



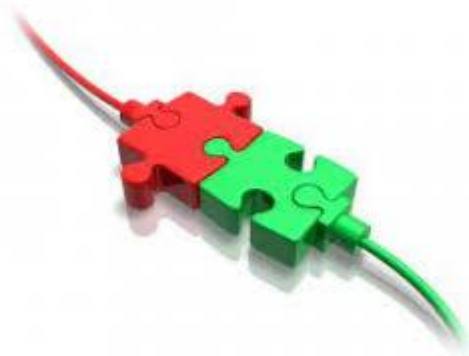
UNIVERSITÉ PARIS 1

**PANTHÉON SORBONNE**

---



UNIVERSITÉ PARIS 1  
**PANTHÉON SORBONNE**



## 3.3 Adapter les documents à leur finalité

# Sommaire

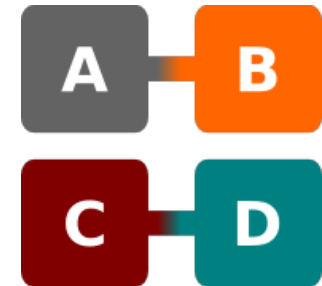
- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- Le suivi des modifications sur Word

# Sommaire

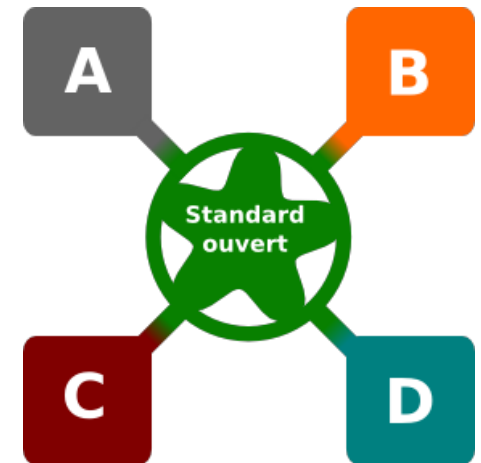
- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- Le suivi des modifications sur Word

# Compatibilité et interopérabilité : définitions

- **Compatibilité :**
  - capacité de deux systèmes à communiquer sans ambiguïté
- **Interopérabilité :**
  - capacité que possède un produit ou un système à fonctionner avec tous les produits ou systèmes existants ou futurs ;
  - implique que les informations nécessaires soient disponibles sous la forme de **standards ouverts** ou de **normes**.



*Compatibilité*



*Interopérabilité*

# Pourquoi parle-t-on d'interopérabilité ?

- L'interopérabilité aujourd'hui :
  - les systèmes d'exploitation sont hétérogènes (Windows, Mac OS, Linux).
  - les applications ne sont pas les mêmes sur tous les systèmes d'exploitation, mais peuvent être compatibles :
    - Exemple : Office 2010 (PC) et Office 2011 (MAC)
- ➔ Les fichiers créés ne peuvent pas toujours être ouverts sur d'autres systèmes d'exploitation.



# Normes et standards

- **Un standard** est un référentiel publié par un éditeur, un producteur :
  - Il est **ouvert** quand le référentiel est diffusé librement (Ex : XML (langage informatique avec balises), PNG, Vorbis (algorithme de compression)).
  - Il est **fermé** dans les autres cas (Ex : Microsoft).
- **Norme** = le référentiel est disponible publiquement et édicté par un organisme de normalisation :
  - ISO : International Organization for Standardization ;
  - IEEE : Institute of Electrical and Electronics Engineers ;
  - AFNOR : Association française de normalisation.

Ne pas confondre norme et standard :  
un standard est lié à un producteur, alors qu'une norme est universelle et liée à un organisme de normalisation

# Format ouvert ou propriétaire ?

- **Format ouvert :**
  - ses spécifications sont publiques et son créateur autorise des programmes tiers à réutiliser son format ;
  - standardisé par une organisation internationale ;
  - favorise l'interopérabilité des systèmes :
    - Ex : Libre Office, PDF
- **Format propriétaire ou fermé :**
  - pour des raisons commerciales, certains éditeurs privés ne divulguent pas les spécifications du format des données utilisé par leurs produits :
    - Ex : Microsoft Office, Adobe Photoshop

# L'interopérabilité en bureautique

- Les traitements de texte :
  - format **ouvert** : **.txt** (texte brut)
    - un **fichier texte** ou **fichier texte brut** ou **fichier texte simple** est un fichier dont le contenu représente uniquement une suite de caractères, **sans mise en page**.
  - Texte enrichi :
    - format **ouvert** **.rtf** (Rich Text Format) Texte brut enrichi : Le **Rich Text Format (RTF)**, littéralement, « format de texte enrichi ») est un format de fichier développé par la société Microsoft. Ce format est reconnu par la plupart des logiciels de traitement de texte comme OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer ou Word. **Sa vocation initiale est d'être un format pivot entre logiciels et plates-formes hétérogènes ;**
    - format **ouvert** **.odt** Writer Libre Office ;
    - format **propriétaire** Word Microsoft Office : **.docx**



# L'interopérabilité en bureautique

- Les tableurs : un **tableur** est un programme informatique capable de manipuler des **feuilles de calcul**. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques en passant par diverses analyses statistiques.
  - Format brut :
    - format **ouvert .csv** (comma-separated values)
  - Formats enrichis :
    - format **ouvert .ods** Calc Libre Office
    - format **propriétaire** Excel Microsoft Office : **.xlsx**



# L'interopérabilité en bureautique

- Les logiciels de présentation :
  - Formats usuels :
    - format **ouvert** .odp Impress Libre Office ;
    - format **propriétaire** PowerPoint Microsoft Office : .pptx (depuis 2007)



# Les formats ouverts et fermés

Fonctionnalité	Format fermé ou propriétaire	Format ouvert
Texte formaté	Microsoft Word (docx)	Texte formaté rich text format (rtf) Texte formaté OpenDocument (odt)
Tableur	Microsoft Excel (xlsx)	Tableur OpenDocument (ods)
Présentation	Microsoft Powerpoint (pptx)	Présentation OpenDocument (odp)

# Sommaire

- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- Le suivi des modifications sur Word

# Adapter les documents dans leur contenu

- Les documents doivent nécessairement être adaptés aux attentes de leur finalité.
- Afin de ne pas les surcharger, des informations peuvent être rajoutées dans les en-têtes et les pieds de page.
- Les en-têtes et pieds de page peuvent alors renseigner des informations diverses.
- Ces en-têtes et pieds de page peuvent être différents en fonction des types de document.

# Le format PDF

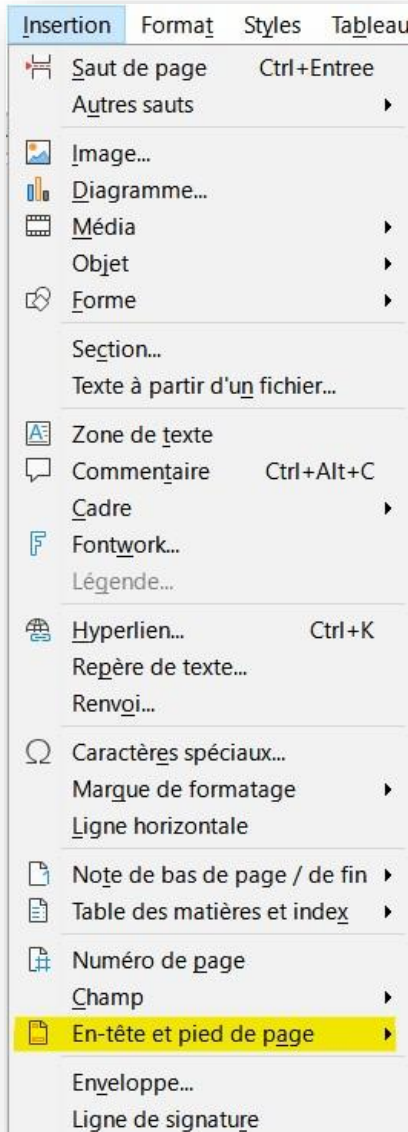
- Le **Portable Document Format (PDF)** est un langage dont la spécificité est de **préserver la mise en forme d'un fichier** – polices d'écritures, images, objets graphiques, etc – telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser. La mise en forme et le contenu ne peuvent pas être modifiés par le destinataire :
  - c'est un format **ouvert**, développé par la société Adobe Systems ;
  - c'est un format d'échange et d'archivage de documents électroniques ;
  - il est devenu un standard ouvert, géré par l'ISO depuis 2008.
- Logiciel : **Adobe Acrobat Reader**



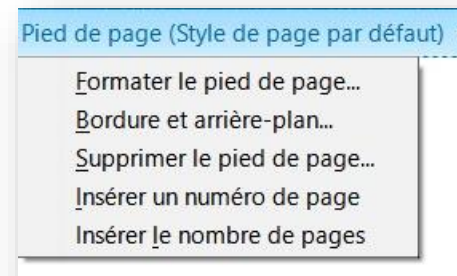
# Pourquoi le format PDF ?

- Il s'agit d'un format utilisable dans **tous les systèmes d'exploitation**.
- Il n'est **pas modifiable** par une autre personne que le **créateur du document**. Il convient donc parfaitement à des envois de documents en version finale.
- **Ex : CV, travaux universitaires**

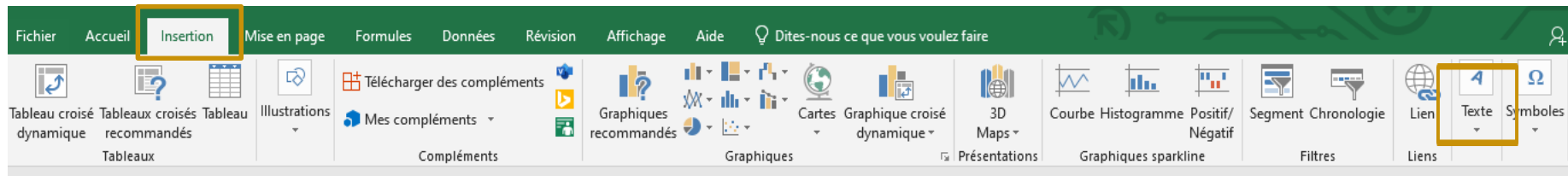
# En-têtes et pied de page sur Word



- Les en-têtes et les pieds de page peuvent être modifiés par le **menu insertion**, en y sélectionnant **le formatage** qui doit être mis en place.
- Ils peuvent également être modifiés en **survolant la zone au sein du document**.
- **De nombreux éléments** peuvent y être insérés. (Numéro et nombre de pages pour un logiciel de traitement de texte, la date et l'heure pour un logiciel de présentation, le numéro de feuille pour un tableur.)



# En-têtes et pied de page sur Excel



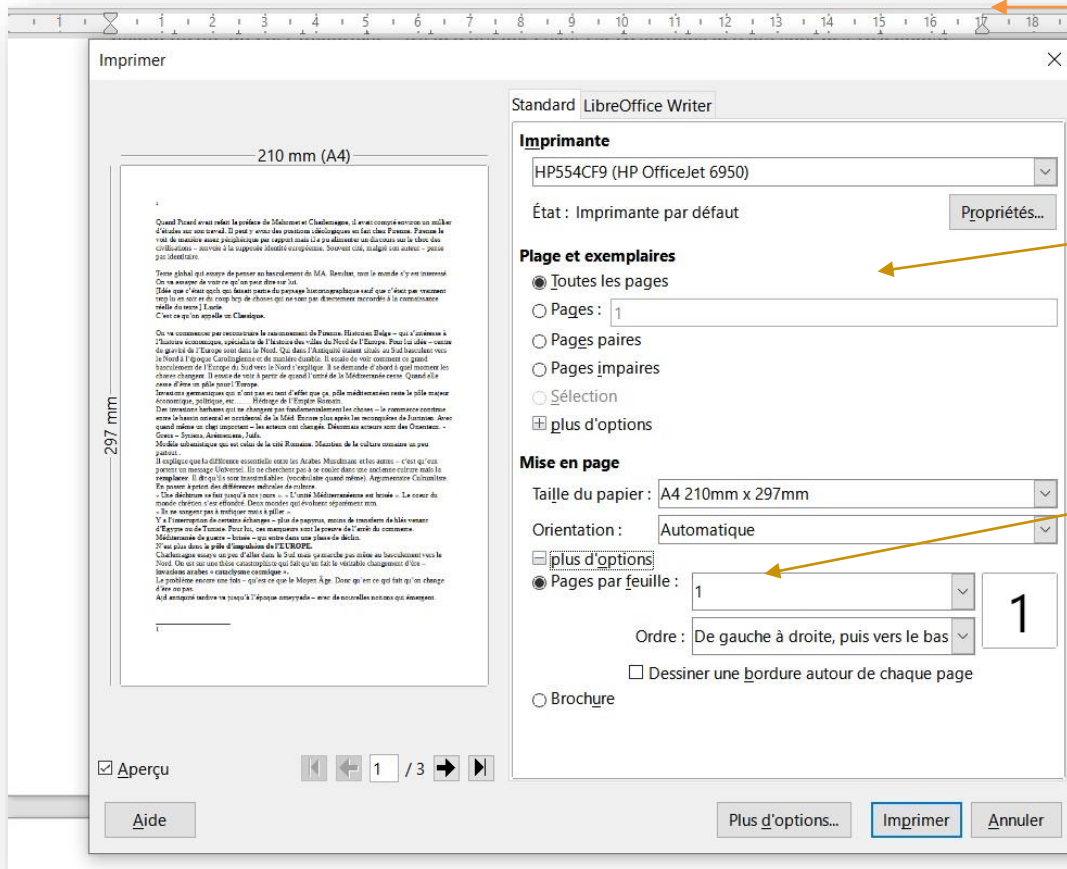
# Adapter le document traitement de textes à l'impression

Les marges peuvent être modifiées, afin de convenir à des normes d'impression.

Certaines pages peuvent être sélectionnées pour l'impression, si toutes ne doivent pas être imprimées.

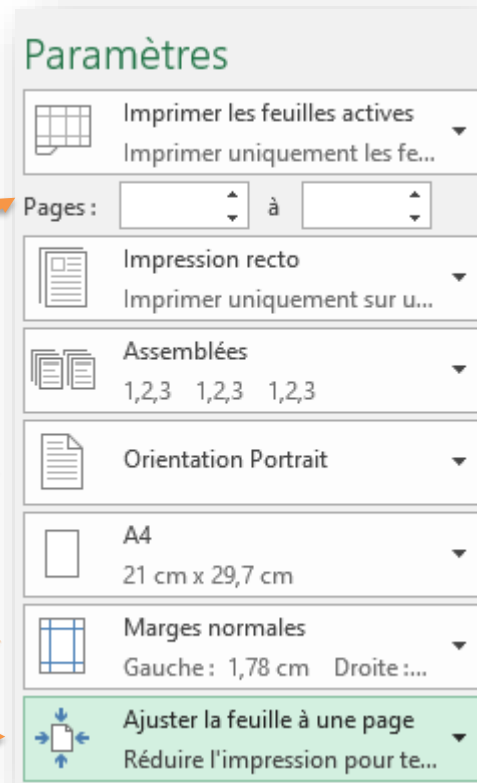
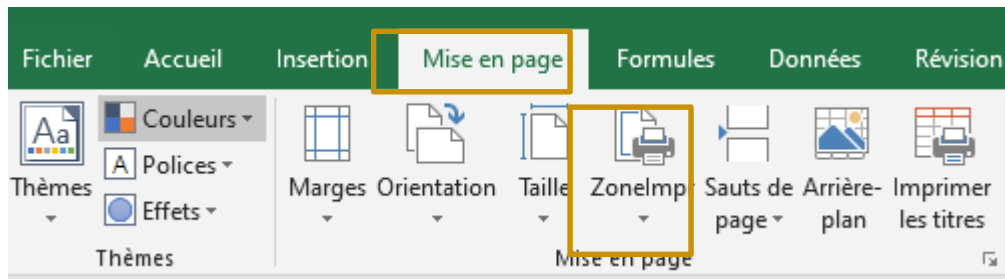
L'orientation et le nombre de feuilles imprimées par page peuvent être décidées au moment de l'impression.

Il est également possible, pour les documents de type traitement de texte, d'afficher un aperçu avant impression (Ctrl + Maj + O)



# Adapter le document Excel à l'impression

Définissez d'abord la **zone d'impression** (le contenu à imprimer) :



Certaines pages peuvent être **sélectionnées pour l'impression**, si toutes ne doivent pas être imprimées.

L'**orientation** peut être décidée au moment de l'impression.

Les marges peuvent être **modifiées**.

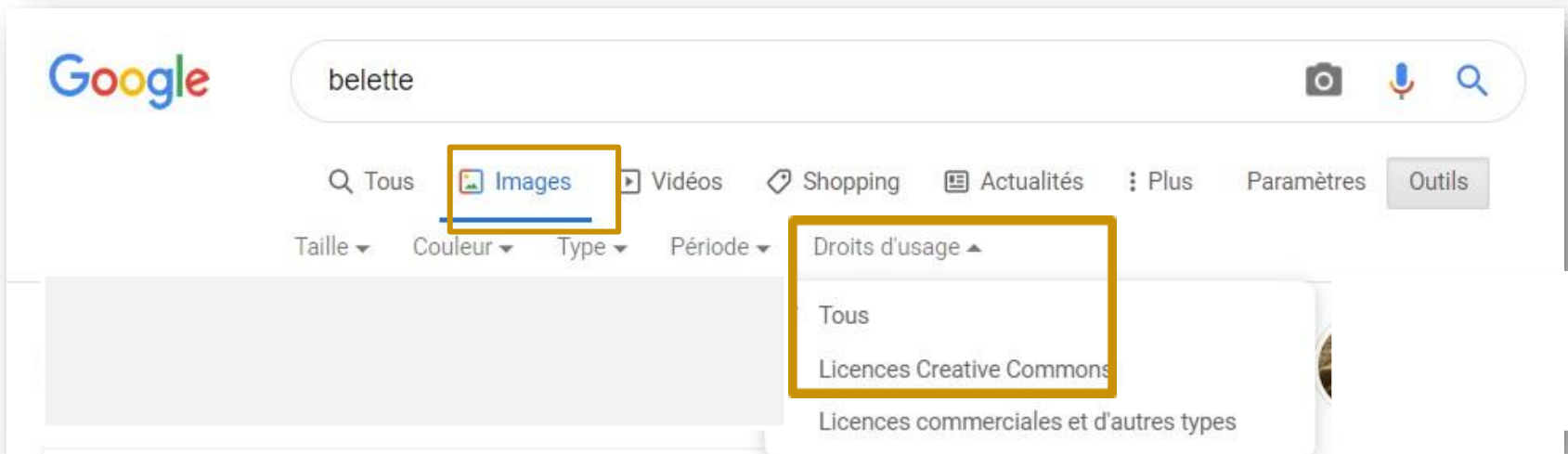
Une **mise à l'échelle** est possible pour faire tenir l'ensemble du tableau sur une seule page.

# Sommaire

- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- Le suivi des modifications sur Word

# L'utilisation des images sous licence

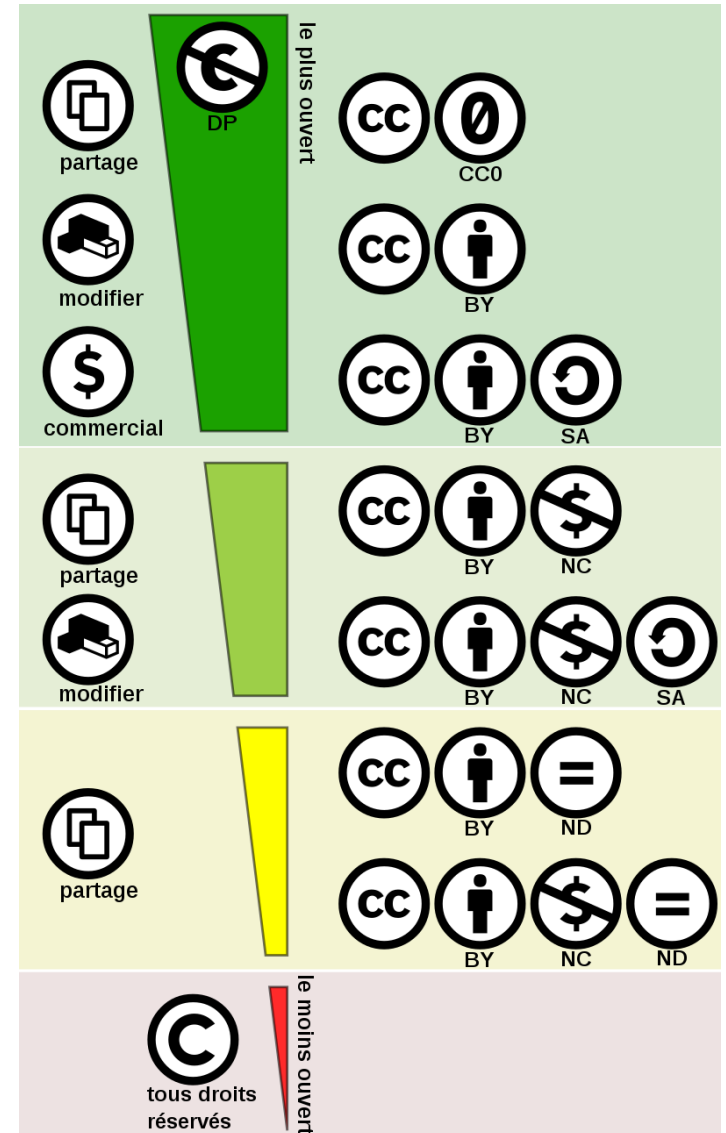
- Les images que vous pouvez utiliser au sein des documents peuvent faire partie de différentes **licences Creative Commons**.
- Ces licences, **dépassant le droit d'auteur de chaque pays**, permettent aux auteurs des images **de choisir les façons** dont les images seront utilisées par ceux qui **les récupèrent sur Internet**.
- Lorsque vous effectuez des recherches sur Internet, vous pouvez demander à ne voir **que les images sous licence Creative Commons**.



# Les différentes licences Creative Commons

Les différentes licences Creative Commons se découpent selon 4 critères :

- Le critère d'attribution (BY) qui demande le crédit de l'auteur ;
- Le critère de partage selon la même licence (SA) qui demande aux personnes de partager cette image dans la même licence ;
- Le critère commercial (NC) qui demande la non-utilisation commerciale de cette image ;
- Le critère de non-modification (ND), qui demande l'utilisation telle qu'elle de l'image ;
- Ces critères peuvent se cumuler, comme le montre l'image-ci contre ;
- Lorsqu'ils se recourent, les abréviations sont à accoler les unes aux autres (ex : CC-BY-SA).



# Trouver la licence d'une image Wikipedia

Cliquez sur l'image →



## Licensing [edit]

This file is licensed under the [Creative Commons Attribution-Share Alike 2.5 Generic](#) license.



You are free:

- **to share** – to copy, distribute and transmit the work
- **to remix** – to adapt the work

Under the following conditions:

- **attribution** – You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.
- **share alike** – If you remix, transform, or build upon the material, you must distribute your contributions under the [same or compatible license](#) as the original.

# Sommaire

- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- **Le droit d'auteur**
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- Le suivi des modifications sur Word

# Le droit d'auteur

- Le droit d'auteur permet de protéger tous types de créations (œuvres littéraires, musicales, artistiques, audiovisuelles, utilitaires, logiciels) quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination.
- Le droit d'auteur protège uniquement la forme des œuvres; il ne protège pas les idées qu'elles expriment ou traduisent.
- L'œuvre doit être originale.
- ils ont une durée de 70 ans post-mortem.
- Quand il n'y a plus de droit d'auteur sur l'œuvre, elle est tombé dans le domaine public.

# Le droit d'auteur

- En plus du droit d'auteur, il faut respecter les **droits voisins** : artistes-interprètes, producteurs, entreprises de communication audiovisuelles (chaînes de télévision et de radio).
- Ils ont une durée de **50 ans** à compter du 1er janvier de l'année civile qui suit la date de la première fixation ou communication publique.

# Sommaire

- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques wikipedia

# L'accessibilité

- **Définition** : l'accessibilité permet l'accès à un contenu informatique aux personnes handicapées quelque soit le handicap (visuel, auditif, etc.)
- Les bonnes pratiques :
  - utiliser des **niveaux de titre** pour structurer le document;
  - identifier clairement les sections et paragraphes;
  - fournir une **alternative textuelle aux images**;
  - fournir une description détaillée des graphiques;
  - **nommer les liens** de manière explicite;
  - mettre une **table des matières** pour faciliter la navigation dans le document.

# Sommaire

- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- Le suivi des modifications sur Word

# Citer un article Wikipedia

- Wikipédia est conçue pour être réutilisée et diffusée ;
  - Cette réutilisation doit se faire en suivant les règles de la « Licence Creative Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 non transposé » (CC BY-SA 3.0).
- Pour la réutilisation, la copie ou la modification de tout ou partie du texte d'un article, vous devez :
  - indiquer que le contenu réutilisé, copié ou modifié est sous CC BY-SA 3.0,
  - Citer les auteurs en donnant un lien vers l'article de Wikipédia, ou en donnant une liste des auteurs,
  - indiquer si vous avez modifié le contenu original de Wikipédia,
  - laisser tous les travaux dérivés sous la même licence (partage à l'identique).

# Citer un article Wikipedia

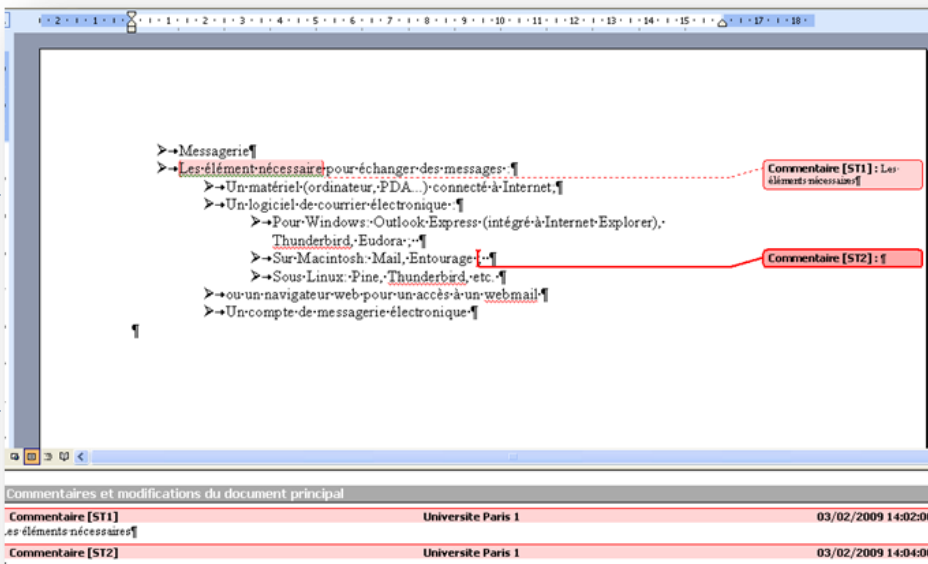
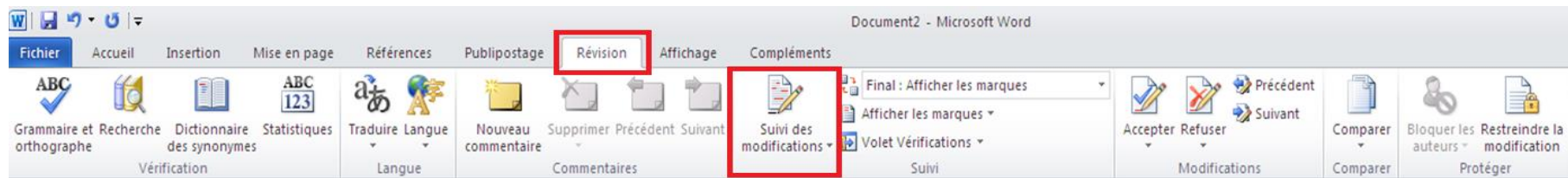
- Un outil automatisé, « Citer cette page », accessible dans la colonne de gauche de la page de chaque article dans la « boîte à outils » et en pied-de-page de tous les articles, permet d'obtenir l'ensemble des façons de créditer correctement un article de Wikipédia.
- Exemples de citation :
  - Albert Camus, *Le Mythe de Sisyphe*, Paris, Gallimard, coll. « Folio/Essais », 1985 (ISBN 2-0703-2288-2).
  - Frédéric Potet, « Katsuhiko Ōtomo enfin sacré à Angoulême », *Le Monde*, 29 janvier 2015 (consulté le 30 janvier 2015).

# Sommaire

- La nécessaire adaptation des documents : la notion d'interopérabilité
  - L'interopérabilité en bureautique
- Adapter des documents dans leur contenu
  - Le format PDF
- L'utilisation des images sous licences
- Le droit d'auteur
- L'accessibilité
- Les styles bibliographiques Wikipedia
- **Le suivi des modifications sur Word**

# Le suivi des modifications sur Word

- Activer le suivi des modifications et choisir d'afficher le document final avec les marques **Revision** > **Suivi des modifications**

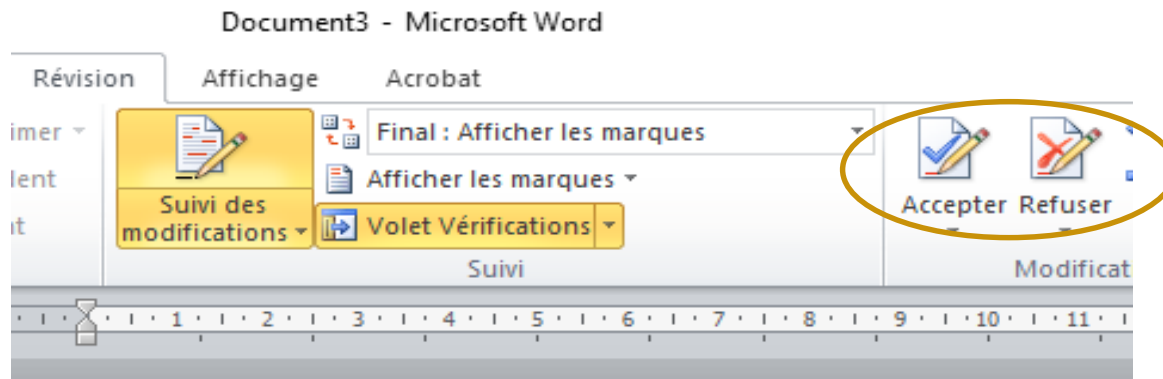


Les modifications effectuées par chacun des utilisateurs apparaissent dans des étiquettes.

Il est aussi possible de sélectionner du texte et de saisir des commentaires.

# Le suivi des modification sur Word

- Accepter ou refuser les modifications :



# DSIUN – Service des usages numériques

- **Conception – Réalisation**

- Alexa Gallo – Catherine Loire – Mélanie Mauvoisin – Corentin Fallot - Service des usages numériques - Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

- **Sources**

- Patricia Cavallo
- Martine Fontaine

---

Version du support : 2.0  
Juin 2021



[Licence Creative Commons :](#)  
[Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale](#)  
[Partage des Conditions Initiales à l'Identique](#)



UNIVERSITÉ PARIS 1  
**PANTHÉON SORBONNE**

---