

Repérer une information dans un document

Pour repérer une information dans un document, il faut procéder en deux étapes :

- * trouver les pages où l'on parle du thème,
- * trouver l'endroit précis dans la page où se trouve l'information.

1. Trouver les pages où l'on parle du thème

1.1. Un document sur papier

- Si le document est organisé de façon **alphabétique** (comme un dictionnaire), on peut chercher directement la page où l'on parle du sujet.
- Quand le document est organisé par **ordre thématique, ou chronologique** (comme une encyclopédie, un livre documentaire, un périodique), il faut utiliser :
 - **Le sommaire ou la table des matières** : c'est la liste des grandes parties du document dans l'ordre où on les trouve. Le numéro de la page où commencent ces parties est indiqué.
 - **L'index** : c'est la liste, par ordre alphabétique, des principaux sujets du document. Le numéro de la page où on parle de ces sujets est indiqué.

1.2. Un document sur support optique (par exemple : encyclopédie sur cédérom)

En plus du sommaire, de la table des matières et de l'index, on peut utiliser :

- **Des moteurs de recherche** : ils trouvent les informations qui contiennent le mot ou la combinaison de mots recherchés.
- **La fonction hypertexte** : navigation à l'intérieur d'un document par des mots ou des images sensibles. Ils réagissent à un clic de souris.
- **Le retour** sur une ou plusieurs étapes de la consultation.

2. Trouver l'endroit précis où se trouve l'information

Pour trouver une information dans une ou plusieurs pages, il faut suivre les indications données par :

- les différents **titres** et leur **hiérarchie** (titres, surtitres et intertitres),
- les mots en gras, en majuscules, en italiques, en couleurs.

