

- Entrez dans l'oeuvre à éditer (en bas de la page d'accueil)
- Choisissez le chapitre ou la division à éditer
- Editez le texte

L'éditeur de texte vous permet de faire plusieurs choses.

### **Menu Entités nommées**

Vous pouvez encoder les noms de personnes et de lieux, ce qui permettra ensuite de générer automatiquement un index. Pour cela, il vous faut d'abord sélectionner le mot à encoder puis cliquer sur le bouton correspondant.

### **Les annotations générales**

Les boutons accessibles directement dans la première rangée de la barre d'outils font la distinction entre trois types de base pour l'annotation : note, variante, problème. Il suffit de sélectionner la portion de texte à la fin de laquelle l'astérisque doit être placé, puis de cliquer sur le bouton. Ecrivez votre note dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ok. Votre note viendra se placer sur le côté du texte. Vous pouvez, pour rajouter du texte ou corriger une erreur dans une annotation déjà créée, double-cliquer sur l'annotation en question et l'éditer ou la supprimer. (Des précisions sur les suppressions sont apportées plus loin, dans le point intitulé « Effectuer des modifications ».)

### **Les annotations spécifiques**

Les boutons de ce menu vous permettent d'annoter le texte à l'aide de types de note plus précis.

### **Hypertexte**

Ce bouton vous permet d'insérer dans vos annotations des liens hypertexte. Sélectionner le texte que vous voulez rendre cliquable, cliquez sur le bouton, et copiez l'adresse URL dans la boîte de dialogue. Le lien sera cliquable une fois le texte enregistré et uniquement lors de la visualisation.

### **Italique, Petites capitales, Exposant**

Ces boutons vous permettent de styler vos annotations selon vos besoins. Sélectionnez d'abord le texte à styler puis cliquez sur le bouton de votre choix.

### **Aide-mémoire**

Lorsque vous survolez un bouton avec la souris, une infobulle apparaît avec une indication de la manière dont ce bouton agit : si le texte doit être sélectionné d'abord ou s'il faut d'abord cliquer sur le bouton pour qu'une fenêtre s'ouvre.

Lorsque les annotations s'accumulent, il devient difficile de savoir quelle annotation correspond à quel appel dans le texte. En survolant un appel avec le curseur de la souris, l'annotation correspondante s'affichera temporairement à droite de l'appel. En survolant une annotation, l'appel correspondant deviendra blanc sur fond noir.

## ○ **Conseils et recommandations**

### **Effectuer des modifications**

Une fois que vous cliquez sur « enregistrer », la page est enregistrée avec le travail effectué. La fois suivante, vous pouvez décider de supprimer une annotation en double-cliquant dessus et en choisissant « supprimer ».

### **Travailler à plusieurs sur un texte**

Plusieurs personnes peuvent annoter un même texte. Cependant, si deux personnes travaillent en même temps sur un texte et enregistrent le travail effectué, deux versions du même texte annoté cohabiteront. Les deux versions ne pourront pas être fusionnées. Il est donc recommandé, pour deux personnes souhaitant travailler ensemble sur un même texte, que l'une enregistre son travail avant que la suivante ne le complète.

### **Choisir un mot de passe secret et mémorisable**

À la création de votre compte, un mot de passe transparent a été choisi pour vous. Pensez à le modifier afin de le personnaliser et de le sécuriser. Pour cela, allez dans l'onglet « Actions » puis « Changer votre mot de passe ». Votre compte ne pourra ainsi pas être utilisé par quelqu'un d'autre que vous.

Choisissez de préférence un mot de passe que vous n'aurez pas de difficulté à mémoriser : en effet, une fois que vous aurez modifié votre mot de passe, il n'y aura aucun moyen pour nous de vous le rappeler et vous ne pourrez plus accéder à votre compte. (Si toutefois vous oubliez votre mot de passe, prévenez le responsable de votre projet.)