

## Qu'attend-on des étudiants pour le PPPE

### Table des matières

<a href="#">I -Le travail de PPPE à faire</a> .....	1
<a href="#">II -Les compétences C2i</a> .....	2
<a href="#">III -Les possibilités avec OOo</a> .....	2
<a href="#">III.1 -Le rapport</a> .....	2
<a href="#">III.1.a -les styles</a> .....	3
<a href="#">III.1.b -en-têtes et pieds de pages</a> .....	4
<a href="#">III.1.c -la table des matière</a> .....	4
<a href="#">III.1.d -la bibliographie</a> .....	4
<a href="#">III.1.e -l'insertion d'images</a> .....	4
<a href="#">III.1.f -l'insertion de graphiques</a> .....	4
<a href="#">III.1.g -l'insertion d' hyper-liens</a> .....	4
<a href="#">III.2 -L'analyse de données avec un tableur</a> .....	5
<a href="#">III.2.a -les données</a> .....	5
<a href="#">III.2.b -les formules de calcul</a> .....	5
<a href="#">III.2.c -les graphiques</a> .....	5
<a href="#">III.3 -Le diaporama</a> .....	5
<a href="#">III.3.a -les recommandations principales</a> .....	5
<a href="#">III.3.b -les masques de fond d'écran</a> .....	5
<a href="#">III.3.c -les animations</a> .....	5

### I - Le travail de PPPE à faire

- **Questionnaires & enquêtes**

- au moins un contact positif par métier
- 2 questionnaires sur 2 métiers différents par groupe de 4 étudiants

- **Saisie sur base de données**

- présentation des principes de travail sur base de données (14 novembre, A.Ghoufi)
- saisie sur base de données depuis accès internet

- **Rapport, analyse des résultats d'enquête**

- récupérer réponses questionnaires autres étudiants
- tri, analyse des résultats
- représentations graphiques (histogrammes, camemberts ...)

- *Présentation, diaporama*
- *Conférence avec représentants de l'IUMM (entre le 16 et 18 décembre)*

## **II - Les compétences C2i**

- *savoir utiliser des styles et fonctions basées sur les styles*
- *feuilles de calculs, représentations graphiques*
- *insérer des images, des liens hypertextes ou vers d'autres applications*
- *construire un diaporama*
- *transférer des fichiers (DVD, clefs USB, téléchargement,...)*

## **III - Les possibilités avec OOo**

### **III.1 - Le rapport**

Vous aurez un rapport à rendre, de 4 à 6 pages et qui comprendra:

- la liste des contacts recherchés
- les contacts fructueux
- une présentation des entreprises ou établissement
- une description des fiches de postes
- une analyse des résultats à partir de la base de données
- une discussion et conclusion, avec les impressions personnelles émanant du groupe de travail

Le rapport devra comprendre, une page de couverture, un sommaire, l'insertion d'au moins une image, d'un extrait de tableur (illustant l'emploi de formules de calculs) d'un graphique et de liens hypertexte (liens vers pages web)

### III.1.a - les styles

- **styles de caractères, paragraphes, pages**

- les styles permettent de modifier « en bloc » les attributs d'un texte, au niveau d'une sélection de caractères (double clic, cliquer-glisser avec la souris), d'un paragraphe, d'une page.
- on peut par exemple, pour un paragraphe, modifier la taille de police, la largeur de ligne, les retraits gauche, droite, haut, bas, la couleur du texte ou du fond, etc.
- on peut mettre à profit les styles prédéfinis **Titre xxx** pour faire une numérotation automatique des chapitres et sous chapitres
- pour ouvrir la fenêtre d'outils de styles: `Menu > formats > Styles et formatages` (Ctrl F11)

- **appliquer un style**

cliquer dans un paragraphe (un mot, une page) et choisir en double cliquant dans la fenêtre d'outils de styles sur un style de paragraphe (ou de caractères, ou de page)

- **créer un nouveau style**

dans la fenêtre d'outils de styles, faire un clic droit sur un style et choisir 'modifier'

- **modifier un style**

dans la fenêtre d'outils de styles, faire un clic droit sur un style et choisir 'modifier', puis modifier les attributs à l'aide des différents onglets.

- **sauver les styles**

Sauver son document.

Garder dans le documents juste quelques éléments qui donnent une idée de la structure.

Sauver ce document comme modèle: `menu > fichier > Modèle de document > enregistrer` . Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisir 'Mes modèles' dans 'Catégories' et donner un nouveau nom de modèle ou en choisir un dans la liste des 'Modèles'.

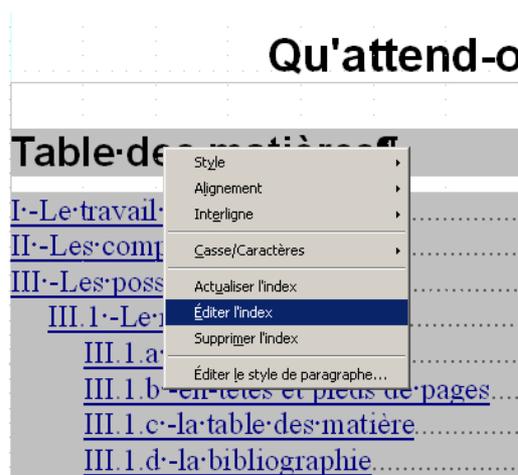
Pour réutiliser ce modèle pour construire un nouveau document, ouvrir un nouveau document: `menu > fichier > Nouveau document > Modèles et documents` .

### III.1.b - en-têtes et pieds de pages

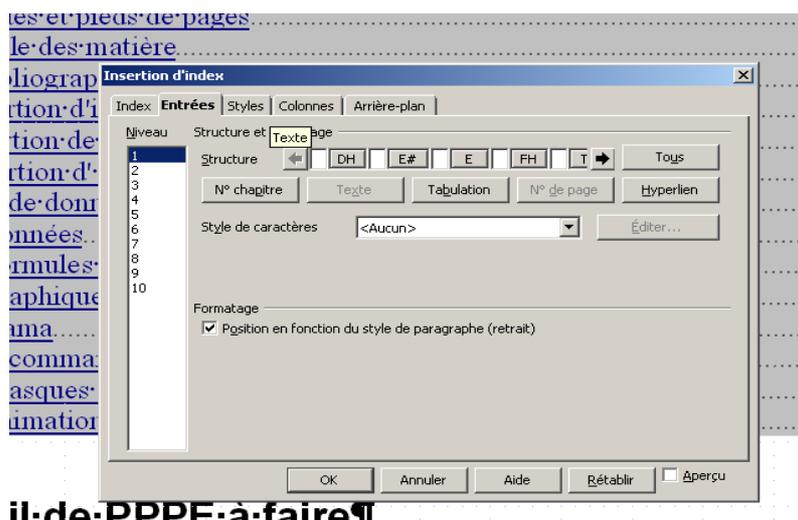
- Soit par Menu > Insertion > En-tête (ou Bas de page)> standard
- Soit dans la fenêtre outils de styles: icône 'styles de page', clic droit sur un style de page puis choisir 'modifier'. Dans l'onglet 'En-tête' (ou 'Bas de page') cocher 'Activer l'en tête' (ou 'Activer le bas de page') et choisir les attributs.
- Cliquer ensuite dans l'en-tête ou le bas de page et y insérer les rubriques désirées: N° page, Nombre de pages, auteurs, date, titre de chapitre, etc. Pour cela aller dans [Menu > Insérer > Champ](#).

### III.1.c - la table des matières

- Si on utilise la hiérarchie des styles de titre **Titre 1** à **Titre 10** on peut créer automatiquement une table des matières
- A chaque fois que l'on fait une modification d'organisation du texte, changement de style pour monter ou descendre dans l'arborescence, inversion de chapitres, etc., on peut remettre à jour la table des matières en faisant un clic droit sur la table des matières et en choisissant [actualiser l'index](#).
- Pour créer la table des matières, cliquer à l'endroit désiré et aller dans [Menu > Insérer > Index > Index](#). Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre choisir les attributs que l'on veut
- Pour modifier les attributs clic droit dans la table des matières:



par exemple pour faire une table des matières qui utilise des liens hypertextes (à la manière d'une page web) aller ensuite dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer dans la fenêtre d'édition à gauche de 'E#' (N° de chapitre) puis sur le bouton 'hyperlien', ensuite cliquer dans la boîte à droite de 'E' (nom du chapitre) et cliquer à nouveau sur 'hyperlien'. Pour l'appliquer à tous les styles de titre, cliquer sur 'Tous'.



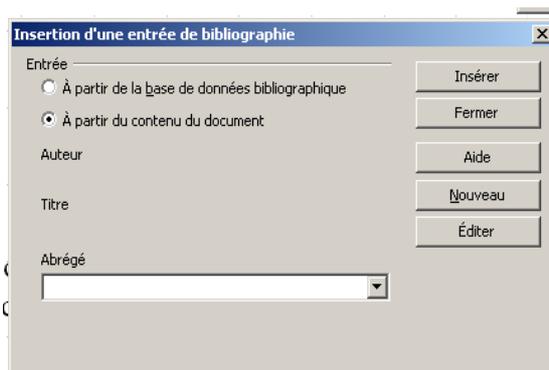
### III.1.d - la bibliographie

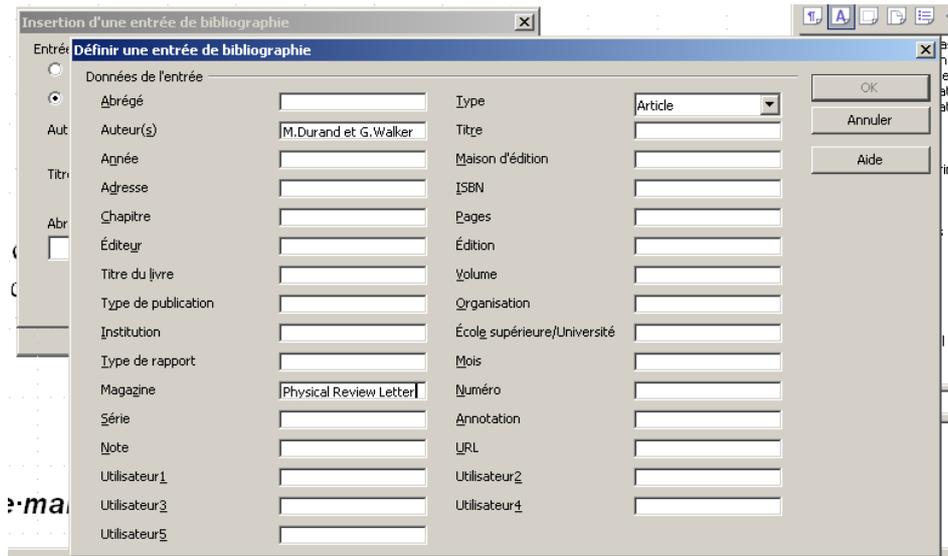
Lorsqu'on écrit un article, un rapport ou même un livre on a besoin de citer des références bibliographiques. Pour cela on crée une table de références (qui contiennent un certains nombre de champs: auteur, titre, journal ou revue ou maison d'édition, année, pages, etc.). Ces références seront regroupées, triées et insérées en fin de document (où à un endroit désiré) et dans le texte on y fait référence par un numéro ou un code...

- **créer les entrées**

cliquer à l'endroit où on veut insérer une nouvelle entrée, aller dans `Menu > Insertion > Index > Entrée de bibliographie`

choisir 'A partir du document', cliquer sur 'nouveau' pour créer la nouvelle référence bibliographique. Un fois la nouvelle référence saisie, cliquer sur 'insérer' et 'fermer'





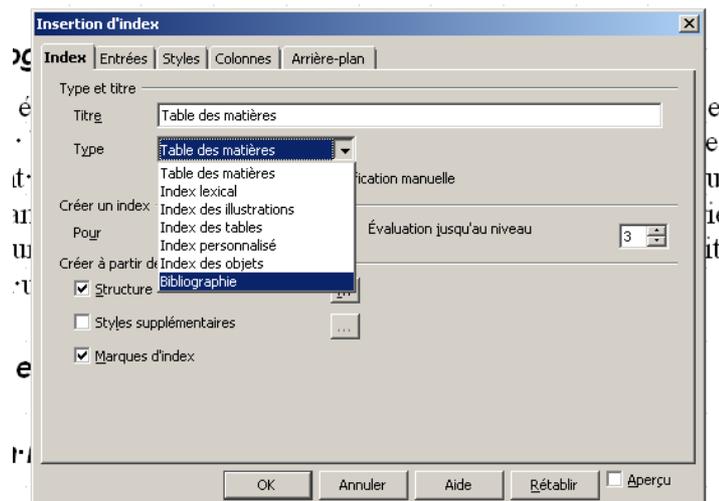
Ne pas oublier de donner un 'abrégé' (code pour reconnaître la référence)

- **insérer une marque de citation déjà saisie à un autre endroit**

aller dans **Menu > Insertion > Index > Entrée de bibliographie** Ensuite choisir dans la liste des 'Abrégés'.

- **l'index bibliographique**

aller à l'endroit désiré (souvent en fin de document), aller dans **Menu > Insérer > Index > Index**. Dans la nouvelle fenêtre, choisir **Type Bibliographique**



Aller ensuite dans l'onglet 'Entrées' pour définir quels champs apparaîtront dans la bibliographie dans le document final.

### **III.1.e - l'insertion d'objets et de liens**

Aller dans `Menu > Insertion` > puis choisir parmi:

- `image > à partir d'un fichier`
- `objet > formule`
- `hyperlien ...`

## **III.2 - L'analyse de données avec un tableur**

### **III.2.a - les données**

### **III.2.b - les formules de calcul**

### **III.2.c - les graphiques**

## **III.3 - Le diaporama**

### **III.3.a - les recommandations principales**

- ***un plan précis et clair***
- ***pas plus d'une idée maîtresse par diapositive***
- ***des transitions bien travaillées***
- ***compter environ 1mn. à 1min30" par diapo***

### **III.3.b - les masques de fond d'écran**

- ne pas hésiter à rendre plus « sexy » les présentations
- ne pas surcharger
- garder des écritures ou schémas en premier plans qui tranchent avec le fond d'écran
- possibilité d'insertion d'images ou de photo en filigrane

### **III.3.c - les animations**

- les animations doivent apporter un plus: rythme, focaliser l'auditeur (vue + ouïe)

