Guide pour l'utilisation du logiciel Audacity 4.X

1) Structure d'un livre

Tout d'abord pourquoi structurer ? C'est pour que la personne puisse naviguer dans son livre comme on le ferait avec une table des matières. Ici nous n'avons pas accès aux numéros de page, mais nous pouvons néanmoins avec les appareils que possèdent nos auditeurs, se déplacer de chapitre en chapitre.

De plus, nous veillons à créer une même structure de base que les autres bibliothèques, afin que les auditeurs puissent avoir accès aux mêmes informations au même endroit.

Niveaux d'un livre Daisy

Un livre est un ensemble de parties inclues les unes dans les autres : introductions, parties, chapitres, etc, qu'on appelle simplement sections.

Si un ouvrage est constitué de parties, chapitres et sous-chapitres par exemple, on aura quelque chose comme l'illustration ci-contre.

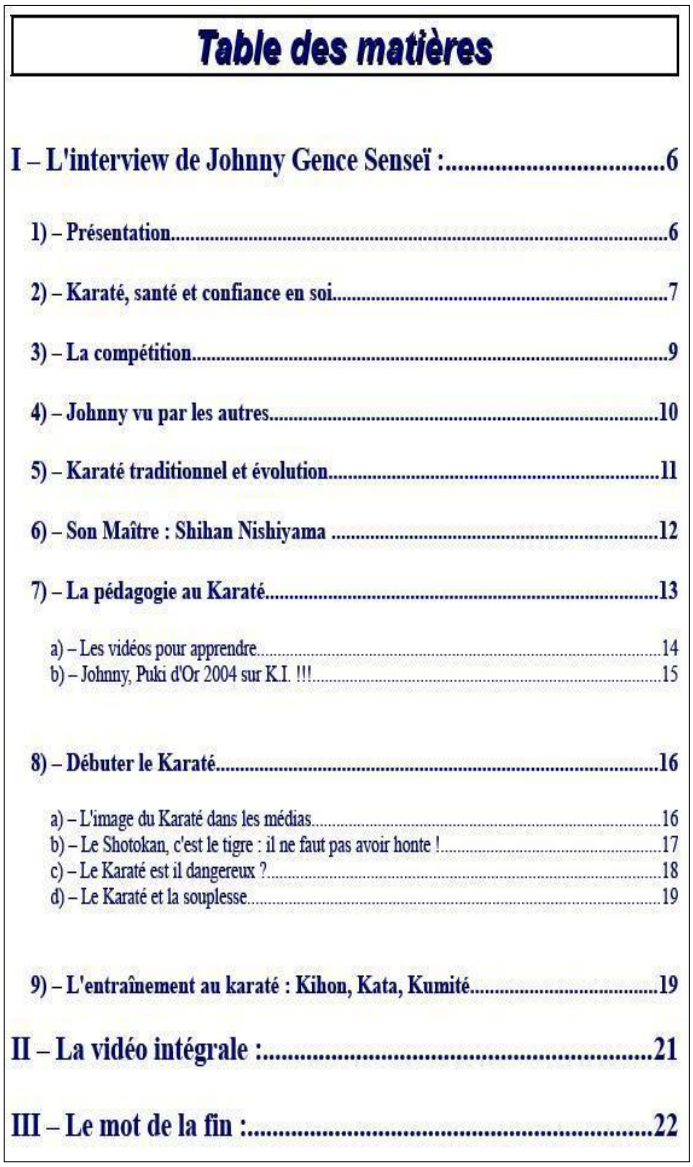


Table des matières

I – L'interview de Johnny Gence Senseï :.....6

1) – Présentation.....6

2) – Karaté, santé et confiance en soi.....7

3) – La compétition.....9

4) – Johnny vu par les autres.....10

5) – Karaté traditionnel et évolution.....11

6) – Son Maître : Shihan Nishiyama 12

7) – La pédagogie au Karaté.....13

a) – Les vidéos pour apprendre.....14
b) – Johnny, Puki d'Or 2004 sur K.I. !!!.....15

8) – Débuter le Karaté.....16

a) – L'image du Karaté dans les médias.....16
b) – Le Shotokan, c'est le tigre : il ne faut pas avoir honte !.....17
c) – Le Karaté est il dangereux ?.....18
d) – Le Karaté et la souplesse.....19

9) – L'entraînement au karaté : Kihon, Kata, Kumité.....19

II – La vidéo intégrale :.....21

III – Le mot de la fin :.....22

Liste des éléments et structure d'un livre (= table des matières)

Ce qui est mis **entre < et >** signifie que cet élément **doit être remplacé par ce qui y correspond**. Par exemple <titre du livre> doit être remplacé par le titre du livre en toutes lettres. Les textes en italiques sont des remarques qui ne sont pas à lire.

Intitulé	Niv.	Contenu
001 <Titre du livre>	1	<titre du livre>, <prénom et nom de l'auteur> *Cette annonce doit durer 6 sec au max, garder seulement le titre si nécessaire.*
002 A propos de cet enregistrement Daisy	1	Insérer <annonce légale de la BSR> *Voir la **note n°1.*** Puis : A propos de cet enregistrement Daisy. Ce livre de <nombre*> pages… (**dernier numéro imprimé dans le livre*) *suivi d'un bref descriptif de sa structure et de ce qui ne sera pas lu* Lecteur: <prénom et nom du lecteur>
003 Données biblio-graphiques	1	Auteur : <prénom nom de l'auteur>*Épeler dans tous les cas* Titre : <titre du livre>, <sous-titre> Traduit de <langue>par<traducteur>*si mention sur la page de titre* Edition : <lieu d'édition><éditeur><année d'édition> Collection : <nom de la collection + numéro > ISBN: <ISBN tous les chiffres sans ponctuation>
004 4ème page de couverture	1	*Le texte au dos du livre, **sans** le titre, l'auteur et la note sur l'auteur ou les remarques « publicitaires » (par exemple extraits de critiques élogieux).*
NNN (note 5) Note sur l'auteur	1	*Note bibliographique sur l'auteur, en général au dos du livre ou au début*
NNN Avant-propos, Préface, Exergue, Dédicace,	1	*Créer un élément pour chacun de ces éléments si présents.*
NNN Début du livre	1	*Créer un élément contenant uniquement* « Début du livre ».
NNN Prologue, Parties Chapitres, Sections, Plages, Épilogue, Conclusion	2-6	*Tous les éléments composant le corps du texte* *Voir la **note 2** pour la structure du corps du texte* *Voir la **note 3** pour sections et plages*
NNN Postface, Glossaire, Annexe, Bibliographie, Remerciements	1-6	*Tous les éléments après le corps du texte. Si nécessaire, on peut utiliser plusieurs niveaux pour structurer ces contenus, par exemple pour des annexes à tiroirs.* *Voir la **note n° 4** pour les glossaires.*
NNN Fin de l'enregistrement	1	*Dernier élément du livre: insérer le fichier « desannonce » cf. p.3 fin de la **note n°1***

Exemple de structure et de contenu de livre (ici Monsignor Quichotte de Graham Greene)

Intitulé de section	Texte enregistré
001 Monsignor Quichotte	Monsignor Quichotte, Graham Greene
002 A propos de cet enregistrement Daisy	♪♫♪ Annonce légale ♫♪♫ (*fichier à insérer*) A propose de cet enregistrement Daisy, ce livre de 333 pages est divisé en parties numérotées, elles-mêmes subdivisées en chapitres numérotés et titrés dont certains sont divisés en sections numérotées. Lectrice : Clélia Strambo.
003 Données bibliographiques	Données bibliographiques : Auteur : Graham Greene, G R A H A M G R E E N E (*épelé*) Titre : Monsignor Quichotte, traduit de l'anglais par Robert Lewit Edition : Paris Robert Laffont 2018, collection : Pavillon Poche, ISBN : 9 7 8 2 2 2 1 2 1 9 3 6 2
004 Quatrième page de couverture	Quatrième page de couverture : Dans l'Espagne postfranquiste, le père Quichotte se lie d'amitié avec Zancas, le maire communiste de sa ville, qu'il appelle affectueusement Sancho…
005 Note sur l'auteur	Note sur l'auteur : Que Graham Greene 1904-1991 ait été l'un des plus grands romanciers de son siècle, voire de l'histoire de la littérature anglaise, pourtant riche en talent, voilà ce qu'aucun de ses lecteurs ne voudra contester…
006 Exergue	Exergue: There is nothing either good or bad but thinking makes it so. William Shakespeare.
007 Dédicace	Dédicace : Pour le père Leopoldo Duran, Aurelio Verde, Octavio Victoria et Miguel Fernandes, mes compagnons sur les routes d'Espagne et Tom Burns qui inspira mon premier voyage en 1946.
008 Début du livre	Début du livre
009 Première partie	Première partie
010 1. Comment le père Quichotte devint un monsignor	1, comment le père Quichotte devint un monsignor. Ça s'est passé comme ça, le père Quichotte avait demandé…
NNN Fin de l'enregistrement	Annonce de fin (*fichier à insérer*)

Note 1 : A propos de cet enregistrement Daisy

Ouvrir le fichier *001_annonce.wav* qui se trouve dans votre dossier LivresBSR. Placer le curseur à la fin de la piste (touche *K*). Enregistrer ensuite le texte correspondant et l'exporter comme d'habitude une fois terminé.

Il est important d'expliquer à l'auditeur les spécialités du texte (parties, chapitres, sections, etc. non titrés et ou non numérotés, numérotation des chapitres inversée ou arbitraire, changements de style typographique liés au sens du texte par exemple).

Il faut également mentionner l'absence de certains éléments du livre, intransmissible oralement. On peut par exemple y mentionner les illustrations.

Pour créer le dernier élément « NNN Fin de l'enregistrement », copier *desannonce.wav* de LivresBSR vers le dossier du livre et renommer le avec le bon numéro.

Note 2 : Structure du corps du texte

Le libellé des éléments ainsi que ce qui est annoncé à haute voix doit correspondre autant que possible à ce qui figure dans le livre imprimé. En pratique, il ne faut pas ajouter de titre ou de numéro quand il n'y en a pas dans le livre.

Cas particulier : En cas de partie ou chapitre ni titré ni numéroté, commencer la lecture directement, sans faire d'annonce. Dans la structure écrite, numéroter ces sections logiquement et reporter ces numéros au crayon papier dans le livre imprimé afin de faciliter la correction et le montage du livre par les collaborateurs de la BSR.

Note 3 : Sections et plages

La section est une division clairement définie par un espace, un titre, un numéro.
La plage est une division dans le texte définie arbitrairement par le lecteur (par exemple pour diviser un chapitre trop long).

Note 4 : Notes, glossaires, repères biographiques et bibliographie

Notes et mots du glossaire doivent être intégrés au texte, à l'exception des notes bibliographiques. On mentionnera seulement la première occurrence pour chaque livre.
On enregistre quand même le glossaire dans à la fin du livre.

Note 5 : numérotation des sections

Dans ce tableau nous avons écrit NNN pour représenter le numéro de la section correspondante. La numérotation de toutes les sections est continue.

Note 6 :

Respecter autant que possible la table des matières du corps du texte.
Chapitres sans titre ni numéro comment inscrire les sections :
Ecrire 1 et lire directement le texte.
Si la distinction entre parties et chapitres n'est que typographique et sans numérotation, numéroter les parties (sauf si elles ont une suite logique par exemple « Printemps », « Eté », « Automne », « Hiver ».
Les **citations au début du livre** se nomment « exergues ».

Conseils pour la préparation du livre

Examinez et préparez bien le livre avant de commencer l'enregistrement, tant au niveau structurel (table des matières) que textuel (mots particuliers, prononciation de mots étrangers, formules techniques etc.).

Faites-vous par exemple un petit lexique des mots difficiles que vous allez rencontrer et un petit pense-bête pour les différentes annonces.

Pour le premier livre ou en cas de doutes, adressez-vous à nos collaborateurs avant de vous lancer dans la structure et la lecture.

Vous trouverez quelques ressources utiles sur notre site
https://www.bibliothequesonore.ch/ressources-pour-les-lecteurs-benevoles

Vous y trouverez aussi un lien vers la liste des caractères typographiques particuliers.

Liste des caractères typographiques avec leur nom officiel

https://fr.wikipedia.org/wiki/Mod%C3%A8le:Palette_Symboles_typographiques

2) Contenus spéciaux

Parfois la transcription orale d'un ouvrage nécessite la lecture ou l'interprétation d'éléments tels que structure, notes, glossaire, bibliographie, repère chronologique, cartes, graphiques ou tableaux.

La transcription de ces éléments ne se fera que lorsque leur contenu est indispensable à la compréhension du texte. Pour déterminer s'il faut les lire ou non, une pré-lecture du corps du texte est donc indispensable. Si le contenu de ces éléments n'est qu'illustratif ou complémentaire au texte courant, il n'est pas nécessaire d'en faire une interprétation orale (par exemple une carte géographique résumant un itinéraire alors que le texte est un récit de voyage relatant les mêmes étapes).

En résumé il ne faut transcrire que ce qui indispensable à la compréhension du texte ou apporte quelque chose en plus de déterminant au texte. Ne pas embarrasser l'auditeur avec des informations déjà présentes dans le texte.

Texte en italique, guillemets, points de suspension, parenthèse etc. :

Ne pas les indiquer, seulement les rendre avec l'intonation de la voix.

Notes de bas de page ou en fin d'ouvrage

Seulement si indispensable à la compréhension du texte

Les notes ne doivent pas être toutes lues, ni de façon intégrale. La pertinence de la lecture des notes est laissée à l'appréciation du lecteur - après avoir demandé l'avis du bibliothécaire - qui les insère dans le corps du texte en annonçant « note » et « fin de la note ». Si possible à la fin d'une phrase. Précision : il faut différencier **notes de contenu** (qui apportent des éléments d'information ou complètent le texte) des **notes bibliographiques** (voir ci-dessous). Sauf exception à préciser, les **notes de contenu** doivent être lues.

Ne pas lire les notes bibliographiques sauf dans le cas où l'auteur ne mentionne ni l'auteur ni l'ouvrage d'une citation présente dans le texte. Le faire que pour la première occurrence. Mentionner seulement l'auteur et le titre, pas l'édition, les dates, les n° de pages etc.

Pour une note qui propose la traduction d'un mot, d'un acronyme, d'une abréviation, dire dans *A propos de cet enregistrement DAISY* que la traduction systématique des termes en français ou le dépliement des acronymes, abréviations, se fera immédiatement, sans la mention « note » et « fin de la note ». Dans ce cas l'intonation de la voix suffit. Idem pour les glossaires.

Ne pas tenir compte des notes qui ne sont utiles qu'à un auditeur qui souhaite effectuer des recherches poussées. S'il y a une demande particulière, le bibliothécaire vous le signalera.

Cartes

Seulement si indispensable à la compréhension du texte

Dans le cas d'un itinéraire, se contenter de donner le nom des différentes étapes. Si nécessaire pour faciliter la compréhension, rédiger un court texte (par exemple si la carte indique un itinéraire fléché avec allers et retours à un même endroit : « parti de 1, il est arrivé à 2 et après être passé par 3 et par 4, est retourné à 2 »)

Graphiques

Seulement si indispensable à la compréhension du texte

Commencer par décrire le cadre du graphique, soit unités et échelle des abscisses et des ordonnées puis nommer la courbe (géométrique, arithmétique, Gauss (cloche), ellipse, etc…) avec les appellations mathématiques appropriées. Conseil : Ecrire le texte au préalable.

Tableaux

Seulement si indispensable à la compréhension du texte

Lire chaque ligne l'une après l'autre en rappelant chaque fois le libellé de l'en-tête de colonne et en dépliant les abréviations. S'il y a une légende, l'intégrer directement au texte.

Tableaux particuliers

Seulement si indispensable à la compréhension du texte

Par exemple arbre généalogique : lire génération après génération en indiquant clairement les enfants de mêmes parents. Premier couple, puis leurs enfants, après continuer ainsi avec le 1er enfant, puis le suivant.

Illustrations et photos

Seulement si indispensable à la compréhension du texte

Vous pouvez aussi décrire succinctement une illustration où lire la légende d'une photo en précisant « légende de la photo »

En résumé !!! alléger le plus possible tout en restant au mieux pour la compréhension du texte. Utiliser *A propos de cet enregistrement DAISY* pour préciser l'option choisie, préciser ce qui ne sera pas lu.

Chiffres : écriture et prononciation (dans structure, quantités, dates, etc.).

Ne jamais écrire de chiffres romains.

A définir : à la Suisse (vaudoise ou genevoise), à la Française, selon l'origine de l'auteur.

Cas de figure : que faire, par exemple, si on décide de lire « à la suisse » et que, dans un roman français il est écrit « janvier 1997 » en chiffres mais ensuite, dans le même livre… : « Jean-Pierre a vécu jusqu'à ses quatre-vingt-dix-huit ans » ? Réponse, tout lire à la française.

De manière générale être constant dans la prononciation d'un même mot

3) Enregistrement d'un livre avec Audacity

Dans ce qui suit, la touche « shift » est équivalente à « maj » (ou majuscule) et la touche « supprimer » est équivalente à « effacer », cela dépend du clavier et des habitudes.

Créer un dossier pour y sauvegarder votre livre audio

Dans le Finder, créer un nouveau dossier (nous recommandons Documents/LivresBSR/ comme emplacement pour vos livres) avec comme nom le titre du livre complet.

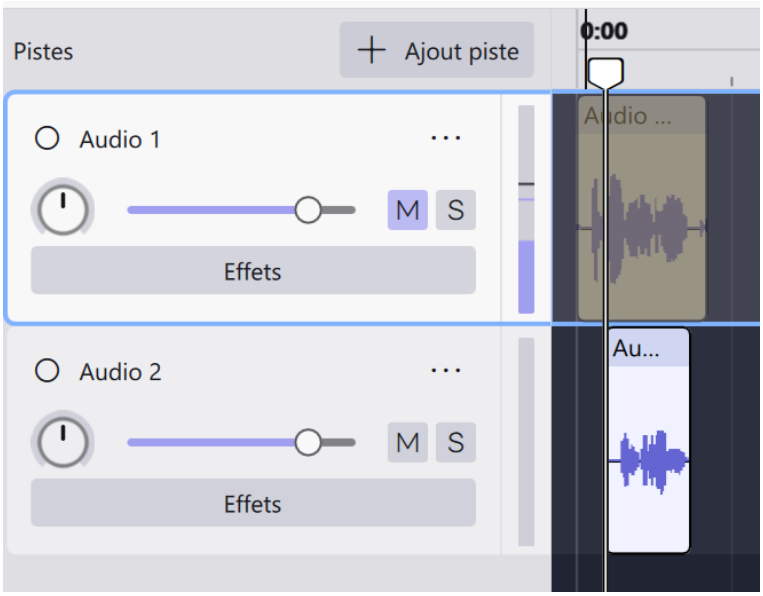
Enregistrer et corriger

Lorsque vous ouvrez le logiciel Audacity, vous pouvez directement enregistrer en tapant la touche *R*. La barre d'espace vous permettra de mettre fin à l'enregistrement.

Lorsque vous enregistrez, une courbe montre le signal de la voix. Pour corriger au cours de la lecture, vous devez d'arrêter la lecture (*barre espace*), sélectionner la partie erronée (avec la souris ou *Shift + flèche droite* ou *flèche gauche*), puis appuyer sur « *supprimer* ». Relancer l'enregistrement pour poursuivre la lecture avec *R.*

Si vous devez corriger lors de la réécoute une erreur qui vous aurait échappé au milieu du texte, il faut sélectionner le passage incorrect (avec la souris ou *Shift + flèche droite* ou *flèche gauche*) puis touche *supprimer*. Il faut ensuite mettre sous silence la piste active (clic sur *muet* ou *silencer* dans la partie gauche de la piste) puis appuyer sur *Shift+R* pour enregistrer le passage voulu dans une nouvelle piste en dessous.

Vous pouvez sélectionner ce nouveau passage (avec la souris ou double clic dessus), le couper (⌘*+ X*) et le coller (⌘*+ V*) à l'endroit adéquat dans la piste audio supérieure (clic sur l'endroit où vous voulez l'insérer et ⌘*+ V*). Vous pouvez supprimer la nouvelle piste désormais inutile (clic sur la croix en haut à gauche) et réécouter le passage pour vérifier que c'est juste (en enlevant l'option « muet/silencer ») (voir graphique ci-après).



Laisser 2 à 3 secondes de silence en fin de chaque piste avant d'arrêter l'enregistrement. Effacer le silence qui précède la courbe de la voix au début de la piste avant de procéder à l'exportation.

Exporter (= enregistrer un fichier audio)

Une fois la section enregistrée, il faut l'exporter : menu Fichier, « Exporter audio » (*Shift* + ⌘+ *E*). Attention, il faut bien vérifier que le format soit en WAV (l'option se trouve en bas de la fenêtre). Naviguer vers le dossier portant le nom de votre livre (celui que vous avez créé à la première étape). Nommer le fichier sous « Enregistrer sous :» selon l'intitulé de Liste des éléments et structure d'un livre (= table des matières) p.2 de ce guide. **Ne jamais utiliser le caractère '&' ou ' ?'.**

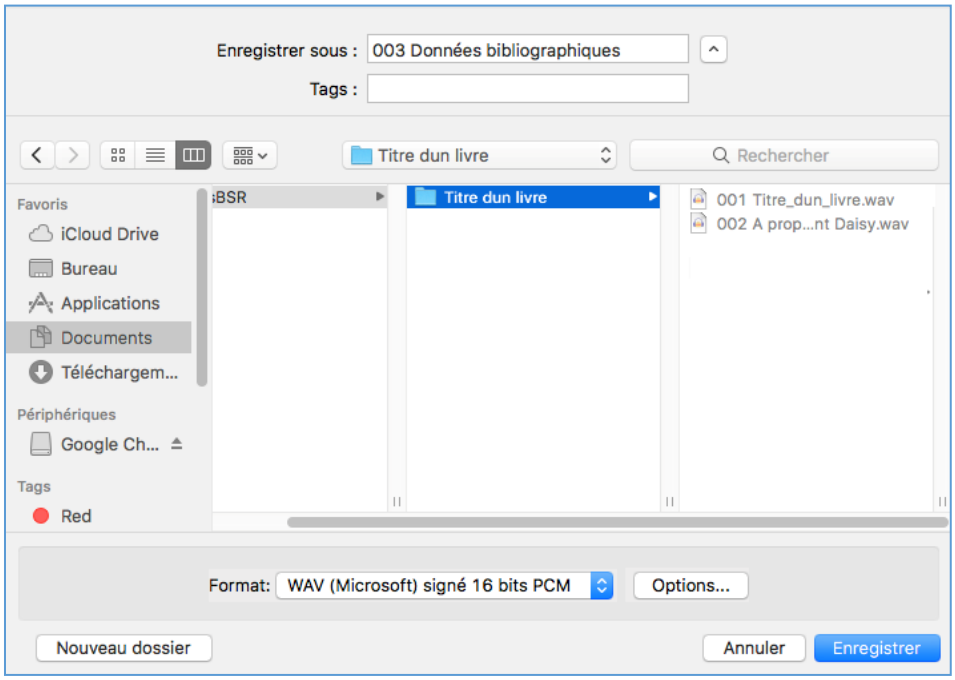
Exemples : 001 <Titre>

002 A propos de cet enregistrement Daisy

003 Données bibliographiques

Etc…

Et confirmer avec bouton « Enregistrer ». Si une fenêtre nommée « Editer les métadonnées » s'affiche, cochez la case « ne plus me demander », puis clic sur ok.



Lorsque vous quitterez le logiciel Audacity, il vous proposera d'enregistrer les modifications avant de quitter. Vous pouvez refuser, puisque vous aurez déjà exporté ce qui nous intéressait.

Sauvegarde en cours de lecture d'une section

Si vous devez arrêter votre séance d'enregistrement en cours de section, vous pouvez exporter le fichier comme si vous l'aviez terminé, avec son nom définitif, au même endroit que d'habitude.

Pour ouvrir un fichier qui a été exporté soit :

- Menu *fichier*, *ouvrir*, trouvez le fichier et l'ouvrir depuis Audacity.
- Depuis le Finder, dans le dossier du livre, double-clic sur le fichier à compléter.

Si l'enregistrement est long, le visuel du fichier apparaît très compact, serré. Aller dans menu *affichage*, *zoom avant* (⌘ + 1), ou cliquer sur la loupe  autant de fois que nécessaire, pour un affichage utilisable.

Vous pouvez ensuite continuer comme d'habitude.

Envoi de l'enregistrement terminé

Une fois l'enregistrement de tous les fichiers finalisés et contrôlés, vous pouvez copier le dossier contenant le livre sur la clé USB et nous l'envoyer. Vous pouvez dès lors commencer un autre livre, dans un nouveau dossier, mais n'effacez pas le livre avant d'avoir reçu notre feedback.

Si vous rencontrez des difficultés pour la copie, contactez-nous au 021 321 10 12 ou sschule@bibliothequesonore.ch. Nous vous assisterons par téléphone ou si nécessaire avec un logiciel d'assistance à distance .

4) Raccourcis clavier

R :	enregistrer
Shift + R :	enregistrer à nouveau un passage à remplacer
⌘ *+ C :*	copier
⌘ *+ X :*	couper
⌘ *+ V :*	coller
⌘ *+ Shift + E :*	exporter audio (enregistrer un fichier audio)
K	aller à la fin de la piste