

Master PIEF – Descriptifs EP informatique PIEF

4DAPC021 – Documentation & TICE 1 (Master 1, semestre 1)

Responsable : Anne Marie Mortier
Enseignants : Serge Molon et Anne Marie Mortier

Objectifs

- Maîtrise des outils informatiques courants (poste de travail et outils réseau).
- Établissement d'un texte numérique en utilisant les techniques avancées de traitement de texte (1ère approche de la technique des styles notamment)
- Conventions typographiques de base.

Contenus abordés

Outils courants : utilisation raisonnée du poste de travail (objets manipulés, sauvegardes...), prise en main de l'environnement numérique de travail de Lyon 2 et utilisation des outils réseau avec notamment la pratique et les conventions d'usage de la messagerie.

Texte et mise en page : rôle de la forme dans la réception (compréhension et interprétation) – Principe et méthodologie de la technique des styles – Formats de base du flot du texte et de l'ouvrage. Mise en œuvre sur des documents relativement courts (2 à 3 pages). Seront abordés aussi le principe des notes de bas de page et les conventions typographiques usuelles (ponctuation, base de syntaxe des références bibliographiques pour les ouvrages imprimés)

Contrôle des connaissances

Assiduité requise ; contrôle continu.

4DAPB022 – Documentation & TICE 2 (Master 1, semestre 2)

Responsable : Anne Marie Mortier
Enseignants : Serge Molon et Anne Marie Mortier

Objectifs

- Outils et méthode : recherche documentaire sur le web
- Texte et mise en page : traitement de documents longs et structurés (de type mémoire).

Contenus abordés

Outils et méthode : seront menées une réflexion sur les problèmes spécifiques de la recherche documentaire sur le web (qualité, fiabilité, exhaustivité, pérennité...) ainsi qu'une méthodologie de la recherche : outils de recherche, mode de recherche, sites de référence, critères d'évaluation et exploitation de l'information. À ce propos seront traités le problème du plagiat et l'adaptation des références bibliographiques pour les sources numériques.

Texte et mise en page : travail sur la forme dans la perspective de la production de documents longs de type mémoire (La technique des styles : approfondissement et exploitation comme aide à la rédaction) – Outils avancés du traitement de texte pour les textes longs et structurés (table des matières...)

Contrôle des connaissances :

Assiduité requise ; contrôle continu.

6DAPB023 – Documentation et TICE 3 (Master 2, semestre 1)

Responsable : Anne Marie Mortier
Enseignants : Anne Marie Mortier

Objectifs

En vue de l'élaboration du mémoire, un approfondissement des méthodes de travail du texte focalisé pour l'essentiel sur les aspects rédactionnels.

Contenus abordés

Aspects rédactionnels :

- approfondissement de points de syntaxe et des conventions typographiques (ponctuations, citations, titres, règles de foliotage...),
- les citations (modes, disposition, droits et devoirs...),
- compléments sur les références au fil du texte et la bibliographie (citations de seconde main, organisation de la bibliographie, sources électroniques...)
- les parties d'un ouvrage et leur présentation.

Aspects techniques :

- les styles en tant que support à la rédaction (stratégie, styles de caractères, héritage...),
- saisie : caractères et éléments particuliers (poésie, ponctuations, capitales accentuées...),
- relecture & correction : techniques de "nettoyage" d'un texte (recherches-remplacements de contenus et formats), stratégies pour une meilleure maîtrise du contenu (styles pour travail /vs/ impression et comment jongler avec), ...
- structuration de l'ouvrage et maîtrise de ses éléments (mode plan, sections, en-têtes et pieds de page diversifiés...),
- maîtrise des notes (gestion, réglages, conversions),
- autres points éventuels en fonction des besoins particuliers : index, tableaux, formats spécifiques (filets, multi-colonnes, images...)

Contrôle des connaissances :

Assiduité requise ; contrôle continu.