



Lorne Huston, Louis Lafrenière, Lucie Trépanier, Christine Blais

Aide de Chronos

CCDMD

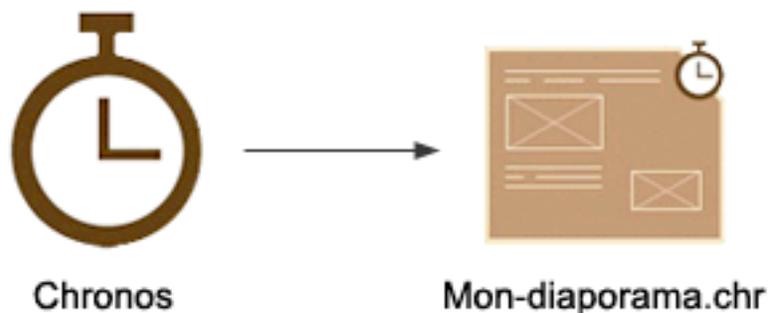
© Centre collégial de développement de matériel didactique, 2008

À PROPOS DE *CHRONOS*

Le logiciel *Chronos* vous permet de comprendre l'histoire de manière active et dynamique,

- en repérant des données historiques au moyen de divers outils de recherche,
- en situant les données historiques les unes par rapport aux autres grâce aux lignes de temps et aux frises chronologiques,
- en composant, à partir des données historiques retenues, des diaporamas dans lesquels vous pouvez insérer du texte, des images, du son, de la vidéo, des documents historiques et bâtir vos propres frises chronologiques.

Les diaporamas que vous produisez avec *Chronos* peuvent ensuite être présentés en classe ou imprimés pour être remis à votre enseignant.



DÉMARRAGE

Le logiciel *Chronos* ne contient aucune donnée en soi. Vous devez, au moment du démarrage, charger les données historiques contenues dans un fichier d'archive fourni par votre enseignant. Vous pouvez concevoir *Chronos* comme une sorte de « visionneuse » de fiches historiques contenues dans un fichier d'archive, avec lesquelles vous pouvez produire un diaporama.

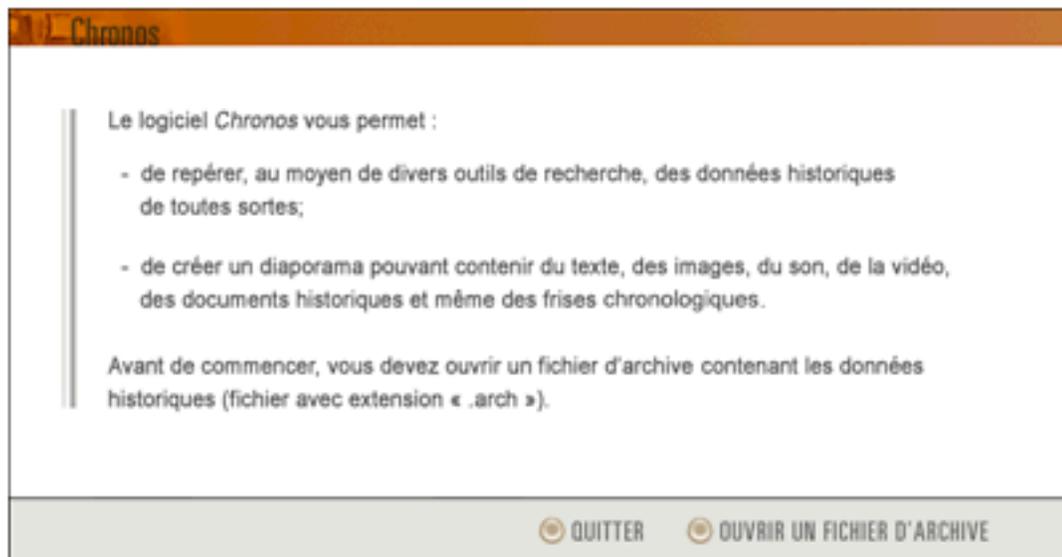
Voici trois façons différentes de démarrer *Chronos*.

1) Double-cliquer sur l'icône du logiciel



**Icône du
logiciel Chronos**

Lorsque vous double-cliquez sur l'icône du logiciel, une fenêtre de démarrage vous demande d'ouvrir un fichier d'archive.



Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ouvrir un fichier d'archive », il suffit de

parcourir vos disques ou périphériques au moyen de la boîte d'ouverture de fichier standard pour ouvrir le fichier d'archive que vous a donné votre enseignant (fichier ayant une icône représentant un classeur de documents et portant un nom suivi de l'extension « .arch »). L'application s'ouvre à la section « Introduction ». Vous pouvez explorer le contenu de cette introduction et les fiches historiques de l'archive dans la sections « Recherche » (pour plus de détails, voir les rubriques « Introduction » et « Recherche », ainsi que leurs sous-rubriques respectives). Si vous voulez naviguer dans les sections « Création », « Montage » et « Projection », vous devez avoir créé un diaporama ou en avoir ouvert un préalablement enregistré au cours d'une séance de travail antérieure (pour plus d'information, voir les commandes *Nouveau diaporama* et *Ouvrir un diaporama* dans la rubrique « Barre de menus »).



- 2) Glisser l'icône d'un fichier d'archive sur celle du logiciel *Chronos* ou double-cliquer sur l'icône d'un fichier d'archive



Icône d'un fichier d'archive
(extension « .arch »)

En glissant l'icône d'un fichier d'archive sur celle du logiciel *Chronos* (icône représentant un chronomètre), l'application s'ouvre à la section « Introduction » avec le contenu de l'archive automatiquement chargé. Vous pouvez explorer le contenu de cette introduction et les fiches historiques de l'archive dans la sections « Recherche » (pour plus de détails, voir les rubriques « Introduction » et « Recherche », ainsi que leurs sous-rubriques respectives). Si vous voulez naviguer dans les sections « Création », « Montage » et « Projection », vous devez avoir créé un diaporama ou en avoir ouvert un préalablement enregistré au cours d'une séance de travail antérieure (pour plus d'information, voir les commandes *Nouveau diaporama* et *Ouvrir un diaporama* dans la rubrique « Barre de menus »).

Lorsque vous aurez démarré le logiciel *Chronos* au moins une fois, il vous sera possible ensuite de redémarrer en double-cliquant sur l'icône d'un fichier d'archive (icône représentant un classeur de documents et portant un nom suivi de l'extension « .arch »). Notez toutefois que si le logiciel *ChronosEdit* est installé sur votre ordinateur, cette opération aura plutôt pour effet de démarrer cet éditeur.

- 3) Glisser l'icône d'un fichier de diaporama sur celle du logiciel *Chronos* ou double-cliquer sur l'icône d'un fichier de diaporama



Icône d'un fichier de diaporama
(extension « .chr »)

Si vous avez déjà enregistré un diaporama au cours d'une séance de travail antérieure avec le logiciel *Chronos*, vous pouvez le rouvrir en glissant son icône (icône représentant une diapositive orangée et portant un nom suivi de l'extension « .chr ») sur celle du logiciel *Chronos* (icône représentant un chronomètre), ou plus simplement encore, en double-cliquant sur cette icône de diaporama. Lorsque l'archive (fichier ayant une icône représentant un classeur de documents et portant un nom suivi de l'extension « .arch ») se trouve exactement au même endroit et porte le même nom qu'au moment de la création du diaporama, elle est automatiquement chargée, sinon une boîte de dialogue vous demande de la repérer. Démarré de cette façon, le logiciel s'ouvre à la section « Création » avec le contenu de l'archive automatiquement chargé.

N. B. On peut se procurer des fichiers d'archive couvrant différentes périodes historiques au CCDMD. Les personnes qui le désirent peuvent modifier un fichier d'archive existant ou en créer un de toute pièce au moyen du logiciel *ChronosEdit*.

BARRE DE MENUS

Une barre de menus occupe le haut de l'écran, sauf dans la section « Projection » du logiciel, où elle est masquée. Cette barre contient quatre menus :

Menu Fichier

Menu Édition

Menu Fenêtres

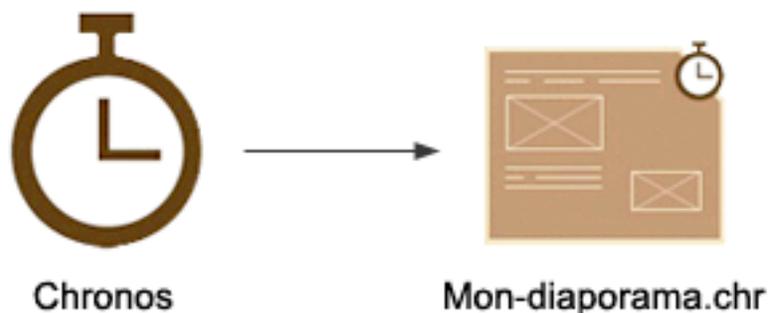
Menu Aide

Menu Fichier

Le menu Fichier contient les commandes de gestion de fichier semblables à celles que l'on trouve dans la plupart des applications, exception faite de la commande *Importer un diaporama*, particulière à *Chronos*.

Nouveau diaporama

La commande *Nouveau diaporama* permet de créer un nouveau fichier de diaporama (fichier portant l'extension « .chr » et dont l'icône représente une diapositive orangée). Dès l'exécution de cette commande, une boîte de dialogue vous demande d'inscrire le nom du nouveau diaporama (maximum 26 caractères suivis de l'extension « .chr ») et de préciser l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer.



Ouvrir un diaporama

La commande *Ouvrir un diaporama* sert à ouvrir un fichier de diaporama enregistré au cours d'une séance de travail antérieure. Une boîte de dialogue standard permet de parcourir le contenu de vos disques ou périphériques, et d'ouvrir un fichier ayant l'extension « .chr » et une icône représentant une diapositive orangée.

Importer un diaporama

Lorsque vous choisissez la commande *Importer un diaporama*, une boîte de dialogue permet de parcourir le contenu de vos disques ou périphériques, et d'ouvrir un fichier ayant l'extension « .chr » et une icône représentant une diapositive orangée. Après avoir vérifié si ce diaporama a bien été réalisé avec la même archive que celle chargée au début de la séance de travail, le logiciel ajoute les diapositives du diaporama importé au diaporama courant. Notez que cette opération ne modifie pas le contenu de votre porte-documents.

Enregistrer le diaporama

La commande *Enregistrer le diaporama* permet d'enregistrer les modifications apportées au diaporama. Le nom donné au fichier de diaporama doit comporter au plus 26 caractères et être suivi de l'extension « .chr » (par exemple, Mon-diaporama.chr).

Enregistrer sous...

La commande *Enregistrer sous...* permet d'enregistrer sous un autre nom le diaporama courant. Ce nom doit comporter au plus 26 caractères suivis de l'extension « .chr » (par exemple, Mon-diaporama.chr).

Format d'impression

La commande *Format d'impression* fait apparaître la boîte de dialogue propre à votre imprimante, dans laquelle vous pouvez préciser les dimensions du papier, l'échelle (en pourcentage) et l'orientation de l'impression (portrait ou paysage). Cette commande est importante si vous souhaitez imprimer votre diaporama. En effet, les diapositives ont une taille supérieure à celle d'une feuille standard de type « lettre US ». Il est donc nécessaire de choisir l'option « orientation paysage » et, sur Mac OS, de réduire l'échelle d'impression à 72 %.

Imprimer

La commande *Imprimer* du menu « Fichier » permet de lancer l'impression de la liste de fiches du résultat de la recherche, dans la section « Recherche », ou du diaporama, dans la section « Création ». Notez toutefois que plusieurs autres éléments du logiciel peuvent être imprimés, puisque certaines pages-écrans ou fenêtres ont leur propre icône représentant une imprimante. Souvent même, lorsqu'on clique sur une icône d'impression, un menu déroulant offre plusieurs options.

Quitter

La commande *Quitter* permet de quitter l'éditeur *Chronos*. Si des modifications ont été apportées au diaporama, vous devrez indiquer si vous voulez ou non les enregistrer avant la fermeture du logiciel.

Menu Édition

Le menu Édition regroupe les commandes d'édition que l'on trouve dans la plupart des logiciels. Ces commandes ne sont disponibles que dans certains contextes : lorsque le curseur se trouve dans un tableau ou dans une zone de texte éditable, lorsqu'une portion de texte est sélectionnée, lorsque le texte permet la modification de la taille des caractères, ou encore, lorsque certains objets sont sélectionnés dans une diapositive. Référez-vous aux sections suivantes pour connaître dans quel contexte chacune des commandes s'applique.

Annuler

La commande *Annuler* est disponible seulement lorsque le curseur se trouve dans une zone de texte éditable. Elle permet d'annuler la dernière opération effectuée dans cette zone (par exemple, insertion de texte, couper, coller, etc.).

N. B. La suppression des éléments qui composent une diapositive ne peut être annulée.

Refaire

La commande *Refaire* est disponible seulement lorsque le curseur se trouve dans une zone de texte éditable. Elle permet de rétablir la dernière opération effectuée dans cette zone (par exemple, insertion de texte, couper, coller, etc.).

Couper

La commande *Couper* est disponible lorsqu'une portion d'un texte éditable est sélectionnée ou lorsqu'au moins un élément (image, média, frise, document historique ou zone de texte) est sélectionné dans une diapositive. Cette commande détruit le texte ou supprime les éléments sélectionnés.

N. B. Cette opération appliquée aux éléments qui composent une diapositive ne peut être annulée.

Copier

La commande *Copier* est disponible lorsqu'une portion d'un texte est sélectionnée ou lorsqu'au moins un élément (image, média, frise, document historique ou zone de texte) est sélectionné dans une diapositive. Elle a pour effet de conserver en mémoire les éléments sélectionnés pour un usage ultérieur (voir la commande *Coller*).

Coller

La commande *Coller* est disponible lorsque le focus se trouve dans une zone de texte éditable ou dans une diapositive. Elle permet d'insérer le texte ou de dupliquer les éléments préalablement conservés en mémoire au moyen de la commande *Copier*.

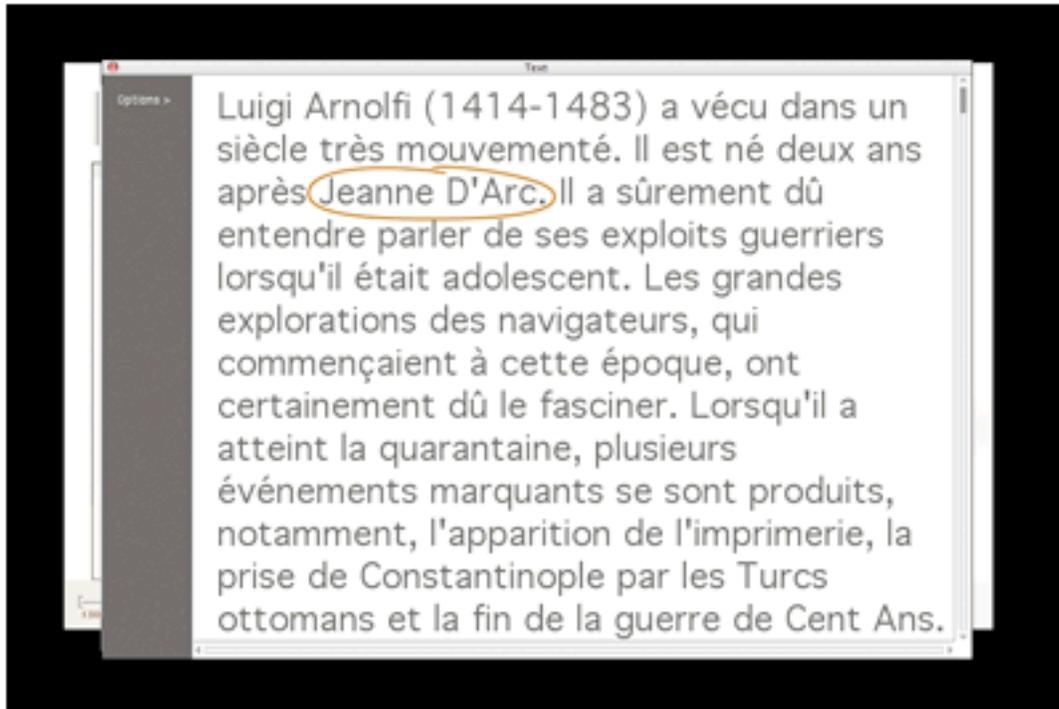
Tout sélectionner

La commande *Tout sélectionner* est disponible lorsque le focus se trouve dans une zone de texte, dans la zone « Résultats de la recherche » ou « Porte-documents » de la section « Recherche », ou encore, dans une diapositive. Cette commande permet de tout sélectionner le contenu de cette zone.

Agrandir

La commande *Agrandir*, disponible dans la plupart des zones de texte, a pour effet d'afficher une fenêtre dans laquelle le texte apparaît en plus gros caractères pour

être visible (par exemple, sur écran devant une classe). Un menu « Options », situé dans la bande grise placée à gauche du texte, offre la possibilité d'agrandir la taille du texte davantage ou d'utiliser différentes couleurs pour surligner le texte ou tracer des formes à main levée.



12 (à 24) points

Les commandes *12 points* jusqu'à *24 points*, disponibles dans les zones de texte du diaporama, font en sorte que tout le texte de la zone (et des zones qui seront éventuellement ajoutées aux diapositives) s'affiche à la taille choisie.

Menu Fenêtres

Si plusieurs fenêtres sont ouvertes simultanément (par exemple, une fiche, une définition du lexique, une notice d'introduction, etc.) et que l'une d'elles se trouve en arrière-plan cachée par les autres, vous pouvez la ramener au premier plan en choisissant son nom au menu Fenêtres.

Menu Aide

Le menu Aide comporte trois commandes : Aide de Chronos, Générique et Commentaires.

La commande *Aide de Chronos* fait apparaître la fenêtre qui donne des renseignements sur les différentes sections et fonctionnalités du logiciel. Il est possible d'imprimer le texte de l'Aide en cliquant sur le bouton représentant une imprimante, situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

La commande *Générique* fait apparaître une fenêtre qui donne la liste des organismes qui ont contribué à la production du logiciel et des personnes qui ont participé à sa réalisation.

La commande *Commentaires* vous permet d'accéder à une page Web du Centre collégial de développement de matériel didactique, dans laquelle vous pouvez inscrire vos commentaires sur le logiciel *Chronos* et évaluer sa qualité.

INTRODUCTION

Vous accédez à la section « Introduction » du logiciel en cliquant sur le mot « Introduction » situé dans le haut de toutes les pages-écrans. Cette section donne un aperçu de l'archive chargée au démarrage dans le logiciel.



Le contenu de l'introduction peut varier d'une archive à une autre, selon ce que son ou ses auteurs ont choisi d'y mettre. Règle générale, vous pouvez trouver dans cette section :

- le titre de l'archive,
- un sous-titre ou la signature des auteurs de l'archive,
- une ligne de temps qui affiche les périodes historiques propres à l'archive (par exemple, XV^e siècle, XVI^e siècle, XVII^e siècle) et, de manière facultative, des zones de différentes couleurs correspondant à des périodes sur une échelle plus grande (par exemple, Préhistoire, Antiquité, Moyen Âge, Temps modernes et Période contemporaine),

(20/05/09 08:47)

- des menus déroulants sous chaque nom de période, qui contiennent une liste des thèmes cliquables permettant d'afficher des notices d'introduction,
- un média décoratif, comme une image, un son ou une vidéo,
- un court texte qui peut, selon le cas, présenter l'archive, le logiciel ou les auteurs.

Lisez les sous-rubriques « Ligne de temps » et « Notices d'introduction » pour apprécier toute la richesse de l'information présente dans cette section.

LIGNE DE TEMPS

Dans la section « Introduction » du logiciel, les périodes historiques propres à l'archive sont inscrites sur une ligne de temps (par exemple, XV^e siècle, XVI^e siècle, XVII^e siècle). La ligne de temps de certaines archives peut aussi arborer des zones de différentes couleurs pour représenter des périodes relatives à une plus grande ligne de temps (par exemple, Préhistoire, Antiquité, Moyen Âge, Temps modernes et Période contemporaine).

Explorez les différentes composantes de la ligne de temps de la section « Introduction » au moyen de votre curseur pour en apprécier tout le dynamisme :

- Si vous passez votre curseur au-dessus des lignes brunes et orange, vous verrez apparaître les dates propres à chaque période historique.
- Si vous passez votre curseur au-dessus des zones de différentes couleurs, vous verrez apparaître le nom des grandes périodes historiques.
- Si vous passez votre curseur au-dessus du rectangle comportant le nom d'une période, un menu déroulant affichera la liste des thèmes de présentation des périodes propres à l'archive (N. B. ce menu n'apparaîtra pas si le ou les auteurs de l'archive n'ont pas composé de notices d'introduction).



- Si vous cliquez sur un thème du menu déroulant, une notice d'introduction s'affiche. Il s'agit d'un court texte qui présente une période donnée par rapport à un thème donné. Les expressions inscrites en rouge sont des hyperliens qui font apparaître leur définition tandis que celles inscrites en vert sont des hyperliens vers des fiches. Il n'est pas nécessaire de refermer cette notice d'introduction pour pouvoir lire les autres. Servez-vous simplement des deux menus déroulants situés en bas de la fenêtre pour passer d'une période à une autre ou d'un thème à un autre.



- Si vous cliquez sur la ligne de temps pour voir les périodes de l'archive dans une toute autre perspective...



NOTICES D'INTRODUCTION

Une archive contient généralement des notices d'introduction. Il s'agit de courts textes qui présentent une période donnée par rapport à un thème donné. Il se peut toutefois que le ou les auteurs d'une archive n'aient pas composé de notices d'introduction. Si tel est le cas, il ne se passera rien lorsque vous suivrez les instructions suivantes.

Pour consulter les notices d'introduction de l'archive, rendez-vous d'abord dans la section « Introduction » du logiciel en cliquant sur le mot « Introduction » situé dans le haut de toutes les pages-écrans. Passez ensuite votre curseur au-dessus du rectangle comportant le nom d'une période; un menu déroulant affiche la liste des thèmes de présentation des périodes propres à l'archive. Cliquez enfin sur l'un des thèmes du menu déroulant pour afficher la notice d'introduction.

NOTICE D'INTRODUCTION - Inconnu

XVe / État occidental

L'affirmation difficile de la monarchie

Au XVe siècle, le pouvoir politique au sein des États est l'objet d'une lutte entre trois types de puissances : la papauté, les rois et les grands **feudataires**. Graduellement, on assiste à l'affirmation du pouvoir des rois et au recul de l'État féodal alors que le pouvoir pontifical est en crise suite au **Grand Schisme**. Cependant, la papauté entend restaurer son autorité. Le pape ne se présente-t-il pas comme le chef de la chrétienté occidentale? C'est surtout au Portugal, en France, en Espagne et en Angleterre que le mouvement d'affirmation monarchique est le plus net. Grâce au développement d'institutions durables (administration plus étoffée, système judiciaire, armée permanente, fiscalité, etc.), les rois concentrent davantage le pouvoir entre les mains de l'administration royale. Cependant, sauf au Portugal, les limites **territoriales** restent mouvantes au gré des guerres féodales et des alliances matrimoniales. En revanche, la monarchie ne parvient pas à s'imposer ni dans les États germaniques (le **Saint Empire** reste une confédération décentralisée d'États), ni en Italie (les cités-Républiques coexistent avec le pouvoir temporel du pape sur les États pontificaux).

Heem, Vase de fleurs



Pour en savoir plus

- À l'origine de l'État moderne : l'affirmation du pouvoir monarchique
- Anne de Bretagne
- Grand Schisme d'Occident
- L'affaiblissement des grandes familles féodales
- La papauté restaurée par les États

XVe État occidental

Pour passer d'une notice d'introduction à une autre, servez-vous des deux menus déroulants situés au bas de la fenêtre (le premier pour choisir une période et le deuxième, pour choisir un thème).

Dans les notices et dans les fiches, les expressions inscrites en rouge sont des hyperliens qui font apparaître sa définition alors que celles inscrites en vert sont des hyperliens vers des fiches.

RECHERCHE

Lorsque vous cliquez sur le mot « Recherche » situé dans le haut de toutes les pages-écrans, vous accédez à la section « Recherche » du logiciel.



C'est dans cette section que vous trouverez la liste des fiches que contient l'archive ouverte au début de la séance de travail. Vous pourrez consulter ces fiches, repérer celles qui vous intéressent au moyen de divers outils de recherche et les conserver dans un porte-documents en vue de créer un diaporama.

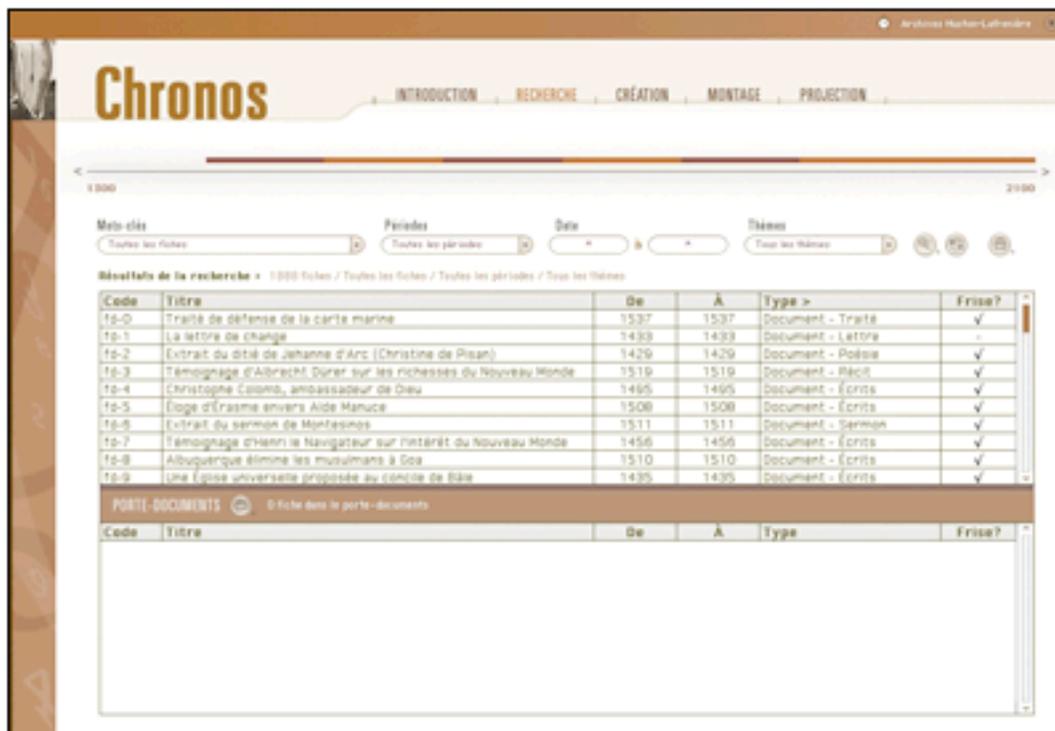
En lisant les sous-rubriques « Fiches », « Outils de recherche » et « Porte-documents », vous pourrez découvrir plus en profondeur ce que vous offre cette section. Pour l'instant, voyons de haut en bas ce qu'elle contient :

- une ligne de temps qui vous rappelle les périodes historiques propres à l'archive lorsque vous passez votre curseur au-dessus des lignes brunes et orange,
- plusieurs champs de saisie pour inscrire vos critères de recherche (Mots-clés, Périodes, Dates et Thèmes),
- des boutons pour déclencher la recherche, pour rétablir les valeurs de défaut ou pour imprimer le contenu du tableau Résultats de la recherche,

- un tableau qui liste les fiches de l'archive ou celles qui correspondent au résultats de la recherche que vous avez déclenchée; les en-têtes de colonnes de ce tableau sont cliquables et permettent de trier la liste de fiches par ordre ascendant, puis par ordre descendant la fois suivante; l'en-tête de la colonne « Type> » se comporte différemment : lorsque vous cliquez dessus, un menu déroulant fait apparaître la liste de tous les types et sous-types de fiches; à l'aide de ce menu déroulant, vous pouvez limiter la liste de fiches à un seul type ou sous-type; lorsque vous double-cliquez sur une ligne du tableau, la fiche correspondante apparaît à l'écran,
- une zone Porte-documents dans laquelle vous pourrez glisser les fiches du tableau de recherche qui vous intéressent (notez toutefois que, pour effectuer cette opération, vous devez au préalable avoir créé un nouveau diaporama ou en avoir ouvert un déjà existant).

OUTILS DE RECHERCHE

Vous trouverez, dans la partie supérieure de la section « Recherche » du logiciel, plusieurs champs de saisie pour inscrire vos critères de recherche afin de trouver les fiches désirées.



Mots-clés

Inscrivez le mot-clé de votre choix, choisissez-le parmi la liste offerte en cliquant sur la flèche au bout de ce champ ou inscrivez plusieurs mots-clés séparés chacun par l'expression <et>. Vous pouvez aussi inscrire le code unique d'une fiche pour la repérer directement (par exemple, fi-0 ou fx-12).

Périodes

Inscrivez le nom d'une période de l'archive, choisissez-la parmi la liste offerte en cliquant sur la flèche au bout du champ ou inscrivez plusieurs périodes séparées chacune par l'expression <et>.

Date

Inscrivez une seule date dans le premier ou le deuxième champ ou un intervalle donné dans les deux champs.

Thèmes

Inscrivez le nom d'un thème de l'archive, choisissez-le parmi la liste offerte en cliquant sur la flèche au bout du champ ou inscrivez plusieurs thèmes séparés chacun par l'expression <et>.

Une fois vos critères de recherche inscrits, cliquez sur l'icône représentant une loupe; un menu vous offre d'effectuer la recherche dans tous les champs ou dans certains champs uniquement.



CHAMPS DE RECHERCHE

- TITRE
- SOUS-TITRE
- DESCRIPTION
- MOTS-CLÉS

Annuler | OK

Une fois la recherche déclenchée, le tableau « Résultats de la recherche » indique combien de fiches répondent aux critères et donne la liste des fiches trouvées. Les en-têtes de ce tableau permettent de trier la liste par Code (nom unique de la fiche), par Titre, par Date (en-têtes De ou À) ou par le fait que la fiche puisse ou non faire partie d'une frise chronologique dans le diaporama (en-tête « Frise? »). L'en-tête de colonne « Type > », quant à elle, fonctionne de manière particulière : lorsque vous cliquez dessus, un menu déroulant donne la liste des types et des sous-types de fiches; lorsque vous choisissez un item du menu, le tableau ne liste que les fiches appartenant à la catégorie choisie. Cela permet d'affiner votre recherche encore

(20/05/09 08:47)

davantage.

Pour remettre les valeurs par défaut dans les champs de recherche, et revenir à la liste complète des fiches de l'archive, cliquez sur l'icône représentant deux flèches circulaires.

FICHES

C'est dans la section « Recherche » du logiciel, plus précisément dans le tableau « Résultats de la recherche », que vous trouverez les fiches que contient l'archive chargée au début de votre séance de travail. Pour voir une fiche, il suffit de double-cliquer sur la ligne correspondante dans le tableau.

Il existe cinq types de fiches (fiches Documents, fiches Frises, fiches Images, fiches Médias et fiches Mixtes), qui présentent quelques composantes communes.

Composantes communes à tous les types de fiches

Fiches Documents

Fiches Frises

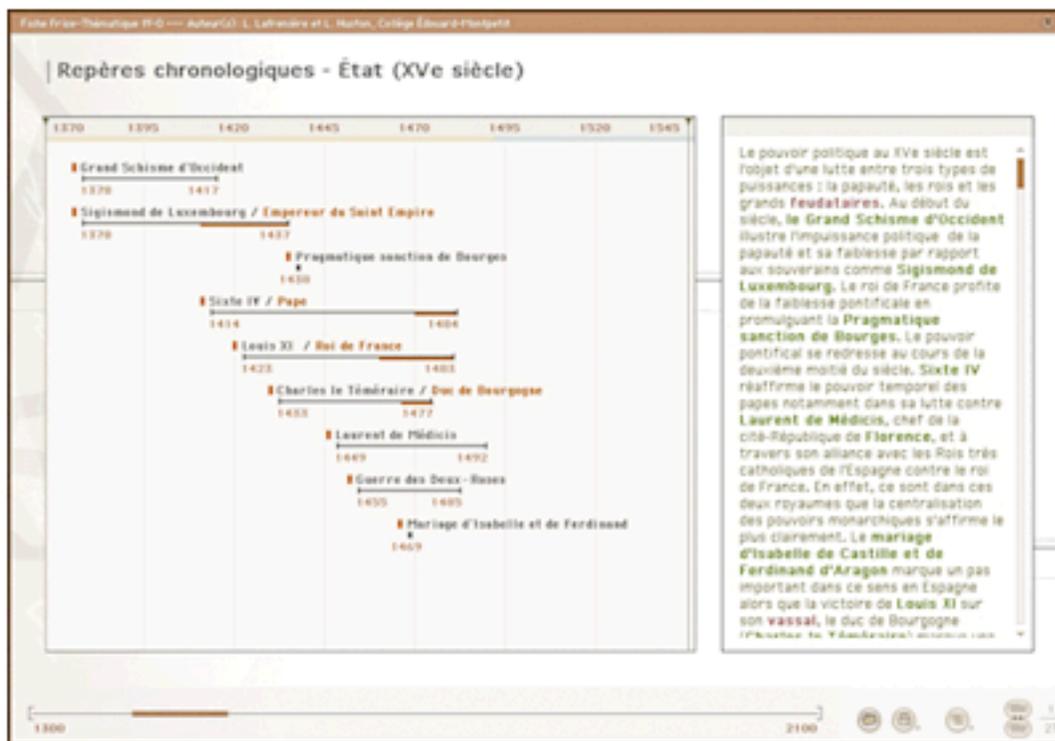
Fiches Images

Fiches Médias

Fiches Mixtes

Composantes communes à tous les types de fiches

Malgré leur diversité, tous les types de fiches ont des points communs.

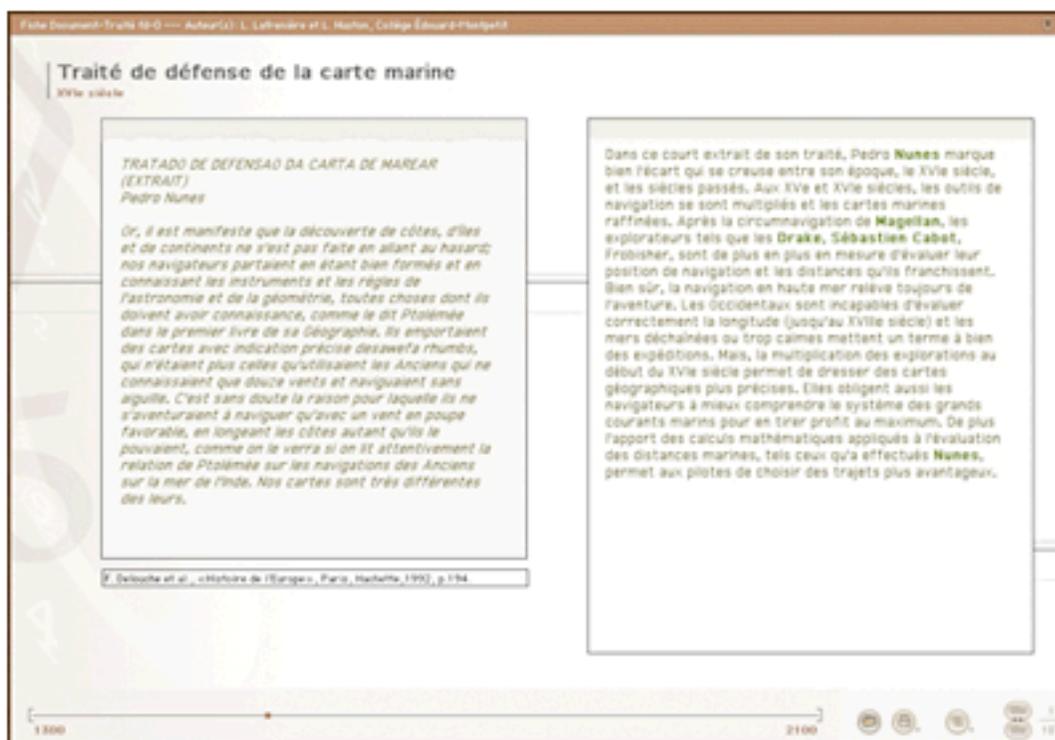


- une bande orangée, qui indique son type, son sous-type s'il y a lieu, son code unique ainsi que la signature de l'auteur ou des auteurs de la fiche,
- une case de fermeture, dans le coin supérieur droit,
- un titre et un sous-titre dans le haut,
- un texte descriptif, généralement à droite de la fiche, sauf pour les fiches Mixtes, où il se trouve à gauche (il est possible d'agrandir ce texte descriptif en cliquant dessus tout en maintenant l'une des touches suivantes enfoncée : Majuscule, <CTRL> ou <ALT>),
- une ligne de temps interactive, situant cette fiche par rapport à la ligne de temps de l'archive (le contenu de cette ligne peut varier selon les données de la fiche; passez votre curseur au-dessus pour en apprécier toute la richesse),
- un bouton représentant un porte-documents, qui sert à placer ou à enlever la fiche du porte-documents; vous reconnaîtrez qu'une fiche est déjà dans le porte-documents si l'intérieur de l'icône est orangé (notez que ce bouton n'est actif que si vous avez préalablement créé ou ouvert un fichier de diaporama),
- un bouton représentant une imprimante, permettant d'imprimer l'image de la fiche ou son contenu détaillé,

- un bouton représentant trois lignes horizontales, qui conserve l'historique de navigation lorsque vous passez d'une fiche à une autre (par exemple, à l'aide des boutons « Fiche précédente » ou « Fiche suivante » ou lorsque vous cliquez sur un hyperlien vert),
- un bouton représentant un fichier rotatif, pour passer à la « Fiche précédente » ou à la « Fiche suivante » sans devoir fermer la fiche ni double-cliquer de nouveau dans la liste des résultats de la recherche. À droite de ce bouton, les chiffres indiquent quelle est la position de la fiche courante par rapport à l'ensemble des fiches contenues dans le tableau.

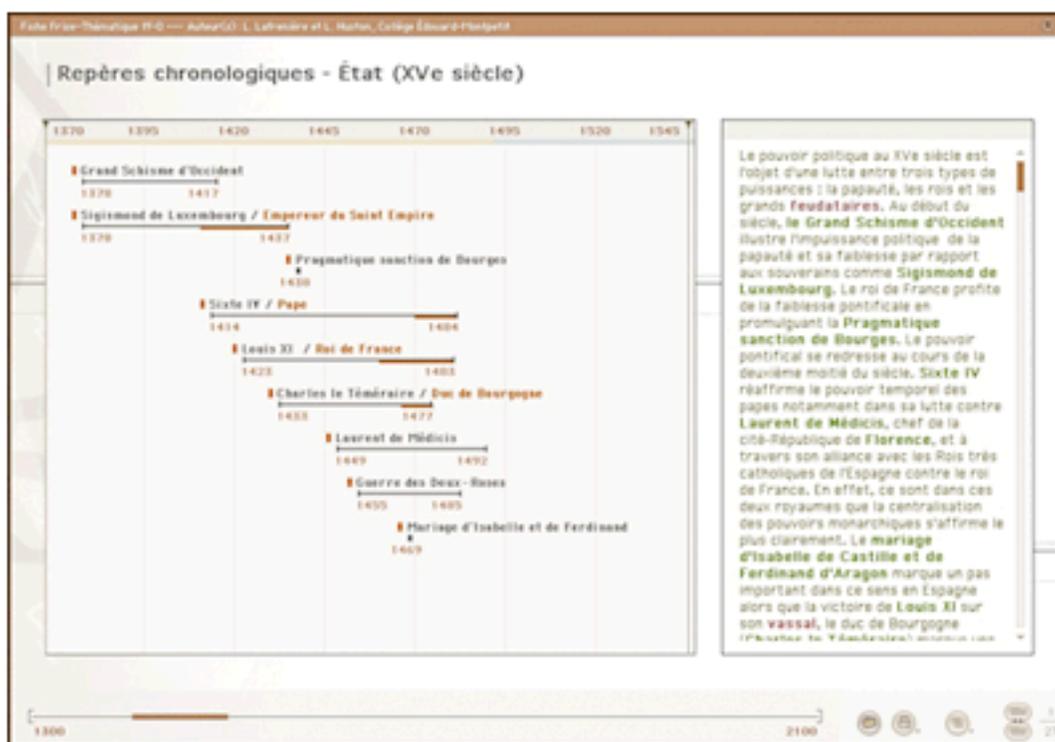
Fiches Documents

Les fiches Documents sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche du texte descriptif de la fiche, représente un parchemin dans lequel on peut lire un document historique (par exemple, une lettre, un poème, un récit, un sermon, un texte de loi, un traité, etc.). On peut agrandir le texte du document en cliquant dessus.



Fiches Frises

L'élément principal des fiches Frises, placé à gauche de leur texte descriptif, est une frise chronologique mettant en parallèle des événements ou des faits historiques. Quand vous passez le curseur au-dessus d'une ligne de la frise, le titre de cette ligne s'affiche en plus gros caractères. Si vous cliquez sur une ligne de la frise, vous voyez apparaître la fiche correspondante. Le bouton « Historique », au bas de la fiche, garde la trace de toutes les fiches consultées et vous permet de revenir à l'une ou l'autre d'entre elles au besoin (voir la section « Composantes communes à tous les types de fiches » plus haut).



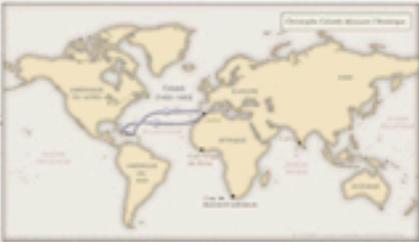
Fiches Images

Les fiches Images sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche du texte descriptif de la fiche, est une image (par exemple, une carte historique, une œuvre d'art, la photo d'un artefact, un portrait, l'illustration d'une thématique, etc.). On peut agrandir cette image à sa taille maximale en cliquant dessus.

Fiche Image-Carte historique 16-9 -> Auteur(s) : L. Lafrenière et L. Malin, Collège Édouard-Paré 19

Christophe Colomb découvre l'Amérique

1492



Lorsque Colomb arrive en Amérique (1492), il bouleverse durablement, sans le savoir, la situation du monde occidental. Lui qui a offert ses services à **Jean II du Portugal**, puis à **Henri VII d'Angleterre**, a finalement conquis à ses idées **Isabelle de Castille**. Arrivé en Amérique en 1492, **Colomb** a la certitude d'avoir atteint l'Asie, il garde cette conviction jusqu'à sa mort en 1506. À ses yeux, son trajet prouve qu'on peut atteindre ces terres riches en produits convoités par les Européens en navigant toujours vers l'ouest. Pendant ce temps, le Portugal avec **Dias** en est encore à essayer de contourner l'Afrique. Même si les produits qu'il ramène en Europe n'ont guère de valeur, **Colomb** impose l'autorité de la Castille sur ces nouveaux territoires. Les **conquistadores** prennent bientôt le relais et la **conquête de l'empire aztèque** démontre l'intérêt pour l'Amérique, même si les Européens y sont bien loin de l'Asie.

L. Lafrenière et C. Blais
© CC-BY

1300 2100

Fiches Médias

Les fiches Médias sont des fiches dont l'élément principal, placé à gauche du texte descriptif de la fiche, est un bouton marqué « Jouer le média ». Lorsqu'on clique sur ce bouton, on déclenche le document sonore ou audiovisuel (par exemple, un extrait musical, la narration d'un récit ou d'un poème, une vidéo, etc.).

Fiche Média Narration No 0 — Auteur(s) : L. Levaistre et L. Hurlet, Collège Édouard-Montpetit

Narration de la position de Montaigne sur l'humanisme

Vers 1580

⊕ JOUER LE MÉDIA

Montaigne, Michel Eyquem de, «Les Essais», livre I, chapitre XXXV «Du pédantisme» et chapitre XXXV «De l'institution des enfans» France, Arles (édition établie et présentée par Claude Pégibet), 1992
Narration, Luc Dupont, Collège Édouard-Montpetit, 2008.
© 2008-09

DU PEDANTISME (EXTRAIT DE «LES ESSAIS», LIVRE I, CHAPITRE XXXV)
Michel Eyquem de Montaigne

(...)

Nous ne travaillons qu'à remplir la mémoire, et laissons l'entendement et la conscience vuides. Tout ainsi que les oyseaux vont quelquefois à la quête du grain et le portent au bec sans le taster, pour en faire becquée à leurs petits, ainsi nos pedantes vont pilotant la science dans les livres, et ne la logent qu'au bout de leurs lèvres, pour la dégorger seulement et mettre au vent.

(...)

...[L]e paisant et le corconnier, vous leur voyez aller simplement et naïvement leur train, parlant de ce qu'ils savent; ceux cy [les pédagogues] pour se vouloir eslever et gendarmer de ce savoir qui nage en la superficie de leur cervelle, vont s'embarrassant et enpestrant sans cesse, il leur eschappe de belles paroles, mais qu'un autre les accomode, il cognoissent bien Galien, mais nullement le malade. Il vous ont desjà rempli la teste de loix, et si n'ont encore conçu le noud de la cause. Ils savent la theorique de toutes choses, cherchez qui la mette en pratique. (...)

Qui regardera de bien près à ce genre de gens, qui s'estend

1300 2100

Fiches Mixtes

Les fiches mixtes sont des fiches dont l'élément principal est le texte descriptif lui-même (il peut s'agir, par exemple, de la biographie d'un personnage, de la description d'un événement, du développement d'un sujet donné, etc.). Contrairement aux autres types de fiches, ce texte est placé dans le coin supérieur gauche de la fiche et peut être de dimensions variables selon celles données par les auteurs de la fiche. Ce texte peut aller jusqu'à occuper tout l'espace disponible sur la fiche. Les fiches mixtes ont également ceci de particulier qu'elles peuvent aussi contenir, outre le texte descriptif, un nombre indéterminé d'éléments de nature diverse : des images, des médias, des documents historiques, des frises chronologiques, d'autres zones de texte, etc. Il s'agit en quelque sorte de fiches multimédias.

Dans une fiche mixte, certaines opérations peuvent s'appliquer sur les éléments qui la composent :

- un simple clic sur une image, une frise chronologique ou un document historique permet de l'agrandir,
- un simple clic sur le bouton « Jouer le média » met en marche la bande sonore ou la vidéo,
- un simple clic sur un élément de la fiche tout en maintenant la touche Majuscule enfoncée agit de deux manières, selon qu'il s'agit d'un texte ou d'un autre type d'élément : sur un texte, cela permet d'agrandir le texte, tandis que sur les autres types d'éléments, cela permet d'afficher la fiche qui lui est associée, comme s'il s'agissait d'un hyperlien vers cette fiche (par exemple, si vous cliquez en maintenant la touche Majuscule enfoncée sur une image, vous verrez apparaître la fiche image correspondante et si vous cliquez de cette façon sur un bouton média, vous vous rendez à la fiche média associée; il en va de même pour les documents historiques ou les frises chronologiques). Notez que le bouton « Historique », au bas de la fiche, garde la trace de toutes les fiches que vous aurez consultées et vous permettra de revenir à l'une ou l'autre d'entre elles au besoin (voir la section « Composantes communes à tous les types de fiches » plus haut).

PORTE-DOCUMENTS

Le porte-documents sert à conserver les fiches qui vous intéressent ou que vous voulez utiliser dans votre diaporama.

[Où trouver le porte-documents](#)

[Ajouter des fiches au porte-documents](#)

[Enlever des fiches du porte-documents](#)

[Examiner le contenu du porte-documents](#)

[Réduire ou agrandir la taille du porte-documents](#)

[Utiliser les fiches du porte-documents pour composer une diapositive](#)

Où trouver le porte-documents

Vous trouverez le porte-documents dans la section « Recherche » du logiciel, directement sous le tableau « Résultats de la recherche ». C'est à cet endroit que vous pourrez ajouter des fiches au porte-documents ou en enlever.

The screenshot shows the Chronos software interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Chronos' and menu items: INTRODUCTION, RECHERCHE, CRÉATION, MONTAGE, PROJECTION. Below this is a search area with filters for 'Map-dés', 'Périodes', 'Date', and 'Thèmes'. The main content area displays 'Résultats de la recherche' with 1010 items. A table lists search results with columns: Code, Titre, De, À, Type, and Frise?. Below the search results is a section titled 'PORTE-DOCUMENTS' containing 31 items, also in a table with the same columns. The interface includes a timeline at the top and various navigation icons.

Code	Titre	De	À	Type	Frise?
rd-0	Traité de défense de la carte marine	1537	1537	Document - Traité	✓
rd-1	La lettre de change	1433	1433	Document - Lettre	-
rd-2	Extrait du diu de Jehanne d'Arc (Christine de Pisan)	1429	1429	Document - Poésie	✓
rd-3	Témoignage d'Abrecht Dürer sur les richesses du Nouveau Monde	1519	1519	Document - Poésit	✓
rd-4	Christophe Colomb, ambassadeur de Dieu	1495	1495	Document - Écrits	✓
rd-5	Loge d'Erasme envers Aide Manuce	1508	1508	Document - Écrits	✓
rd-6	Extrait du sermon de Montesinos	1511	1511	Document - Sermon	✓
rd-7	Témoignage d'Ivanni le Navigateur sur l'intérêt du Nouveau Monde	1456	1456	Document - Écrits	✓
rd-8	Albuquerque élimine les musulmans à Séa	1510	1510	Document - Écrits	✓
rd-9	Une église universelle proposée au concile de Bâle	1435	1435	Document - Écrits	✓

Code	Titre	De	À	Type	Frise?
rd-0	Traité de défense de la carte marine	1537	1537	Document - Traité	✓
rd-85	La doctrine Manrée	1823	1823	Document - Discours	✓
rd-131	Condorcet et l'instruction publique	1792	1792	Document - Écrits	✓
rd-132	Extraits du Traité de Versailles	1919	1919	Document - Texte de loi	✓
rd-0	Répères chronologiques - État (XVIe siècle)	1401	1500	Frise - Thématique	-
rd-1	Les papes après le Grand Schisme d'Occident	1417	1500	Frise - Thématique	-
rd-132	Benjamin Constant, Entrée à Constantinople de Mehmet II	1453	1453	Image - Thématique	✓
rd-481	Caricature de Darwin	1871	1871	Image - Caricature	-
rd-0	Narration de la position de Montaigne sur l'humanisme	1580	1580	Média - Narration	-
rd-0	Dieu II	1405	1405	Mixte - Biographie	✓

Vous aurez également accès au porte-documents dans la section « Création » du logiciel en cliquant sur le bouton qui représente un petit porte-documents dans la palette d'outils ou en double-cliquant sur un élément placé dans une diapositive (élément de type Document, Image, Média ou Frise chronologique). Dans cette section, le porte-documents sert à composer vos diapositives.

PORTE-DOCUMENTS (24 fiches au total)

Recherche

Code	Titre	De	À	Type	Frise?
fd-10	Extrait des mémoires du pape Pie I	1463	1463	Document - Mémoires	✓
fd-11	Le futur Louis XI fonde une université à Valence	1452	1452	Document - Texte de loi	✓
fi-0	Routes de commerce aux temps des Médicis et des Fugger	1475	1525	Image - Carte historique	-
fi-11	Le territoire italien au XVe siècle	1401	1500	Image - Carte historique	-
fi-74	Gozzoli, Cortège des mages [détail Cosme de Médicis]	1459	1461	Image - Portrait	✓
fm-5	Dufay, Vasilissa, ergo gaude	1420	1420	Méda - Extrait musical	✓
fi-7	Henri le Navigateur	1394	1400	Mixte - Biographie	✓
fi-9	Colomb, Christophe	1451	1506	Mixte - Biographie	✓
fi-17	La naissance du mercantilisme	1401	1500	Mixte - Développement	-
fi-24	La fin de la guerre de Cent Ans	1453	1453	Mixte - Événement	✓
fi-28	Le Portugal et les grandes découvertes	1401	1500	Mixte - Développement	-
fi-29	Mariage d'Isabelle et de Ferdinand	1469	1469	Mixte - Événement	✓
fi-30	Jeanne d'Arc	1412	1431	Mixte - Biographie	✓
fi-31	Ferdinand d'Aragon	1452	1516	Mixte - Biographie	✓
fi-32	Gutenberg	1400	1468	Mixte - Biographie	✓

Colomb, Christophe
1451 - 1506

Fils d'un tisserand génois, Christophe Colomb est tôt attiré par la mer. Dès l'âge de quatorze ans, il participe à des expéditions pour des firmes génoises, qui commencent la laine contre de l'alun, des épices et du sucre. Il apprend ainsi à naviguer en Méditerranée et jusqu'en Angleterre. Il s'installe en 1476 au Portugal, alors sous le règne d'Alphonse V. Il y vit possiblement de commerce maritime, à titre d'intermédiaire pour le compte de compagnies génoises, et pratique aussi la cartographie. Le Portugal apparaît, à cette époque, comme le pays le plus avant-gardiste sur la scène maritime. En cherchant une voie maritime vers l'Orient, ce pays s'annonce comme le principal rival commercial des villes italiennes (surtout Venise et Gênes) dans le lucratif commerce des épices. C'est en Espagne, cependant, que Colomb finit par trouver le soutien des rois catholiques et des grands banquiers. Dès 1490, il défend avares de Ferdinand d'Aragon et d'Isabelle de Castille.

OK

Ajouter des fiches au porte-documents

Vous pouvez ajouter des fiches au porte-documents de deux façons :

- Lorsque vous êtes dans la section « Recherche » du logiciel, il suffit de sélectionner une ou plusieurs fiches dans le tableau « Résultats de la recherche », puis de les glisser vers celui du porte-documents plus bas. Notez que si vous n'avez pas au préalable créé de diaporama ou ouvert un diaporama existant, un message vous propose de le faire, sans quoi il sera impossible d'utiliser le porte-documents.
- Lorsqu'une fiche se trouve au premier plan de l'écran, vous pouvez cliquer sur le bouton qui représente un petit porte-documents, situé dans le coin inférieur droit. Vous reconnaîtrez qu'une fiche est déjà dans le porte-documents si l'intérieur de l'icône est orangé. Notez que ce bouton n'est actif que si vous avez préalablement créé ou ouvert un fichier de diaporama.

Enlever des fiches du porte-documents

Vous pouvez enlever des fiches du porte-documents de trois façons :

- Lorsque vous êtes dans la section « Recherche », il suffit de sélectionner une ou plusieurs fiches dans le tableau du porte-documents, puis d'appuyer sur la touche de suppression ou de choisir le menu approprié en cliquant sur le bouton qui représente un petit porte-documents.
- Lorsqu'une fiche se trouve au premier plan de l'écran, vous reconnaîtrez qu'elle est dans le porte-documents si l'intérieur de l'icône du bouton qui représente un petit porte-documents est orangé. Si vous cliquez sur ce bouton, la couleur orangée disparaît de même que la fiche dans le porte-documents.
- Lorsque vous êtes dans la section « Création », il faut d'abord faire apparaître la fenêtre du porte-documents en cliquant sur le bouton qui représente un petit porte-documents dans la palette d'outils. Dans cette fenêtre, sélectionnez la fiche, puis appuyez sur la touche de suppression ou cliquez sur le bouton « - ».

Examiner le contenu du porte-documents

Il y a deux façons d'examiner le contenu du porte-documents, selon que vous êtes dans la section « Recherche » ou « Création » du logiciel.

- Dans la section « Recherche », il suffit de double-cliquer sur une ligne du porte-documents pour que la fiche apparaisse au centre de l'écran.
- Dans la section « Création », il faut d'abord faire apparaître la fenêtre du porte-documents en cliquant sur le bouton qui représente un petit porte-documents dans la palette d'outils. Dans cette fenêtre, dès que vous sélectionnez une fiche, un aperçu de son contenu apparaît dans la zone du bas.

Réduire ou agrandir la taille du porte-documents

Il y a deux façons d'agrandir le porte-documents, selon que vous êtes dans la section « Recherche » ou « Création » du logiciel.

- Dans la section « Recherche », placez le curseur au-dessus de la ligne horizontale supérieure de l'en-tête du porte-documents : le curseur prend alors la forme de deux lignes horizontales avec deux flèches, l'une pointant vers le haut et l'autre pointant vers le bas. Cliquez, puis déplacez l'en-tête vers le haut ou vers le bas.
- Dans la section « Création », il faut d'abord faire apparaître la fenêtre du porte-documents en cliquant sur le bouton qui représente un petit porte-documents dans la palette d'outils. Dans cette fenêtre, un petit triangle situé dans le coin inférieur gauche sert à agrandir ou à réduire la taille de la fenêtre.

Utiliser les fiches du porte-documents pour composer une diapositive

Dans la section « Création » du logiciel, lorsque vous double-cliquez sur un élément placé dans une diapositive (élément de type Document, Image, Média ou Frise chronologique), cela a pour effet d'ouvrir le porte-documents, dans lequel seules les fiches pouvant être associées à l'élément sur lequel vous avez double-cliqué seront visibles. Lorsque vous cliquez sur le bouton OK du porte-documents, le contenu choisi (l'image, le média, le document historique ou les fiches pour la frise chronologique, selon le cas) s'associe à l'élément placé dans la diapositive et le transforme (pour plus de détails, voyez la sous-rubrique « Diapositives » de la rubrique « Création »).

CRÉATION

Lorsque vous cliquez sur le mot « Création » situé dans le haut de toutes les pages-écrans, vous accédez à la section « Création » du logiciel.



Dans cette section, vous pourrez créer, puis éditer les diapositives de votre diaporama. Par défaut, une première diapositive existe déjà. C'est la diapositive de présentation du diaporama, autrement dit, sa page de titre. Cette première diapositive ne peut être ni supprimée, ni déplacée.

Lisez les sous-rubriques « Diapositive de présentation du diaporama », « Palette d'outils » et « Diapositives » pour en savoir plus.

DIAPOSITIVE DE PRÉSENTATION

La diapositive de présentation du diaporama est présente par défaut dans tous les diaporamas et occupe la première position. Elle ne peut être ni déplacée, ni supprimée.



Contenu de la diapositive de présentation

Édition de la diapositive de présentation

Contenu de la diapositive de présentation

De haut en bas, la diapositive de présentation contient :

- un titre,
- un sous-titre,
- le nom de l'auteur ou des auteurs du diaporama,

(20/05/09 08:47)

- le numéro de groupe,
- le nom de l'établissement d'enseignement,
- la date de création du diaporama,
- un court texte de présentation (facultatif),
- une ligne de temps rappelant les périodes historiques propres à l'archive, mais aussi, juste au-dessus, celles que couvre l'ensemble des diapositives,
- un média facultatif (image, son ou vidéo),
- un bouton représentant un curseur d'édition suivi de la lettre « e », pour éditer le contenu de la diapositive de présentation,
- un bouton représentant une imprimante, permettant d'imprimer la diapositive courante ou toutes les diapositives,
- un bouton représentant trois lignes horizontales, qui conserve l'historique de navigation lorsque vous passez d'une diapositive à une autre,
- un bouton représentant un fichier rotatif, pour passer à la « Diapositive précédente » ou à la « Diapositive suivante ». À droite de ce bouton, les chiffres indiquent quelle est la position de la diapositive courante par rapport à l'ensemble des diapositives. Vous pouvez sélectionner le chiffre du haut, inscrire le numéro d'une diapositive donnée, puis appuyer sur la touche de retour de chariot pour vous y rendre directement.

Édition de la diapositive de présentation

Pour modifier le contenu de la diapositive de présentation, il suffit de cliquer sur le bouton représentant un curseur d'édition suivi de la lettre « e ». Une fenêtre d'édition apparaît :

(20/05/09 08:47)

ÉDITION DE LA DIAPOSITIVE DE PRÉSENTATION DU DIAPORAMA

TITRE
Titre du diaporama

SOUS-TITRE
Sous-titre

AUTEUR(S) DU DIAPORAMA
Auteur(s) du diaporama

GROUPE
Groupe

ÉTABLISSEMENT
Établissement

DATE
31 octobre 2008

COMMENTAIRE

Annuler | OK

Dans cette fenêtre, vous inscrivez le titre du diaporama, un sous-titre, le nom des auteurs, le numéro de groupe, le nom de l'établissement d'enseignement, une date (par défaut, la date du jour de la création du diaporama est déjà inscrite) ainsi qu'un commentaire. Vous pouvez également ajouter un média décoratif (image, son ou vidéo) en choisissant parmi les fiches Images ou Médias de l'archive.

PALETTE D'OUTILS

La palette d'outils, toujours présente dans la section « Création » du logiciel, sert à ajouter, supprimer ou composer des diapositives, ou encore, à afficher le contenu du porte-documents. Pour connaître toutes les fonctionnalités propres aux éléments placés dans une diapositive au moyen de cette palette d'outils, référez-vous à la sous-rubrique « Diapositives ».

N. B. Cette palette d'outils ne permet pas d'éditer la diapositive de présentation. Pour plus d'information, voir la rubrique « Diapositive de présentation ».



Les deux premiers boutons marqués « + » et « - » servent respectivement à ajouter une diapositive et à supprimer la diapositive courante.

Les cinq boutons suivants servent à composer une diapositive en y plaçant des éléments. Pour placer un élément, il suffit de glisser l'un des cinq boutons vers la diapositive. Une forme vide propre au type de bouton s'ajoute à la diapositive. Voici plus précisément à quoi servent ces cinq boutons :

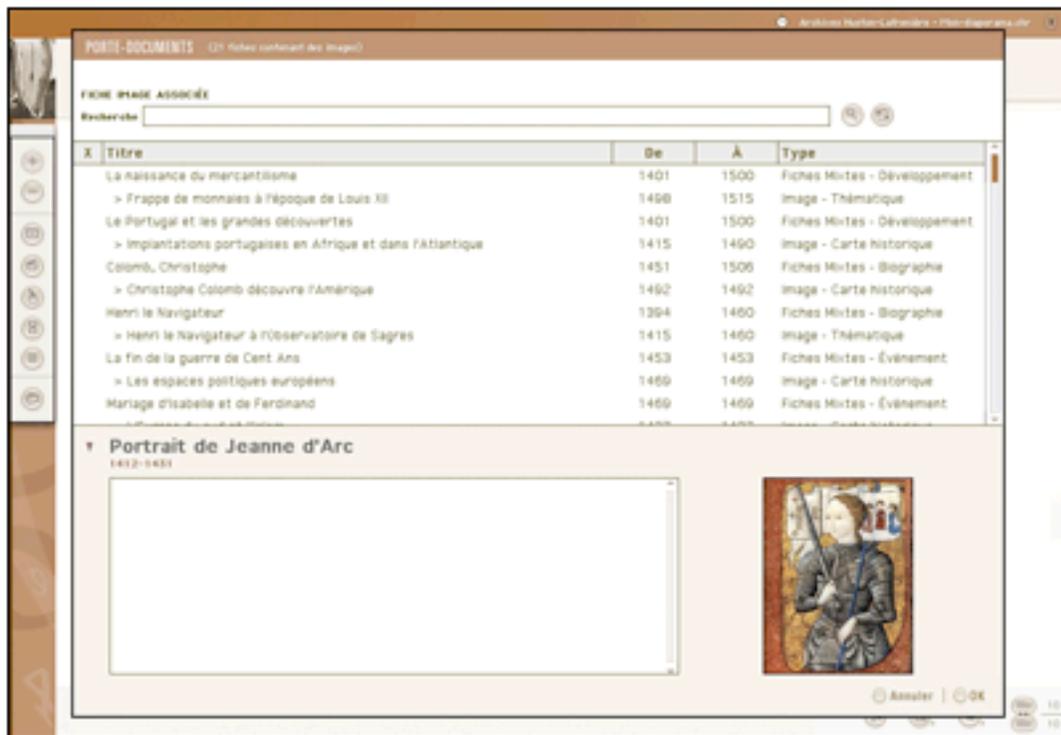
(20/05/09 08:47)

- Le bouton « Image » (carré) permet de placer une image dans la diapositive. Par défaut, l'élément placé sur la diapositive représente un rectangle aux quatre coins ombrés.



Pour le remplacer par une image, il faut l'associer à une fiche image. Double-cliquez sur ce rectangle; le porte-documents s'ouvre et n'affiche que les fiches que vous y avez placées et qui contiennent une image.

(20/05/09 08:47)



Cliquez sur la fiche de votre choix, puis sur le bouton OK; le rectangle aux quatre coins ombrés est remplacé par l'image de la fiche associée.



Vous pouvez déplacer cette image dans la diapositive ou la redimensionner selon

(20/05/09 08:47)

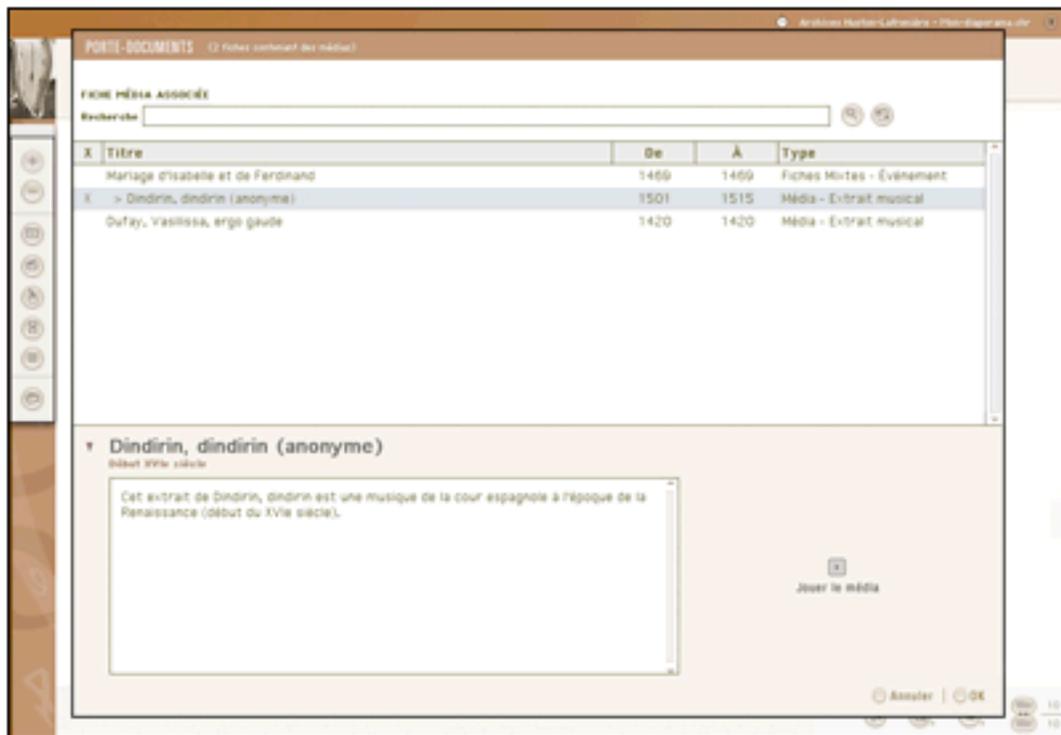
vos besoins en plaçant le curseur sur les coins. L'image redimensionnée conserve toujours ses proportions.

- Le bouton « Média » (clapette de cinéma) permet de placer un média dans la diapositive. Par défaut, l'élément placé sur la diapositive correspond à un bouton intitulé « Choisir le média ».



Pour que l'intitulé de cet élément indique « Jouer le média », il faut l'associer à une fiche média. Double-cliquez sur l'élément; le porte-documents s'ouvre et n'affiche que les fiches que vous y avez placées et qui contiennent un média.

(20/05/09 08:47)



Cliquez sur la fiche de votre choix, puis sur le bouton OK. En passant le curseur sur l'élément, vous constaterez que le titre du média choisi s'affiche. Vous pouvez déplacer ce bouton à l'endroit qui convient le mieux sur la diapositive.

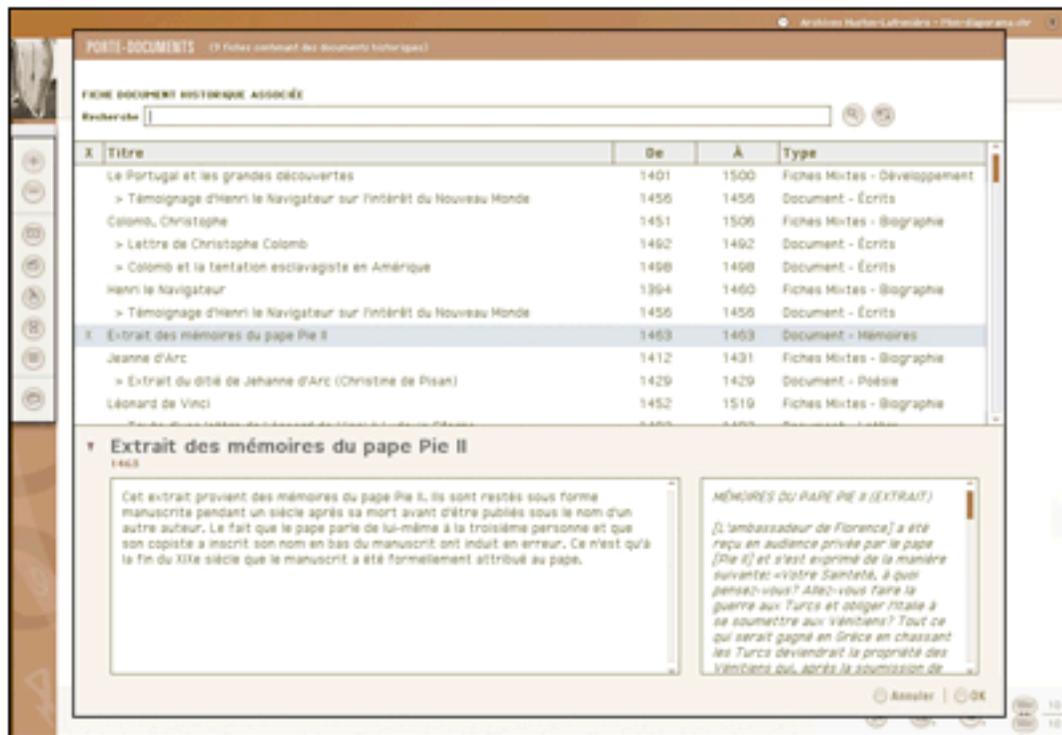


(20/05/09 08:47)

- Le bouton « Document historique » (plume et encier) permet de placer un document historique dans la diapositive. Par défaut, l'élément placé sur la diapositive correspond à un parchemin vierge.



Il faut associer ce parchemin à une fiche de document historique. Double-cliquez sur le parchemin; le porte-documents s'ouvre et n'affiche que les fiches que vous y avez placées et qui contiennent un document historique.



Cliquez sur la fiche de votre choix, puis sur le bouton OK; le texte du document historique apparaît dès lors dans le parchemin. Vous pouvez déplacer ce parchemin dans la diapositive et le redimensionner selon vos besoins en plaçant le curseur sur les coins.



(20/05/09 08:47)

- Le bouton « Frise chronologique » (sablier) permet de placer une frise chronologique dans la diapositive. Par défaut, l'élément placé sur la diapositive correspond à un grand rectangle vierge.



Pour tracer des lignes de temps dans cette frise chronologique, il faut lui associer des fiches. Double-cliquez sur ce rectangle; le porte-documents s'affiche.



Le tableau du haut ne contient que les fiches de votre porte-documents qui peuvent servir à construire une frise chronologique. L'outil de recherche peut vous aider à repérer les fiches que vous voulez associer à la frise chronologique. Glissez les fiches du tableau du haut vers celui du bas. Ordonnez les fiches dans le tableau du bas, en déplaçant les lignes à l'intérieur même de ce tableau (en principe, vous devriez placer les fiches par ordre chronologique croissant). Cliquez sur le bouton OK; les lignes de temps vont se tracer automatiquement dans le rectangle de la frise chronologique. Vous pouvez déplacer cette frise à l'endroit qui convient le mieux sur la diapositive.



- Le bouton « Texte » (cinq petites lignes horizontales) permet de placer une zone de texte dans la diapositive. Par défaut, la zone de texte contient le mot « Texte ». Double-cliquez sur ce mot pour le remplacer par votre propre texte. Lorsque cette zone de texte est sélectionnée (encadrée de petits carrés rouges), vous pouvez la déplacer à l'endroit qui convient le mieux sur la diapositive ou la redimensionner. Les commandes du menu « Édition » (voir la rubrique « Barre de menus ») sont applicables au texte sélectionné.

Chronos INTRODUCTION RECHERCHE CRÉATION MONTAGE PROJECTION

Diapositive sans titre D-1

Sous-titre



Au moment de la naissance de Luigi Arnolfi, une guerre interminable se poursuit entre la France et l'Angleterre: la guerre de Cent Ans. Après de nombreuses défaites, la France se reprend en main grâce à la détermination et au patriotisme d'une jeune paysanne, Jeanne d'Arc, à qui le prince, en désespoir de cause, confie une armée.

Capturée par les Bourguignons et remise aux Anglais, elle sera brûlée vive sur un bûcher.

Son appui aura permis à la France de vaincre l'Angleterre et de chasser les Anglais de presque tout le continent européen.

Jouer le média

Le dernier bouton représente un porte-documents. Il permet d'afficher le contenu de votre porte-documents pour le consulter ou pour enlever des fiches.

PORTE-DOCUMENTS (24 fiches au total)

Recherche

Code	Titre	De	À	Type	Frise?
fd-10	Extrait des mémoires du pape Pie II	1463	1463	Document - Mémoires	✓
fd-11	Le futur Louis XI fonde une université à Valence	1452	1452	Document - Texte de loi	✓
fi-0	Routes de commerce aux temps des Médicis et des Fugger	1475	1525	Image - Carte historique	-
fi-11	Le territoire italien au XVe siècle	1401	1500	Image - Carte historique	-
fi-74	Gozzoli, Cortège des mages [détail Cosme de Médicis]	1459	1461	Image - Portrait	✓
fm-5	Dufay, Vasilissa, ergo gaude	1420	1420	Média - Extrait musical	✓
fi-7	Henri le Navigateur	1394	1460	Mixte - Biographie	✓
fi-9	Colomb, Christophe	1451	1506	Mixte - Biographie	✓
fi-17	La naissance du mercantilisme	1401	1500	Mixte - Développement	-
fi-24	La fin de la guerre de Cent Ans	1453	1453	Mixte - Événement	✓
fi-28	Le Portugal et les grandes découvertes	1401	1500	Mixte - Développement	-
fi-29	Mariage d'Isabelle et de Ferdinand	1469	1469	Mixte - Événement	✓
fi-30	Jeanne d'Arc	1412	1431	Mixte - Biographie	✓
fi-31	Ferdinand d'Aragon	1452	1516	Mixte - Biographie	✓
fi-32	Gutenberg	1400	1468	Mixte - Biographie	✓

Colomb, Christophe
1451-1506

Fils d'un tisserand génois, Christophe Colomb est tôt attiré par la mer. Dès l'âge de quatorze ans, il participe à des expéditions pour des firmes génoises, qui commercent la laine contre de l'alun, des épices et du sucre. Il apprend ainsi à naviguer en Méditerranée et jusqu'en Angleterre. Il s'installe en 1476 au Portugal, alors sous le règne d'Alphonse V. Il y vit possiblement de commerce maritime, à titre d'intermédiaire pour le compte de compagnies génoises, et pratique aussi la cartographie. Le Portugal apparaît, à cette époque, comme le pays le plus avant-gardiste sur la scène maritime. En cherchant une voie maritime vers l'Orient, ce pays s'annonce comme le principal rival commercial des villes italiennes (surtout Venise et Gênes) dans le lucratif commerce des épices. C'est en Espagne, cependant, que Colomb finit par trouver le soutien des rois catholiques et des grands banquiers. Dès 1486, il défend avers de Ferdinand d'Aragon et d'Isabelle de Castille.

OK

(20/05/09 08:47)

DIAPOSITIVES



Lorsque vous ajoutez une nouvelle diapositive (en cliquant sur le bouton « + » de la palette d'outils), cette diapositive contient par défaut :

- le titre « Diapositive sans titre D-x »,
- le sous-titre « Sous-titre »,
- un bouton représentant un curseur d'édition suivi de la lettre « e », pour éditer le contenu de la diapositive (titre, sous-titre et dates qui correspondent à ce dont traite la diapositive),
- un bouton représentant une imprimante, permettant d'imprimer la diapositive courante ou toutes les diapositives,
- un bouton représentant trois lignes horizontales, qui conserve l'historique de navigation lorsque vous passez d'une diapositive à une autre,
- un bouton représentant un fichier rotatif, pour passer à la « Diapositive précédente » ou à la « Diapositive suivante ». À droite de ce bouton, les chiffres indiquent quelle est la position de la diapositive courante par rapport à l'ensemble

des diapositives. Vous pouvez sélectionner le chiffre du haut, inscrire le numéro d'une diapositive donnée, puis appuyer sur la touche de retour de chariot pour vous y rendre directement.

Si vous avez placé des éléments dans une diapositive (image, document historique, bouton média, frise chronologique ou zone de texte), vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- sélectionner un élément à la fois, en cliquant sur l'élément (vous verrez qu'un élément est sélectionné lorsqu'il est encadré de petits carrés rouges),
- sélectionner plusieurs éléments, soit en cliquant sur chacun tout en maintenant la touche Majuscule enfoncée, soit en cliquant sur le fond de la diapositive puis en glissant la souris pour entourer les éléments à sélectionner, ou encore, en choisissant la commande *Tout sélectionner* du menu « Édition »,
- déplacer les éléments sélectionnés, soit en cliquant sur l'un de ces éléments et en déplaçant la souris, soit pixel par pixel, à l'aide des flèches du clavier, ou encore, 10 pixels par 10 pixels, en appuyant simultanément sur la touche Majuscule et sur les flèches,
- redimensionner l'élément sélectionné (sauf la frise chronologique et le bouton média), en sélectionnant l'un des petits carrés rouges qui l'entourent, puis en déplaçant la souris;
- couper les éléments sélectionnés, en appuyant sur la touche de suppression ou en choisissant la commande *Couper* au menu « Édition »;
- dupliquer les éléments sélectionnés, en choisissant la commande *Coller* au menu « Édition ».

MONTAGE

La section « Montage » du logiciel permet de mettre la touche finale au diaporama, en plaçant les diapositives dans l'ordre désiré.

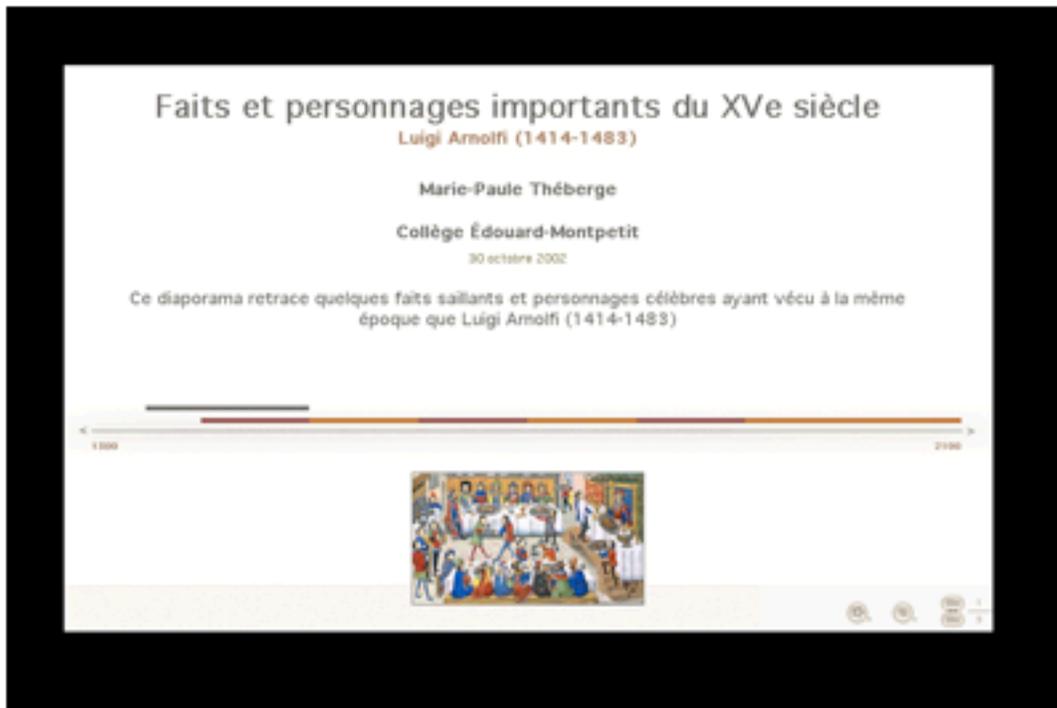


Pour déplacer une diapositive, il suffit de la sélectionner et de la glisser sur la case désirée. La diapositive prend place dans cette case et décale toutes les diapositives subséquentes.

Si vous voulez modifier une diapositive, il suffit de double-cliquer dessus. Vous serez automatiquement transporté dans la section « Création », prêt à éditer la diapositive choisie. On peut alors la modifier ou la supprimer.

PROJECTION

La section « Projection » permet de visionner le diaporama. Les diapositives sont présentées dans l'ordre attribué dans la section « Montage ». La première diapositive correspond toujours à la diapositive de présentation du diaporama.



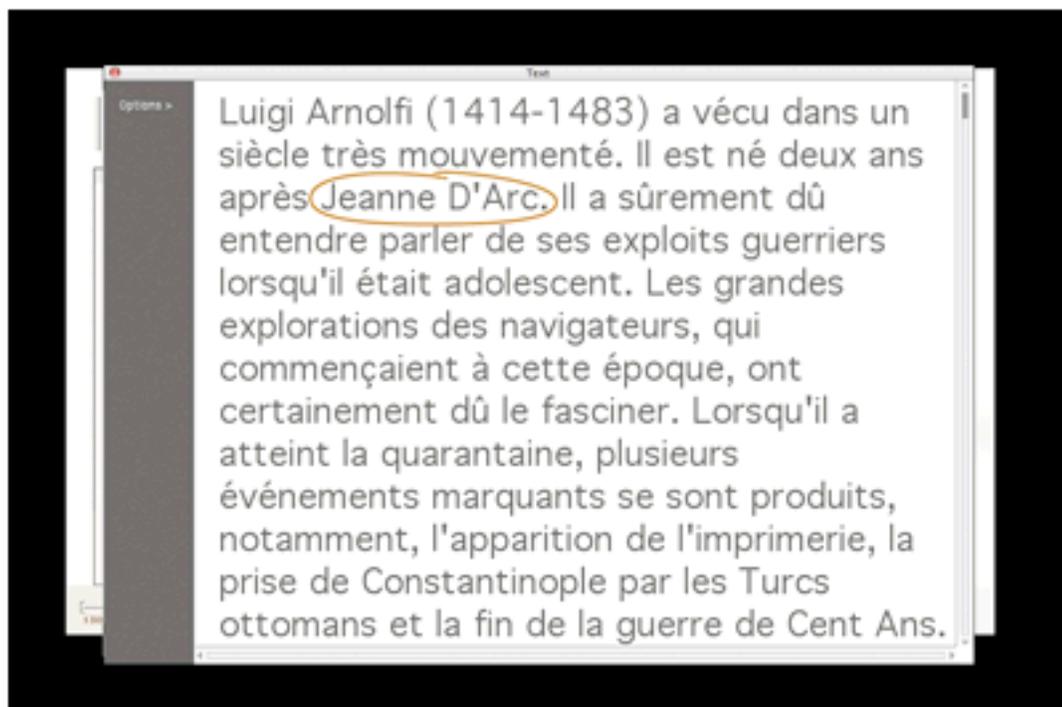
Durant la projection, vous pouvez passer d'une diapositive à une autre au moyen des flèches du clavier ou en cliquant sur la partie droite (pour aller à la suivante) ou gauche (pour aller à la précédente) lorsque le curseur prend la forme d'une flèche. Vous pouvez également faire apparaître une série de boutons (bouton « Options », bouton « Historique », bouton « Diapositive précédente » et bouton « Diapositive suivante »), dans le coin inférieur droit de la diapositive en amenant votre curseur au-dessus de cet endroit.

Lorsqu'une diapositive est affichée, vous pouvez :

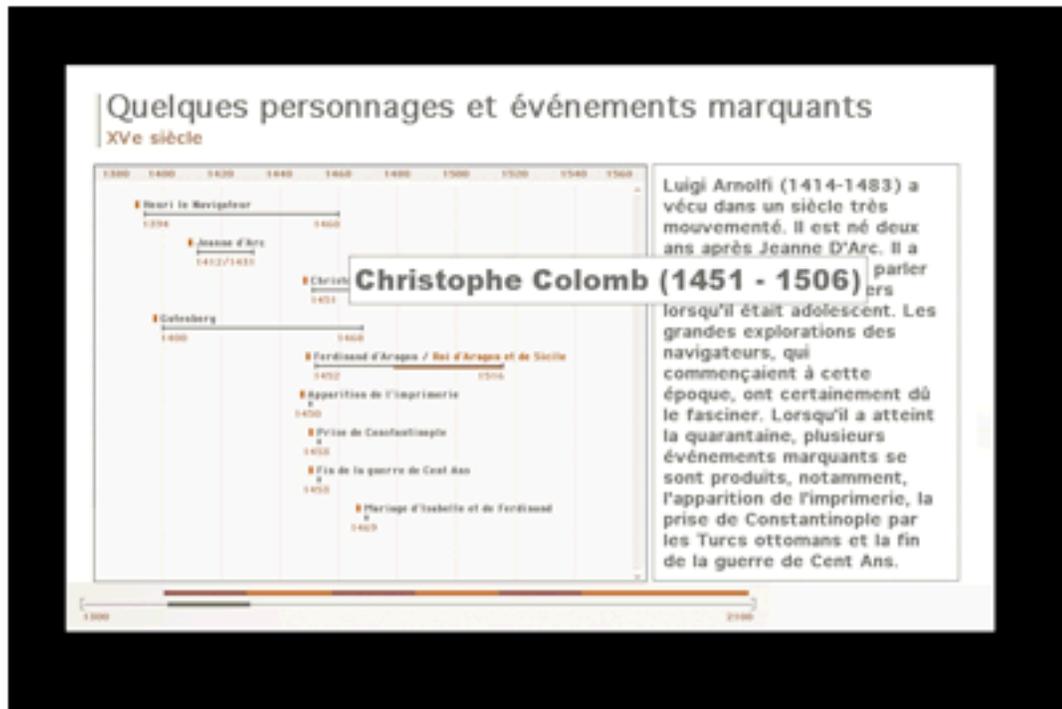
- agrandir les images en cliquant dessus,



- agrandir les textes en cliquant dessus (en outre, lorsqu'un texte — document historique ou zone de texte — est agrandi, un menu « Options » vous permet d'agrandir le texte davantage ou de faire des marques de couleur au moyen d'un « surligneur » ou d'un « crayon »),



- agrandir le texte des lignes de temps d'une frise chronologique, en passant le curseur au-dessus,



- faire jouer les médias en cliquant sur le bouton « Jouer le média ».

Vous quittez la projection en appuyant sur la touche d'échappement du clavier ou en choisissant la commande « Mettre fin au diaporama » dans le menu « Options », qui devient visible lorsque vous passez votre curseur au-dessus du coin inférieur droit d'une diapositive.