

Bienvenue dans l'application des Classiques Garnier Numérique.

---

Ce document décrit les fonctions de l'application.

Cliquer sur les rubriques du Sommaire.

## Fenêtres de l'application

Dans le bandeau supérieur:

- [IMPRESSION/EXPORT/COURRIEL](#)
- [DICTIONNAIRE](#) (selon les collections)
- [COLLECTIONS](#) (n'apparaît que si l'utilisateur est abonné à plusieurs collections Classiques Garnier Numérique: pour passer directement à une autre collection)
- [PROFIL](#)
- [AIDE](#): donne accès à l'Aide
- [Déconnexion]: un clic sur cette mention efface toutes les informations de session de l'utilisateur, puis le redirige sur la page d'accueil.

Deux zones que l'on peut redimensionner en déplaçant la barre verticale de séparation.

- À gauche un menu déroulant pour changer de fenêtre:
  - [Table des matières](#)
  - [Index de recherche](#)
  - [Résultat de recherche](#)
  - [Signets](#)
  - [Notes personnelles](#)
- À droite un système d'onglets pour afficher les fenêtres suivantes:
  - [Accueil](#)
  - [Recherche](#)
  - [Document](#)

---

## Table des matières

La fenêtre "Table des matières" permet d'accéder aux textes de la base de données par des liens hypertextes.

Dans le coin supérieur droit de la fenêtre, les flèches   permettent de naviguer dans les consultations effectuées.

## Document

Par la fenêtre "Document" on visualise le contenu d'une page de texte.

Les informations générales sur le document affiché sont alignées à droite de l'écran:

- l'auteur
- le titre
- le lieu d'édition (éventuellement le lieu d'impression)
- la date d'édition et la date de 1ère édition (éventuellement la date d'impression)

Les informations propres à la page du document affiché sont alignées à gauche:

- la partie et/ou le chapitre
- le numéro de la page

- etc., selon les collections

- Mise en évidence par surbrillance fixe en couleur

Certains documents, selon les collections, comportent des mentions qui ne font pas partie du texte original. Elles apparaissent en violet et ne sont pas indexées. Exemple: lorsqu'il y a une page blanche dans l'original figure l'information suivante: "La page X est une page blanche dans l'original".

Le plein texte comporte, selon les collections, plusieurs types de notes différenciés par la couleur de l'appel de note:

- jaune pour les notes marginales
- vert pour les notes d'auteur
- cyan foncé pour les notes d'éditeur
- bleu pour les notes critiques
- bleu foncé pour les variantes

N.B. En résultat de recherche chaque note, quel que soit son type, apparaît en surbrillance rouge.

Fonctionnalités:

Table des matières du document

Informations bibliographiques

Navigation dans le document: Début, Précédent, Suivant, Fin

Notes personnelles

Poser un signet

Ajouter au corpus

Fac-similé (selon les collections)

Options d'affichage

Recherche en texte intégral

### **Table des matières du document**



Affiche la table des matières du document consulté.

### **Informations bibliographiques**



Affiche en popup les informations bibliographiques du document consulté.

### **Navigation dans le document**



Début: première page du document consulté



Précédent: page précédente



Suivant: page suivante



Fin: dernière page du document consulté

### **Notes personnelles**



Rédaction des notes personnelles relatives à la page de document affichée dans la partie droite de l'écran.

La note personnelle doit être enregistrée ("Enregistrer les modifications") pour être prise en compte.

La présence d'une note attachée à une page se signale par la colorisation de l'icône.

Ces notes personnelles sont exportables dans une autre application par un Copier/Coller.

La liste des notes personnelles est consultable par sélection de "Notes personnelles" dans la fenêtre du tiers gauche de l'écran.

On supprime une note en la sélectionnant puis en cliquant sur l'icône  au-dessus.

Un clic sur une note personnelle amène à la page à laquelle la note est attachée.

### Poser un signet



Permet de poser un signet relatif à la page de document affichée.

La présence d'un signet attaché à un document se signale par la colorisation de l'icône.

Le signet doit être validé ("Valider") pour être pris en compte.

La liste des signets est consultable en sélectionnant "Signets" dans la fenêtre du tiers gauche de l'écran.

On supprime un signet en le sélectionnant puis en cliquant sur l'icône  au-dessus.

Un clic sur un signet amène au document auquel le signet est attaché.

### Ajouter au corpus



Tout document ou page de document peut être placé dans un corpus à l'aide du bouton

L'utilisateur doit avoir créé un corpus avant de pouvoir y ajouter des pages ou des documents.

Voir sur ce point la description de la fonction "[Corpus](#)".

### Fac-similé (selon les collections)



Permet de passer du mode texte au fac-similé, et vice versa. Le fac-similé est la reproduction en mode image d'une page de l'original.

### Options d'affichage



Accès aux options suivantes:

- Graphie (selon les collections)
  - Moderne affichée par défaut
  - Ancienne: affiche la typographie d'origine des XVIe et XVIIe siècles (s "longs", &, etc...)
- Notes (selon les collections)
  - Contextuelles
  - Bas de page
- Affichage
  - Normal: ramène à la taille d'affichage par défaut
  - Loupe +: augmente la taille de l'affichage
  - Loupe -: diminue la taille de l'affichage

### Recherche en texte intégral



Un clic sur l'icône ouvre en popup une fenêtre de dialogue: saisir le mot à rechercher et cocher les cases souhaitées pour paramétrer l'étendue de la recherche.

### Recherche

Selon les collections

- un écran unique: RECHERCHE
- deux écrans: RECHERCHE SIMPLE et RECHERCHE AVANCÉE

Le nombre de champs de recherche diffère ainsi que l'étendue de la recherche (Avant-textes, Texte, Post-textes, Base bibliographique, Types de notes, etc.).

L'index de chaque champ de recherche peut être affiché en cliquant sur le bouton INDEX situé à gauche du champ.

L'utilisateur construit sa recherche en sélectionnant des lignes dans l'index, ou en saisissant

directement dans le champ du critère de recherche.

Dans le menu déroulant du coin supérieur droit de la fenêtre, une liste de sélection rappelle les principaux opérateurs de recherche pouvant être utilisés.

### **Description des champs de recherche**

Les champs de recherche ne sont pas identiques dans toutes les collections.

- Rechercher dans le texte intégral
  - Index de tous les mots de l'application
- Auteur
  - Index des auteurs
- Titre de l'œuvre
  - Index des titres d'œuvres
- Editeur
  - Index des éditeurs
- Date d'édition
  - Index des dates d'édition
- etc., selon les collections

Notes: les recherches peuvent porter sur des croisements de champs de recherche, dont la construction est facilitée par l'affichage d'index dynamiques (exemple: sélectionner un auteur puis cliquer sur "Titre de l'œuvre" pour avoir instantanément tous les titres de cet auteur).

La recherche peut porter sur un seul mot dans chacun des champs de recherche. Par exemple, dans le 'Corpus de littérature narrative' si l'on veut connaître la liste des ouvrages traduits de l'ancien français en français moderne, il suffira de faire porter la recherche sur le mot 'traduction'.

Selon les collections, la recherche peut se faire sur

- Avant-textes
- Texte
- Post-textes
- Base bibliographique
- Types de notes

### **Fonctionnalités**

#### **Sauvegarder et récupérer des recherches**

Dans la partie supérieure de l'écran de recherche, deux menus déroulants permettent de sauver ou de récupérer les critères de recherche ('Critère') et les historiques de recherche ('Historique').

- Critère de recherche
  - Charger
  - Sauver
  - Supprimer
- Historique de recherche
  - Charger (le fait de charger un historique annule l'historique en cours)
  - Sauver
  - Supprimer

#### **Historique**

Dans le coin supérieur droit de la fenêtre avec les flèches "Historique"   on navigue dans les recherches effectuées.

Un clic sur l'icône , entre les flèches, affiche l'historique des recherches dans lequel l'utilisateur peut sélectionner une recherche à afficher.

## **Opérateurs de recherche**

Un menu déroulant propose les opérateurs de recherche disponibles.

### **"LANCER LA RECHERCHE"**

Lance la recherche en cours.

### **"EFFACER"**

Efface la recherche en cours et réinitialise l'écran de recherche.

## **Corpus**

La fonction "Corpus" permet un groupement de documents, adapté aux besoins de l'utilisateur. Le corpus doit d'abord être créé et nommé (voir ci-après). On y ajoute ensuite les documents de son choix ou les résultats de ses recherches.

### **Création d'un corpus**

Cliquer sur "Nouveau"; ouverture d'une fenêtre de dialogue. Saisir le nom souhaité et valider. Pour obtenir la liste des corpus, ou changer le corpus en cours, cliquer sur "Liste". L'utilisateur a la possibilité de "Supprimer", de "Renommer" un corpus, d'en "Effacer le contenu".

### **Ajout de documents et de pages dans un corpus**

- Pour ajouter une page d'un document: se positionner sur la page, puis cliquer sur l'icône "Corpus".
- Pour ajouter un document complet à un corpus: se positionner sur la première page du document, et cliquer sur l'icône "Corpus".
- Pour ajouter un résultat de recherche: cliquer sur l'icône "Corpus" de la fenêtre résultat de recherche.

L'utilisateur peut créer autant de corpus différents qu'il le souhaite, et faire des recherches indépendantes dans chacun des corpus créés.

Chaque corpus peut être consulté en tant que tel. Il peut être modifié, imprimé.

### **Fusion de corpus**

Pour fusionner plusieurs corpus [x et y], afficher le contenu de la "Liste" des corpus comme mentionné ci-dessus et faire les manœuvres suivantes:

- sélectionner le corpus x dans la "Liste" et demander "Afficher le contenu" (comme ci-dessus)
- sélectionner le corpus y
- demander "Résultat de recherche" dans le premier tiers de l'écran
- cliquer sur l'icône "Ajouter les pages au corpus"
- demander "Afficher le contenu": les deux corpus sont fusionnés.

Si deux corpus contiennent un document commun, celui-ci ne sera pris en compte qu'une fois dans le corpus fusionné.

Toutes les possibilités de recherche en texte intégral s'appliquent aux corpus ainsi constitués. L'utilisateur cochera "Recherche dans le corpus".

## Index de recherche

La fenêtre "Index de recherche" affiche l'index du critère de recherche actuellement sélectionné dans la fenêtre de recherche.

Un champ de saisie permet de se positionner dans l'index affiché. La saisie sera validée en appuyant sur la touche "Entrée".

Un menu déroulant propose quatre classements pour les mots de l'index du 'Texte intégral'; pour les autres champs seuls les trois premiers modes de classement sont valables:

- Mots-Fréquence
- Fréquence croissante
- Fréquence décroissante
- Fin de mot

## Résultat de recherche

La fenêtre "Résultat de recherche" affiche les résultats d'une recherche donnée et, par un clic sur un résultat, permet d'accéder au "Document" correspondant (voir "[Document](#)"). Par défaut c'est le premier résultat de la liste qui est affiché.

## Navigation dans les résultats de recherche

-  Début: permet de passer à la première page des résultats de recherche
-  Précédent: page précédente
-  Suivant: page suivante
-  Fin: dernière page

Note: il est également possible d'accéder aux résultats "suivant et/ou précédent" à partir du document lui-même en utilisant les flèches de navigation qui encadrent le résultat en surbrillance.

Le passage d'un document à l'autre est signalé par la présence d'une double flèche.

## Modes d'affichage des résultats de recherche

Un menu déroulant "Affichage" permet d'afficher les

- Résultats par document
- Résultats par page
- Résultats par occurrence

Le nombre de résultats total est affiché. Selon le type d'affichage, le nombre de résultats affiché varie: - résultats par document: le nombre d'œuvres; - résultats par page: le nombre de pages; - résultats par occurrence: le nombre d'occurrences exactes du mot recherché.

## Critère de recherche

Un clic sur "CRITÈRE DE RECHERCHE" en bas de la fenêtre ouvre une palette qui affiche le critère de recherche.

## Fonctionnalités

### Suppression d'un résultat de recherche

Clic sur l'icône .

### Paramétrage du contexte

Cette fonction est disponible uniquement en mode d'affichage des "Résultats par occurrence".

Un clic sur  affiche un menu qui permet de définir le contexte du mot affiché.

Le paramétrage du contexte est par défaut de 6 mots avant et 6 mots après le mot sélectionné. Il peut être modifié en nombre de mots, ou élargi à la phrase ou au paragraphe.

### **Ajouter au corpus**

Tout document ou page de document peut être placé dans un corpus à l'aide du bouton .

L'utilisateur doit avoir créé un corpus avant de pouvoir y ajouter des pages ou des documents. Voir sur ce point la description de la fonction "[Corpus](#)".

### **Impression/Export/Courriel**

L'utilisateur a la possibilité d'imprimer ("IMPRESSION") ou d'exporter au format html ("EXPORT") ou d'envoyer ("COURRIEL"):

- la page de document
- les tables des matières
- l'index de recherche
- la liste des résultats (avec la possibilité de sélectionner certains résultats pour les exporter et/ou les imprimer)
- la liste des signets
- la liste des notes personnelles
- le critère de recherche
- l'historique de recherche

Fonction "COURRIEL": un champ permet de rentrer l'adresse mail du destinataire. Celle-ci reste inscrite durant une session de travail ou jusqu'au changement de destinataire.

Note: il n'est pas impossible de rencontrer des problèmes liés aux filtres anti-spam ou autres systèmes de protection.

### **Dictionnaire (selon les collections)**

La fonction "Dictionnaire" permet, à tout moment, la consultation des plus grands dictionnaires de la langue française: Godefroy, Richelet, Littré. Un clic sur "DICTIONNAIRE" permet d'y accéder.

### **Profil**

Un clic sur ce bouton donne les précisions suivantes sur cette fonctionnalité:

La création d'un Profil permet de sauvegarder et de retrouver son travail à chaque utilisation des collections.

Pour utiliser cette fonction créez votre profil en saisissant un identifiant et un mot de passe de votre choix (d'au moins 3 caractères chacun, sans espace ni caractères spéciaux).

À la prochaine utilisation d'une collection, vous indiquerez ces mêmes identifiant et mot de passe afin d'accéder à votre espace de travail.

Lorsqu'on a créé son "Profil" on a la possibilité de changer de mot de passe en re cliquant sur "Profil"; s'ouvre alors une nouvelle fenêtre de dialogue.

### **Opérateurs de recherche**

Troncature  
Opérateurs logiques  
Recherche de proximité  
Recherche par adjacence  
Respect de la casse  
Recherche typographique  
Recherche sur un alphabet grec (selon les collections)  
Recherche de mots dans les constituants d'un texte  
Recherche de nombres  
Recherche floue

### **Troncature**

? remplace n'importe quel caractère.

\* remplace un ensemble de caractères contigus.

Les opérateurs de troncature peuvent être utilisés conjointement avec tous les opérateurs de recherche.

### **Opérateurs logiques**

"et" un mot et un autre sur une même page écran

"ou" un mot ou un autre sur une même page écran

"sans" un mot sans un autre sur une même page écran

Note: le terme de "page écran" ne désigne pas seulement ce qui est visible à l'écran mais tout ce qui peut défiler sur l'écran en continu au moyen de l'ascenseur.

### **Recherche de proximité**

Deux termes éloignés l'un de l'autre par un nombre défini de mots. Par défaut, "et 3", "sans 3", "puis 3", chiffre qui peut-être modifié.

### **Recherche par adjacence**

Recherche de plusieurs mots dans un ordre spécifié.

### **Respect de la casse**

Faire précéder le mot recherché de "casse" pour que celle-ci soit respectée (majuscules, minuscules).

### **Recherche typographique**

Italique et/ou gras: faire précéder le mot recherché d'"italique" pour un mot en italique, de "gras" pour un mot en caractères gras, suivis d'un astérisque on obtiendra tous les mots en italique ou en gras ("italique"\*; "gras"\*).

"mots-italique 3" \* ramènera 3 mots en italique qui se suivent; pour trouver un mot 'x' dans une chaîne de mots en italique: "mots-italique 3" x

"mots-gras 3" \* ramènera 3 mots gras qui se suivent

"mots-italique >9" \* ramènera tous les passages contenant plus de 9 mots en italique; pour trouver un mot 'x' dans les passages de plus de 9 mots en italique: "mots-italique >9" x

### **Recherche sur un alphabet grec (selon les collections)**

Il s'agit des mots en alphabet grec. Faire précéder le mot recherché de l'opérateur "grec".

L'index des mots grecs se trouve en fin d'index. Une case à cocher "Grec" signale leur présence.

### **Recherche de mots dans les constituants d'un texte**

Il s'agit des documents, phrases, paragraphes, etc.

Recherche de deux mots dans un même "document": x "et document" y; il en va de même pour "et phrase" et "et paragraphe", etc.

### **Recherche de nombres**

Les opérateurs < ou <= ou > ou >= seront utilisés pour une recherche sur une date ou un nombre.

Exemples:

- Pour rechercher un nombre entre 3 compris et 9 compris on saisira  $\geq 3 \leq 9$
- Pour rechercher un nombre entre 3 non compris et 9 non compris on saisira  $> 3 < 9$ .

### **Recherche floue**

L'opérateur "recherche-floue" permet de faire une recherche de mot dans une orthographe approchée à un caractère près.

Exemple:

"recherche-floue" fils ramène en résultats de recherche, outre "fils": fins, filé, file... (ainsi que des mots composés contenant un de ces termes. Ex.: beau-fils).

### **Index**

- Table des matières
- Document
- Informations bibliographiques
- Navigation dans le document: Début, Précédent, Suivant, Fin
- Notes personnelles
- Poser un signet
- Ajouter au corpus
- Fac-similé (selon les collections)
- Options d'affichage
- Recherche en texte intégral

### **Opérateurs de recherche**

- Troncature
- Opérateurs logiques
- Recherche de proximité
- Recherche par adjacence
- Respect de la casse
- Recherche typographique
- Recherche sur un alphabet grec (selon les collections)
- Recherche de mots dans les constituants d'un texte
- Recherche de nombres
- Recherche floue