République Algérienne Démocratique et Populaire Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Université Dr. Tahar Moulay - Saida-Faculté des lettres, des langues et des arts Département de français

مطيبوعة الأستاذة وركران ليلي. معجمة المجلية : السنة الأولى ساستر فرنسية لكم 223 / 14/ 236

NIVERSITY of SAIDA

Intitulé de la production pédagogique

Technologies de l'information et de la communication (T1C)

Réalisée par : Rekrak Leila Grade : MCA Destinée aux : étudiants de 1^{ère} année master de français.



Année universitaire 2022 / 2023

Table des matières

Enci I

- united and a second and a second

introduction
Partie 1 : Les TICE
cours1 : TICE : définitions et outils
1. Qu'est-ce que les TICE ?
2. Les outils T.I.C.E
2.1 Ordinateurs et tablettes
2.2 Tableaux interactifs14
2.3 Logiciels éducatifs
2.4 Plateformes d'apprentissage en ligne
2.5 Réseaux sociaux
2.6 Applications mobiles
2.7 Vidéoprojecteurs
2.8 Caméras et microphones
2.9 Outils de différenciation pédagogique
3. Les avantages des outils TICE pour l'enseignement et l'apprentissage 15
3.1 Accès à une grande variété de ressources éducatives
3.2 Flexibilité et personnalisation
3.3 Collaboration et interaction
3.4 Stimuler l'engagement et la motivation
3.5 Évaluation plus efficace et efficiente
3.6 Accessibilité
3.7 Économie de temps et de ressources16
3.8 Développement de compétences technologiques
4. Les inconvénients des outils TICE pour l'enseignement et l'apprentissage 16
4.1 Besoin d'une formation
4.2 Coût élevé
4.3 Problèmes techniques
4.4 Risques de sécurité et de confidentialité
4.5 Dépendance excessive à la technologie
2
The state of the s

4.7 Risques de distraction	17
Cours 2 : Pour une intégration réussie des TIC	18
1 L'intégration pédagogique réussie des TIC	18
Cours 3 : le TCAO	22
Le travail collaboratif assisté par ordinateur (TCAO)	22
1 Les outils de communication synchrones	22
2. les outils de communication asynchrones	23
3 Les outils d'accès au savoir	23
4 Les outils de coordination (outil workflow : flux de travail)	24
5 Les outils de production	25
Cours 4 : Intérêt d'un cours en ligne	26
1 Qu'est qu'un cours en ligne ?	26
2 Utilisation d'un cours en ligne ?	
2.1en service libre	26
2.2Durant les séances de cours	26
2.3à distance sur le lien de travail	
3 Avantages du cours en ligne	27
3.1 Pour la formation	27
3.2 Former des personnes sans contrainte de lieu et de moments de formation	27
3.3 Individualiser apprentissage	28
3.4 Favoriser un apprentissage actif	
Cours 5 : Les Plateformes d'apprentissage	
1 Plateformes d'apprentissage	
2. Composantes d'un dispositif e-learning	
3. Fonctions des plateformes d'apprentissage en ligne	
4. Outils de conception de parcours pédagogiques	
4.1 Outils de développement et d'intégration de cours en ligne	
4.2 Exemples de plates-formes	
4.2.1 caroline: HTTP:// www. Caroline. Net/	32
4.2.2 Moodle: HTTP:// www.moodle.org/	1.34.1
4.2.3 DoKEOS: HTTP:// www.dokeos.com/fr.	<i>J</i>
	and the

Pres

In state ill berg

	Partie 2: Recherche d'information sur le web	5
	Cours 1 : définitions	5
	2 La recherche d'information sur internet	6
	3 C'est quoi internet ?	7
	4 Différence entre Internet et Intranet.	7
	5 Définition du web	38
	6 D'où vient le terme Web ?	39
	7 Définition web 2.0	39
(Cours 2 : les outils de recherche et leurs fonctionnements	42
]	1 les moteurs de recherche	42
2	2 Les répertoires (annuaires)	. 45
3	3 Les méta-moteurs	. 47
	3.1 Exemple de Méta moteur :	47
	3.2 Les différents types d'annuaires et de moteurs	47
C	Cours 3 : Les opérateurs de recherche	49
1	l Qu'est-ce qu'un opérateur de recherche ?	49
2	2 Les opérateurs booléens	49
3	B Les opérateurs linguistiques (troncature et opérateurs de proximités)	51
С	Cours 4 : évaluation des informations et crédibilité de la source	54
1	Évaluer l'information	54
2	La qualité du contenu	55
3	La qualité de l'organisation intellectuelle de l'information	56
4I	La présentation de l'information	56
P۶	artie 3 : Traitement de texte & outil de présentation & outil de gestion des	
ré	éférences bibliographiques	61
1	Le traitement de texte	62
2L	L'environnement de travail Microsoft Word	62
3	Les barres	63
2	3.1 Barre d'onglets	63
3	3.2 Barre d'états	63
2	3 3 Barre d'outils accès rapide	
2	2 / Règles	
3	J.4 Regios	
	and the second se	

4 Modes d'affichage d'un document	64
5 Gestion d'un do cument Word	64
6 Saisie d'un texte	64
7. Edition d'un document	67
8. Mise en forme	68
9. Les illustrations	70
10 Les puces et numéros	71
11 Gestion de la couleur	73
12. Les bordures et trames	74
13. Réaliser une table de matière	75
Le PowerPoint	77
1. Description de fenêtre Powerpoint	77
2 Les 4 modes de présentation	77
2.1Le mode normal	78
2.2Le mode trieuse de diapositives	
2.3Le mode page commentaire	
3 Ajout et suppression de diapositives	80
4. Modification de l'ordre des diapositives	81
5. Enregistrer & Imprimer votre Présentation	82
6. Ajout d'effets d'animation aux différents éléments	83
7. Ajouter des images cliparts, des fichiers sons et des films	84
8. Gestion de références bibliographiques avec ZOTERO	86
9. Norme de des cription de documents scientifiques	86
Logiciel de gestions bibliographiques	88
1. Outil de gestion bibliographique - ZOTERO	88
2. Installation	89
3. La fenêtre zotero	90
4. La collecte des références bibliographiques	91
5. Importer/ajouter/ modifier des éléments	91
6. Exporter des références	93
7.Exporter dans un texte	94

e crutae	
9. Synchroniser la bibliothèque	
10Rejoindre un groupe	
Conclusion	
Références bibliographiques	96

7-1-1 1 View on the Walt

Introduction



La matière TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) est une discipline qui vise à enseigner aux étudiants comment utiliser les technologies numériques dans l'enseignement et l'apprentissage. Elle vise à aider les étudiants à maîtriser les outils numériques et les compétences nécessaires pour réussir dans leur vie professionnelle et personnelle. Elle englobe un large éventail de compétences et de connaissances, notamment :

- Les compétences de base en informatique, telles que la compréhension des systèmes d'exploitation, des logiciels de traitement de texte et des outils de présentation.
- Les compétences en matière de recherche et de gestion de l'information, telles que la recherche en ligne, la gestion de bibliographies et la citation de sources.
- Les compétences en matière de conception graphique et de communication visuelle, telles que la création de présentations visuelles, de graphiques et de vidéos.
- Les compétences en matière de programmation et de développement de sites web, telles que la compréhension des langages de programmation, des bases de données et des systèmes de gestion de contenu.
- Les compétences en matière de collaboration et de communication en ligne, telles que la participation à des forums de discussion, la gestion de projets en ligne et la collaboration en temps réel.
- Les compétences en matière de citoyenneté numérique et de sécurité en ligne, telles que la compréhension des risques liés à l'utilisation d'Internet et des réseaux sociaux, ainsi que les bonnes pratiques pour les éviter.

Enseigner la matière TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) aux étudiants de Master présente plusieurs avantages :

- Les TICE peuvent aider les étudiants à trouver et à organiser des informations pour leur mémoire, en utilisant des outils de recherche en ligne, des bibliothèques numériques et des bases de données.

Les TICE peuvent aider les étudiants à:

- gérer leur temps et à planifier leur travail, en utilisant des outils de gestion de projet, des calendriers en ligne et des rappels automatisés.

- collaborer avec d'autres étudiants et des professeurs, en utilisant des outils de communication en ligne, des forums de discussion et des plateformes de partage de fichiers.

- présenter leur travail de manière professionnelle et efficace, en utilisant des outils de présentation en ligne, des logiciels de traitement de texte et des outils de conception graphique.

- respecter les normes de citation et de référencement, en utilisant des outils de gestion de bibliographie.

Enseigner la matière TICE aux étudiants qui préparent un mémoire de Master peut donc les aider à réussir leur travail de recherche et à développer des compétences précieuses qui seront utiles tout au long de leur vie professionnelle.

Cette production vise à élaborer un programme incluant un contenu pédagogique qui couvre les compétences clés en TICE. Il est composé de trois parties : **La première partir** intitulée « TICE », fournit aux étudiants de première année master une compréhension approfondie des outils et des technologies numériques utilisés dans l'enseignement et l'apprentissage. Cela les aide à sélectionner les outils et les technologies numériques les plus pertinents pour atteindre leurs objectifs. Ces outils peuvent inclure des logiciels éducatifs, des ressources en ligne, des forums de discussion, des blogs, des réseaux sociaux, des présentations visuelles, des vidéos, etc. Cette partie contient également une compétence importante à faire acquérir aux étudiants, il s'agit du traitement collaboratif assisté par ordinateurs (TCAO). Les cours proposés amèneront les étudiants à travailler en équipe, à collaborer et à communiquer efficacement en utilisant des outils numériques pour créer, modifier et partager des documents.

La deuxième partie porte sur « la Recherche d'information sur le web ». Internet est une source d'information illimitée. Les étudiants doivent être capables de trouver, d'évaluer et de sélectionner des informations pertinentes et fiables pour leurs travaux de recherche. L'enseignement de la recherche d'informations sur Internet encourage l'apprentissage autonome. Les étudiants peuvent trouver des informations sur des sujets qui les intéressent et approfondir leurs connaissances et utiliser Internet de manière efficace et responsable. Les cours de **la troisième partie** sont consacrés à l'utilisation du traitement de texte (le Word) le Powerpoint et un outil de gestion des références bibliographiques. Les étudiants doivent maîtriser les compétences nécessaires pour les utiliser efficacement pour rédiger leurs travaux universitaires.

Le Word est l'outil de traitement de texte le plus couramment utilisé dans les milieux universitaires et professionnels.

Le PowerPoint est un outil de présentation populaire qui peut être utilisé pour présenter des travaux universitaires, des projets de recherche et des présentations professionnelles. Les étudiants peuvent apprendre à créer des présentations claires et efficaces en utilisant des fonctionnalités telles que les diapositives, les graphiques, les tableaux et les images.

Un outil de gestion de références bibliographiques permet aux étudiants de répertorier toutes les sources consultées, Cela permet d'éviter le plagiat et de faciliter la vérification des sources.

Le contenu des cours va permettre donc aux étudiants d'un coté de rédiger efficacement leur mémoire de fin d'étude telles que la création de table des matières, la numérotation des pages, la gestion des citations et des notes de bas de page, etc. et l'autre côté, acquérir des compétences importantes pour leur carrière professionnelle et les aider à créer des présentations efficaces pour leurs travaux universitaires.

Ce document est destiné aux étudiants de première année master de français. Il contient les cours de la matière TICE. Cette matière est une unité d'enseignement transversale, elle offre de nombreux avantages pour les étudiants, notamment en leur permettant d'acquérir des compétences en TICE, en améliorant l'apprentissage et l'enseignement, en développant des compétences sociales et professionnelles, et en offrant des possibilités d'apprentissage à distance.

Le contenu de ce programme annuel aide les étudiants à comprendre comment les technologies peuvent être utilisées pour améliorer l'apprentissage et l'enseignement. Il s'organise en séances de TD (Travaux Dirigés) et de TP (Travaux Pratiques). Les séances de TD et de TP sont complémentaires et permettent aux étudiants de développer leurs connaissances théoriques et pratiques dans le domaine des TICE.

10

Les séances de TD (parties 1 et 2) sont destinées à l'enseignement théorique des concepts liés aux technologies de l'information et de la communication, ainsi qu'à la résolution de problèmes et à l'analyse de cas pratiques. Les étudiants peuvent poser des questions et discuter des sujets abordés en classe. Les séances de TP (partie 3), quant à elles, sont axées sur la mise en pratique des connaissances acquises en TD. Les étudiants travaillent sur des ordinateurs et utilisent des logiciels pour réaliser des projets et des exercices pratiques.

Partie 1 : Les TICE

Objectifs des cours : les apprenants seront amenés à :

- Comprendre les principes de base des TIC
- Se familiariser avec les différents types des TIC
- Sélectionner les TIC en fonction de leur besoin dans des situations d'enseignement/apprentissage.
- Comprendre les concepts fondamentaux du TCAO
- Apprendre à utiliser des outils de TCAO
- Développer des compétences de communication
- Travailler efficacement en équipe et à distance grâce à l'utilisation d'outils informatiques.
- Favoriser la collaboration et l'interaction
- comprendre les avantages et les opportunités offertes par les cours en ligne, et s'engager dans l'apprentissage en ligne.
- trouver les ressources et les fonctionnalités dont ils ont besoin dans les plateformes d'enseignement en ligne.
- maximiser leur apprentissage en ligne, communiquer efficacement avec leurs enseignants, et trouver des opportunités d'apprentissage supplémentaires.

cours1 : TICE : définitions et outils

1. Qu'est-ce que les TICE ?

- Les expressions technologies de l'information et de la communication (TIC), nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) ou encore information technologies (IT) désignent tout ce qui relève des techniques utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement l'informatique, l'Internet et les télécommunications.

- Les TICE représentent les Technologies de l'Information de la et Communication pour l'Enseignement. Elles recouvrent les outils et produits numériques pouvant être utilisés dans le cadre de l'éducation et de l'enseignement (TICE = TIC + Enseignement). Les TICE regroupent un traiter, ensemble d'outils conçus et utilisés pour produire, entreposer, échanger, classer, retrouver et lire des documents numériques à des fins d'enseignement et d'apprentissage.

- Les TICE regroupent donc toutes les technologies liées de près ou de loin à une activité d'enseignement. C'est une source pour tous les professeurs et formateurs de nouvelles idées et de nouvelles façons d'enseigner, de former. La liste des applications de la technologie à l'enseignement est longue : plateformes d'apprentissage en ligne, espaces numériques de travail (ENT), serious games, formation au numérique, logiciels. L'expression « TICE » est donc attribuée autant aux outils physiques (ordinateur, smartphones) que numériques (applications, site web), c'est un domaine plus qu'un label, qui vise toujours à l'amélioration de l'enseignement grâce aux dernières technologies.

- Les TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) sont des outils et des ressources technologiques utilisées pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage. Les TICE comprennent une variété de technologies telles que les ordinateurs, les tablettes, les smartphones, les vidéoprojecteurs, les tableaux interactifs, les logiciels éducatifs, les plateformes d'apprentissage en ligne, les réseaux sociaux, les applications mobiles, etc.

Les TICE peuvent être utilisées pour divers objectifs pédagogiques tels que :

13

- Faciliter la transmission de l'information et la communication entre l'enseignant et les apprenants ;

- Favoriser la collaboration et l'interaction entre les apprenants ;

- Adapter les contenus et les méthodes d'enseignement aux besoins et aux intérêts des apprenants ;

- Stimuler l'engagement et la motivation des apprenants ;

- Évaluer les connaissances et les compétences des apprenants de manière plus efficace et efficiente.

2. Les outils T.I.C.E

Les Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (TICE) recouvrent les outils et les produits numériques pouvant être utilisés dans le cadre de l'éducation et de l'enseignement. Les TICE regroupent un ensemble d'outils conçus et utilisés pour produire, traiter, entreposer, échanger, classer, retrouver et lire des documents numériques à des fins d'enseignement et d'apprentissage.

2.1 Ordinateurs et tablettes

Les ordinateurs et les tablettes sont des outils de base pour les TICE, permettant aux apprenants d'accéder à des ressources en ligne, de communiquer avec leurs pairs et leurs enseignants, de créer et de partager du contenu multimédia, etc.

2.2 Tableaux interactifs

Les tableaux interactifs sont des outils de présentation qui permettent aux enseignants de projeter des images, des vidéos, des graphiques, etc. sur un tableau blanc interactif, et d'interagir avec le contenu à l'aide d'un stylet ou d'un doigt.

2.3 Logiciels éducatifs

Les logiciels éducatifs sont des programmes informatiques conçus pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage, tels que des programmes de langue, des jeux éducatifs, des simulateurs, etc.

2.4 Plateformes d'apprentissage en ligne

Les plateformes d'apprentissage en ligne sont des environnements virtuels où les apprenants peuvent accéder à des ressources pédagogiques, communiquer avec leurs pairs et leurs enseignants, participer à des activités en ligne, etc.

2.5 Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux peuvent être utilisés pour faciliter la communication et la collaboration entre les apprenants, partager du contenu pédagogique, suivre des groupes de discussion, etc.

2.6 Applications mobiles

Les applications mobiles peuvent être utilisées pour l'apprentissage en déplacement, en permettant aux apprenants d'accéder à des ressources éducatives, de communiquer avec leurs pairs et leurs enseignants, de participer à des activités en ligne, etc.

2.7 Vidéoprojecteurs

Les vidéoprojecteurs sont des outils de projection qui permettent aux enseignants de projeter des images, des vidéos, des graphiques, etc. sur un grand écran ou un mur, pour soutenir l'enseignement et la présentation.

2.8 Caméras et microphones

Les caméras et les microphones peuvent être utilisés pour enregistrer des cours, des présentations, des activités en classe, etc., pour permettre aux apprenants de réviser le contenu à leur propre rythme.

2.9 Outils de différenciation pédagogique

Les outils de différenciation pédagogique peuvent être utilisés pour adapter l'enseignement aux besoins et aux intérêts des apprenants, tels que les programmes de soutien scolaire, les supports de cours personnalisés, etc.

3. Les avantages des outils TICE pour l'enseignement et l'apprentissage

Les outils TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) offrent de nombreux avantages pour l'enseignement et l'apprentissage. Voici quelques-uns des avantages les plus courants :

3.1 Accès à une grande variété de ressources éducatives

Les outils TICE offrent aux enseignants et aux apprenants un accès facile à une grande variété de ressources éducatives en ligne, telles que des livres électroniques, des vidéos, des images, des simulations, etc.

3.2 Flexibilité et personnalisation

Les outils TICE permettent aux enseignants de personnaliser l'enseignement en fonction des besoins et des intérêts des apprenants, en utilisant des outils de différenciation pédagogique, des supports de cours personnalisés, etc.

3.3 Collaboration et interaction

Les outils TICE facilitent la collaboration et l'interaction entre les apprenants et les enseignants, en utilisant des outils de communication en ligne, des forums de discussion, des blogs, etc.

3.4 Stimuler l'engagement et la motivation

Les outils TICE peuvent stimuler l'engagement et la motivation des apprenants, en utilisant des outils interactifs, des jeux éducatifs, des récompenses en ligne, etc.

3.5 Évaluation plus efficace et efficiente

Les outils TICE permettent une évaluation plus efficace et efficiente des connaissances et des compétences des apprenants, en utilisant des outils d'évaluation en ligne, des plateformes de suivi des progrès, etc.

3.6 Accessibilité

Les outils TICE peuvent faciliter l'accès à l'éducation pour les apprenants qui ne peuvent pas être présents physiquement en classe, en utilisant des outils de formation en ligne, des webinaires, des conférences en ligne, etc.

3.7 Économie de temps et de ressources

Les outils TICE peuvent permettre une économie de temps et de ressources pour les enseignants et les apprenants, en utilisant des outils de gestion de classe en ligne, des supports de cours numériques, etc.

3.8 Développement de compétences technologiques

Les outils TICE peuvent aider les apprenants à développer des compétences technologiques importantes pour leur avenir professionnel, telles que la navigation sur Internet, l'utilisation des logiciels éducatifs, la création de contenu multimédia, etc.

4. Les inconvénients des outils TICE pour l'enseignement et l'apprentissage

Bien que les outils TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) offrent de nombreux avantages pour l'enseignement et l'apprentissage, il existe également quelques inconvénients à prendre en compte :

4.1 Besoin d'une formation

L'utilisation des outils TICE peut nécessiter une formation spécifique pour les enseignants et les apprenants, ce qui peut prendre du temps et nécessiter des ressources supplémentaires.

4.2 Coût élevé

L'acquisition et la maintenance des outils TICE peuvent être coûteuses pour les établissements scolaires, en particulier pour les écoles qui ont des budgets limités.

4.3 Problèmes techniques

Les outils TICE peuvent être sujets à des problèmes techniques, tels que des pannes, des erreurs de logiciel, des problèmes de connectivité, etc., ce qui peut perturber l'enseignement et l'apprentissage.

4.4 Risques de sécurité et de confidentialité

L'utilisation des outils TICE peut poser des risques de sécurité et de confidentialité, tels que le piratage, la divulgation de données personnelles, etc.

4.5 Dépendance excessive à la technologie

L'utilisation excessive des outils TICE peut entraîner une dépendance excessive à la technologie, ce qui peut affecter négativement les compétences sociales, la créativité et la capacité à résoudre des problèmes.

4.6 Difficulté d'adaptation

Certains apprenants peuvent avoir des difficultés à s'adapter à l'utilisation des outils TICE, en particulier ceux qui n'ont pas accès à la technologie à la maison.

4.7 Risques de distraction

Les outils TICE peuvent être source de distraction pour les apprenants, en particulier lorsque les outils sont utilisés à des fins non éducatives. Il est important de prendre en compte ces inconvénients et de les gérer de manière proactive afin de maximiser les avantages des outils TICE pour l'enseignement et l'apprentissage.

Cours 2 : Pour une intégration réussie des TIC

1. L'intégration pédagogique réussie des TIC

On peut utiliser les TIC dans l'enseignement et l'apprentissage pour obtenir des résultats améliorés sous trois aspects :

1/augmenter la motivation et l'intérêt des élèves.

2/ si elles sont utilisées judicieusement on observe une augmentation du rendement scolaire.

3/ l'utilisation efficace des TIC engendre une augmentation en quantité et en qualité des opérations cognitives complexes comme la capacité de d'abstraction, de généralisation et de transfert.

Qu'est ce qui engendre des TIC efficaces ayant ses effets positifs sur ces trois manifestations ?

Ce sont des scénarios pédagogies appropriés qui sont en lien avec les objectifs des programmes d'études.

Un scénario pédagogique approprié utilisant les TIC va amener les élèves et l'enseignant à traiter l'information et de communiquer.

On peut le faire d'une manière qui accorde à :

1/ l'élève un rôle réactif et l'enseignant didacticien : ce sont les TIC qui relèvent des exerciseurs de performances adaptatifs.

2/ l'élève un rôle proactif et l'enseignant facilitateur : tutoriels qui sollicitent chez les élèves la métacognition.

3/ l'élève un rôle interactif et l'enseignant animateur : les TIC qui mettent en place des communautés virtuels qui vont soutenir l'apprentissage collaboratif.

Les recherches ont révélés qu'on ne peut pas avoir des TIC efficaces dans une classe ou dans une relation l'enseignant /élève sans tenir compte que ça se réalise à l'intérieur d'un établissement, ou d'un réseau. Il y a donc des conditions organisationnelles qui ont été révélés très déterminantes sur l'efficacité des TIC.

Les conditions organisationnelles touchent les facteurs suivants :

1/ le soutien, le service technique qui est accordé aux expérimentateurs

2/ les besoins de formation et de perfectionnement.

3/ les modèles de gestion innovantes à l'intérieur de l'organisation.

Les facteurs motivationnels : la motivation des enseignants et aussi importante que la motivation des élèves, on se rend compte que les conditions organisationnelles vont avoir un impact sur ses facteurs motivationnels et ces derniers vont aussi avoir un effet sur l'adoption par les enseignants de scénarios pédagogiques appropriés qui font appel à des technologies.

L'amélioration des facteurs motivationnels chez les enseignants va les encourager à adopter des scénarios pédagogiques plus audacieux, ils vont donc se retrouver dans une situation d'augmentation de leur motivation.

Rôle de l'apprenant		Rôle	de	Outils TIC
		l'enseignant		
Réactif Induction et		Didacticien		Didacticiels adaptatifs et
mémorisation de				différenciés d'exercices répétés
performances				comme des jeux éducatifs
Proactif,		Facilitateur		Tutoriels, Exercices avec
Métacognition et				rétroaction
développement de				
compétences				
individuelles				
Interactif	Co	Animateur		Environnements virtuels de
construction	et			formation et environnements
développement de				numériques
compétences				d'apprentissage
collectives				



Selon J.-P. Pernin (2003), **Un scénario pédagogique** représente la description du déroulement d'une situation d'apprentissage visant l'appropriation d'un ensemble précis de connaissances, en précisant les rôles, les activités ainsi que les ressources de manipulation de connaissances, outils et services nécessaires à la mise en œuvre des activités. Pour les enseignants qui veulent planifier une situation d'apprentissage intégrant les TICE, le scénario pédagogique est un outil pertinent pour leurs pratiques Un scénario pédagogique est en conséquence un document structuré décrivant les principaux points :

- Les acteurs : apprenants, formateurs, tuteurs, autres intervenants ;
- Les buts et objectifs : ce que les apprenants doivent savoir et savoir-faire à la fin de la séance ;
- Les pré-requis ;
- Les contenus : les éléments du contenu, des connaissances à acquérir ;

• La méthode pédagogique dominante : magistrale, interrogative, active, collaborative...;

- Les techniques utilisées : travail individuel, de groupe, étude de cas, projets... ;
- Les outils et ressources technologiques : lesquels sont disponibles, comment les intégrer ?
- Les activités pour chaque étape de l'apprentissage ;
- La description des séquences et la progression envisagée ;
- Le dispositif d'évaluation : la forme choisie et les modalités ;
- La description détaillée d'une séquence comprenant le contenu, les activités, les rôles, les interactions, l'évaluation (étude de faisabilité du scénario). »

Cours 3 : le TCAO

1. Le travail collaboratif assisté par ordinateur (TCAO)

Le travail collaboratif assisté par ordinateur est le domaine qui étudie la conception, la construction et l'utilisation des systèmes coopératifs. L'objectif du TCAO est de permettre à plusieurs acteurs de travailler ensemble via une infrastructure informatique.

ce mode de travail nécessite l'usage de nombreux outils : **1- les outils de communication**

- les outils de communication synchrones.
- les outils de communication asynchrones.
- 2- Les outils d'accès au savoir.
- 3- les outils de coordination.
- 4- les outils de production.

1- les outils de communication

Pour participer à un projet, les membres du groupe doivent multiplier les contacts entre eux par l'échange de données ou de documents. Nous distinguons deux types d'outils de communication :

1.1 Les outils de communication synchrones

1.1.1- Le chat (instant messaging)

De l'anglais bavarder, c'est un échange de messages textuels sur le web entre deux ou plusieurs individus connectés. Il s'agit d'un lieu de conversation en temps réel. En évoluant, la messagerie instantanée a intégré les fonctionnalités de voix et vidéo grâce à une webcam, mais aussi toutes sortes d'applications collaboratives (tableau blanc, jeux...etc).

1.1.2- Tableau blanc partagé

Permet le partage synchrone d'une fenêtre graphique et textuelle à l'intérieur de laquelle tous les utilisateurs peuvent interagir simultanément. Certains outils comme Windows live Messenger ou Skype disposent d'une fonctionnalité de tableau blanc.

La visioconférence/ téléphonie IP/téléconférence

Il s'agit d'une conférence en temps réel entre plusieurs personnes, retransmise par vidéo. Elle permet d'organiser une réunion entre des personnes éloignées d'un point de vue géographique. c'est un système de communication centralisé permettant de transmettre comme pour une émission de télévision, l'image, le son d'une conférence vers des ordinateurs distants.

Les outils de communication synchrones

1.2 1- Le mail

ou e-mail « électronique mail » ou le courrier électronique. C'est l'un des outils de l'internet le plus couramment utilisé, tout simplement pour échanger des messages de manière plus simple et plus rapide que par le courrier postal.

1.2.2 - Le forum (Ce sont des sites Internet d'échanges instantanés)

Le forum de discussion sur internet est un lieu d'échange virtuel ou plus de deux utilisateurs peuvent y déposer des avis, des questions, des informations plus au moins librement. Les discussions prennent place sous forme de fils de message, les publications sont instantanées ou différées. Les forums sont souvent orientés autour d'un sujet particulier (par exemple forum informatique).

1.2.3 Blog

Est une abréviation du terme weblog (web = internet et log = journal).Le blog est un type de site Internet particulier qui peut être présenté comme une sorte de journal intime publié sur la Toile, et accessible aux internautes du monde entier. Il s'agit d'une version simplifiée d'un site internet, proposée clé en main aux internautes, et gérée techniquement par un éditeur.

2. Les outils d'accès au savoir

La classe virtuelle

Désigne la simulation d'une classe réelle. La diffusion du cours se fait à l'aide d'une solution réseau, à une date et heure précise auprès d'apprenants éloignés géographiquement. cet environnement intègre des outils reproduisant à distance les interactions d'une salle de classe.

FAQ

La foire aux questions, ou Frenquently asked Questions (questions fréquemment posées), est une liste faisant la synthèse de questions posées de manière récurrente sur un sujet donné, accompagnées de réponses correspondantes.

Wiki

Il provient d'un adjectif en langue hawaïen wikiwiki (« rapide ») Un Wiki désigne un type de site web dynamique. Il a pour principale particularité de laisser chaque utilisateur modifier son contenu. Il s'agit, en quelque sorte, d'un site web collaboratif.

Techniquement, le Wiki désigne également l'application web qui permet de créer, modifier, illustrer, etc. le site web en question. Il n'est pas forcément nécessaire d'avoir des compétences en langage informatique pour pouvoir participer au développement d'un tel site.

portail d'information

Est un site web qui offre une porte d'entrée unique sur un large panel de ressources et de services (messageries électronique, forum de discussion, espace de publication, moteur de recherche) centrée sur un domaine ou une communauté particulière. les utilisateurs ont la plupart du temps la possibilité de s'enregistrer à un portail pour s'y connecté et utiliser l'ensemble des services proposés

3. Les outils de coordination (outil workflow : flux de travail)

Un workflow, aussi appelé flux de travaux ou flux opérationnel, désigne une suite de tâches ou d'opérations qui doivent être réalisées par un individu ou un groupe d'individus selon un ordre spécifique. En comprenant le fonctionnement et les atouts d'un workflow, votre entreprise va pouvoir gagner du temps et accroître ses performances de manière notable.

Agenda partagé

Est l'agenda d'une personne qui est rendu visible à d'autres personnes. par exemple celui du chef de projet. Des exemples de ce type de calendriers sont nombreux sur la toile.

Agenda collectif

Est un agenda tenu collectivement par plusieurs personnes.

Todo list

De l'anglais to do « faire » signifie liste des choses à faire. C'est un procédé simple et efficace qui permet de se concentrer sur une tâche d'un projet sans pour autant perdre de vue les autres tâches à accomplir.

4. Les outils de production

Gestionnaire de fichier

Est un logiciel qui fournit une interface utilisateur pour travailler avec les fichiers informatique. Les plus communes utilisations sont : la création, l'ouverture, la visualisation, l'impression, la lecture, le déplacement, la copie, la suppression, la recherche de fichiers. Le plus souvent les fichiers sont affichés dans une hiérarchie, sous forme d'arborescence.

Documents et application partagés

Ce sont des applications qui sont stockés sur un serveur auxquelles on peut accéder à distance en utilisant un réseau.

Le graphe conceptuel

Il permet de visualiser des idées, des notions, des informations en les liants.

Cours 4 : Intérêt d'un cours en ligne

1. Qu'est qu'un cours en ligne ?

C'est le terme en ligne qui donne sa particularité au cours : l'apprenant suit un cours en consultant un site web consacré à cela. Un site web est un ensemble organisé de pages, consultables sur un ordinateur, à l'aide d'un logiciel appelé navigateur. Le cours peut être accessible à distance via le réseau internet, ou il peut être consulté sur tout ordinateur relié à un réseau (intranet).

Le terme cours signifie que le site n'est pas organisé comme un classique site web : la plupart des sites sont des sites d'informations. Le cours en ligne, lui, est conçu comme une séquence de formation, selon une logique pédagogique, avec des activités que l'étudiant doit réaliser pour progresser dans son apprentissage.

2. Utilisation d'un cours en ligne ?

En service libre

Vous enseigner le français et vous avez constatez que vos apprenants ne maitrisent pas des règles de grammaire. Vous réalisez un site sur ce thème, site accessible sur l'intranet de votre établissement. Des activités variées et progressives, associées à des schémas animés destinés à aider à la compréhension de ces règles, sont proposées. Les apprenants peuvent donc l'utiliser, dans une salle multimédia en libre-service, en dehors des séances de cours habituelles.

Durant les séances de cours

Vous animez des stages de bureautique, dans le cadre de la formation continue. Vos apprenants ont des niveaux très hétérogènes. Certains débutent dans la pratique d'Excel, d'autres ont besoin de se former à différentes fonctions avancées du logiciel. Vous concevez donc un cours en ligne qui propose, à partir d'une évaluation, un parcours adapté au niveau de l'apprenant. Ce site est utilisé en cours, vous êtes disponible pour les élèves qui débutent.

À distance sur le lien de travail

Vous enseignez le droit et vos élèves sont en stage en entreprise, Quand ils reviendront en cours, la séquence portera sur le contrat de travail. Les apprenants devront arriver en maitrisant la définition d'un contrat, les caractéristiques et les différentes sortes de contrats. Vos apprenants ont des connaissances juridiques très hétérogènes. Vous concevez donc un cours en ligne, qui débute par une évaluation de leurs connaissances. En fonction des résultats, le site oriente l'apprenant sur des modules d'activités à ses besoins. Une évaluation finale vérifie que l'apprenant a atteint les objectifs de la séquence. Les résultats de cette évaluation vous sont communiqués par courrier électronique. Ce dernier permet également aux apprenants de communiquer avec vous en cas de besoin. Les apprenants utilisent le site de formation vis internet, sur leur lieu de stage.

3. Avantages du cours en ligne

Pour la formation

L'acte de formation est transformé : À la différence d'un cours en présentiel de type classique (des apprenants dans une salle en présence d'un formateur qui organise les activités pédagogiques), l'apprenant n'est plus en situation d'écoute face au formateur,

Il est devant son écran d'ordinateur où il doit utiliser activement et de façon autonome des ressources organisées à son intention dans un but pédagogique. Le rôle du formateur dans cette situation est clairement scindé en deux:

- rôle de concepteur du cours en ligne, dont il réalise le scénario pédagogique.

- rôle du tuteur de l'apprenant, dans des fonctions de suivi et d'accompagnement individuel.

Suivant le contexte d'utilisation, le formateur-tuteur peut-être physiquement présent si le cours en ligne est utilisé en présentiel, ou virtuellement en contact avec les apprenants grâce aux nouvelles technologies de la communication, si la formation s'effectue à distance. L'accompagnement ne porte pas seulement sur les contenus, et peut-être technique (apprendre à utiliser l'outil), méthodologie (apprendre à apprendre par soi-même), cela peut-être un soutien à la motivation.

On constate donc une évolution du travail du formateur, car les deux rôles décrit cidessus peut-être attribués à deux personnes différentes

Former des personnes sans contrainte de lieu et de moments de formation

Un cours en ligne a les avantages de la formation à distance : Il permet de s'affranchir des contraintes de temps et de lieu. L'apprenant peut travailler quand il veut: Il va utiliser le cours en ligne suivant ses disponibilités. Il peut travailler où il veut: Il suffit d'avoir accès à un ordinateur proposant le cours en ligne

Individualiser apprentissage

- possibilité pour l'apprenant de progresser à son rythme: Il réfléchit à son gré et consacre le temps nécessaire pour faire les activités demandées.

- possibilité pour l'apprenant de refaire plusieurs fois la même activité: L'ordinateur peut répéter, sans se lasser, de manière infinie.

possibilité de prévoir des itinéraires différents suivant les acquis et le niveau de l'apprenant: Rien de plus démotivant pour un apprenant que de réapprendre ce qu'il sait déjà.

 possibilité de prévoir des approches différentes d'une même notion. Une approche peut partir du général pour aller vers le particulier, et une autre approche fait l'inverse.
 On commence par la théorie puis on met en pratique, une autre approche procède différemment. C'est en proposant des approches pédagogiques les plus variées possibles que chaque apprenant trouvera celles qui le feront dans son apprentissage.

possibilité de combiner différents médias pour favoriser l'apprentissage de chacun.
Un cours en ligne peut apporter des informations sous forme de textes, d'images fixes ou animées, de dessins et graphiques, de sons, de séquences.

vidéo. La grande variété des moyens de présentation maintient l'intérêt et la curiosité de l'apprenant.

 possibilité de prévoir des parcours de formation adaptés aux erreurs de l'apprenant:
 Les réponses fournies par les apprenants sont analysées, et en fonction des erreurs/ réussites diagnostiquées, le site de formation prévoit des explications et des cheminements adaptés.

Favoriser un apprentissage actif

Possibilité d'interactivité entre l'apprenant et le cours en ligne.

L'interactivité est la capacité car le site de réagir aux actions de l'apprenant. Lors d'une activité, le site sollicite l'apprenant en lui posant une question, en lui demandant de résoudre un problème, en lui demandant d'agir sur un environnement. Après l'action de l'apprenant, le site analyse cette action, et lui de retourne un résultat adapté: Cela peutêtre une explication correspondant à une éventuelle erreur, l'envoi vers une aide spécifique, vers une activité plus simple ou plus complexe, ou tout autre itinéraire que le concepteur du site aura prévu. Cette interactivité permanente rend donc l'apprenant actif dans son apprentissage, puisque la progression se fait par l'action. Elle permet aussi une gestion immédiate et adapté de l'erreur, qui a un rôle de diagnostic des difficultés de la prenant, et perd son statut de faute.

Élimination de facteurs psychologiques bloquant. Le fait de dialoguer avec un ordinateur permet d'éviter des facteurs psychologiques bloquant susceptibles de se produire au sein d'un groupe: Peur du jugement des autres, timidité, peur de prendre la parole devant un groupe, de la sanction.

En bref, on peut dire utiliser un cours en ligne comme mode d'apprentissage combine les avantages de l'enseignement à distance avec ceux de la pédagogie différenciée, enrichit des atouts multimédia d'un ordinateur.

Bien sûr, plus le cours en ligne offre une individualisation fine, une analyse poussée de l'erreur, une multiplicité d'approches d'itinéraires et de multimédia, et plus sa création sera longue et complexe.

Le produit doit être un compromis entre l'efficacité pédagogique attendue et les ressources techniques, financière, humaines dont vous disposez pour son développement.

Cours 5 : Les Plateformes d'apprentissage

1. Plateformes d'apprentissage

Une plateforme d'apprentissage en ligne, appeler parfois LMS (Learning management system), est un site web qui héberge du contenu didactique et facilite la mise en œuvre de stratégies pédagogiques.

On trouve aussi les appellations de centre de formation virtuel ou de plate-forme e-learning(FOAD)

Une plateforme et Learning est un produit dérivé des logiciels CMS (content management system) mais présente des fonctions différentes pour la pédagogie et l'apprentissage.

Il s'agit d'une composante d'un dispositif e-learning mais ce n'est pas la seule. Il est entre autre un des outils de technologie de l'information et de la communication (TIC) et des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation(TICE).

2. Composantes d'un dispositif e-learning

- une communauté d'apprenants
- une plateforme d'apprentissage
- des tuteurs ou animateurs
- des contenus textuels ou multimédia didactiques
- une stratégie pédagogique et tutorale
- des activités de validation de connaissance

3. Fonctions des plateformes d'apprentissage en ligne

Une plateforme pour la formation ouverte et à distance est un logiciel qui assiste la conduite des formations ouvertes et à distance. Ce type de logiciel regroupe les outils nécessaires aux trois principaux utilisateurs- formateur, administrateur- d'un dispositif qui a pour première finalité la consultation à distance de contenus pédagogiques , l'individualisation de l'apprentissage et le télé tutorat. Autour de ses premières finalités, s'ajoute d'autres fonctionnalités et d'autres rôles comme:

- la fonctionnalité relative au référentiel de formation et à la gestion de compétences,
la gestion administrative, à la gestion des ressources pédagogiques, la gestion de la
qualité de la formation.

- les rôles d'administration des matériaux pédagogiques, d'administration de la scolarité ou de la formation.

Une plateforme de formation:

- héberge le contenu pédagogique (textuel et multimédia)

- contrôle l'accès aux ressources

- offre des activités pédagogiques

- facilite les activités de tutorat et de pilotage de la formation (suivi des cursus apprenants)

- facilite le pilotage des ressources de l'organisme de formation (gestion des formateurs, les moyens logistiques et techniques).

- gère la communauté d'apprenants

- permet la gestion administrative des documents associés à la formation (attestation de formation par exemple).

Dans le cadre des technologies web, les plateformes propose des activités synchrones(en temps réel), à synchrone(en différé), collaborative ou de knowledge management.

Activités synchrones

- forum

- messagerie

- gestionnaire de fichiers (fTP)

- calendrier et publication des événements

- test effectué par les apprenants

- wiki

- FAQ

Activités synchrones

- service de chat

- messagerie instantanée
- téléconférence

- voix sur IP

Outils collaboratifs

- tableau blanc
- Eportfolio
- blog
- bureau virtuel
- wiki
- calendrier
- agenda
- forum

Outils pédagogiques

- quiz
- sondage
- blog

Outils de knowledge management

- RSS

4. Outils de conception de parcours pédagogiques

4.1 Outils de développement et d'intégration de cours en ligne

Il existe environ plus de 200 plateformes d'apprentissage en ligne dont une trentaine sous licence libre. La norme SCORM (Sharable content objet Reference Model) permet de transposer du contenu d'une plateforme à une autre plateforme e-learning.

4.2 Exemples de plates-formes

4.2.1 Caroline: HTTP:// www. Caroline. Net/

Caroline fonctionne selon le concept d'espace associé à un cours ou à une activité pédagogique. Dans chaque espace de cours, le formateur dispose d'une série d'outils lui permettant de:

- rédiger une description du cours
- publier des documents dans tous les formats (texte, pDF, hTML, vidéo.)
- administrer des forums de discussion publics ou privés
- élaborer des parcours pédagogiques (compatible avec la norme SCORM)
- créer des groupes de participants

- composés des exercices (compatible avec la norme IMS/QTI2)
- structurer un agenda avec des tâches et des échéances
- publier des annonces (aussi par email)
- proposer des travaux à rendre en ligne
- consulter les statistiques de fréquentation et de réussite aux exercices
- utiliser le wiki pour rédiger des documents collaboratifs

4.2.2 Moodle: HTTP:// www.moodle.org/

Moodle et l'acronyme de " modular objet oriented dynamic learning environnement", il présente de nombreuses caractéristiques: Forums, gestionnaire de ressources, test et 9 modules clés en main (devoir, chat, sondage, glossaire, journal, étiquette, leçons, wiki, test). Elle intègre aussi un module de création de tests d'entraînement. Il est très modulable, permet de répondre au besoin d'un formateur isolé comme d'une institution académique, permet la création de communautés d'apprenants autour de contenus et d'activités pédagogique.

Moodle a été créé par martin Dougiamas, il y intègre les apports du constructivisme social dans la pédagogie en ligne. Le constructivisme postule que la connaissance est construite dans l'esprit de l'apprenant et par conséquent la fonction du formateur n'est pas de transmettre de manière statique l'information et de l'évaluer mais de créer un environnement pédagogique permettant aux apprenants à construire leur connaissance à partir de leur expérience et compétences. Cette position s'éloigne de la pratique habituelle du formateur qui présente l'information et évalue l'information que doit maîtriser un étudiant.

Caractéristiques

L'application s'inscrit dans le mouvement open source: Codé dans le langage informatique libre PHP, elle s'utilise dans un environnement LAMP (séries d'applications libres pour serveur).

Moodle tourne sans modification sur Unix, linux, FreeBSD, windows, mac OS, netWar et d'autres systèmes supportent un serveur web, pHP et un système de gestion de base de données (MySQL, PostgreSQL quoi,...). Il est également intégré au serveur de service Free-EOS.

4.2.3 DoKEOS: HTTP:// www.dokeos.com/fr

dokeos est une plateforme de téléformation basée sur un " fork" de Caroline (V.1.4.2). Un fork peut-être comme un clonage à un instant T d'un logiciel libre dans le but de le faire évoluer dans une direction différente du logiciel original. En effet, dokeos et plus orienté vers l'organisation et les services vendu à une certaine clientèle, en entreprise notamment, alors que caroline plus institutionnelle dans son orientation est centrée sur la formation dans les établissements, universitaires notamment.

Son installation se fait sous Windows, mac OS, linux utilisant le codage pHP et un système de base de données my SQL.

Partie 2: Recherche d'information sur le web

Objectifs des cours : les apprenants seront amenés à :

- Mener une recherche documentaire fiable sur le web
- Comprendre les principes de base de la recherche d'information sur le web
- Identifier et évaluer les sources d'information
- Utiliser efficacement les moteurs de recherche
- Connaître les outils de recherche avancée
- Gérer les informations trouvées
- Développer des compétences en communication et en collaboration

Cours 1 : définitions

1. La recherche d'information sur internet

Internet est devenu un outil de recherche de plus en plus privilégié, voire indispensable. Le volume phénoménal d'information désormais disponible (plus de trois milliards de pages Web en 2004) laisse croire que la communication approche la perfection : tout ce qu'on désire savoir se trouverait à portée de la main, à quelques clics de soi. La présence croissante du WWW dans les universités confirme son utilité pour la recherche universitaire et gagnera en importance dans les années à venir.

Les chercheurs sont toujours plus nombreux à diffuser leurs travaux dans Internet, des sites sont créés pour favoriser l'étude de sujets bien délimités et faire connaître les résultats de la recherche, des revues savantes n'existent plus qu'en ligne, les catalogues de presque toutes les bibliothèques universitaires sont accessibles à distance, des listes, des répertoires et des bases de données sont dorénavant disponibles pour consultation n'importe où dans le monde. On organise même des colloques virtuels. On le voit : Internet offre de multiples possibilités à l'étudiant-chercheur. Mais comment trouver l'information pertinente au beau milieu de ce réseau si vaste où il est si facile de se perdre ? Comment s'y retrouver entre les sites sérieux, les pages personnelles farfelues, les commerces virtuels ?

Chercher une information dans Internet, c'est souvent jeter une bouteille à la mer, ou partir à la pêche et en revenir bredouille ou seulement avec une vieille godasse. C'est suivre un parcours piégé où le meilleur côtoie le pire et où la rapidité d'accès n'a d'égale que la brièveté de la durée de vie de l'information. C'est pourquoi il est capital de bien préparer sa recherche, de se familiariser avec les outils disponibles, de connaître les principales ressources propres à son domaine d'étude et de disposer d'un esprit suffisamment critique pour choisir la bonne information.

Une recherche de niveau universitaire dans Internet s'avère une démarche complexe. Taper quelques mots dans un moteur de recherche et se fier aux premiers résultats ne garantit pas que l'information trouvée soit de qualité. Les moteurs sélectionnent et classent les sites selon des critères qui n'ont que peu à voir avec l'esprit critique : la pertinence des résultats de ces recherches est toute relative. En d'autres termes, la
facilité d'accès à une information dans Internet ne garantit pas sa fiabilité, ce qui s'explique par l'absence d'autorité universellement reconnue sur la toile.

La grande majorité de l'information dans Internet n'est pas évaluée : un texte prétendant démontrer l'existence de la pierre philosophale figure dans le Web sur un pied d'égalité avec un rapport de recherche du ministère des Ressources naturelles. Les outils de recherche n'appliquent aucun critère qualitatif dans leurs recherches et ils accordent même une priorité à des sites avec lesquels des ententes commerciales ont été convenues. La diffusion de l'information par Internet, sauf exception, ne reçoit donc l'aval d'aucune autorité qui puisse attester sa valeur et sa rigueur scientifiques. Dans un tel contexte, il importe non pas de renoncer à chercher sa documentation dans Internet, mais plutôt de le faire avec vigilance et de chercher avant tout les canaux menant à une information de qualité.

2. C'est quoi internet ?

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessibles au public des services comme le courrier électronique et le World Wide Web. Ses utilisateurs sont désignés par le néologisme "internaute". Techniquement, Internet se définit comme le réseau public mondial utilisant le protocole de communication IP (Internet Protocol).

Internet ayant été popularisé par l'apparition du World Wide Web, les deux sont parfois confondus par le public non averti. En réalité, le web est une des applications d'Internet, comme le sont le courrier électronique, la messagerie instantanée et les systèmes de partage de fichiers poste à poste.

3. Différence entre Internet et Intranet

Du point de vue de la confidentialité des données et des communications, il importe de distinguer Internet des Intranets¹, qui sont des réseaux privés existant au sein des entreprises.

¹ Un Intranet est un site utilisant une technologie Internet qui met des informations et des applicatifs à disposition d'un nombre restreint de personnes, au sein d'un même organisme ou d'une même entreprise. Pour y accéder, les personnes concernées auront besoin d'un navigateur Internet classique (Internet Explorer, Firefox, etc.) et d'un mot de passe utilisateur ultra sécurisé.

La différence principale résidant entre une plateforme Web classique (Internet) et un Intranet est tout simplement une question de sécurité, liée à l'accessibilité de l'information. En effet, un Intranet est plus difficile à pirater de l'extérieur et devient donc un atout incontestable pour sécuriser ses données confidentielles.

4. Définition du web

Désigne en anglais une toile d'araignée. C'est une technologie informatique permettant de consulter des pages regroupées sur des sites.

On retrouve ce terme dans WWW (pour World Wide Web ou Toile mondiale en français), il permet de consulter via un navigateur des pages regroupées sur des sites via le réseau internet.

L'image de la toile d'araignée découle des liens hypertextes² qui relient les pages entre elles et qui peuvent donc faire penser à une toile d'araignée.

Ce n'est qu'une application d'internet comme le courrier électronique (email ou courriel en français), la messagerie instantanée, le partage de fichier en peer to peer (en pair à pair en français) ou le partage de fichier via le protocole FTP.

Par extension, il désigne couramment (et donc de façon inexact) internet dans sa globalité et on trouve souvent sa trace dans les adresses des sites internet (ex: http://www.astuces-aide-informatique.info) appelées également URL (Uniform Resource Locator)³.

Attention, les www ne sont cependant pas absolument nécessaires pour accéder à un site web. Vous pouvez d'ailleurs faire le test : si le site est bien configuré, vous pourrez y accéder avec ou sans les 3 w. Exemple : https://www.astuces-aide-informatique.info pointent vers le même site.

 $^{^{2}}$ Les liens hypertextes sont ces éléments des pages web qui les lient entre elles et permettent de naviguer de l'une à l'autre lorsque l'on clique dessus. Les liens hypertextes sont soit des images soit des parties de texte cliquables, que les concepteurs de page web signalent en général, par convention, en les soulignant. Au survol de la souris, le curseur se transforme en une petite main. Au clic sur le texte ou l'image, une nouvelle page se charge dans le navigateur.

³ **URL signifie en anglais Uniform Resource Locator** que l'on peut traduire en français par ressource identifiée par son emplacement. Une URL est un format de nommage universel qui a pour but de désigner une ressource internet. En d'autres termes, une URL est l'adresse d'un site web. Pour être précis, l'URL est l'adresse d'une page d'un site web.

5. D'où vient le terme Web ?

Ce terme a été créé en 1990 par Tim Berners-Lee, considéré comme l'inventeur d'internet, qui développa le premier navigateur et éditeur web nommé WorldWideWeb alors qu'il était chercheur au CERN (Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire). Il fut aidé dans ses développements par son collègue Robert Cailliau qui est également l'auteur du premier logo du WWW.

6. Définition web 2.0

À l'origine, le web était une sorte de vitrine géante, ou les personnes qui en avaient les moyens pouvaient exposer leurs idées ou leurs produits. Les internautes étaient dans une position passive. Mais ça a changé ! L'expression « Web 2.0 » désigne « l'ensemble des techniques et des fonctionnalités qui ont permis de rendre les contributions sur internet plus simples et plus interactives ».

Depuis la fin des années 1990, des innovations successives ont permis de créer des interfaces innovantes et de faciliter l'utilisation du web pour les non-initiés. Aujourd'hui, plus besoin d'être un expert du code pour s'exprimer sur internet ! C'est désormais facile d'ouvrir **un blog**⁴, ou encore de contribuer à l'encyclopédie en ligne **wikipedia**⁵ ! Grâce au web 2.0, internet est ouvert à tous. Et l'exemple le plus abouti et révélateur de cette nouvelle tendance, c'est l'émergence de quantité de **réseaux sociaux**⁶.

⁴ Le blog, c'est un peu le journal intime de l'internaute dans lequel il peut publier des articles en ligne. D'ailleurs Blog vient de la contraction de web et log qui peut se traduire par journal en ligne. Le blog est généralement créé par le blogueur lui-même grâce à une plateforme d'autopublication et d'hébergement de blogs.

⁵ le wiki est une application web qui permet de créer et de modifier des pages de manière collaborative directement depuis un navigateur. C'est un outil de gestion de contenu dont la structure est minimale et simplifié dont l'exemple le plus parlant est wikipedia, l'encyclopédie en ligne.

⁶ Les réseaux sociaux, d'abord, ce sont des sites internet qui permettent aux internautes de se créer une page personnelle afin de partager et d'échanger des informations, des photos ou des vidéos avec leur communauté d'amis et leur réseau de connaissances.

En résumé : Avant le web social, pour communiquer sur internet, il fallait savoir développer son propre site ou payer quelqu'un pour le faire. Autant dire que s'exprimer en ligne était un privilège réservé à une petite minorité. Avec le web 2.0, les internautes peuvent désormais créer du contenu, le partager et en discuter. Tout cela sans avoir besoin de connaissances techniques particulières. Une véritable révolution qui a permis de connecter les individus entre eux et de multiplier les interactions.

Lexique : voici un petit lexique des termes les plus couramment utilisés :

@	Symbole utilisé dans les adresses de courrier électronique pour séparer les références de l'utilisateur. il est appelé arobase et se lit « AT » il est devenu le symbole de l'internet
Adresse électronique	Permet de désigner un utilisateur pour qu'il puisse envoyer et recevoir des e-mails.
Bookmark	Mot anglais signifiant « marque page » , désignant les sites que vous avez fait conserver à votre navigateur sous favoris.
E-mail	Messages électroniques circulant entre différents utilisateurs via internet.
Fichier attaché	Ou fichier joint. ce sont les fichiers que vous envoyez en accompagnement de vos e-mails.
gif	Format d'image fixe ou animé
HTML	Hyper Text Mark-up Langage: le langage de programmation des pages web.
IP	Internet protocole : règles d'échange des données qui régissent la circulation de l'information sur internet.
JPEG	Format d'image compressé

MP3	format de fichier de son
Réseau	Ensemble d'ordinateurs reliés entre eux
Site web	Ensemble d'informations créées en HTML dans un but d'informations mos à distance librement sur le web et pouvant être constitué d'une ou plusieurs pages web.
télécharger	Action de récupérer sur son disque dur un fichier (texte, image, son) situé sur un ordinateur distant.
Toile (d'araignée)	Ou maillage. terme imagé employé pour désigner l'ensemble des connexions entre ordinateurs.
Webmestre	De l'anglais webmaster : la personne responsable.
Zone d'adresse	Fenêtre du navigateur, dans laquelle est inscrite l'adresse du site web, en cours de chargement ou que vous êtes en train de visiter.
Zone de recherche	Fenêtre d'un moteur de recherche dans laquelle vous pouvez taper un ou plusieurs mots clés pour lancer une recherche de sites web.

Cours 2 : les outils de recherche et leurs fonctionnements

La meilleure façon d'obtenir de bons résultats au moyen des outils de recherche demeure le recours à plus d'un outil.

De façon assez schématique et en se basant sur leur mode de fonctionnement, il est possible de distinguer trois catégories d'outils de recherche d'information sur internet: les moteurs ou robots de recherche, les méta-moteurs et les annuaires (répertoires).

1. Les moteurs de recherche

Les moteurs de recherche (search engine) sont des applications web créées pour effectuer des recherches sur la toile. Les résultats apparaissent selon les expressions demandées par les internautes.

Les moteurs de recherche, tels que Google et Alta Vista, fonctionnent à partir de bases de données qui emmagasinent l'information transmise par des logiciels-robots explorant le Web et ses innombrables pages. Il n'y a aucune intervention humaine dans ce processus. Grâce aux moteurs de recherche, l'utilisateur peut effectuer des recherches à l'aide d'un langage d'interrogation plus ou moins élaboré. À partir des mots-clés soumis, le moteur cherche dans sa base de données les occurrences correspondant à la requête, quel que soit le type de document ou la nature du site, et présente les résultats par ordre de pertinence.

Cette pertinence est calculée de différentes façons selon les moteurs, généralement en fonction de la fréquence et de la position des termes de la requête dans les pages balayées par le moteur. Et c'est notamment en vertu du nombre de références faites à une page dans d'autres pages (les « liens » ou « *links* ») que les résultats de recherche sont ordonnés ; autrement dit, plus le moteur recense de liens vers une page donnée, plus celle-ci est considérée comme pertinente. Il faut noter que les moteurs effectuent leurs recherches à travers toutes les pages qu'ils ont explorées.

Le Web est constamment en mouvement et les moteurs de recherche y sont sensibles. Les résultats de recherche pour une requête peuvent varier d'un jour à l'autre et d'un moteur à l'autre. Tout est donc relatif quand vient le moment de confier sa recherche à un moteur. Une recherche simple dans un moteur de recherche produira des résultats sans distinction quant au contenu du site : les sites transactionnels côtoieront les archives de quotidiens, par exemple. Il est fréquent de tomber sur des liens brisés, c'est-à-dire sur des liens vers des sites qui n'existent plus ou qui ont déménagé, parfois sans laisser d'adresse. Cependant, lorsqu'un lien aboutit à une page du type « 404 — Non trouvé », il se peut que ça ne soit que temporaire, en raison d'une mise à jour en cours ou d'une panne de serveur, par exemple. Si le site semble prometteur et pertinent, il est bon alors de prendre en note l'adresse et de réessayer quelques heures plus tard ou le lendemain.

Il existe toutefois un embêtement plus fréquent que les autres. En effet, dans les moteurs de recherche, l'homonymie est reine : une recherche pour des documents en français sur des noms des avocats ne manquera pas de produire des liens à propos du fruit avocat... L'homonymie est une source de bruit et surcharge les résultats d'une recherche avec des liens sans pertinence qui compliquent le repérage de l'information appropriée.

Pour diminuer le bruit produit par un moteur de recherche, on peut ajouter à la requête un mot-clé spécifique au sujet de la recherche : ajouter avocat métier à avocat.



- fonctionnement des moteurs de recherche

Sur internet, un moteur de recherche réalise 3 principales tâches :

- 1- Exploration du web par ses robots (spider, crawler)
- 2- Indexation de contenus
- 3- Recherche dans son index

1- Les moteurs de recherche utilisent des robots, aussi appelés web spiders ou crawlers, qui suivent les liens qu'ils trouvent sur internet. le robot va explorer les pages du web et suivre les liens présents sur ces pages pour découvrir au fur et à mesure de nouvelles pages et de nouveaux contenus. Il visite les pages et les indexe dans la base de données (c'est-à-dire, qu'il copie et enregistre les pages dans les serveurs situés dans les data du moteur de recherche).

2- L'indexation

Désigne l'action du robot (c'est-à-dire d'un programme) d'un moteur de recherche qui passe sur un site, le parcourt (phase dite de « crawl » du verbe « parcourir » en anglais) et indexe son contenu. Lorsque l'on dit que le robot (le spider) indexe un site, cela signifie qu'il visite le site, en copie le contenu et le stocke dans les serveurs du moteur de recherche.

3- L'internaute interroge un moteur de recherche au moyen d'une requête. Cette requête correspond à une suite de mots clés. Le moteur explore alors son index et retourne une série ordonnée de ressources se rapportant à cette recherche.

Exemple Google : Google fournit une liste de résultats, avec pour objectif de retourner les pages les plus pertinentes possibles pour répondre aux attentes exactes de l'utilisateur. L'affichage des résultats suit plusieurs étapes:

1- L'utilisateur entre son **mot-clé**⁷.

2- Google met en place un "**index**" dans lequel il regroupe des milliards de pages web parcourues et évaluées par ses robots d'**indexation**⁸ (**crawlers**). Cet index lui servira de base pour sa recherche.

3- Google extrait de cet index les pages qu'il estime répondre le mieux au mot-clé saisi par l'utilisateur lors de la requête.

⁷ **Un mot-clé** désigné un mot ou un ensemble de mots tapés par un internaute lorsqu'il effectue une recherche sur le Web.

⁸ **Indexation** : Pour extraire les différents contenus des sites Internet, les classer et les référencer, les moteurs de recherche utilisent des robots d'indexation. Ces derniers passent régulièrement sur les sites Web pour récupérer leurs données. L'analyse de ces dernières leur permet de les classer puis de les faire ressortir (ou non) dans leurs pages de résultats.

- 4- Google calcule et classe les résultats par pertinence, c'est le fameux **algorithme**⁹, mis à jour très régulièrement.
- 5- Google affiche les résultats.

2. Les répertoires (annuaires)

Les répertoires sont des bases de données organisées par des humains qui conçoivent un mode hiérarchisé de classification des sites Internet permettant une navigation de catégorie en sous-catégorie (selon une structure dite « en arborescence »). Ils regroupent l'« essentiel » de ce qu'internet propose dans chaque domaine.

Le répertoire présente les caractéristiques suivantes :

- C'est un catalogue de sites qui classe les ressources et hiérarchise l'information en la classant en catégories et sous-catégories

- Les ressources répertoriées peuvent être choisies par des experts ou des professionnels selon différents critères (qualité, thème, etc.)

- le répertoire offre souvent, en complément, la possibilité de faire une recherche par mots-clés.

Donc : il s'agit d'une base de données recensant des références de sites.

La première caractéristique est donc que les répertoires recensent des sites et non des pages. L'autre caractéristique est que chaque site est en fait signalé au moyen d'une notice descriptive. C'est donc une base de références de sites

Les professionnels qui établissent le contenu des répertoires ne sont généralement pas des spécialistes universitaires. Leur décision d'inclure un site ne dépend pas de critères scientifiques, mais plutôt du souci de répondre aux attentes d'un vaste public. Dès lors, la présence d'un site dans un répertoire ne dispense pas l'usager de devoir évaluer luimême l'information qu'il contient.

L'interrogation d'un répertoire s'effectue sur un nombre de sites plus restreint que l'interrogation d'un moteur de recherche, mais le répertoire a l'avantage de proposer des sites minimalement fiables dans une présentation relativement bien ordonnée. Par exemple, la requête archéologie Québec donne une trentaine de résultats avec le

⁹ Sur internet, **l'algorithme** est un programme qui permet des recherches, des comparaisons, des tris et des analyses d'informations et de données que l'être humain mettrait des siècles à réaliser. Le plus célèbre des algorithmes est celui du moteur de recherche Google, particulièrement performant

répertoire About.com et 64 200 avec le moteur de recherche Google : on gagne plus de temps à dépouiller les 30 résultats du répertoire qu'à démêler les centaines de résultats douteux du moteur. Les recherches dans les répertoires, sans promettre des résultats exhaustifs, seront fructueuses et moins sujettes au bruit. Il s'agit donc d'un point de départ intéressant pour connaître ce que le Web peut proposer de valable sur un sujet.

- Fonctionnement des répertoires

Pour chercher des informations dans un répertoire il existe deux possibilités.

- Le classement des sites en catégories et sous-catégories permet une navigation thématique dans chaque répertoire. De la catégorie générale appropriée, on peut se rendre à la sous-catégorie la plus pertinente pour sa recherche et consulter les sites retenus : certains seront généraux, d'autres plus pointus, mais en les visitant on peut trouver des liens de plus en plus utiles.

- utiliser le moteur de recherche interne de l'annuaire.

Exemple sur un répertoire :

Catégorie : enseignement

Sous-catégorie 1 : enseignement primaire et secondaire

Sous-catégorie 2 : école maternelle et primaire

Que peut-on rechercher dans un répertoire ?

Assurément pas des informations très pointues telles que l'effet de la vidéo sur la compréhension du texte... Ce genre de recherche sera réservé à un moteur de recherche qui fonctionne sur le texte intégral des pages des sites.

On peut donc plutôt rechercher des lots de sites sur des sujets aussi vastes que la didactique.

Un répertoire permet donc d'aider à repérer les sites existant dans un domaine.

Exemples de répertoires

Yahoo ! Le cœur de Yahoo ! est le répertoire bien connu d'origine. Mais c'est aussi un portail de services en tous genres, proposant aussi bien le webmail que la météo ou les actualités. C'est ce qui rend l'usage du répertoire de Yahoo ! un peu difficile de prime abord puisque celui-ci est noyé au milieu d'une page fourmillant de propositions de toutes sortes. Le répertoire est aujourd'hui accessible sous cette adresse : http://fr.dir.yahoo.com

3. Les méta-moteurs

Sont des moteurs de recherche lançant votre requête sur plusieurs moteurs de recherche en même temps. Ils peuvent donc vous faire gagner un temps précieux si vos mots clés ont été judicieusement définis.

3.1 Exemple de Méta moteur :

MétaCrawler, l'un des plus anciens méta-moteur développé en 1994 par des étudiants de l'Université de Washington, il est détenu par InfoSpace depuis 2000. MetaCrawler ne possède pas de base de données. Il utilise les outils de recherche Google, Yahoo!, Yandex. Il combine les résultats de tous ces outils de recherche et les place par ordre décroissant de pertinence. Il affiche à l'écran les résultats de tous ces outils de recherche. Il est plus lent que les autres outils; Cependant, il offre plus de diversités dans les résultats.

3.2 Les différents types d'annuaires et de moteurs

Un moteur de recherche généraliste

Permet à l'internaute de chercher des informations dans tous les domaines, grâce à des requêtes par mots clés.

Un moteur de recherche spécialisé (également appelé moteur de recherche vertical) procède selon un mode opératoire identique, il limite ses recherches : à un type particulier de documents (vidéos, images, articles de blog...), à une thématique précise ou un domaine d'activité en particulier (éducation, cinéma, e-commerce, produits ...). Notons que certaines fonctions des moteurs généralistes (Google Images ou Google Maps, par exemple) concurrencent directement les moteurs spécialisés en matière de recherche par types de documents. Les ordinateurs de la compagnie Net2one, par exemple, un moteur de recherche spécialisé, visitent les pages web de 2600 sources de de reportages qu'ils ont identifiées sur Internet. Mais pas une de plus. Le moteur est spécialisé parce qu'il ne fonctionne que dans ce circuit fermé. Et comme l'index est relativement petit, ses 2600 sources peuvent être visitées et mises à jour plusieurs fois par heure (Google met un mois pour rafraîchir son énorme index).

Les annuaires généralistes recensent des sites du monde entier, dans plusieurs langues. Un annuaire généraliste est un site répertoriant plusieurs autres sites, classés par domaine d'activité.

Les annuaires spécialisés se concentrent sur un seul sujet : le tourisme, les bases de données, le terrorisme, l'ésotérisme, le football, etc. Vous cherchez une radio du Sultanat d'Oman qui diffuse l'appel à la prière en direct sur Internet ? Pas de problème, consultez le site de « **Comfm** », l'annuaire international des webcams, télévisions et radios en ligne.

Cours 3 : Les opérateurs de recherche

1. Qu'est-ce qu'un opérateur de recherche ?

Désignant un « mot ou un symbole utilisé pour spécifier des relations entre deux termes de recherche » (, la notion d'opérateur de recherche englobe l'ensemble des types d'opérateurs (booléens, de proximité, de troncature, etc.) disponibles pour une recherche par requête.

Dans la recherche d'information, bien connaître les opérateurs de recherche permet notamment de :

- Mieux utiliser les différents outils de recherche disponibles.
- Maîtriser le mode de recherche avancée des outils et faire des requêtes plus précises.
- Élaborer des équations de recherche, parfois complexes, permettant d'intégrer tous les paramètres de votre recherche.

Il existe plusieurs types d'opérateurs : les opérateurs logiques ou booléens (ET, OU, SAUF), les opérateurs linguistiques (troncature, opérateurs de proximité.....

Ils servent à affiner votre recherche selon vos besoins. Il en existe beaucoup et varient selon le moteur de recherche! Par exemple, les opérateurs de recherche dans Universalis (ET, OU, SAUF) ne seront pas nécessairement les mêmes que ceux utilisés dans moteur de recherche d'Academic Search Premier (AND, OR NOT). Il est important de vérifier le fonctionnement des moteurs de recherche avant de commencer les recherches.

« »	Les guillemets permettent de	«Le blog du Modérateur »
	rechercher une expression exacte.	présente des résultats
		uniquement dans cet ordre.
– sauf	Sert à exclure ce que vous ne	Sport- natation (des sports mais
NOT	désirez pas dans la réponse.	pas la natation)
(exclusion)		
		Internet SAUF web Cette requête ramènera tous les documents qui contiennent le mot « Internet » mais pas les documents qui comportent le mot « web »
+ AND et	Les documents contenant	Blog AND Modérateur présente

2. Les opérateurs booléens

(intersection)	l'ensemble des mots clés.	les sites contenant ces deux termes, mais pas ceux contenant uniquement l'un des deux. Internet ET web. Les documents trouvés traiteront obligatoirement des deux sujets car ils comporteront les deux mots clés.
OR ou (union)	Permet de chercher les deux mots indépendamment ou ensemble	Je souhaite des informations sur le chômage en général, la France en générale ou le chômage en France : chômage OR France chômage OU France Internet OU web. Cette requête permet de trouver tous les documents qui contiennent le mot « Internet », ainsi que tous ceux qui contiennent le mot « web », et tous ceux qui contiennent les deux.
Les parenthèses ()	Elles permettent de combiner plusieurs signes ensemble afin de proposer une formule de recherche quasi mathématique !	Je souhaite des informations sur la pollution, l'air, la mer, mais aussi la pollution de l'air ou la pollution de la mer : pollution ET (air OU mer)

De manière générale, l'ordre des opérateurs booléen est le suivant :

OR

AND

- NOT

3. Les opérateurs linguistiques (troncature et opérateurs de proximités)

	l'astérisque est souvent utilisé	Qui vole * vole * permet de
	pour connaître l'intégralité d'une	retrouver l'expression qui vole
	phrase ou d'une expression	un œuf vole un bœuf.
		*action donnera des résultats
		comprenant le mot action et
*		d'autres mots comme
		rédaction, interaction, etc
		action* donnera des résultats
		comprenant le mot action et
	L'Astérisque peut être placé	d'autres mots comme actionné,
	avant ou après un mot. Vous	actionnement, etc. > très
	pouvez cependant n'utiliser	pratique pour avoir dans vos
	qu'un seul Astérisque par mot de	résultats des articles reprenant
	recherche.	vos mots de recherche au
		pluriel
	Le point d'interrogation doit	Ele?tricité lorsque vous
? = Point	remplacer un chiffre ou une	doutez de l'orthographe d'un
d'interrogation	lettre.	mot
	Les documents trouvés	
NEAR	contiennent tous les termes	
	demandés et que ces termes vont	
	être à proximité les uns des	
	autres.	

<u>Remarque</u> : Si les mots-clés ne sont pas reliés par des opérateurs, la plupart des outils de recherche considèrent que, par défaut, les termes sont reliés par un « ET »

Liste des opérateurs de Google :

	permet de rechercher les	site:blogdumoderateur.com
site	pages web d'un site	liste uniquement les pages
	spécifique.	web du blog du
		Modérateur.
	permet d'obtenir les	Avengers Endgame avant
	articles publiés avant une	2019
	date donnée. Vous pouvez	Les articles publiés sur
before	spécifier une année ou une	« Avengers Endgame
	date exacte	before:2019 »

	comme la précédente, mais	« Avengers Endgame after
	cette commande vous	01-01-2019 »
after	donne les résultats publiés	les informations publiées
	après la date spécifiée.	depuis 2019
	limite la recherche au type	filetype:PDF
filetype	de fichier spécifié	référencement naturel :
		vous fera remonter tous les
		fichiers PDF indexées sur
		Google qui parlent de
		référencement naturel.
	ajouter une URL à la suite	related:google.fr permet de
	de l'opérateur pour	découvrir d'autres moteurs
related	connaître les pages	de recherche.
	similaires.	« related:lemonde.fr »
		remontera 46 grands
		quotidiens Français
	permet de visualiser la	cache:[site]
	page spécifiée telle qu'elle	
	est conservée dans le cache	
	Google.	En utilisant
	La commande cache: suivi	cache: site L'opérateur de
	de l'adresse du site web	recherche Google
cache	ciblé, vous permet	retournera la version en
	d'accéder directement à la	cache la plus récente de la
	dernière version de la page	page web disponible sur
	stockée par le moteur de	Google. Cela peut être
	recherche Google. Une	utile si un site est en panne
	commande qui peut	et que vous voulez quand
	s'avérer utile si un site	même y lire quelque chose.
	internet n'est pas	

	accessible pour le moment.	
Intitle	pour rechercher	Intitle : "référencement"
	uniquement dans les titres	Permet de recherche dans
	des pages (balise title).	le titre.
		intexte: "référencement"
intexte	concerne le texte de la	Permet de recherche dans
	page	les pages.
INANCHOR	permet d'afficher les pages	la requête Webmarketing
	contenant le mot-clé	inanchor: référencement va
	spécifié dans le texte	permettre de cibler les
		pages ayant pour sujet le
		webmarketing et qui
		contiennent des liens
		contenant le mot-clé
		"référencement"

remarque : L'opérateur de recherche « related: » est très utile pour :

- identifier comment Google comprend votre site ou votre URL et à qui il va la/le comparer

- identifier des concurrents sur une niche que vous souhaitez pénétrer

- identifier des domaines similaires

C'est également intéressant pour les administrateurs de sites Web car l'opérateur related: prend en compte les sites de la concurrence.

Cours 4 : évaluation des informations et crédibilité de la source

1. Évaluer l'information

Il est presque impossible qu'une recherche dans Internet fasse mouche du premier coup. Au mieux, on obtiendra un certain nombre de résultats en apparence pertinents, dont seuls quelques-uns seront vraiment utiles et fiables. Afin de ne pas se retrouver aux prises avec une documentation de qualité équivoque, le mieux est d'appliquer aux pages qui ont retenu l'attention quelques critères d'évaluation qui permettront de déterminer si l'information est digne de confiance. Les quatre principaux groupes de critères sont la crédibilité de la source, la qualité du contenu, la qualité de l'organisation intellectuelle de l'information et la présentation de l'information.

La crédibilité de la source

Si la page Web trouvée n'est pas liée à une source crédible ou si elle ne semble pas bénéficier de la moindre autorité explicitement affichée, il est fort possible qu'elle ne présente aucune valeur pour une recherche de niveau universitaire.

La crédibilité d'une page Web se mesure en regard de la possibilité d'en identifier le responsable ou la source. Il faut savoir quelle est l'expertise de l'animateur du site, si ce dernier est lié à une institution ou à un organisme, si l'objectivité de l'information est manifeste (présence ou absence de commandites, par exemple), la stabilité du site est un gage de sa crédibilité : un site existant depuis plusieurs années, d'un accès facile et ne déménageant pas inspire davantage confiance qu'un autre.

Il importe aussi de savoir quelle autorité se profile derrière la page Web et approuve la publication de l'information dans le cyberespace. L'opinion que se fera l'internaute universitaire sera différente selon qu'il tombe sur une page rédigée par un universitaire reconnu et diffusée par le site de son département, ou qu'il déniche une page conçue par un amateur dont le site est hébergé gratuitement par un serveur commercial. En jetant un coup d'oeil au type de domaine qui accueille la page, on peut se faire une idée générale des motifs de la diffusion de l'information : une page dans un domaine .gov, .gc ou .gouv, par exemple, est produite par une instance gouvernementale, donc officielle, alors qu'une page issue d'un domaine.com peut être assujettie à des motifs commerciaux.

Un texte de présentation accessible dès la page d'accueil du site et décrivant son mandat, son historique, ses objectifs, mais aussi sa méthodologie et ses sources, sans oublier d'identifier le responsable du contenu et ses coordonnées, permet de juger du sérieux avec lequel les responsables du site choisissent et diffusent l'information.

Quelques questions à se poser pour évaluer la crédibilité de la source : Qui est responsable du site ? L'animateur de la page est-il reconnu ? Y a-t-il une preuve de validation de l'information (éditeur, évaluateur, comité de rédaction, etc.) ? Le site cherche-t-il à informer ou à vendre ?

2. La qualité du contenu

Que l'information soit proposée par des gens fiables ne signifie pas qu'il faille accepter tel quel le contenu de la page Web sans se questionner quant à sa qualité. La notion de mise à jour est capitale. Il y a fort à parier qu'un site qui n'a pas été mis à jour depuis longtemps ne sera pas en mesure de donner une information juste et valable : les données seront peut-être périmées, les liens pointeront vers des sites qui n'existent plus, par exemple.

La qualité du contenu dépend aussi de l'adéquation de celui-ci avec les objectifs du site et le public visé. Un site qui se veut une référence tout en se bornant à diffuser des généralités ne vaudra que très peu aux yeux du chercheur. De même, un site truffé de liens vers des commerces en ligne incitera à la prudence.

Aussi, comme pour tout document, l'exactitude et la pertinence de l'information doivent être prises en compte, de même que la qualité des données et de l'écriture (une page pleine de fautes éveille la méfiance), la citation des sources et la présence d'une bibliographie. Lorsqu'on sait qui est l'auteur de la page (critère de crédibilité), la qualité du contenu est plus facile à évaluer.

On se fiera à un site bien écrit proposant une information originale présentée en texte intégral et difficilement trouvable ailleurs. Un site complété par de nombreux liens actifs et de qualité bénéficie d'une valeur ajoutée, puisque ceux-ci permettent de relancer la recherche.

Quelques questions à se poser pour évaluer la qualité du contenu : L'information est-elle originale ? Le site a-t-il été récemment mis à jour ? L'auteur cite-t-il ses sources ? L'information est-elle approfondie ? Est-ce bien écrit ? Qu'est-ce qui habilite

l'auteur à se prononcer sur ce sujet ? Y a-t-il une cohérence entre l'information sur le site et les connaissances actuelles de la discipline ?

Remarque :

La meilleure façon de valider une information consiste à la confirmer à l'aide d'une autre source fiable. La contre-vérification est très efficace pour évaluer la qualité de l'information trouvée en ligne. Les sites Web des bibliothèques universitaires mettent à la disposition des usagers des listes de sites dont l'information a été validée : il s'agit là d'un bon point de départ.

3. La qualité de l'organisation intellectuelle de l'information

Internet a changé notre approche de la lecture. Plutôt que de lire un texte du début à la fin en tournant les pages, nous lisons les pages Web de façon fragmentée, au gré des hyperliens. Un site bien conçu doit tenir compte de ce changement dans nos habitudes et permettre à l'internaute de naviguer sur le site sans encombre.

Les sites présentant l'information de façon structurée, disposant d'un moteur de recherche et d'un plan du site, et pourvus d'outils d'aide facilitent l'accès à l'information et sa compréhension. Quand on navigue aisément à travers le site, quand on risque peu de se perdre et quand on peut retourner sans mal à la page d'accueil, on prend plus facilement la mesure de ce qui est proposé et on en profite plus rapidement.

Quelques questions à se poser pour évaluer l'organisation intellectuelle de l'information : Le site est-il facilement accessible ? Arrive-t-on facilement à la page désirée ? Le site est-il bien structuré ? Possède-t-il un plan, un moteur de recherche ? La navigation est-elle aisée ?

4. La présentation de l'information

Que l'information soit pertinente et fiable, et que le site qui l'héberge soit bien organisé ne signifient pas que la consultation sera aisée et pratique. On peut se lasser rapidement de lire une page Web, même si elle recèle des trésors. Les institutions et organisations qui souhaitent diffuser dans Internet des informations sérieuses et utiles pour les chercheurs veillent généralement à ce que ceux-ci ne soient pas découragés devant un site dont la consultation relèvera de la course à obstacles. Un site à l'apparence soignée, dont les données sont chargées rapidement, disposant des logiciels nécessaires ou proposant un lien vers les sites pertinents pour les obtenir, spécifiant les préalables pour y naviguer, annonce une consultation prometteuse.

Il y a plus important : l'information doit être clairement affichée, en caractères lisibles et de bonne taille, sur un fond neutre ; chaque page doit être clairement intitulée et le vocabulaire de signalisation précis et normalisé afin de pouvoir se déplacer sans encombre à travers le site. Dans le cas d'une page s'adressant à des universitaires, les notes doivent être accessibles par un hyperlien et permettre le retour au texte en un clic.

Une information le moindrement substantielle demandera à être lue sur un autre support ou à un autre moment. À cet égard, le site devra permettre une récupération aisée de l'information, par téléchargement, sauvegarde ou impression, en proposant des liens vers une version imprimable de la page ou des documents en format PDF, par exemple.

Quelques questions à se poser pour évaluer la présentation de l'information : Les pages sont-elles agréables à lire ? Se déplace-t-on avec aisance ? Peut-on imprimer ou télécharger l'information dans un format pratique ? Si la consultation du site demande des logiciels spéciaux, fournit-il les moyens de les obtenir ?

Avant de mener une analyse sur un site, un décryptage de l'adresse URL s'impose pour relever quelques éléments d'informations

http://www.nom du site.domaine/nom du répertoire/nom de la page consulté

http: le protocole de communication (hypertexte transfert Protocol)

www:word wide web

Nom du site : celui-ci peut être le nom d'un organisme, un mot inventé, un sigle....

Le nom du domaine permet de savoir la nature d'un site ou son indication géographique.



Exemples de domaines	Type de sites
.Gov/gouv/gc	Sites gouvernementaux
.edu	Sites d'institution d'enseignements américains
.org	Sites d'organisation
.com	Sites commerciaux ou d'entreprise
.ca/ .fr/ .eu	Sites hébergés nationalement peut comprendre des sites gouvernementaux, d'enseignement de commerces, d'entreprises ou autres.

Une fiche d'évaluation d'un site web

3Q POC

Qui est l'auteur? (COMPÉTENCE)

L'auteur est-il un individu ou un organisme réputé?

L'auteur est-il compétent sur le sujet? Formation et expérience; fonction, titre ou affiliation avec un organisme réputé; publications antérieures

Les coordonnées de l'auteur sont-elles publiques? Adresse de courriel, adresse postale, numéro de téléphone

De **QUOI** est-il question? (PERTINENCE ET EXACTITUDE)

- Le thème du site est-il clairement indiqué dans la page d'accueil? Introduction, résumé, plan
- L'information est-elle pertinente pour le sujet de ma recherche?
- L'information est-elle exacte et confirmée par au moins deux autres sources imprimées ou numériques?
- Les sources de l'information sont-elles mentionnées, sérieuses et crédibles?
- Y a-t-il des liens vers des sites sérieux sur le même sujet?

De **QUAND** date l'information? (ACTUALITÉ)

- Selon la date de création ou de mise à jour du site, l'information est-elle récente?
- Les liens vers d'autres sites sont-ils fonctionnels, à jour

POURQUOI est publiée l'information? (OBJECTIVITÉ)

- Sur quel type d'information ma recherche porte-t-elle? Faits, descriptions, statistiques, arguments raisonnés, opinions personnelles
- Quel est le but du site? Informer, former, influencer l'opinion d'autrui, vendre un service ou un produit, se mettre en valeur
- L'information est-elle objective?

D'OÙ provient l'information? (PROVENANCE)

- L'information provient-elle d'un individu Site personnel, forum, blogue, Twitter, Facebook, wiki, YouTube ou d'un organisme? De quel type d'organisme? Gouvernement, université, entreprise commerciale, maison d'édition (livre, dictionnaire, encyclopédie), média (journal, revue, télévision), association, groupe de pression - L'information concerne-t-elle un endroit lié au sujet de ma recherche? Pays, province, ville, etc.

COMMENT est présentée l'information? (CLARTÉ ET RIGUEUR)

- Est-il facile de se repérer dans le site pour trouver l'information voulue? Plan, table des matières, menus, boutons de navigation, organisation du contenu
- Y a-t-il un moteur de recherche interne au site?
- Le texte et les médias sont-ils bien présentés et faciles à consulter? Polices de caractères, couleurs, disposition, qualité visuelle et sonore
- Les textes sont-ils rédigés dans un français de qualité? Orthographe, grammaire, vocabulaire, syntaxe, ponctuation, structure du texte

Les publicités, s'il y en a, sont-elles clairement séparées des informations?
 POURQUOI est publiée l'information?

Partie 3 : Traitement de texte & outil de présentation & outil de gestion des références bibliographiques

Objectifs des cours : les apprenants seront amenés à :

- apprendre à utiliser efficacement PowerPoint pour créer des présentations de leurs mémoires.
- Comprendre les fonctionnalités de PowerPoint
- Créer des présentations efficaces et utiliser les fonctionnalités avancées de PowerPoint.
- apprendre à utiliser efficacement un logiciel de traitement de texte pour créer, éditer et mettre en forme leurs mémoires de fin d'étude.
- comprendre les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte
- apprendre à utiliser des fonctionnalités avancées de traitement de texte, telles que la création de tableaux, de graphiques, d'en-têtes et de pieds de page, de sommaires, d'index, etc
- apprendre à utiliser efficacement un logiciel de gestion bibliographique (Zotero).
- apprendre à collecter, organiser et gérer des références bibliographiques pour leurs travaux de recherche, à créer des bibliographies et à insérer des citations dans leurs documents de manière cohérente et précise

Le traitement de texte

- 1. Un traitement de texte : ou texteur est un logiciel d'application qui permet :
- 1. la saisie d'un texte
- 2. le stockage
- 3. la correction d'orthographe et de grammaire
- 4. la mise en forme
- 5. la mise en page
- 6. et l'impression...

Il existe plusieurs logiciels de traitement de texte. Examples: Microsoft Word, WordPerfect, Open office Word...

2. L'environnement de travail Microsoft Word

- □ Il y a plusieurs méthodes pour lancer Word:
- 1. à partir du « menu démarrer » :
 - Pointez « Tous les programmes »
 - Puis « Microsoft office »
 - ET cliquez sur « Microsoft Word »
- 2. double-cliquez son icône sur le bureau.

Lorsqu'on lance Microsoft Word une fenêtre semblable à la suivante s'affiche :



Menu principale de Word 2007

3. Les barres

3.1 Barre d'onglets

Elle ne peut pas être masquée, les onglets donnent accès à toutes les commandes de Word. Durant l'utilisation de certaines fonctionnalités (exemple : tableaux ou figures) d'autres onglets peuvent apparaître sur la droite comme c'est montré sur la figure cidessous.

	test - Microsoft Word		Outils de tab	piteatu	-	
Accuell Insertion Mise en pa	ge Références Publipostage	Révision Affichage	Creation	Disposition		
Ligne d'en-tête 😢 Première colonne		- Ot Tram	e de fond *	-		6
Ligne Total 📰 Dernière colonne		Bord	ures	Vapt	🖽 📖	
Lignes à bandes 📰 Colonnes à bandes	[22222] 22222 22222			🥒 Couleur du stylet 🔻	Dessiner Gomme un tableau	e
Options de style de tableau	Styles de	e tableau		Traçage	des bordures n	÷

Barre d'onglets

3.2 Barre d'états

La barre d'état affichée en bas des programmes Microsoft Office indique si les options telles que le nombre de mots, les signatures, les autorisations, le suivi des modifications. Les options de zoom sont également disponibles dans cette barre.

Page : 1 sur 16 Mots : 2 934 🕉 Français (France) 🔂 🖬 80 % 🕞 🖓

Barre d'états

Éléments affichés dans la barre d'état :

- □ Numéro de page et nombre total de pages
- \Box Nombre de mots
- □ Correcteur orthographique
- □ Langue utilisée

3.3 Barre d'outils accès rapide

Il est possible de personnaliser cette barre en cliquant sur et d'ajouter de nouvelles icônes ou d'en retirer.





3.4 Règles

Les règles horizontale et verticale dans Word sont très utiles pour aligner du texte, des graphiques, des tableaux ou d'autres éléments dans un document.

Pour afficher la règle horizontale en haut du document Word et la règle verticale sur le côté gauche, vous devez vous trouver en mode Page (mode Page : vue d'un document ou d'un autre objet tel qu'il apparaîtra à l'impression. Par exemple, les éléments tels que les en-têtes, les notes de bas de page, les colonnes et les zones de texte apparaissent à leur emplacement réel.).

Pour afficher ou masquer les règles horizontale et verticale, cliquez sur Règle en haut de la barre de défilement verticale



Remarques : La règle verticale ne s'affiche pas si elle a été désactivée. Pour activer la règle verticale, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur le Bouton Microsoft Office, puis sur Options Word.
- 2. Cliquez sur Options avancées.

3. Sous Afficher, activez la case à cocher Afficher la règle verticale en mode Page. Pour manipuler la règle, les éléments suivants peuvent être utilisés :

Décalage de la première ligne du paragraphe courant.

Décalage des lignes suivantes de ce paragraphe (cliquer sur la partie carrée déplace les 2 curseurs ensemble). □ Position de la fin des lignes du paragraphe

4. Modes d'affichage d'un document

□ Page (par défaut) : WYSIWYG (What You See Is What You Get, soit en français ce que tu vois c'est ce que tu auras) - Permet de vérifier l'apparence finale d'un document.

□ Brouillon : À utiliser lors de la saisie, modification, mise en forme d'un document.

D Plan : Affichage des titres principaux d'un document, donne une vue globale et permet de modifier la hiérarchie des rubriques.

□ Web : Fait apparaître le document sous la forme d'une page web.

Vous pouvez retrouver ses fonctions dans le menu Affichage.

5. Gestion d'un document Word

Devrouvrir un document déjà existant, on utilise le bouton office puis la commande "Ouvrir"

D Pour sauvegarder un document sur un support de stockage, on peut utiliser une des Deux commandes "Enregistrer sous..." (Pour un nouveau document) ou "Enregistrer" (pour mettre à jour les modifications faite)

6. Saisie d'un texte

6.1 Règles de saisie

1. Utilisez des marges cohérentes

Les marges sont l'espace blanc autour du contenu de votre document. Assurez-vous que les marges sont cohérentes sur toutes les pages de votre document pour une apparence professionnelle.

2. Utilisez des polices lisibles

Choisissez une police facile à lire pour votre document. Les polices courantes et populaires telles que Times New Roman, Arial et Calibri sont souvent les meilleures options.

1. Utilisez une taille de police appropriée

La taille de police appropriée dépend de la police que vous utilisez, mais en général, la taille de police 12 est couramment utilisée pour les documents professionnels.

2. Utilisez des espaces réguliers

Assurez-vous d'utiliser des espaces réguliers entre les mots et les paragraphes pour une apparence cohérente et professionnelle.

3. Utilisez des en-têtes et des pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont un excellent moyen d'ajouter des informations récurrentes telles que les numéros de page, les titres de chapitre, les noms de l'auteur, etc.

4. Utilisez des listes à puces et des numéros

Les listes à puces et les numéros aident à organiser les informations et à rendre votre document plus facile à lire.

5. Utilisez des titres et des sous-titres

Les titres et les sous-titres aident à organiser les informations dans votre document et à le rendre plus facile à lire.

6. Évitez les fautes d'orthographe et de grammaire

Utilisez la fonction de vérification orthographique et grammaticale pour éviter les erreurs courantes qui pourraient nuire à la lisibilité de votre document.

6.2 Insérer des symboles

Cela se fait de la commande « symbole » d'onglet Insertion menu

6.3 Correction du document

Pour corriger un document Word 2007, vous pouvez suivre les étapes suivantes :

1. Vérifiez l'orthographe

Pour vérifier l'orthographe, cliquez sur l'onglet "Révision" dans le ruban en haut de l'écran, puis cliquez sur "Orthographe et grammaire". Word soulignera les mots mal orthographiés en rouge et vous proposera des suggestions de correction.

2. Vérifiez la grammaire

Pour vérifier la grammaire, suivez les mêmes étapes que pour la vérification de l'orthographe, mais cliquez sur "Vérifier la grammaire" au lieu de "Orthographe et grammaire".

3. Utilisez la fonction de recherche et de remplacement

Si vous voulez remplacer un mot ou une expression par un autre dans tout le document, utilisez la fonction "Rechercher et remplacer". Cliquez sur "Accueil" dans le ruban, puis cliquez sur "Remplacer" dans le menu "Modifier".

4. Vérifiez la ponctuation

Assurez-vous que la ponctuation est correcte et cohérente dans tout le document. Utilisez des points, des virgules, des points-virgules et des deux points pour structurer les phrases et les paragraphes.

5. Vérifiez la mise en forme

Assurez-vous que la mise en forme est cohérente dans tout le document. Utilisez les styles pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres, paragraphes, etc.

6. Vérifiez les références

Si vous avez inclus des références dans votre document, assurez-vous qu'elles sont correctes et cohérentes. Utilisez les outils de référence de Word pour gérer les citations et les bibliographies.

7. Vérifiez les images et les graphiques

Si vous avez inclus des images ou des graphiques dans votre document, assurez-vous qu'ils sont correctement alignés et qu'ils ont une résolution suffisante pour une impression ou une visualisation en ligne.

6.4 Correction Manuelle

a) Pour effacer un caractère :

□ À droite du curseur, appuyer sur la touche [SUPPR] de votre clavier

 \Box À gauche du curseur, appuyer sur la touche [\Box] de votre clavier (elle se situe audessus de votre touche [ENTREE]

b) Pour sélectionner du texte

□ placer le curseur sur la première lettre du texte à sélectionner

☐ faire glisser la souris en laissant le bouton enfoncé pour étendre la sélection (qui apparaît en noir).

□ supprimer le texte sélectionné appuyer sur [SUPPR] ou [□]

c) Pour annuler la dernière opération effectuée, cliquer sur le bouton de la barre d'outils Accès rapide soit le raccourci clavier [CTRL]+Z. Pour au contraire rétablir la dernière opération annulée, cliquer sur le bouton soit le raccourci clavier [CTRL]+Y

7. Edition d'un document

Pour éditer un document Word 2007, vous pouvez suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrir le document

Cliquez sur le bouton Office en haut à gauche de l'écran, puis cliquez sur "Ouvrir". Recherchez le document que vous voulez éditer et double-cliquez dessus pour l'ouvrir.

2. Modifier le texte

Pour modifier le texte, cliquez sur la zone de texte que vous voulez modifier et commencez à taper. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées pour déplacer le curseur et les touches "Suppr" ou "Retour" pour supprimer du texte.

3. Modifier la mise en forme

Pour modifier la mise en forme, sélectionnez le texte que vous voulez modifier, puis utilisez les outils de la barre d'outils "Accueil" pour appliquer une mise en forme différente. Vous pouvez modifier la police, la taille, la couleur et le style du texte, ainsi que les alignements et les espacements entre les paragraphes.

4. Insérer des images et des graphiques

Pour insérer une image ou un graphique, cliquez sur l'onglet "Insertion" dans le ruban en haut de l'écran, puis sélectionnez "Image" ou "Graphique". Suivez les instructions pour sélectionner le fichier que vous voulez insérer et ajuster la mise en page.

5. Insérer des tableaux

Pour insérer un tableau, cliquez sur l'onglet "Insertion" dans le ruban en haut de l'écran, puis sélectionnez "Tableau". Choisissez le nombre de lignes et de colonnes que vous voulez, puis ajustez la mise en page selon vos besoins.

6. Enregistrer les modifications

Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées au document, cliquez sur le bouton Office en haut à gauche de l'écran, puis cliquez sur "Enregistrer" ou "Enregistrer sous" si vous voulez enregistrer une copie du document sous un nouveau nom.

8. Mise en forme

8.1 Mise en forme des caractères

Avant toute mise en forme il faut d'abord sélectionner le texte ciblé par le changement.

La mise en forme des caractères consiste à changer :

- □ La police : Times New Roman, Arial, Comic sans MS, Script MT Bold...
- □ La taille : Taille8, Taille10, Taille12, Taille14...
- □ Le style : Gras, Italique (6), Souligné (7)
- □ La couleur : Vert, Bleu, Rouge, Orange...
- □ Le sur lignage : Vert, Bleu, Rouge, Orange...
- □ Appliquer des attributs : Barré, Barré double ; Exposant, Indice, PETITES

MAJUSCULES, MAJUSCULES...

□La mise en forme des caractères peut se faire : à l'aide de la commande « police » d'onglet Accueil.



8.2 Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est une suite de caractères se terminant par un retour de chariot (la touche Entrée du clavier).La mise en forme des paragraphes consiste à appliquer :

□ Un alignement :

- □ Aligné à gauche: le bord gauche du paragraphe est aligné sur la marge de gauche.
- □ Ligné à droite : le bord droite du paragraphe est aligné sur la marge droite.
- □ Centré : le paragraphe est centré de part et d'autre des deux marges.
- □ Justifié : crée un bord lissé de chaque côté.
- Un espacement avant : l'espace situé au-dessus d'un paragraphe.
- Un espacement après : l'espace situé au-dessous d'un paragraphe.

Alignement, espacement, retrait et interligne:

La mise en forme des paragraphes se fait :

- 1. sélectionner les lignes ou le paragraphe désiré
- 2. cliquer sur la commande « paragraphe ».

Peux aussi utiliser la règle et la barre de mise en forme



Un retrait gauche : la distance qui sépare le paragraphe de marge de gauche.
Un retrait droit : la distance qui sépare le paragraphe de marge de droite.

□ Un retrait de la 1ére ligne : l'alinéa.

Un interligne : l'espace vertical entre les lignes de texte d'un paragraphe.

9. Les tableaux

Pour insérer un tableau dans un document Word 2007, suivez les étapes suivantes :

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau dans votre document.

2. Cliquez sur l'onglet "Insertion" dans le ruban en haut de l'écran.

3. Cliquez sur l'icône "Tableau". Vous verrez une grille qui vous permet de choisir le nombre de lignes et de colonnes que vous souhaitez.

4. Cliquez sur la grille pour sélectionner le nombre de lignes et de colonnes que vous souhaitez.

5. Une fois que vous avez sélectionné le nombre de lignes et de colonnes, votre tableau apparaîtra dans votre document.

6. Vous pouvez ensuite remplir les cellules de votre tableau avec du texte ou des données.

7. Pour modifier la mise en forme de votre tableau, sélectionnez-le et utilisez les outils de la barre d'outils "Tableau" qui apparaît.

8. Pour ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes, sélectionnez le tableau, cliquez sur l'onglet "Disposition" dans le ruban, puis utilisez les outils "Ajouter des lignes" et "Ajouter des colonnes" ou "Supprimer des lignes" et "Supprimer des colonnes".

9. Une fois que vous avez terminé de travailler sur votre tableau, enregistrez votre document en cliquant sur le bouton "Enregistrer" en haut à gauche de l'écran.

10. Les illustrations

10. 1 insérer une image

Pour insérer une image dans Word 2007, vous pouvez suivre les étapes suivantes :

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image dans votre document.

2. Cliquez sur l'onglet "Insertion" dans le ruban en haut de l'écran.

3. Cliquez sur l'icône "Image" dans le groupe "Illustrations".

4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, naviguez jusqu'à l'emplacement de l'image que vous souhaitez insérer.

5. Sélectionnez l'image et cliquez sur le bouton "Insérer".

6. L'image sera insérée dans votre document à l'emplacement où se trouvait votre curseur.

7. Vous pouvez ajuster la taille de l'image en la sélectionnant et en utilisant les poignées de redimensionnement qui apparaissent autour de l'image.

8. Vous pouvez également modifier la mise en forme de l'image en utilisant les outils de la barre d'outils "Format" qui apparaît lorsque vous sélectionnez l'image.

9. Pour enregistrer votre document avec l'image, cliquez sur le bouton "Enregistrer" en haut à gauche de l'écran.

10.2 Insertion d'un objet Wordart

□Positionnez le curseur dans le point d'insertion désiré.

□Dans l'onglet « Insertion »

□Puis cliquez sur la commande : « Wordart...»

Choisissez le type d'objet WordArt désiré et valider par « OK ».

□ Tapez votre texte et validez par « OK »

11. Les puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros.

11.1 Ajouter des puces

□ Sélectionnez les paragraphes concernés

Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option Puces,
 Une boîte de dialogue s'affiche

□ Sélectionnez la puce de votre choix

□ L'option Définir une puce vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces
	Définir une nouvelle puce 🔹 🔀
+	Puce à utiliser Symbole Image Police Alignement : Gauche
	Apergu
	CK Annuler

Le bouton Symbole ouvre une boîte de dialogue

	Caractères spécieux	? 🔀
	Epice : Symbol	
Definir une nouvelle puce 📝 🔀		*
Pure à utiliser	≠ = ≈ — J % 3 % Ø ⊗ ⊕ ∅ ∩ ∪ ⊃	
Symbole Image Police		
	2 J D	8
	Caractines spiciaus glossment utilials :	
	3 € £ ¥ © ® ™ ± ≠ ≤ ≥ + × ∞ µ a	
	Symbol: 168 Code du ograchine : 169 ge : Symboles (décima)	~
	OK Ann	-
	-	

□ Sélectionnez le symbole que vous souhaitez puis cliquez sur OK

☐ Le bouton Image ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir une Image de puce.

□ Sélectionnez l'image que vous souhaitez puis cliquez sur OK.

□ Le bouton Police bascule vers le menu Format / Police

11.2 Ajouter des numéros

Sélectionnez les paragraphes concernés

□ Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option numéros

□ Une boîte de dialogue s'affiche

Remarque : Word permet de définir la valeur de la numérotation

 $\hfill\square$ Sélectionnez votre titre puis cliquez sur définir la valeur de la numérotation



12 Gestion de la couleur

12.1 Modifier la couleur du texte

Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez du texte.

Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous cliquez avec le bouton droit.

□ Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.

□ Cliquez sur Couleur de police, puis sélectionnez la couleur souhaitée

12.2 Modifier la couleur du fond

Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Pot de

peinture

□ Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



13. Les bordures et trames

La bordure s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si vous désirez appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, il suffit de les sélectionner. Vous pouvez également ajouter une bordure à une page.

□ Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Bordure cliquez sur la flèche de droite pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer.

Remarque :

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style Remplace le précédent.

Pour combiner plusieurs types de bordure, vous devez passer par la boîte de dialogue Bordure et trame.

Pour la faire apparaître, cliquez sur Bordures et trame en bas de la liste d'options.



14. Réaliser une table de matière

1- taper les titres sans numérotation

2- liste à plusieurs niveau: choisir une case avec titre1, titre 2n titre 3.....



3- appliquer les styles titre1, titre 2, titre 3 aux bons niveaux de titres (1, 2, 3)

1 Introduction

Depuis plus de quatre mille ans, l'écrit a accompagné les civilisations humaines. Les humains, depuis la nuit des temps, ont communiqué entre eux au moyen de représentation visuelle du langage ; une représentation qui avait comme fin d'en garantir la transmission et la conservation. Les écrits ont été les dépôts de la pensée humaine,

2 La littératie ; un atout majeur

2.1 Origine

Le concept « littératie » est apparu pour la première fois au Québec dans les années quatre-vingt. Il est calqué de l'anglais « literacy » et témoigne de l'importation d'un champ et d'un mode d'investigation nouveau couvert dans le champ de recherche français par des termes comme lecture et écriture

4- modifier la police des titres

opriétés	2
<u>N</u> om :	Titre 1
Type de style :	Lié (paragraphe et caractère)
Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal
Style du paragraphe suivant :	¶ Normal
Times New Roman	
Times New Roman	
Times New Roman	13 ▼ G I S Automatique ▼ Latin ▼ = ↓ I II II III ▼
Times New Roman	13 Image: Second state state Image: Latin Image: Latin Image: Second state state Image: Latin Image: Latin Image: Second state Image: Latin Image: Latin I
Times New Roman	13 Image: Second state sta
Times New Roman	13 Image: Second state of the second sta
Times New Roman Times	13 Image: Solution of the second

5- références / tables des matières/ Insérer une table des matières

le des lières	e AB ¹	Insérer une
	Insérer une no de bas de pag	AB Note de bas
rédéfini		
ole automa" ue 1		
ontenu		
Titre 1		
1.1 Titre 2		
1.1.1 Thre 3		
able des matières Titre 1		
1.1 Titre 2		
1.1.1 Titre 3		
bleau manuel		
able des matières		
pez le titre du chanitre determ 13		
Tapez Lau chapitre (niveau 2)		
pez le titre du chapitre (niveau 3)		
per la titre du chapitre (niveau 1)		
Autres tables des matières su	ur Office.cd	
Insérer une table des matière	es	
Commenter in table des matil		

Le PowerPoint

Que ce soit pour des présentations d'affaires, des rapports à montrer aux supérieurs, pour démontrer la progression d'un projet, d'un plan, de conférences scientifiques, d'un mémoire de fin d'étude, d'une thèse de doctorat. Présenter est toujours nécessaire. Le PowerPoint vous aidera à créer des présentations sur ordinateur, embellir votre présentation pour lui donner une allure « professionnelle », ajouter des graphiques, tableaux, organigrammes et d'autres objets pour améliorer la compréhension des idées que vous voulez présenter.

1. Description de fenêtre Powerpoint



2.Les 4 modes de présentation

Pour vous aider à la création de votre présentation, PowerPoint sépare les fonctions du logiciel en 4 catégories ou 4 modes. Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en utilisant les boutons que vous retrouvez au coin inférieur gauche de l'écran de PowerPoint ou en utilisant le menu affichage et l'une des 4 premières options du menu.

2.1Le mode normal

C'est une combinaison des anciens modes Diapositive et plan. Il permet la création des pages ou des « diapositives » tout en voyant la structure de votre présentation. Vous pouvez changer tous les aspects des diapositives ; tel que sa mise en page, les couleurs et la taille du texte ; ajouter ou enlever des graphiques, des tableaux et d'autres éléments de présentation et plus encore. En mode plan, vous pouvez aussi ajouter le texte structuré qui composera votre présentation. Vous pouvez en tout temps changer l'ordre ou l'importance des idées.

2.2Le mode trieuse de diapositives

Ce mode permet d'ajouter des effets de transition, pour le passage d'une diapositive à une autre, à votre présentation si cous songez la présenter en utilisant un ordinateur. Vous pouvez aussi chronométrer le temps que vous prenez pour donner votre présentation. Vous pourrez ajuster votre présentation selon le temps qui vous est alloué.

2.3Le mode diaporama

Ce mode affiche votre présentation à l'écran de l'ordinateur, même dans ce mode vous avez accès à des options pour mieux présenter.

2.4Le mode page commentaire

Ce mode permet de préparer un document supplémentaire qui inclut votre présentation. Vous pourrez ensuite le remettre à l'auditoire à titre de rappel de votre présentation ou pour l'aider à suivre votre présentation.

3. Créer des diapositives en utilisant un modèle

- 1. Sélectionnez le menu Fichier > Nouveau
- 2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette Nouvelle présentation
- 3. Sélectionnez A partir d'un modèle de conception. La palette du Volet office vous affiche une variété de modèles sous forme de vignettes.
- 4. Sélectionnez le modèle Ocean.pot par exemple
- 5. Vous aurez...



4. Créer des diapositives en utilisant un style de présentation

Lorsque vous créez une présentation avec PowerPoint, il est souvent utile d'utiliser un style de présentation pour vous aider à organiser vos diapositives et à créer une présentation cohérente et professionnelle. Voici les étapes pour créer des diapositives en utilisant un style de présentation :

1. Ouvrez PowerPoint et créez une nouvelle présentation. Vous pouvez le faire en cliquant sur "Nouvelle présentation" dans la page d'accueil de PowerPoint ou en allant dans "Fichier" > "Nouveau".

2. Choisissez un style de présentation. Dans la fenêtre "Nouvelle présentation", vous verrez plusieurs options de styles de présentation. Choisissez celui qui convient le mieux à votre sujet et à votre public.

3. Ajoutez du contenu à votre première diapositive. Cliquez sur la première diapositive dans le volet de navigation à gauche de l'écran. Ajoutez du texte, des images ou d'autres éléments visuels à cette diapositive en utilisant les outils de conception de PowerPoint.

4. Répétez le processus pour les autres diapositives. Cliquez sur la deuxième diapositive dans le volet de navigation et ajoutez du contenu à cette diapositive. Continuez jusqu'à ce que toutes les diapositives de votre présentation soient complètes.

5. Personnalisez le style de présentation. Si vous souhaitez personnaliser le style de présentation pour qu'il corresponde mieux à votre sujet ou à votre public, vous pouvez le faire en utilisant les outils de conception de PowerPoint. Par exemple, vous pouvez modifier les couleurs, les polices ou les arrière-plans de la présentation en utilisant les options de conception.

6. Enregistrez votre présentation. Une fois que vous avez créé toutes vos diapositives et personnalisé votre style de présentation, n'oubliez pas d'enregistrer votre présentation pour pouvoir la partager avec votre public. Cliquez sur "Fichier" > "Enregistrer sous" et choisissez l'emplacement et le nom de fichier souhaité pour votre présentation.

5. Ajout et suppression de diapositives

5.1 L'ajout :

Sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez ajouter la nouvelle.

Sélectionnez Accueil > Nouvelle diapositive.

Sélectionnez une disposition.

Sélectionnez la zone de texte et tapez.

5.2 La suppression :

Pour une seule diapositive : Cliquez avec le bouton droit sur la diapositive dans le volet Miniatures de gauche, puis sélectionnez Supprimer la diapositive.

Pour plusieurs diapositives : Appuyez de façon prolongée sur la touche Ctrl, puis, dans le volet Miniatures de gauche, sélectionnez les diapositives. Relâchez la touche Ctrl. Ensuite, cliquez avec le bouton droit sur la sélection et choisissez Supprimer la diapositive.

Pour une série de diapositives : appuyez de façon prolongée sur la touche Maj et, dans le volet Miniatures de gauche, sélectionnez les première et dernière diapositives de la séquence. Relâchez la touche Maj. Ensuite, cliquez avec le bouton droit sur la sélection et choisissez Supprimer la diapositive.

6. Modification de l'ordre des diapositives

Méthode 1 : Volet Diapo, onglet Norma

Pendant le processus de création, il est possible que vous ayez à réorganiser certaines de vos diapositives pour obtenir une présentation plus efficace. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser le mode Diapositive.

Le volet de gauche offre 2 possibilités :

- \Box Le mode Plan
- □ Le mode Diapositives

Activez ce mode en cliquant sur l'onglet Diapositives.

Lorsque la fenêtre Volet Diapo s'ouvre, sur le côté gauche de l'écran toutes les diapositives de la présentation s'affichent sous forme de vignettes. Cliquez sur la vignette que vous voulez déplacer et glisser-là vers l'emplacement voulu (assurez-vous de garder le bouton de la souris enfoncé lors de cette procédure). Relâchez ensuite le bouton une fois le pointeur (sous forme de barre verticale noire) arrivé à destination.



Méthode 2 : Onglet Trieuse de diapositives

Même procédure « Drag-drop » le « Cliquer-déplacer » vers l'emplacement voulu...

🗿 Microsoft PowerPoint - [NvvProduit.ppt]							
Eichier Edition Affichage	Insertion Format Qutils Diapo	rama Fegétre 2	Tapez une question 🔹 🗙				
0 🗃 🖬 🔓 📦 🗃 🖾 🖤	📖 X 🔁 🖻 🛷 17 - 17 -	1 🗄 🕍 📰 🔳 66%	• 🐵 💂 🖾 🕉 🐴 🔡 📲				
Présen senor d'un nue resupressus Tim	Ölgeszf It Ang pren e • metgen nemorgioanta	Coloran des Grans • Prive tote land de de de • coloran de land de de de • coloran de lang de la de com	Monartiportes aux desarts des press • Adventes les casadités teus situates • appeals • entre la situation de seu en re- dense life teus de prés-hautents des directs				
1 Arreige « (* colite • Alternitional note obte addicts marke • Generacia: caso (* colitication caso obj • Generacia: caso (* colitication caso obj • de femble environmentale	Portofora era entre en Portofora era entre en toris stratas los portos en se se ser manager du notas por si portor el	Masson to 8 primotine • Unexant and their developments instantial and charge in developments ingland the product	3 4				
,	0		, ,				
日間 堂 (
Trieuse de dapositives	Modèle par de	Sfaut					
	82						

1. Enregistrer & Imprimer votre Présentation

Lorsque vous terminez de créer et d'organiser vos diapositives, il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre travail et/ou à l'imprimer.

7.1 Enregistrer :

1. Sélectionnez le menu Fichier > Enregistrer sous. La boîte de dialogue

Enregistrer sous, s'ouvre (voir figure en bas).

- 2. Sélectionnez le répertoire de destination ici Fichiers.
- 3. Attribuez un nom au fichier ici IUT.
- 4. Sélectionnez le type de fichier ou le format, par défaut c'est le format PowerPoint

*.ppt, le nom complet du fichier sera donc IUT.ppt

Enregistrer sous							7
Enregistrer dens :	Fichiers		- 3	- 🖬 l 😋 >	< 🔛 🛄 🕶 Outija	-	
	Nom	Date de la	Mots-clés	Taille	Notation		
Mes documents récents				Le dossier est v	ide.		
Barmaa							
Mes documents							
Poste de travail							
	Nom de fichier :	1UT			*		Enregistrer
Favoris réseau	Type de fichier :	Présentation	(*.ppt)		-		Annules

7.2 Imprimer :

L'impression sur papier sera surtout pratique pour garder une copie de sa présentation sur papier. Ce document servira de référentiel. Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous décidez d'imprimer votre présentation. Vous pouvez cliquer sur l'icône

représentant une imprimante pour démarrer l'impression.

1. Sélectionnez le menu Fichier > Imprimer.

Une boîte de dialogue Imprimer s'ouvre...

2. Cliquez sur cette liste déroulante.

Vous pouvez imprimer chaque diapositive: Diapositives.

Vous pouvez imprimer le montage : Documents.

Vous choisissez ainsi la mise en page de l'ensemble de Votre montage (1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 6 ; 9) diapositives par page.

Vous pouvez imprimer les pages de commentaires : Pages de commentaires. Vous pouvez imprimer le scénario : Mode Plan.



2. Ajout d'effets d'animation aux différents éléments

Il est possible d'animer tout objet entrant dans la composition d'une diapositive, afin de rendre plus attrayante votre présentation.

- 1. Sélectionnez l'objet à animer exemple notre voilier sur la diapositive en bas
- 2. Sélectionnez le menu Diaporama > Personnaliser l'animation...
- Le volet Office s'affiche en proposant la palette Personnaliser l'animation.
- 3. Cliquez sur le bouton Ajouter un effet > Ouverture > Entrée brusque.

Votre objet est désormais référencé comme n°1 des objets animés.



4. Vous pouvez détailler cette animation en cliquant sur la liste déroulante face à

L'objet.

5. Cliquez sur Options d'effet...

Une boîte de dialogue s'ouvre vous permettant d'affiner cette animation.

6. Modification des paramètres à votre convenance : Insertion ou non de son, Minutage etc...

7. finalisez par OK.



ffet Minutage	
méliorations	
≦on :	[Aucun son] 🛛 🖌 🍕
Agrès l'animation :	Ne pas estomper 🕑
Animer le tegte :	×.
	S délai entre les lettres

3. Ajouter des images cliparts, des fichiers sons et des films

Les images et les sons vous permettent de mettre un peu de couleurs et de vie à vos propos. N'oubliez pas toutefois d'utiliser ces éléments avec parcimonie car une surcharge d'images et de sons pourrait décourager votre auditoire.

9.1 Insérer une image clipart

1. Affichez la barre d'outils Dessin, menu Affichage > Barre d'outils > Dessin

Dessin • 🛃 Formes automatiques • 🔪	NDOB40Q3 %+2+A+	= = = = 🔍 🗊 💂
Diapositive 1 sur 1	Modèle par (Insérer une image clipart	Français (France)

2. Sélectionnez le bouton Insérer une image clipart. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette Images clipart.

- 3. Sélectionnez le thème désiré. Pour moi au hasard ce sera Voilier.
- 4. Sélectionnez parmi les très nombreuses images proposées....
- 5. Par un « Drag & drop » d'enfer cliquez-déposez la dite image en lieu et place.



9.2 Insertion d'un son

1. Sélectionnez le menu Insertion > Film et sons > A partir d'un fichier audio....

Microsoft PowerPoint - [Présenta	tion2	2]		
Eichier Edition Affichage]nsc	ertion Forma <u>t</u> Outils	Diaporama	Fenetre 2
i 🗅 💕 🖬 🖪 🕼 🕼 🚳 🔍 i 🀬	쒭	Nougelle diapositive	CTRL+M	😺 🔍 l 🏗 🖄 🔠 🔳 64% 💽 l d
Ariel • 18 •		Caractères spéciaux		🔥 🔆 🕸 👘 🗛 🔹 🗹 Conception 😁 No
X/B/E/X		Diapositives à partir d'un	n fichier	
		Image	,	,
		Films et sons	•	Film de la Bibliothèque multimédia
		Graphigue		Film en provenance d'un fichier
		Iableau		Son de la Bibliothèque multimédia
1		Objet		À partir d'un fichier audio
·	8,	Lien hypertexte	CTRL+K	Lire une piste de CD audio
7 		8		Enregistrer un son

Une boîte de dialogue Insérer un son s'ouvre.

A noter que tous les formats de sons sont reconnus (*.wav, *.mp3, *.mid, *.aiff, etc).

- 2. Sélectionnez le son approprié et finalisez par OK.
- 3. Il vous sera demandé de répondre à cette boite de dialogue

Microsoft Offi	ce PowerPoint	×
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	mment souhaitez-vous que le son commence dans le diaporama ?	
	Automatiquement Lorsque vous cliquez dessus	

9.3 Insertion d'interaction, de lien hypertexte

Pour insérer des interactions et des liens hypertexte dans PowerPoint 2007, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez utiliser comme lien hypertexte ou interaction.

2. Cliquez sur l'onglet "Insertion" dans le ruban.

3. Cliquez sur "Action" dans le groupe "Liens".

4. Dans la boîte de dialogue "Action", sélectionnez l'option "Hyperlien" si vous souhaitez ajouter un lien hypertexte ou sélectionnez l'option "Interaction" si vous souhaitez ajouter une interaction.

5. Si vous ajoutez un lien hypertexte, sélectionnez le type de lien que vous souhaitez ajouter, tel qu'un lien vers une page Web, un fichier ou une diapositive dans la présentation.

6. Si vous ajoutez une interaction, sélectionnez le type d'interaction que vous souhaitez ajouter, tel qu'un bouton de navigation, un lien vers une vidéo ou un élément multimédia.

7. Configurez les paramètres de l'interaction ou du lien hypertexte en fonction de vos besoins. Par exemple, si vous ajoutez un lien hypertexte vers une page Web, saisissez l'URL de la page Web dans la zone de texte "Adresse".

8. Cliquez sur "OK" pour ajouter l'interaction ou le lien hypertexte à votre présentation.

Gestion de références bibliographiques avec ZOTERO

La gestion de références bibliographiques est un processus qui consiste à collecter, organiser et stocker des informations sur les sources utilisées lors de la recherche et de la rédaction d'un document. Il existe plusieurs outils pour gérer les références bibliographiques, tels que :

- Les gestionnaires de références bibliographiques : ce sont des logiciels qui permettent de stocker et d'organiser des références bibliographiques. Ils peuvent également générer automatiquement des citations et des bibliographies dans différents formats. Exemples : Zotero, Mendeley, EndNote, RefWorks, etc.

 Les bases de données bibliographiques : ce sont des outils en ligne qui permettent de rechercher et d'accéder à des références bibliographiques dans différents domaines.
 Exemples : PubMed, Scopus, Web of Science, etc.

 Les styles de citation : ce sont des règles de formatage pour les citations et les bibliographies. Ils varient selon les domaines et les revues scientifiques. Exemples : APA, MLA, Chicago, etc.

1. Norme de description de documents scientifiques

Le Dublin Core est un schéma de métadonnées qui permet de décrire des ressources numériques ou physiques et d'établir des relations avec d'autres ressources.

Il comprend officiellement 15 éléments de description du contenu (titre, couverture, description, sujet...), de la propriété intellectuelle (créateur, éditeur, droits ...) et relatifs à son instanciation (date, format, identifiant

-

	Title	Titre	Titre principal du document
	Subject	Sujet	Mots-clefs phrases de résumé
	Description	Description	Résumé table des matières ou texte
			libre
Contenu	Source	Source	Ressource dont dérive le document
	Language	Langue	Langue du document
	Relation	Relation	Lien avec d'autres ressources
	Coverage	Couverture	Couverture spatiale ou temporelle
	Creator	Créateur	Nom de la personne à l'origine de la
			rédaction
	Publisher	Éditeur	Nom de la personne à l'origine de la
Propriété			publication
intellectuelle	Contributor	Contributeur	Nom d'une personne qui a contribué à
			l'élaboration
	Rights	Droits	Droits de propriété intellectuelle
			Copyright
	Date	Date	Date d'un évènement dans le cycle de
			vie
	Туре	Туре	Genre du contenu
Instanciation	Format	Format	Type MIME ou format physique du
			document
	Identifier	Identifiant	Identificateur non ambigu (ISSN)

2. Logiciels de gestions bibliographiques

Un grand nombre d'outils, la plupart payants :

- EndNote (le plus connu)
- Biblioscape
- Référence Manager

Et des outils « libres » :

- Bibus
- JabRef
- BiblioExpress
- Zotero (intégré au navigateur Firefox)

3. Outil de gestion bibliographique - ZOTERO

Est un logiciel de gestion de références bibliographiques qui permet aux utilisateurs de collecter, organiser et citer des sources de recherche. Il permet également de générer des bibliographies et des citations dans différents styles de citation.

Zotero est un module complémentaire du navigateur Firefox ou Google Chrome qui permet de collecter, annoter, gérer et citer vos différentes sources, documents électroniques ou papier.

Il offre dans un navigateur des fonctionnalités qui appartiennent en général à différentes applications:

- Capturer des pages web
- annoter des pages web capturées
- rechercher des références
- Importer et exporter des références bibliographiques

Les navigateurs

Logiciel permettant de visualiser les pages HTML et de naviguer sur le Web au moyen des liens hypertextes.

- FirefoxInternet Explorer
- Opera
- Safari
- Google Chrome

4. Installation

Voici les étapes pour installer Zotero :

1. Tout d'abord, rendez-vous sur le site web de Zotero (https://www.zotero.org/) et cliquez sur le bouton "Télécharger Zotero" sur la page d'accueil.

 2. Sélectionnez la version de Zotero qui correspond à votre système d'exploitation (Windows, Mac ou Linux).

3. Une fois le téléchargement terminé, ouvrez le fichier d'installation et suivez les instructions à l'écran pour installer Zotero sur votre ordinateur.

4. Une fois l'installation terminée, ouvrez votre navigateur web (Firefox, Chrome ou Safari) et installez l'extension Zotero pour votre navigateur en cliquant sur le bouton
"Télécharger pour Firefox" ou "Télécharger pour Chrome" sur la page de téléchargement de l'extension.

5. Redémarrez votre navigateur pour que l'extension soit activée.

6. Maintenant, vous pouvez commencer à utiliser Zotero en créant un compte en ligne sur le site de Zotero pour synchroniser vos données entre différents appareils ou en utilisant la version autonome de Zotero pour gérer vos références bibliographiques directement sur votre ordinateur.

90

5. La fenêtre zotero



6. La collecte des références bibliographiques

Zotero permet d'extraire les métadonnées sur un grand nombre de base de données bibliographiques :

http://zotero.org/translators par ex : htpp:/www.citeulike.org/search/ http://amazon.fr/ http://www.sudoc.abes.fr/

Ou entrée manuelle

Zotero permet aussi la collecte de tous types de référence de documents web (page web, liens) et propose plusieurs formats de métadonnées.

7. Importer/ajouter/ modifier des éléments

Ajout depuis la page Web d'un site compatible

Sur les sites compatibles, vous pouvez voir apparaître une icône dans la barre d'url :



Ajouter des références manuellement

Cliquer sur l'icône et choisir le type de ressource



Compléter les champs à la main



Colonne de gauche

6	8	<u>ې</u>
Collections		
🚞 Ma bibliothèque		
🔻 🛅 Shakespeare		
🔁 Criticism		
🔻 🔛 The Plays		
Comedies		
HIstories		
🔄 Tragedies		

₽

Ajouter une nouvelle collection

Gérer vos Marqueurs

Importation / exportation de collections, changer les préférences de Zotero, et afficher des informations : version et crédits)

- Votre bibliothèque Zotero, qui contient tous les éléments que vous avez ajoutés
- Une collection (un sous-ensemble de Ma Bibliothèque)

Colonne centrale



⊳

Ajouter un nouvel élément

Créer un nouvel élément à partir de la page courante

Colonne de droite

Afficher la capture d'é	icran © Localis	seril *
Article de revue		
Titre	 S0 Myr recovery from largest negative delt excursion in the Edu cean Le Guerraué, E., Allen, Philip A. Cozo, Andrea Etienne, James Fanning, Mark 	n the tal3C acaren
culer et sortir du mode	e Abstract Sadimentes plein écran	a mak T
sculer et sortir du mode mer la fenètre Zotero Afficher la capture o	e Abatract Sedimentar plein écran d'écran & Vous	s emmène à l'adresse associée à l'élément (s'il y en a une)
C 1 Béxumé sculer et sortir du mode mer la fenêtre Zotero Afficher la capture o Localiser ©	e Abatract Cadimantar plein écran S'écran () Vous Tentatives de trouve	s emmène à l'adresse associée à l'élément (s'il y en a une) er un article ou un livre dans votre bibliothèque locale (à l'aide d'OpenURL)
Cocaliser	plein écran Stécran () Tentatives de trouv ()	s emmène à l'adresse associée à l'élément (s'il y en a une) er un article ou un livre dans votre bibliothèque locale (à l'aide d'OpenURL) sur la référence, que vous pouvez modifier en cliquant sur les différents champs.
C 1 Béaund sculer et sortir du mode mer la fenêtre Zotero Afficher la capture o Localiser ϕ Notes que vous	e abatract Sedimentar plein écran d'écran () Vous Tentatives de trouve () Info) Information avez associées à l'éléf	s emmène à l'adresse associée à l'élément (s'il y en a une) er un article ou un livre dans votre bibliothèque locale (à l'aide d'OpenURL) sur la référence, que vous pouvez modifier en cliquant sur les différents champs ment (jes notes sont automatiquement sauvegardées à mesure que vous tapez)
C Secure Control Control		s emmène à l'adresse associée à l'élément (s'il y en a une) er un article ou un livre dans votre bibliothèque locale (à l'aide d'OpenURL) sur la référence, que vous pouvez modifier en cliquant sur les différents champs ment (les notes sont automatiquement sauvegardées à mesure que vous tapez) aptures d'écran des pages Internet que vous avez attaché à l'élément.

8. Exporter des références

Zotero permet d'exporter facilement des références bibliographiques vers différents formats de fichier pour les utiliser dans d'autres applications ou pour partager avec des collègues. Voici comment exporter des références dans Zotero :

1. Ouvrez Zotero et sélectionnez les références que vous souhaitez exporter en les sélectionnant dans votre bibliothèque.

2. Cliquez sur le bouton "Exporter" dans la barre d'outils de Zotero ou faites un clic droit sur la sélection et choisissez "Exporter les éléments sélectionnés".

3. Choisissez le format de fichier que vous souhaitez exporter dans le menu déroulant "Format d'export". Les formats les plus courants sont les fichiers BibTeX, RIS et EndNote XML.

4. Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier exporté en cliquant sur le bouton "Parcourir" et en sélectionnant le dossier de destination.

5. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour exporter les références bibliographiques dans le format choisi.

9. Exporter dans un texte

Avec OpenOffice Writer :

D'abord : télécharger et installer le plugin Zotero pour writer http://www.zotero.org/support/openoffice_integration

Outils > Gestionnaire des extensions > Extensions Oo > Ajouter // Redémarrer OpenOffice





10. Styles

Zotero dispose d'une grande variété de styles de citation et de bibliographie pour répondre aux besoins de différents types de travaux de recherche. Voici comment utiliser les styles dans Zotero :

1. Ouvrez Zotero et sélectionnez les références que vous souhaitez citer.

2. Cliquez sur le bouton "Citer" dans la barre d'outils de Zotero ou faites un clic droit sur la sélection et choisissez "Citer les éléments sélectionnés".

3. Choisissez le style de citation que vous souhaitez utiliser dans le menu déroulant "Style". Vous pouvez choisir parmi des centaines de styles différents pour différents types de travaux de recherche.

4. Vous pouvez également personnaliser le style de citation en cliquant sur "Modifier le style" pour apporter des modifications spécifiques au style.

5. Cliquez sur le bouton "Insérer la citation" pour insérer la citation dans votre document.

6. Pour générer automatiquement une bibliographie, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la bibliographie, cliquez à nouveau sur le bouton "Citer" et choisissez "Insérer la bibliographie".

7. Choisissez le style de bibliographie que vous souhaitez utiliser dans le menu déroulant "Style" et cliquez sur le bouton "Insérer la bibliographie" pour insérer la bibliographie dans votre document.

11. Synchroniser la bibliothèque

La synchronisation de la bibliothèque avec le serveur Zotero permet de :

- Accéder à la bibliothèque à partir de n'importe quel ordinateur.

- Sauvegarder les données de la bibliothèque

Pour synchroniser la bibliothèque, il faut :

1- Créer un compte Zotero.



2- Se connecter avec votre compte au serveur Zotero.

3- Action	préférence	synchronisation	s'identifi	er	
	Importer				
	Importer depuis	le presse-papiers			
	Exporter la bibli	othèque			
	Analyse d'un fic	hier RTF			
	Créer une chron	ologie			
	Préférences				
	Rapport d'erreu	·S			
	Assistance et do	cumentation			
G A		ero			▼ Partout
Ma bibliothèque	A - Titre		Créateur	Date	Éditeur 🖽
ACV					A
4 🔁 Aquaculture					
🔤 Aqua					
Atelier 2.0					
📁 Impact					-
Dréférences d	le Zotero				
203					
Générales	Synchronisation Reche	erche Exportation Cite	r Serveurs man	dataires Ra	ccourcis Avancées
Paramètres Ré	initialisation				
Serveur de s	which remination Zotero				
Nom d'utili	sateur :			À propos de	la synchronisation
Matula				Créer un con	npte
IVIOE de	passe:			Mot de passe	e oublié ?
	Synchronis	er automatiquement			
	Synchronis	er le texte intégral des pièces j	ointes indexées		
Synchronisa	ation des fichiers				
Synchro	oniser les fichiers joints de	e Ma bibliothèque en utilisant	Zotero 👻		
Télé	écharger les fichiers lors	de la synchronisation 🛛 👻			
Synchro	oniser les fichiers joints da	ans les bibliothèques de group	e en utilisant le stocl	kage de Zoter	o 🔰
Télé	écharger les fichiers lors	de la synchronisation 🛛 👻			
En utilisant l	e stockage de Zotero, vou	s acceptez d'être lié par ses mo	dalités et conditions		
					[]
			ОК	Annule	r A <u>i</u> de



12. Rejoindre un groupe

Rejoindre un groupe dans Zotero est un excellent moyen de collaborer avec d'autres chercheurs et de partager des références bibliographiques. Voici comment rejoindre un groupe dans Zotero :

1. Ouvrez votre compte Zotero et allez dans l'onglet "Groupes".

2. Cliquez sur le bouton "Rechercher des groupes" pour trouver des groupes pertinents pour votre domaine de recherche.

3. Utilisez la barre de recherche pour trouver des groupes spécifiques ou parcourez les groupes par catégorie.

4. Une fois que vous avez trouvé un groupe qui vous intéresse, cliquez sur le bouton "Rejoindre le groupe".

5. Si le groupe est public, vous serez automatiquement ajouté au groupe. Si le groupe est privé, vous devrez attendre l'approbation de l'administrateur du groupe avant de pouvoir participer.

Conclusion

Ce polycopié s'adresse aux étudiants de 1^{ère} année Master français. Il propose des cours portant sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC). Ces cours ont pour but de former les étudiants à gagner du temps et à améliorer la qualité de leur travail en utilisant les outils numériques appropriés pour leur mémoire de master.

C'est un programme fixant dans ses grandes lignes, les contenus de l'enseignement de cette matière transversale qui aide les étudiants à développer des compétences transférables qui leur seront utiles dans de nombreux contextes professionnels différents.

Le contenu proposé permettra aux étudiants de :

- connaitre les concepts clés sur les TICE pour comprendre leur impact sur l'éducation, les utiliser efficacement, contribuer à la transformation numérique de l'éducation et comprendre les enjeux éthiques et sociaux liés à leur utilisation.

- utiliser des moteurs de recherche avancés pour trouver des sources fiables et pertinentes pour leur mémoire.

- utiliser le logiciel de traitement de texte (Word 2007) pour rédiger leur mémoire et appliquer les normes de mise en page.

- utiliser des outils de collaboration en ligne pour travailler avec leur tuteur ou d'autres étudiants, partager des documents et recevoir des commentaires.

- utiliser un logiciel de présentation (Powerpoint) pour préparer leur soutenance de mémoire et à améliorer leurs compétences en communication orale.

 organiser et à gérer les données collectées pour leur mémoire en utilisant un logiciel de gestion de références bibliographiques (Zotero).

Nous espérons qu'il répondra à l'attente des apprenants et des enseignants de FLE.

Références bibliographiques

Ouvrages

- Baron, G.-L. & Bruillard, É. (2004), « Quelques réflexions autour des phénomènes de scolarisation des technologies », in Pochon, L.-O. et Maréchal, A. (édit.), Entre technique et pédagogie. La création de contenus multimédias pour l'enseignement et la formation, pp.154-162.

- Baron, G.-L. & Bruillard, É. (1996), L'informatique et ses usagers dans l'éducation, PUF, Paris.

- Beskeen, D., & Duffy, J. (2008). Microsoft Office PowerPoint 2007: Comprehensive Concepts and Techniques. Course Technology.

- Cardon, D. (2017). La démocratie Internet: Promesses et limites. Seuil.

- Caroline Ladage et Sébastien Pesce (2018). Les plateformes d'apprentissage : enjeux, usages et perspectives. Paris : Hachette Éducation.

- Christophe Batier et Nathalie Denos (2019). « Les plateformes d'apprentissage en ligne : analyse de l'offre et des usages ». Paris : Europia.

- Depover, C. & Marchand, L. (2002), E-learning et formation des adultes en contexte professionnel, De Boeck Université, Bruxelles.

- Dieuzeide, H. (1972), « Technologie éducative et développement de l'éducation », Action pédagogique, 24, CEQ, Québec.

- Gabriel Popovici (2013). Instabilité et permanence des usages numériques. Les Cahiers du numérique. 162p.

Geneviève Jacquinot, Élisabeth Fichez (2008). « L'université et les TIC ». Perspectives en éducation et formation. De Boeck Supérieur. 328p. Glikman, V. (1997), Média et formations ouvertes. Recherches/sur/le point de vue

Watth a calle 1"

des usagers, INRP, Paris

Granjon, F., & Denouël, J. (2018). Les cultures du numérique. Armand Colin.

-Jamet.E (2006).comprendre et apprendre avéc des documents multimédias. In A.Piolat (Ed.) Lire, Ecrire, Communiquer et Apprendre avec Internet (pp.509-528). Paris

SOLAL

 \mathfrak{V}°

20

5

- Jamet.E (2006).Apprentissage à partir de documents électroniques illustrés : le rôle des présentations séquentielles. In A.Piolat (Ed.) Lire, Ecrire, Communiquer et Apprendre avec Internet (pp.557-572), Paris : SOLAL,

- Jean-Luc Delon (2008). Maîtrisez les fonctions avancées du traitement de texte de Microsoft. Paris : SOLAL.

- Landow, G.P. (1990). The rethoric of hypermedia : some rules for author. In P. Delany & G.P. Landow (Eds.), Hypermedia and literary studies. Cambridge, MA : MIT Press

- Le Crosnier, H. (2018). Internet. Une introduction critique. La Découverte.

- Le Deuff, O. (2017). Les médias sociaux expliqués à mon boss. Pearson.

- Lévy, P. (2017). L'intelligence collective: Pour une anthropologie du cyberespace. La Découverte.

- N. Streitz & J. André (Eds.), Hypertext: concepts, systems and applications, pp. 250-260. Cambridge : CUP..

- Olivier. L-B (2006). Présentation multimodale et apprentissage en ligne. In A Piolat (Ed.) Lire, Ecrire, Communiquer et Apprendre avec Internet (pp. 529-556). Paris. SOLAL.

Stall price "

- Philippe Rivière (2008). "Word 2007 : guide pratique pour les débutants. Paris : SOLAL.

-Shelly, G. B., & Vermaat, M. E. (2008). Microsoft Office PowerPoint 2007: Introductory Concepts and Techniques. Course Technology.

Articles

2

- Jauréguiberry, F., & Proulx, S. (2011). Usages et enjeux des technologies de communication. Presses de Sciences Po.

- Meunier, A., & Proulx, S. (2017). Les plateformes de l'Internet: Entre domination et résistance. Presses de Sciences Po.

- Stiegler, B. (2018). Dans la disruption: Comment ne pas devenir fou? Les Liens qui Libèrent.

- Varnier, G. (2016). Le droit de l'Internet. Dalloz.

- Vuillermot, C. (2019). Les écrans, ça rend accro? Les enjeux de la surconsommation numérique. Dunod.

Manuels spécialisés

- Manuel de français : université de la formation continue (UFC) et école normale supérieur de Bouzareah. 2^{ème} et 3^{ème} LMD.

- Jean-Pierre Cuq et Isabelle Gruca : "Les TICE en classe de langue".

- Thierry Karsenti et Simon Collin : "Didactique du numérique en éducation".

- Jean-Michel Le Baut et Stéphanie Netto : "Enseigner avec le numérique".

