ou d'une migration, l'atelier cible doit avoir un modèle documentaire compatible avec celui de l'atelier source (dont est issue l'archive de contenus).</p>
<b>Skin</b> <i>≈ Habillage graphique</i>	<p>Le skin est une feuille de style utilisée pour la publication d'un document. Il permet de modifier l'apparence du document généré.</p>

<b>Statut d'un item</b>	Le statut d'un item dans un atelier dérivé désigne son état par rapport à sa version dans l'atelier de référence ( <b><i>surchargé, non surchargé, achevé, déphasé,...</i></b> ).
<b>Surchargé</b> <i>≈ Item surchargé</i>	Désigne le statut d'un item dans un atelier dérivé dont le contenu a été modifié (par rapport à l'item source dans l'atelier de référence).
<b>Texte</b>	<p>Ce que l'on appelle « Texte » dans Canoprof désigne un type de rubrique particulier qui permet de saisir le contenu rédactionnel et que l'on trouve principalement dans les blocs d'intention (Information, Attention, Exemple...).</p> <p>Un bloc de texte peut être enrichi par des ressources (images, vidéos...), des liens vers des références (glossaire...), des mises en valeur de mots (ou d'expressions), des listes (et sous-listes), des tableaux,... Les différents enrichissements disponibles sont accessibles via les boutons supplémentaires qui s'affichent dans la barre d'édition lorsque vous cliquez dans une zone de texte.</p>
<b>Triangle orange</b>	<p>Le triangle orange  indique qu'une rubrique n'est pas correctement renseignée au sein d'un item.</p> <p>On parle d'<u>item en alerte</u>.</p> <p>En général, on retrouve ce triangle dans l'explorateur (sur l'icône de l'item concerné) ainsi que dans la grille de saisie de l'item concerné (à l'endroit du problème).</p> <p>Cette alerte n'est pas bloquante : elle indique qu'un conseil de saisie (longueur d'un titre par exemple) n'a pas été respecté.</p>
<b>Versions d'un item</b> <i>≈ Version(s)</i>	<p>Créer une version d'un item consiste à <b>figer</b> le contenu d'un item et celui de son réseau descendant à un instant précis, tout en permettant à cet item de continuer à évoluer dans l'atelier, en parallèle.</p> <p>Le but d'une version d'un item, au delà de sa vocation d'<b>archive</b> de l'ensemble des sources d'un document dans une version donnée, est de pouvoir continuer à <b>publier et à diffuser une version antérieure</b> d'un document.</p> <p>Ainsi, créer une version relève d'une volonté de figer l'état d'un document (ou d'un contenu en général) à un moment significatif. D'où l'intérêt de créer des versions de l'item racine, afin de pouvoir continuer à générer et diffuser le document.</p> <p>Vous avez accès aux versions d'un item dans un élément d'interface, intitulé <u>versions</u>, qui s'affiche dans le volet de droite de l'application.</p>
<b>Volets accordéons</b>	Les volets de droite et de gauche de l'application sont des <b>volets accordéons</b> . Si plusieurs éléments d'interface sont ouverts dans un volet accordéon (Plan, Liens et Marque-pages, par exemple), un clic sur le nom d'un élément permet de l'afficher tandis que les autres sont repliés.

<b>Vue</b>	<p>Les vues permettent d'accéder aux différentes composantes d'un item.</p> <p>Chaque vue permet à l'utilisateur une opération différente.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● La vue <b>Édition</b> pour rédiger ou modifier le contenu d'un item,</li><li>● La vue <b>Publication</b> pour générer, consulter et/ou télécharger un support,</li><li>● La vue <b>Prévisualisation</b> pour afficher un aperçu d'un item ou d'un réseau d'items, pour faciliter la relecture par exemple,</li><li>● La vue <b>Ctrl</b> pour contrôler la validité des URL d'un contenu,</li></ul>
<b>WYSIWYM</b> <i>≈ What You See Is What You Mean</i> <i>≈ « Ce que vous voyez est ce que vous voulez dire »</i>	Désigne une interface qui présente à l'auteur uniquement le <b>fond</b> d'un document (et non pas sa <b>forme</b> , celle-ci est donnée automatiquement à la publication, selon un modèle prédéfini).