

ABC de la remise de travaux

pour les cours donnés par

Philip Tagg, Faculté de musique, Université de Montréal.

Version imprimable du texte en ligne (et régulièrement mis à jour)

à www.tagg.org/udem/ABCremise.htm

Cette version du document n'est mise à jour qu'une fois par an.

Pourquoi ?

Ce texte a pour but d'aider mes étudiants à mieux présenter leurs travaux. Si vous suivez ces instructions, le travail du professeur sera aussi moins ardu. Votre récompense se concrétisera sous forme de meilleures notes et de compétences de communication plus grandes.

Bien écrire n'équivaut pas du tout à transcrire un bon langage parlé

Afin de s'exprimer en parlant, on emploie les gestes, la posture du corps, l'expression du visage, la diction, les pauses, les variations de timbre, de prononciation, de dialecte, d'inflexion, d'intonation, de registre, d'articulation, de volume, d'accentuation, de vitesse d'énonciation, etc., etc. **Aucun de ces moyens de communication n'est accessible à l'écrivain. Il faut donc utiliser d'autres moyens** afin de faire comprendre au lecteur le sens de ce que l'on cherche à lui communiquer. D'où l'importance de la ponctuation, de la structuration du texte, des liens entre les phrases et entre les sections, etc., sans parler de **l'orthographe**. Celle-ci permet des distinctions de sens qui n'existent pas dans le langage *parlé*, entre *ces, ses, c'est* et *s'est*, par exemple, ou entre *du* et *dû*, entre *réussi, réussie, réussis, réussies, réussit* et *réussît*, entre *seau[x]*, *sceau[x]* et *sot[s]*, entre *voie, voix, vois, voit, voies* et *voient*, entre *créer, créé, créée, créés* et *créées*, entre *s'en, sent, sang* et *sans, d'en* et *dans, on* et *ont, ou* et *où, se* et *ce, à* et *a, et* et *est*, et entre *entre, entres* et *entrent*.

Écrire bien, c'est très utile dans le monde de travail

Il est certain que vous allez mieux réussir dans la plupart des emplois si vous savez bien écrire. Il n'est pas difficile de s'imaginer, par exemple, que le travail d'un gradué en musique populaire puisse l'amener à exécuter les tâches suivantes :

- solliciter une subvention des autorités afin de mieux équiper l'école ou le centre culturel où vous travaillez ;
- expliquer à la compagnie de production de télévision, pour laquelle vous travaillez actuellement comme compositeur, pourquoi il faut payer huit violonnistes de l'orchestre symphonique locale bien que vous possédiez déjà un excellent échantillonneur ;
- expliquer à un représentant d'une grande entreprise de disque pourquoi on doit signer un contrat avec votre bande, ou avec une bande de vos amis, ou de vos élèves ;
- inviter un personnage connu à parler à votre collègue, ou participer à un concert que vous êtes en train d'organiser ;
- inclure un court texte faisant état de vos compétences et de vos intérêts lors de votre application en vue d'un poste convoité.

Si, par exemple, vous vous présentez à une entrevue dans l'objectif de décrocher un poste important, vous ne porterez probablement ni d'espadrilles ni de bermuda, puisque vous ne seriez pas pris suffisamment au sérieux de la part de votre employeur potentiel! De plus, vous aurez très peu de crédibilité chez l'employeur si vous continuez, pendant l'entrevue, à avoir recours à des jurons, si vous marmonnez ou si vous exprimez votre pensée à gauche et à droite sans respecter votre interlocuteur. Malheureusement, j'ai dû lire, pendant les années, trop de travaux d'étudiant qui font une aussi mauvaise impression qu'un candidat mal élevé en espadrilles et en bermuda lors d'une entrevue.

Bref, il faut savoir comment construire une phrase correcte et il faut aider le lecteur à suivre vos idées en utilisant correctement la ponctuation, les casses majuscules et minuscules, les alinéas, les diacritiques, sans parler de l'orthographe.

Pour en savoir plus sur ces questions essentielles, consultez *Tagg's Assignment and Dissertation Tips* dont 70% s'applique aussi à la préparation de vos travaux en français. Des sections particulièrement importantes sont même traduites en français.

Travail écrit

Les 34 points

1. **IMPRIMEZ votre texte vous-même** (si vous employez un ordinateur). Ceci est essentiel pour les raisons suivantes. [1] Je ne peux pas vous remettre mes commentaires de manière adéquate si je n'ai à travailler qu'au clavier de mon ordinateur. [2] Le fait qu'il m'est impossible d'apporter mon ordinateur dans la cuisine, au lit, sur l'autobus, etc. comporte que je ne peux corriger vos travaux que dans mon bureau, ce qui retarde considérablement mon travail. [3] Être obligé moi-même d'imprimer vos travaux n'implique pas seulement que j'encours des dépenses supplémentaires sur les cartouches d'imprimante mais aussi, et plus sérieusement, que mon travail de correction sera retardé davantage puisque je serai aussi obligé d'organiser les feuilles individuelles de vos travaux et de les agraffer (voir 13, ci-dessous). [4] Il est d'ailleurs peu réaliste de prendre pour acquis que mon ordinateur et ses logiciels puissent contrôler votre mise en page (polices, pagination, espacement, etc.), telle que vous l'avez envisagée vous-même. Bref, ne remettez votre travail sous forme numérisée qu'accompagné de la version imprimée.
2. **ATTACHEZ une page couverture à votre travail** ou, suivant le cas, **à l'extérieur de la chemise et/ou du classeur et/ou de l'enveloppe** contenant votre travail. Assurez-vous que le *titre du cours*, le *sigle du cours*, le *titre de votre travail* (incluant le titre du film ou de la pièce que vous avez étudié, s'il y a lieu) apparaissent clairement sur la page couverture. Si vous rédigez sur Microsoft Word, vous pouvez utiliser le *fichier patron* approprié au travail que vous remettez (p. 10).
3. **Écrivez votre nom, le titre du travail et le sigle sur le haut de chaque page.** Les pages pouvant être séparées, il est essentiel de savoir quelle page fait partie de quel travail, par quel étudiant elle a été écrite et sous quel sigle. Si vous utilisez le *fichier patron* approprié (p. 10), ces en-têtes seront créées automatiquement.
4. **Écrivez sur UN coté du papier seulement.** Votre travail sera peut-être photocopié et il est beaucoup plus facile de procéder à une telle opération si le texte apparaît sur une seule face des feuilles.
5. **Numérotez TOUTES les pages.** Les pages peuvent être séparées les unes des autres; devoir relire la fin et le début de chaque page pour les assembler à nouveau de façon cohérente constitue

- une perte de temps considérable. Si vous utilisez le fichier patron adéquat (p. 10), les numéros des pages apparaîtront automatiquement.
6. **Écrivez CLAIREMENT**, de préférence en utilisant le logiciel de traitement de texte de votre ordinateur. Une écriture qui n'est pas soignée rend la compréhension difficile.
 7. Si vous insistez à écrire à la MAIN, *utilisez un stylo à encre noire*: ainsi, votre travail pourra être photocopié, et vous pourrez distinguer plus facilement les commentaires (habituellement en rouge ou en bleu) faits par la personne ayant corrigé votre travail. N'écrivez jamais avec un crayon de plomb ou un stylo à encre rouge, bleu, vert etc.
 8. **SAUVEGARDEZ et COPIEZ votre travail** avant de le remettre. Si votre travail n'est pas enregistré sur disque, photocopiez-le. Les textes sont parfois égarés dans la masse toujours croissante de papiers avec lesquels les professeurs doivent travailler. Si votre travail est sur disque, assurez-vous que vous avez une copie sauvegardée sur un support externe (disquette, CD, etc.).
 9. **Laissez des marges** dont le format sera adéquat pour que le correcteur puisse y écrire des commentaires. *Si vous remettez votre travail dans un classeur, prévoyez une marge plus grande encore, le texte caché par la reliure ne pouvant être lu.* En utilisant le fichier patron approprié (p. 10), les marges adéquates seront créées automatiquement.
 10. Lorsque le travail est remis en Amérique du Nord, *utilisez le format de papier US « Letter »*. Ailleurs, utilisez le format de papier A4.
 11. **Ne remettez PAS votre travail dans des pochettes de plastique.** Reliez vos feuilles ensemble, en utilisant, par exemple, une *agrafeuse*, de façon à ce qu'il soit possible d'y écrire des commentaires au marqueur. Retirer les feuilles de pochettes en plastique et devoir les y insérer à nouveau constitue une tâche fastidieuse et une perte de temps; les feuilles peuvent alors être froissées, voire déchirées.
 12. **Reliez** vos feuilles ensemble, en utilisant, par exemple, une **AGRAFEUSE**, de façon à ce qu'il soit possible d'y écrire des commentaires au marqueur.
 13. Ne remettez PAS la version originale de votre travail si vous ne voulez pas que des commentaires y soient écrits.
 14. En laissant *un espace plus grand entre les paragraphes* qu'entre les lignes, vous n'aurez pas à faire d'alinéa. Si l'espace entre vos

paragraphes est le même que celui entre les lignes, commencez chaque paragraphe par un alinéa.

15. Si vous utilisez un ORDINATEUR, **ayez recours à la CORRECTION AUTOMATIQUE** avant d'imprimer votre travail. Si vous tapez ou écrivez votre travail à la main, **vérifiez votre orthographe**. Une bonne orthographe permet une meilleure compréhension. Souvenez-vous que vous devrez vérifier à nouveau votre travail après avoir effectué une correction automatique, ces outils informatiques n'étant pas très intelligents.
16. **Vérifiez la ponctuation**. Une bonne ponctuation aide à la compréhension (voir les «Assignment Tips» si vous rédigez en anglais).
17. Vérifiez votre utilisation des **majuscules**, des **minuscules**, des **italiques**, etc. Il faut soigner à cet égard non seulement votre utilisation de la langue française mais aussi celle des autres langues qui apparaissent dans votre texte. On vous conseille fortement de consulter, par exemple, les conventions de la **présentation des titres** en anglais et en français, ainsi que celles de la citation (voir *Tagg's Tips* en français).
18. N'omettez pas de rendre correctement tous les **caractères diacritiques**, non seulement en français (*Céline* et *leçon* au lieu de *Celine* et *le con*, s.v.p.) mais aussi en d'autres langues, par exemple *Ångström*, *Schönberg über alles*, *la música de Señor Luís*, *però non è piú forte*, *o coração das Índias*. Si vous ne savez pas comment produire ces caractères, consultez *l'Assistance diacritique* à | <http://tagg.org/zmisc/DiacHlp.htm> |
19. **Vérifiez les références pronominales**, surtout si vous écrivez en anglais. À quoi font référence « il », « ce », « ceci », « qui », « quel », « ils », « it » « this », « which », « they » etc.? (voir *Tagg's Tips*).
20. **Vérifiez la construction des phrases**. De bonnes phrases sont beaucoup plus faciles à lire (voir les *Tagg's Tips* si vous rédigez en anglais).
21. *Vérifiez la mise en page*. Une bonne mise en page rend la lecture plus aisée (voir aussi 1, ci-dessus).
22. Pour ce qui est de votre texte en soi, **utilisez une taille de police de 11 ou 12**. Vous pouvez utiliser une taille de police plus petite, généralement 8, 9 ou 10, pour les notes de bas de page, la bibliographie, etc.
23. **Utilisez l'interligne 1½ ou 2** de façon à ce que les corrections puissent être insérées.
24. **Vérifiez vos références** (voir *Tagg's Tips*).

25. Vous prétendez avoir **du mal à trouver des textes pertinents** à votre sujet? Très peu probable, grâce à *Google Book* et *Google Scholar*. Vous vous plaignez de **ne rien trouver en ligne** ? Encore moins probable, si vous savez manipuler un engin de recherche comme Google. Vous ne le savez pas ? Alors, visitez |<http://tagg.org/zmisc/ComputerTips.htm#Google> |.
26. **Vérifiez l'enchaînement des phrases et des idées** dans votre texte.
27. Votre travail présente-t-il une **structure cohérente** ?
28. **Lisez votre texte en entier AU MOINS DEUX FOIS** avant de le remettre. Lisez-le également à voix haute au moins une fois. Corrigez les erreurs au fur et à mesure. Toutes les phrases sont-elles cohérentes? Le texte est-il fluide, se lit-il aisément?
29. **Ne commencez PAS par des conclusions** ou par des assertions générales n'ayant pas de bases empiriques ou théoriques (voir Assignment Tips).
30. **Remettez votre travail final À TEMPS, AU BON ENDROIT** et en mains propres. L'expérience amère des travaux qui s'égarèrent m'a amené à insister qu'un travail qui n'est pas remis à temps au bon endroit ne sera accepté que dans des cas très exceptionnels (voir les raisons pourquoi une extension de date de remise n'est accordée que très rarement). Il faut absolument que les travaux de tous les étudiants soient remis au même endroit et au même temps afin d'éviter leur séparation. Pour en savoir plus, visitez |<http://tagg.org/udem/remise.htm> | ; |<http://tagg.org/udem/NonExtension.htm> |.
31. Si votre travail inclut des **matériaux enregistrés** sur disquette, CD, vidéocassette, cassette audio, DAT, VCD, DVD, etc., **il faut étiquetter chacun de ces supports** en vous assurant que votre **nom, le sigle du cours et une indication concise de son contenu** y apparaissent clairement. Pour plus de renseignements, voir ci-dessous.
32. **PENSEZ AU LECTEUR!** Il/elle veut lire, comprendre et s'orienter dans votre travail sans difficulté : vos lecteurs ne sont pas télépathiques !
33. **••• NE JAMAIS PLAGIER •••**
Le plagiat se produit lorsque vos sources ne sont pas mentionnées et que certaines idées prises ailleurs passent, de façon intentionnelle ou non, pour être de votre cru. **IL FAUT INDIQUER CLAI-REMENT LA RÉFÉRENCE DES OUVRAGES QUE VOUS CITEZ, AUXQUELS VOUS EMPRUNTEZ, DONT VOUS VOUS**

INSPIREZ, etc. Il est absolument **ESSENTIEL** que vous connaissiez et que vous compreniez la section *Plagiat* dans les *Tagg's Tips en français* (| <http://tagg.org/udem/MasinoTips1.htm#Plagiat> | ; English version in section 2.7 of *Tagg's Tips*). Telle est la gravité du plagiat qu'il peut mener, dans les pires des cas, à votre expulsion de l'université.

34. S.v.p., écrivez mon nom correctement : Philip Tagg.

Remise de matériaux musicaux et audiovisuels

Partitions et exemples musicaux

Le but de la notation musicale dans les travaux d'analyse ou de l'histoire de la musique n'est pas de faire jouer la partition mais de présenter au lecteur les événements musicaux pertinents à vos propos. C'est pourquoi les partitions en grand format ne sont pas seulement superflues mais aussi écologiquement contestables. En outre, plus grande est votre notation musicale, plus il faut tourner de pages, plus il devient difficile de suivre le sens de la musique et de s'en faire une image auditive adéquate. Donc, suivez s.v.p. les conseils suivants.

- Ne remettez pas de partition sur des feuilles plus grande que « Letter » ou A4 (voir 10, ci-dessus).
- Utilisez UN côté du papier seulement. Votre travail sera peut-être photocopié et il est beaucoup plus facile de procéder à une telle opération si le texte apparaît sur une seule face des feuilles.
- Utilisez soit une bonne photocopieuse soit un scanner (numériseur) et son logiciel de traitement d'image pour réduire votre partition, si nécessaire, à une taille plus acceptable.
- Si vous écrivez votre musique à la main, utilisez, dans la version à remettre, un stylo à encre noir. N'utilisez jamais un crayon de plomb ou un stylo à encre rouge, bleu, vert etc.

Annexes enregistrés

Si votre travail exige la remise d'exemples enregistrés sur disquette, audiocassette, vidéocassette, DAT, MiniDisc, CD, VCD, DVD, etc., respectez, s.v.p., les instructions suivantes.

- *Votre nom, le sigle du cours pertinent et une indication concise du contenu doivent apparaître* clairement sur le support et sur son étui ou sa pochette.

- Ne remettez *pas de support sans son étui* ou sa pochette.
- Mettez le support (dans son étui ou sa pochette), avec le texte imprimé de votre travail, dans *une enveloppe sur laquelle vous écrirez clairement votre nom, le sigle du cours pertinent et une indication concise du contenu.*
- Si vous remettez un CD qui contient plus qu'un seul fichier, *écrivez clairement les noms des fichiers* sur un bout de papier que vous attachez à l'étui du CD.
- Je ne peux garantir actuellement la lecture que des formats d'enregistrement numérisés suivants **uniquement** : (1. audio) MP3 et WAV, ainsi que les plages de CD audio (CDA) et de Mini-Disc non-compactées; (2: vidéo) MPG, et AVI, ainsi que les disques DVD ou VCD (NTSC ou PAL).¹ Les fichiers remis dans d'autres formats ne seront pas considérés.

Cassettes audio et vidéo

Attention! Les compteurs des vieux magnétoscopes et, d'ailleurs, de la plupart des lecteurs de cassettes audio, ne montrent pas le passage du temps réel mais le nombre de révolutions d'une des deux bobines. Non seulement y a-t-il des variations d'affichage de compteur d'une machine à l'autre mais aussi, selon la longueur du ruban, d'une cassette à l'autre sur la même machine. Il est donc fortement déconseillé d'utiliser un magnéscope ou un lecteur d'audiocassette sans compteur en temps réel. Compte tenu de ce problème, la responsabilité vous revient de vous assurer que le compteur de votre magnéscope ou de votre lecteur d'audiocassette montre le passage du temps réel ; sinon, vous devez vous procurer un chronomètre et minuter sans aucune interruption, du commencement jusqu'à la fin du film, les événements qui ont pour but d'orienter l'auditeur (dans ce cas le professeur) aux endroits précis où débute chaque exemple.

Audiocassette

L'utilisation d'une cassette audio comme support des exemples sonores

1. NTSC, PAL et SECAM sont les trois systèmes principaux de lecture (balayage) d'images en mouvement. Voir | <http://hometheaterinfo.com/dvd3.htm> |. Un autre problème, c'est l'incompatibilité entre les six différentes régions principales d'encodage DVD. Cette incompatibilité illustre de façon pénible l'hypocrisie du système capitaliste, selon lequel les grandes corporations se permettent de vendre ses produits à n'importe qui, n'importe où au monde, tandis qu'ils nous interdisent, en tant que consommateurs, un internationalisme d'accès réciproque.

est déconseillée puisqu'il est très difficile d'embobiner ou rembobiner une cassette à l'endroit précis où débute le passage à écouter.

Mise à zéro de vidéocassette

Le passage du temps est encodé numériquement sur un DVD et sur un CD. L'affichage d'un lecteur DVD montre automatiquement 0:00:00 au début du film. Sur un lecteur CD on n'a qu'à changer le mode d'affichage du temps (Time display) pour voir à quel endroit à l'intérieur d'une plage débute et s'achève le passage auquel on veut faire référence.

La mise à zéro des vidéocassettes est moins simple. Les premières 30 à 60 secondes d'une vidéocassette ne montrent normalement qu'un code de catalogue et un écran noir parce que cette partie du ruban s'expose facilement à la poussière et à d'autres matières qui peuvent nuire à la lecture ; (c'est d'ailleurs pourquoi il faut toujours rebobiner une vidéocassette après sa lecture). Après les premières secondes «vides», les vidéocassettes présentent souvent des publicités, des bande-annonces, des avertissements du FBI, le logo de la compagnie de production ou de distribution de la vidéocassette et d'autres séquences qui n'ont rien à voir avec le film qui est l'objet de votre étude.

Il faut donc *mettre le compteur du magnétoscope à zéro à un endroit sans équivoque* au commencement du film ou du programme, normalement au début de l'apparition du premier logo de la première compagnie de production ou de distribution du film ou du programme. Il faut aussi *préciser clairement cet endroit de mise à zéro en termes de minutage exact à partir du début de la vidéocassette entière.*

Emploi d'ordinateur

Il est fortement conseillé d'utiliser un ordinateur pour les raisons suivantes.

- Les ordinateurs sont partout. Les utiliser maintenant présente des avantages pour un usage futur dans le monde du travail.
- Vous n'avez pas besoin de photocopier votre texte puisqu'il reste sur le disque dur. Il ne vous faut que quelques secondes pour le transférer à un disque sauvegarde.
- Vous pouvez corriger et réarranger votre texte sans gomme, sans ciseaux, sans ruban adhésif, sans colle, sans liquide correcteur, etc.
- Puisque tous les logiciels de traitement de texte sont pourvus de

leur système de correction automatique, vous êtes moins souvent obligés de consulter un dictionnaire.

- Vous pouvez faire une mise en page professionnelle de votre travail, par exemple en utilisant les paramètres qui règlent les alinéas, les marges, les colonnes, les formats de paragraphes, les polices, les tableaux. Vous pouvez même importer des images (la notation musicale, les dessins, les photos, etc.).
- Un texte rédigé avec un logiciel de traitement de texte est beaucoup plus facile à lire qu'un texte écrit à la main.

Crises d'ordinateur

Les crises d'ordinateur sont traumatisantes mais elles n'empêchent pas du tout la remise à temps de votre travail si vous *sauvez régulièrement votre travail sur un support externe*.

Étant donné que l'ordinateur est une machine, il est absurde d'agir comme si elle ne serait jamais en panne. Voilà pourquoi *il faut soigneusement et régulièrement sauvegarder son travail sur un support externe*. On peut acheter une clé USB à 1 gig. pour \$25, à 4 gig. pour \$70. On peut même acheter un disque dur externe à 100 gig. pour \$160 (avril 2007). C'est évidemment dans votre intérêt et c'est également de votre ressort de ne pas perdre votre travail à cause d'une panne d'ordinateur.

Un récit édifiant

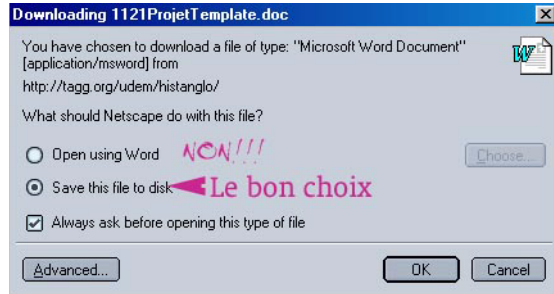
En avril 2007 le disque dur d'un étudiant cesse totalement de fonctionner. Afin d'essayer de récupérer l'information stockée sur le disque en panne, l'étudiant va chez le concessionnaire Macintosh où il a acheté l'ordinateur. Après une heure à \$85 le technicien constate qu'il est impossible de récupérer l'information et qu'il faut renvoyer l'ordinateur à Macintosh afin de le remplacer. Période d'attente pour le remplacement : dix jours; frais de remplacement : \$75. $\$75 + \$85 = \$160$, soit le prix d'un disque dur externe à 100 gig., soit de deux clés USB à 4 gig. chacune. N'ayant pas sauvegardé son travail, l'étudiant est obligé de tout refaire.

Fichiers patrons

Les fichiers patrons suivants, pertinents aux travaux dans mes cours, sont actuellement accessibles pour ceux/celles qui utilisent le Microsoft Word.¹

Instructions

1. Cliquez sur l'hyperlien, pertinent à votre travail. Suite à cela, le système vous demandera si vous voulez ouvrir Word et lire le document en ligne ou si vous voulez le télé-



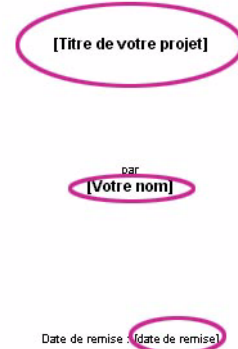
charger. Il est impératif que vous choisissiez de sauvegarder le document sur votre disque dur, tout en veillant à ce que vous sachiez exactement où, sur votre disque dur, vous l'avez sau-

2. Ouvrez ce document (dans ce cas il s'appelle « 1121ProjetTemplate.doc ») et sauvegardez-le sous un autre nom (par exemple « projetMUL1121.doc »).

Vous êtes MUL1121 - Projet individuel 2003 page 1 / 11

MUL 1121
 Histoire de la musique populaire anglophone
 Projet individuel, automne 2003
 Professeur : Philip Tagg
 Faculté de musique, Université de Montréal

3. Ouvrez, en Microsoft Word, le document renommé. Vous verrez quelque chose qui ressemble à ceci (à droite).
4. C'est la première page de votre projet. Il faut supprimer les trois bouts de texte entourés ici en violet et les remplacer avec les détails pertinents à votre travail et à votre personne.



5. Allez ensuite en tête de la page et cliquez rapidement deux fois sur

-
1. Le choix de Word ne représente pas du tout ma préférence personnelle. Au contraire, je n'utilise pas ce logiciel moi-même. D'ailleurs, je qualifierais la corporation qui le produit, Microsoft, de monopoliste et d'une morale capitaliste contestable. C'est malgré ces réservations que j'ai dû construire ces fichiers en Word, puisque la plupart de mes étudiants connaît mieux ce logiciel que d'autres à fonctions similaires.

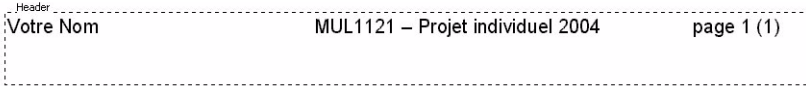
le texte gris.



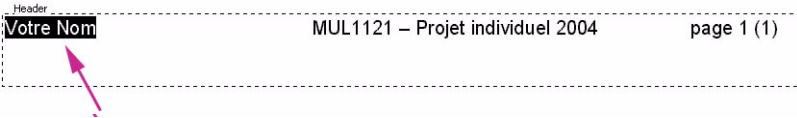
MUL 1121

Histoire de la musique populaire anglophone

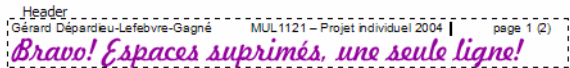
Le texte gris devient noir et le texte noir devient gris, comme ceci.

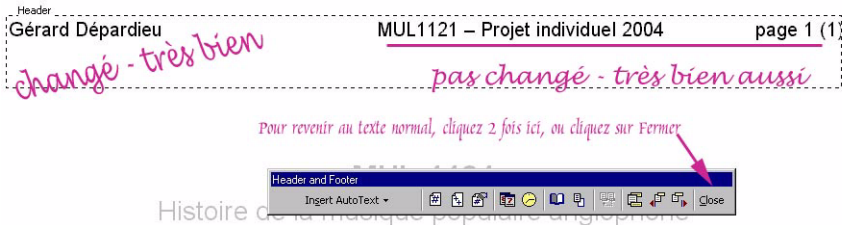


Maintenant il faut remplacer le texte « Votre Nom » avec votre nom.



6. Remplacez seulement votre nom. Si les numéros de page se déplacent à la ligne, supprimez des espaces jusqu'à ce que tous les trois éléments de la tête de page (votre nom, la description du travail et les numéros de pages) n'occupent qu'une seule ligne. Ne changez rien d'autre.





- Sortez de la section tête de page en cliquant deux fois sur le texte normal à l'extérieur de la tête de page ou sur le bouton « Fermer » (Close). Le texte noir qui était autrefois gris redevient gris et le texte normal redevient noir.

C'est tout. Si vous suivez ces instructions, votre nom apparaîtra automatiquement à la tête de chaque page que vous écrivez. En plus, toutes les pages seront numérotées automatiquement de façon correcte sans que vous soyez obligé[e] d'y penser.

Votre travail commencera à la page 2 du document .

Pour télécharger les fichiers patrons, visitez

| <http://www.tagg.org/udem/ABCremise.htm#Templates> |

Annexes

Note sur Word

Le choix de *Word* ne représente pas du tout ma préférence personnelle. Au contraire, je n'utilise pas ce logiciel moi-même. D'ailleurs, je qualifierais la corporation qui le produit, Microsoft®™, de monopoliste et d'une morale capitaliste contestable. C'est malgré ces réservations que j'ai dû construire ces fichiers en *Word*, puisque la plupart de mes étudiants connaît mieux ce logiciel que d'autres à fonctions similaires.

NTSC etc.

NTSC, PAL et SECAM sont les trois systèmes principaux de lecture (balayage) d'images en mouvement. Quel système s'utilise dans quel pays ? Voir | <http://hometheaterinfo.com/dvd3.htm> |.

Un autre problème, c'est l'incompatibilité entre les six différentes régions principales d'encodage DVD. Cette incompatibilité illustre de façon pénible et flagrante l'hypocrisie du système capitaliste, selon lequel

les grandes corporations se permettent de vendre ses produits à n'importe qui, n'importe où au monde, tandis qu'ils nous interdisent, en tant que consommateurs, un internationalisme d'accès réciproque : c'est très pratique dans les conférences internationales sur les média! Mondialisation? Schmondialisation!

auX gEns Qui ne sAveNt Pas À qUoi servEnt leS maJuscULEs

Je comprends que l'emploi exclusif de minuscules puisse être pratique lorsqu'on tape de courts messages (SMS) avec les pouces sur un téléphone cellulaire, mais je ne vois pas l'avantage, en terme de temps et d'effort, de ne pas utiliser les majuscules dans les courriels, pour ne pas parler des travaux à remettre! J'ai remarqué, depuis l'avènement des téléphones cellulaires et des *chat rooms*, que la confusion entre majuscules et miniscules est devenue un problème de plus en plus commun dans les travaux que je reçois. Personnellement, je n'ai rien contre l'abandonnement des majuscules dans les *chat rooms* et dans les messages SMS, mais je le trouve bizarre dans les courriels et inexcusable dans les travaux à remettre. La distinction entre les lettres majuscules et minuscules existe pour aider le lecteur à mieux comprendre ce que vous cherchez à lui communiquer. Vous avez du mal à contrôler le fonctionnement de la touche « Fix. maj. » (Caps Lock) ? Vous trouverez une solution (SmartCaps) à :

| <http://tagg.org/zmisc/softwarefavs.htm#Caps> |.