



IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité de formation : <i>Bibliothécaire - Formation technique et professionnelle</i>	Niveau d'études : <i>B</i>
Intitulé du cours : <i>Laboratoire d'informatique documentaire</i>	Nombre de crédits ECTS :
Nombre de périodes : <i>60</i>	Code : <i>UF 410</i>

DESCRIPTION
<p>Prérequis : Face à des situations issues de la vie professionnelle, l'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'exploiter les outils informatiques (matérielles et logicielles) afin de réaliser divers tâches bureautiques et bibliothéconomiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation basique des logiciels bureautiques (Traitement de texte – Tableur – Bases de données) afin de rédiger un document simple (lettre – bibliographie - ...) ○ Gestion des dossiers et des fichiers dans Windows (enregistrer – renommer - ...) ○ Effectuer une recherche basique sur Internet (emploi des moteurs de recherche) • De situer un problème informatique, de le définir et le résoudre • Aider et conseiller un usager de bibliothèque dans le cadre d'une utilisation de l'outil informatique (vérification de la compatibilité d'un CD prêté – aide et conseil à la rédaction d'une lettre - ...)
<ul style="list-style-type: none"> • Documents de référence pour une préparation préalable au cours : <ul style="list-style-type: none"> ○ Voir les fiches des cours : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Du Laboratoire d'informatique appliqué ▪ Du Laboratoire d'informatique spécifique ○ 20 choses à savoir sur les navigateurs et Internet : http://www.20thingsilearned.com/fr-FR/home ○ <i>Initiation à Internet (3è édition) / Myriam Gris. – Editions ENI, 2011</i> ○ <i>Internet : Techniques de recherche pour les professionnels / Patrick Lenormand. – Editions ENI, 2007</i> ○ <i>Guide de la recherche sur Internet : Outils et méthodes / Béatrice Foenix-Riou. – Editions Nathan Université, 2002. – Collection 128</i> ○ <i>Histoire des médias de Diderot à Internet / Frédéric Barbier, Catherine Bertho Lavenir. - Armand Colin Editeur, 1998</i> <p>Cette liste n'est pas exhaustive</p>

Objectifs :

- Effectuer diverses recherches documentaires, les mettre à jour ou les modifier, L'étudiant mobilisera les connaissances utiles, des méthodes de travail et des comportements professionnels pour :
 - organiser un processus de recherche documentaire (déterminer des objectifs, étude des moyens et de l'accessibilité des informations disponibles, choix d'une méthode de travail, mise en œuvre simultanée de méthodes de contrôle des informations recueillies, ajustement des méthodes, ...)
 - exploiter les ressources matérielles et logicielles d'une configuration connue :
 - gestionnaire de base de données : effectuer des tris, des requêtes, produire des rapports,
 - logiciels documentaires utilisés en bibliothèque ou centre de documentation,
 - supports de télécommunication et les logiciels y afférents,
 - mettre en œuvre des pratiques de travail partagé (travailler en réseau) dans le cadre d'activités diversifiées, comme par exemple :
 - produire des documents longs, des modèles ;
 - présenter des documents de qualité professionnelle ;
 - mettre en place une stratégie complète de recherche documentaire ;
 - assurer des opérations de gestion d'une bibliothèque ;
 - consulter des documents multimédia ;
 - utiliser divers outils de recherche d'information en réseau étendu ou local ;
 - transférer tout type des fichiers ;
 - manipuler des données sur les serveurs ciblés et spécialisés ;
 - utiliser le moteur adéquat en fonction de recherches documentaires ciblées ;
 - ...
 - concevoir une stratégie de traitement de données bibliographiques pour chaque activité suivante :
 - mener une recherche documentaire ciblée en prenant en compte les éléments significatifs d'une typologie bibliographique ;
 - transférer des données externes dans une base de données déjà élaborée ;
 - établir des liens entre différentes bases de données et produire des rapports et des requêtes appropriées ;
 - faciliter l'accès des lecteurs aux éléments d'information qu'il recherche ;
 - construire, en autonomie progressive, une bibliographie multimédia ;
- De justifier ses démarches méthodologiques dans un schéma de communication et de traitement de l'information tenant compte :
 - des systèmes de gestion d'une bibliothèque
 - de l'évolution des techniques médiatiques et télématiques
 - de la nécessité d'analyser d'une manière critique les informations textuelles ou non largement disponibles ;
 - de mettre en relation des connaissances acquises et issues de disciplines généralistes pour optimiser l'utilisation des ressources de l'information et de la télématique

Contenu du cours :

Internet ou le WAN & recherche documentaire

I. INTRODUCTION	3
II. INTERNET ???	4
SE CONNECTER A INTERNET	4
LA PETITE HISTOIRE D'INTERNET	5
III. STRATEGIE DE RECHERCHE	6
ÉTAPE 1 : PREPARER LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	8
<i>Définir ses besoins</i>	8
<i>Préparer son sujet</i>	8
ÉTAPE 2 : CHOISIR LES SOURCES A CONSULTER.....	9
<i>Les ressources sur Internet</i>	9
Dictionnaires et Encyclopédies	9
Les bases de données bibliographiques	14
Les catalogues	16
Les périodiques électroniques	19
Presse et médias sur Internet	22
Livres, texte intégral sur Internet	24
Catalogues de librairies sur Internet.....	27
Dossiers documentaires sur Internet	28
Images et expositions sur Internet.....	29
Musique et sons sur Internet.....	30
Films et vidéos sur Internet.....	31
Biographies sur Internet.....	33
Sites spécialisés par discipline.....	34
<i>Recherche dans ces ressources</i>	36
Choisir les ressources à consulter.....	36
Formulation d'une interrogation de recherche	36
Les opérateurs de recherche.....	38
Évaluer le résultat de la recherche.....	41
ÉTAPE 4 : ÉVALUER LA PERTINENCE DES DOCUMENTS OBTENUS	42
<i>Contexte et enjeux de l'évaluation de l'information sur Internet</i>	42
L'information : un atout majeur	42
La numérisation généralisée du savoir et de l'information.....	43
Les risques de « l'info-pollution »	47
<i>Évaluation d'un document Web</i>	53
L'URL (Uniform Resource Locator)	53
Qualité et validité du contenu.....	54
Autorité de la source	54
Mise à jour	55
Facilité d'utilisation	55
Design et esthétisme.....	55
Grille d'analyse de site Web.....	56
ÉTAPE 5 : CITER SES SOURCES.....	60

Réflexion

« L'homme qui voulait classer le Monde » de Françoise Levie (livre + vidéo)

Les fonctions avancées du traitement de texte

MISE EN FORME DU DOCUMENT	1
<i>Mise en page</i>	1
<i>En-tête & Pied de page</i>	2
<i>Sauts de page, sauts de section</i>	3
<i>Numérotation des pages</i>	6
LES TABLEAUX	7
<i>Qu'est ce qu'un tableau ?</i>	7
<i>Menu et barre d'outils</i>	7
<i>Création d'un tableau</i>	8
<i>Dessin du tableau</i>	9
<i>Déplacement dans un tableau</i>	10
<i>Sélection dans un tableau</i>	10
<i>Modification du contenu d'un tableau</i>	10
<i>Modification d'un tableau</i>	11
<i>Mise en forme du contenu d'un tableau</i>	12
<i>Mise en forme du tableau</i>	13
<i>Conversion d'un tableau en texte et inversement</i>	14
MULTICOLONNAGE	15
LES STYLES	16
<i>Présentation des styles</i>	16
<i>Les principales commandes des styles</i>	16
INSERTION DE REFERENCE (TABLE DES MATIERES, INDEX...)	17
<i>Table des matières</i>	17
<i>Index</i>	18
PUBLIPOSTAGE	19
<i>Document principal</i>	21
<i>Obtenir les données</i>	22
<i>Les sources de données</i>	22
<i>Fusionner les données avec le document</i>	24
<i>Méthodes détaillée de fusion des documents</i>	25

Médiagraphie :

- Internet : Comment ça marche ?
http://www.cambier.eu/pascal/notes/NetExpress/www.wanadoo.fr/wanadoo_et_moi/comprenre/netexpress/flash/ne_01/index.html
- Initiation à Internet / Myriam Gris. – Editions ENI, 2013. – (3è édition)
- L'homme qui voulait classer le Monde / Françoise Levie. – Ed. Les impressions nouvelles, 2006. – Coll. Réflexions faites
- L'homme qui voulait classer le monde. - DVD
Durée : 60'. - DVD ZONE. - MEMENTO PRODUCTION, 2002.
- Le traité de la documentation / Paul Otlet. – Ed. Mundanéum
- Word 2013 : Maîtrisez les fonctions avancées du traitement de texte de Microsoft.
Editions ENI, 2013
- Microsoft Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013. – Editions ENI, 2013

Cette liste n'est pas exhaustive

Statut du cours : Obligatoire

PERSONNEL ENSEIGNANT

Mme Laurence Delaye

METHODOLOGIE

(quels supports pédagogiques utilisez-vous ?, quelles est la méthode utilisée ?)

- Laboratoire d'informatique : Exploitation du réseau et de ses ressources.
- Cours mis en ligne sur la plateforme Claroline de l'IRAM.
- Projection de Power Point pour expliquer la matière.
- Photocopies
- Tableau

MODES D'EVALUATION

- **Evaluation formative** : Exercices d'application réalisés en classe. Elle permet de repérer les acquis et les difficultés résiduelles de l'étudiant.
- **Evaluation certificative** : *Epreuve écrite d'examen réalisée à la fin de la période de cours et réalisation d'un travail. Elle permet de vérifier si l'étudiant a atteint les capacités terminales et les degrés de maîtrise prévus au dossier pédagogique de l'UF.*