

CÉDÉROM "15 ANS D'ARTICLES DE LA REVUE DE L'EPI"

DOCUMENTATION

- I- Installation du **Reader**
- II- Avant la première utilisation du moteur de recherche
- III- Utiliser l'outil **Rechercher**
 - a) recherche dans un document
 - b) recherche dans plusieurs documents
 - c) recherche avancée
 - d) aide à la recherche
- IV- Résultats de la recherche
- V- Affichage des résultats
- VI- Exploitation des résultats

Pour le détail des menus du Reader voir sur le cédérom dans le sous-répertoire DOC le fichier MENUREAD.PDF

---- 000---

IMPORTANT : Si le menu de départ ne s'affiche pas à l'insertion du cédérom dans le lecteur (parce que vous avez désactivé le démarrage automatique des cédéroms ou pour toute autre raison) vous pouvez le lancer en cliquant sur **Accueil.htm** dans la racine du CD.

L'ensemble des articles et documents sont au format .pdf. Pour pouvoir les lire mais surtout y effectuer des recherches efficaces et paramétrées il faut utiliser exclusivement la version du Reader d'Adobe Acrobat® ¹ fournie avec le cédérom ². En effet, cet outil comprend un module qui intègre un moteur permettant la recherche simultanée dans tous les documents correspondants à la requête de recherche.

I- INSTALLATION DU READER



Cliquer sur l'icône correspondante de l'écran d'accueil ou avec l'Explorateur de Windows en vous positionnant sur l'unité représentant le lecteur de cédérom. Cliquer sur Ouvrir puis sur le fichier rp505FRA.exe qui lance l'installation du Reader. Si d'autres versions de ce Reader sont déjà présentes sur votre ordinateur elles seront conservées.

II- AVANT LA PREMIÈRE UTILISATION DU MOTEUR DE RECHERCHE

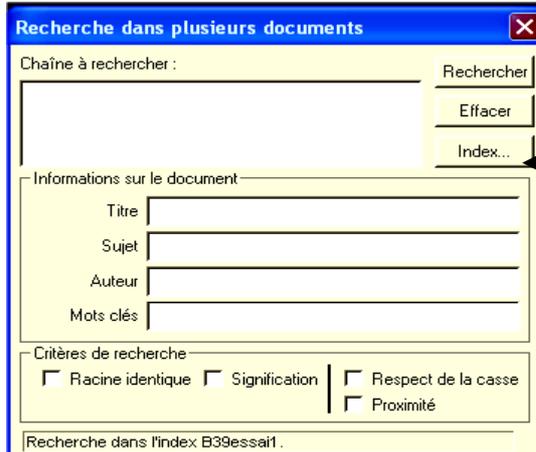
Lors de la première utilisation, il faut d'abord charger l'**index**. Ce ne sera plus nécessaire par la suite car à l'ouverture du **Reader** il sera activé automatiquement mais il faudra que le cédérom soit présent dans le lecteur. Pour ce faire, lancer le **Reader** en cliquant sur l'icône installée sur le bureau de Windows ou par **Démarrer/Programmes/Adobe Reader 5** puis **cliquer** sur l'icône recherche dans plusieurs documents :



Si le menu ci-contre s'affiche incomplet, aller dans **Edition/ Préférences/ Recherche** et cocher les cases **Informations sur le document** et **Critères de recherche** (ignorer la case *Filtrage par date sans objet* ici)

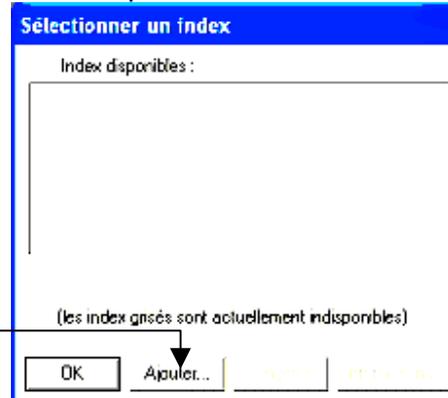
¹ Adobe Acrobat est une marque déposée

² Licence accordée par Adobe à l'EPI, pour diffusion en nombre.



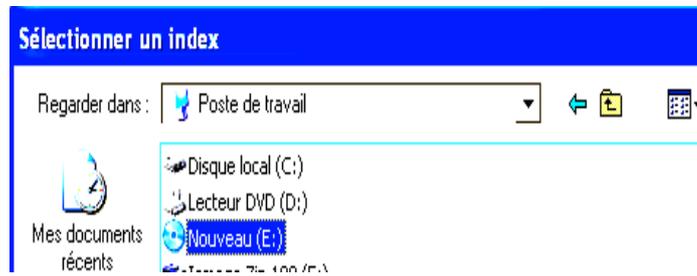
L'écran suivant s'affiche,

1-cliquer sur **Index**



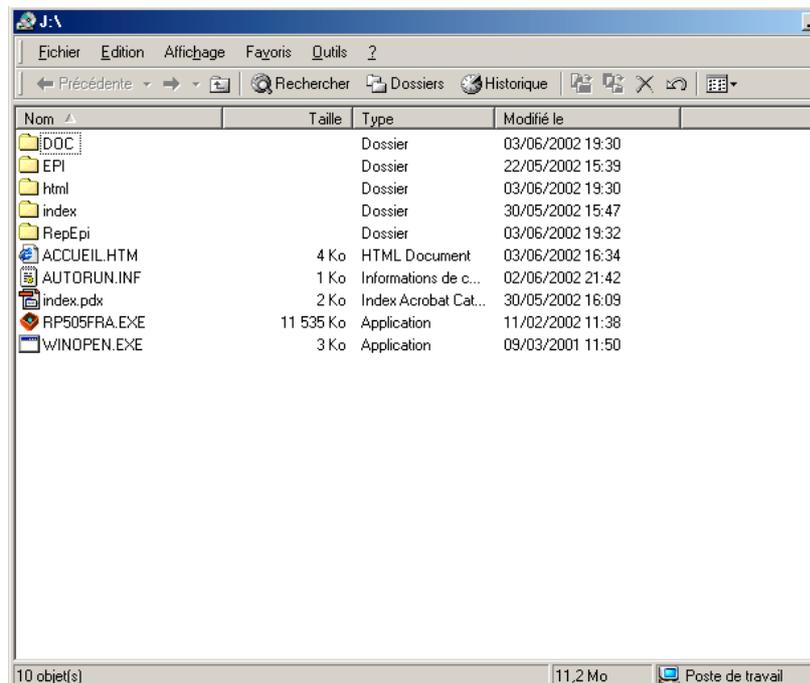
2- puis sur **Ajouter**

Se positionner sur l'unité du lecteur de cédérom...



Puis cliquer sur **Index.pdf** pour sélectionner l'index qui servira à la recherche dans les articles et documents....

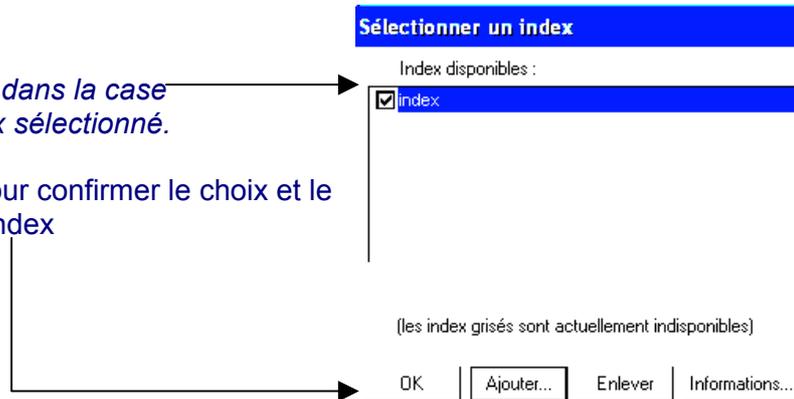
Cliquer ensuite sur **OUVRI**



Ecran suivant :

la coche apparaît dans la case concernant l'Index sélectionné.

Cliquer sur **OK** pour confirmer le choix et le chargement de l'index



Le Reader est maintenant opérationnel.

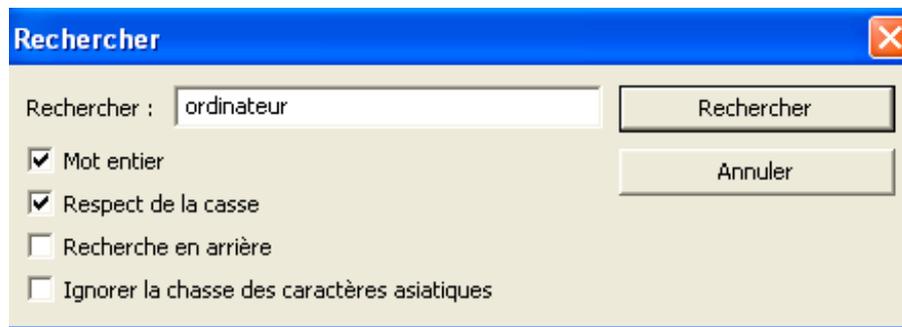
III- UTILISER L'OUTIL *RECHERCHER*

a) recherche simple dans le document chargé en mémoire

La recherche simple qui ne présente pas beaucoup d'intérêt nécessite de charger d'abord un document au format .Pdf par le menu **Fichier / Ouvrir** : se positionner sur le lecteur de cédérom, sous-répertoire **Epi**, puis choix du numéro (sous-répertoire) de la Revue puis article, une fois chargé cliquer sur



Il est possible de mener la recherche sur un mot avec ou sans les critères : **mot entier, respect de la casse** (ex "ordinateur" sera retenu et non "Ordinateur" ou "ORDINATEUR" en cochant le cas échéant les cases correspondantes). Ne pas tenir compte du choix "ignorer la casse des caractères asiatiques" destiné à la version japonaise.



b)- recherche dans plusieurs documents :

À la différence de la recherche dans le document chargé en mémoire cet outil permet de trouver toutes les occurrences en cherchant dans l'ensemble des documents qui répondent à la requête.

Cliquer sur l'icône :



Renseigner le ou les champs : si le menu ci-dessous s'affiche incomplet, aller dans **Edition/ Préférences/ Recherche** et cocher les cases **Informations sur le document** et **Critères de recherche** (ignorer la case *Filtrage par date* sans objet ici)

Chaîne à rechercher : un ou plusieurs mots en incluant éventuellement des opérateurs logiques ou expressions booléennes. (voir dans III c).

Pour les champs Titre, Sujet, Auteur et Mots-clés utiliser des MAJUSCULES (ou minuscules) non accentuées.

Titre : de l'article ou du document.

Sujet : concerne le numéro de la revue, le Domaine ou la Matière (pour détails voir MOTCLES.PDF dans le répertoire Doc sur le cédérom)

Auteur : nom de la personne ou de l'organisme (ex Ministère) à l'origine du document.

Mots clés : fournissent une description supplémentaire non comprise dans *Sujet* (on peut rentrer jusqu'à 255 caractères). Voir la liste fournie sur le cédérom dans le répertoire Doc.

Racine identique : recherche de toutes les variantes à partir de la racine du mot donné. Ex : sûr, sûreté, sûrement.

Signification : recherche des synonymes du mot, ex afficher, présenter, imprimer

Recherche dans plusieurs documents

Chaîne à rechercher :

Informations sur le document

Titre

Sujet

Auteur

Mots clés

Critères de recherche

Respect de la casse Proximité

Recherche dans l'index index.

Respect de la casse : voir plus haut

Proximité : recherche de deux mots indépendants se trouvant dans un contexte donné à moins de trois pages de distance. Ex : web et internet

Recherche indique le nom et le chemin de l'index en cours d'utilisation.

c) recherche avancée

1- les opérateurs propres à Acrobat Reader : ce sont les caractères =, ~, !=, !~, *, ? Ils expriment des conditions requises pour que le document trouvé corresponde aux mots recherchés. Ces expressions permettent d'affiner la recherche en indiquant des conditions de relation entre les mots ou les champs *Titre, Sujet, Auteur*. Ex :

Recherche dans plusieurs documents

Chaîne à rechercher :

Informations sur le document

Titre

Si le titre d'un document contient exactement les mots spécifiés, il sera mentionné dans la fenêtre résultat de la recherche :

Titre 1 documents trouvés sur 1790.

● L'ÉCOLE OUVERTE DE L'INTERNET

Document 1 sur 1 : aucun mot affiché en surbrillance.

sinon le message suivant s'affiche

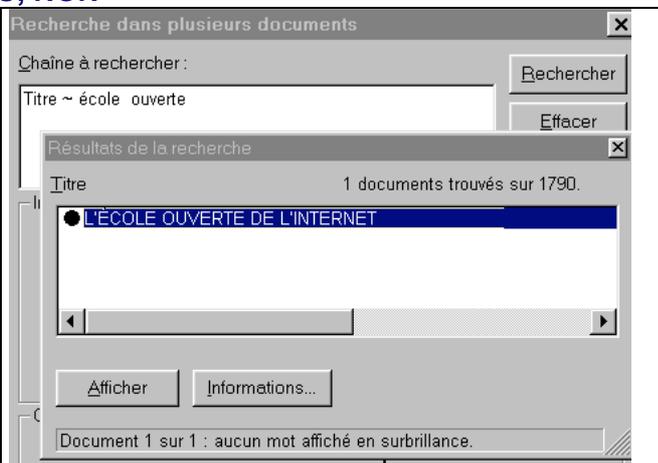


Opérateur	Valeur	Sens
=	Équivaut	les mots recherchés correspondent exactement au contenu du champ spécifié (titre, auteur ou sujet). Ex : voir ci-dessus
~	Contient	les mots recherchés doivent faire partie du champ spécifié. Ex : Sujet~ 99
!=	N'est pas égal à	les mots précisés ne doivent pas correspondre exactement au libellé du champ spécifié. Ex : pour Titre != Ordinateur, les documents dont le titre est "Ordinateur" tout court ne seront pas retenus mais "Ordinateur et Lettres" oui.
!~	Ne contient pas	les mots précisés ne doivent pas faire partie du champ spécifié. Ex : Titre !~Ordinateur? les documents dont le titre est "Ordinateur" ne seront pas retenus
*	Joker	remplace n'importe quel caractère (ou chaîne de caractères) voire pas de caractère. Ex : A*e retient article, académique, apprendre, etc.
?	Joker	remplace n'importe quel caractère à une position donnée. Ex : Li??e renverra à litre, livre, etc.

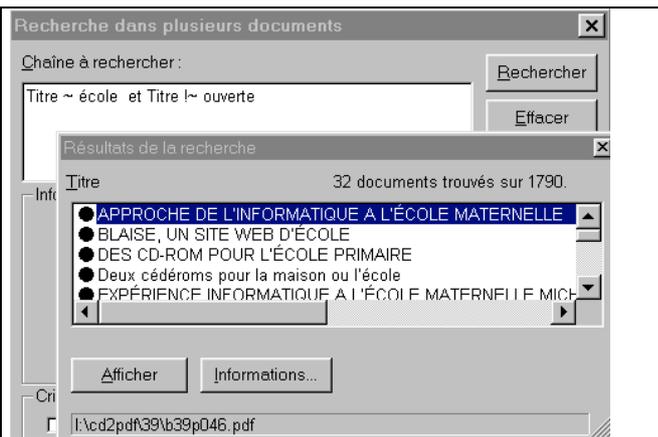
Nota : il existe d'autres symboles pour égal, inférieur, etc. concernant les dates ou les champs numériques mais ils n'ont pas d'objet ici.

2- Opérateurs booléens : ET, OU, NON

Ces expressions permettent d'affiner la recherche en indiquant des conditions de relation entre les mots ou les champs *Titre et Auteur*. Ex :
Titre ~ école ouverte
 la recherche portera sur le titre uniquement, un seul document répond à la requête



Si on affine la recherche avec
Titre ~ école Et Titre !~ ouverte
 le document précédent est éliminé, par contre tous les autres comportant "école" et pas "ouverte" sont sélectionnés

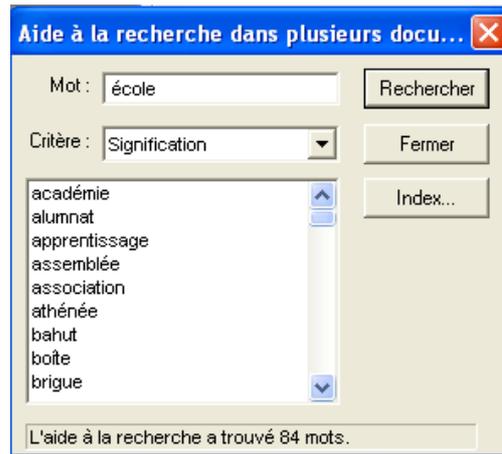


d) aide à la recherche

Activer le menu :

Edition/Recherche dans plusieurs documents/ Aide à la recherche

Entrer le mot recherché dans la boîte de dialogue et choisir l'option : **Racine identique** ou **Signification**. Copier le mot correspondant à votre recherche en double-cliquant dessus et collez-le dans la boîte Recherche dans plusieurs documents.

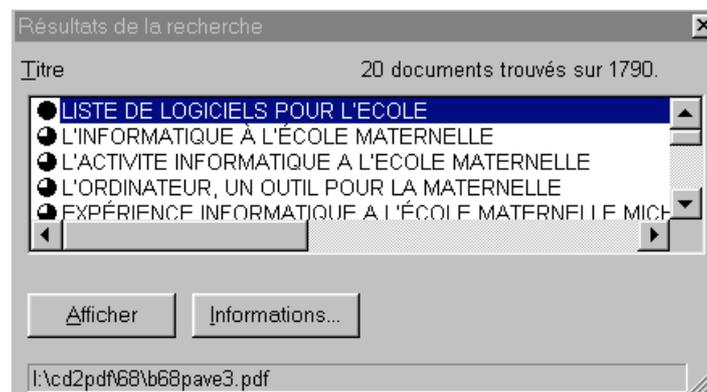


IV- RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

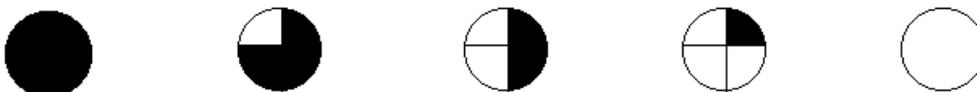
a) recherche dans le document en mémoire : les occurrences correspondantes au mot recherché apparaissent en vidéo inversée. Pour passer le cas échéant à la suivante cliquer sur **Poursuivre la recherche** (ou cocher la case **Recherche en arrière** pour les occurrences précédentes)

b) recherche dans plusieurs documents :

Ce résultat s'affiche dans une fenêtre flottante qui donne la liste des documents comprenant au moins un des mots répondant à la requête. Il suffit de cliquer sur le titre du document pour ouvrir le fichier.



Le symbole en forme de cercle qui précède chaque titre, suivant qu'il soit plein, rempli partiellement ou vide, indique le degré de pertinence de la recherche en fonction du nombre d'occurrences trouvées dans le document. Cette indication est relative puisqu'elle donne un pourcentage par rapport aux nombres de mots du document. Cinq niveaux sont disponibles par ordre d'importance (cela correspond également à l'ordre décroissant des titres affichés).



Du pourcentage le plus fort —————> au pourcentage le plus faible

Si la recherche est activée avec l'option **Proximité**, plus les mots sont proches plus la pertinence est élevée.

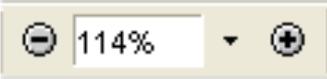
V- AFFICHAGE DES RÉSULTATS

Par défaut l'affichage se fait page par page selon l'option **Continue** du menu **Affichage** (voir les autres possibilités : une seule page, continue double page).

Ce menu permet aussi de choisir le facteur de zoom avant ou arrière, les icônes de la barre de menu sont également disponibles pour activer ces fonctions. Si les icônes n'apparaissent pas, cliquer sur  puis **développer** pour obtenir :



puis dans la barre de menu , puis cliquer dans le texte.

On peut aussi utiliser directement  en cliquant sur + ou - pour ajuster le facteur de Zoom ou encore taper le nombre directement dans la fenêtre de saisie.

Dans le document chargé en mémoire la première occurrence est affichée en vidéo inversée (voir ci-après).

Dans cette invite aux parents, on sent la visée du parascolaire comme un marché. On pourrait d'ailleurs s'interroger sur ce créneau à exploiter et les hypocrisies tant sociales que scolaires...



L'école semble à l'égard de l'usage du multimédia bien en retard sur la société. On pourrait y voir un risque à terme : si l'institution scolaire ne prend pas en compte les évolutions, des inégalités supplémentaires peuvent apparaître. Ceux dont les parents n'ont pas de livres, ne proposent pas des exemples de lecture, ceux dont les modèles de langage sont pauvres... ne bénéficient pas non plus d'un ordinateur multimédia à la maison ! Qui leur fournira de l'aide pour l'entrée dans la

E. SIMONNET, J.-C. DUVERGER LA REVUE DE L'ÉPI

Pour poursuivre la recherche : occurrence suivante ou précédente dans le document en mémoire ou automatiquement dans la liste de documents répondant à la recherche cliquer sur :



Si ces icônes n'apparaissent pas dans la barre de menu cliquer sur la flèche :



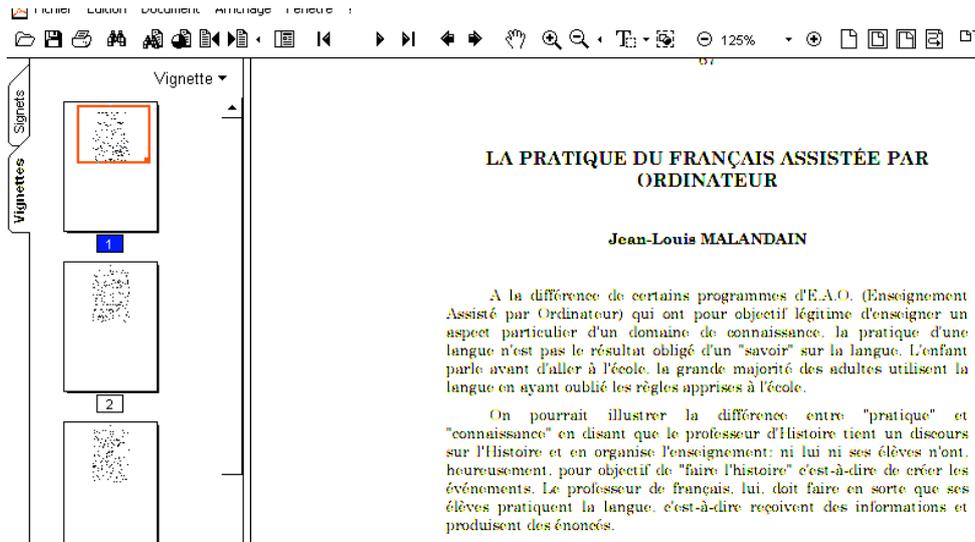
puis sur développer.

Dans le menu Editions/ Préférences vous trouverez un ensemble de commandes et d'options concernant le paramétrage de l'affichage (notamment la fonction CoolType destinée aux écrans LCD/ portables).

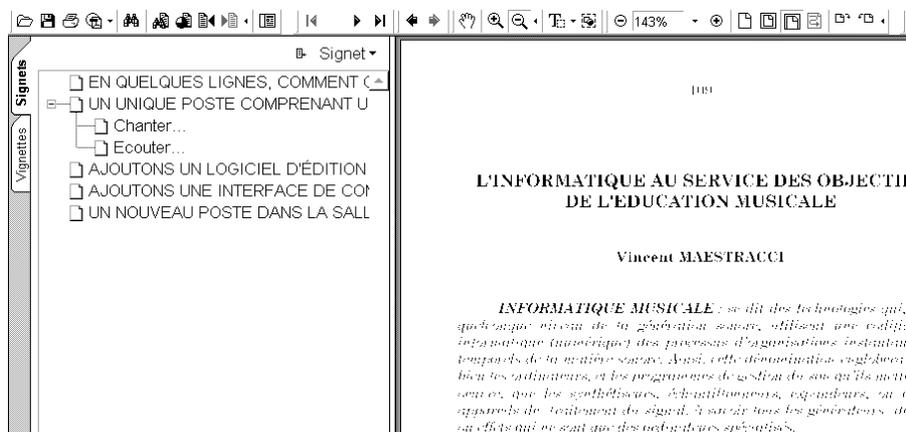
Pour passer d'une page à l'autre (en arrière ou en avant), à la première ou la dernière cliquer sur :



Pour atteindre directement une page ou une partie document utiliser les **vignettes** (représentation en miniature des pages) ou les **signets** qui pointent sur les titres de niveau 1 ou 2 :



Pour afficher les signets cliquer sur l'onglet correspondant.



VI- EXPLOITATION DES RÉSULTATS

Il est possible avec le **Reader**, quand un fichier est chargé en mémoire

- d'en sauvegarder une copie au format **.Pdf** par le menu **Fichier/ enregistrer une copie**
- de l'exporter au format texte pur **.Txt** par le menu **Fichier/ Exporter au format texte**

Une boîte de dialogue s'ouvre ensuite pour choisir le nom et la destination.

L'outil **Imprimer** activé par le menu **Fichier/ Imprimer** (ou l'icône **Imprimer** de la barre de menu) affiche une fenêtre de paramétrage de l'impression.

Trois autres outils sont disponibles :

-1 - Sélectionner du texte : cliquer sur l'icône :



puis avec la souris sélectionner une zone de texte pour

- l'imprimer,
- l'exporter,
- copier/ coller dans un autre document

GESTION DU FICHIER DES ÉLÈVES D'UN COLLEGE

D. JEANJEAN, G. BOINO

L'implémentation de l'Informatique dans la vie quotidienne concerne à production dans d'autres les plus particulièrement sensibles et qui dans le domaine de la bureautique

Il faut noter que si on a tout le premier de plus de 1000 élèves par informatique, elle-même impose à nous, les premiers objectifs de l'informatique, les travaux de documentation, les statistiques ont une des valeurs principales est de "trier des listes". D'autre part, il devient urgent, de simplifier la multiplicité des formulaires nécessaires en début d'année, cela efface, chaque élève devant remplir 3 listes qui étaient réparties dans les différents services. Évidemment, une seule liste suffit. Nous avons depuis largement favorisé les applications de notre expérience qui est encore évolutive. Ces historiques n'a d'autre but que de souligner les problèmes que nous avons rencontrés, pour que, éventuellement, notre expérience puisse servir à d'autres établissements.

-1 - Outil colonne : cliquer sur l'icône :



puis avec la souris sélectionner le texte en colonne pour

- l'imprimer,
- l'exporter,
- copier/ coller dans un autre document

Mais alors, qu'est ce qu'apprendre ? (Tardil, 1999)		
Dénomination barbare	Explication	Idee simple
1 ^{er} principe Une construction personnelle	C'est le développement proximal de chacun qui se situe entre le développement actuel (seul) et le développement potentiel (avec adulte). Transformation des informations reçues donc impact créatif, sélectif, abouti aux questions.	J'apprends parce que je me suis rendu compte de quelque chose
2 ^e principe Un ancrage sur des connaissances antérieures	La construction de connaissances est personnelle, basée sur un filtre de connaissances (la représentation) antérieures qui peuvent entacher la progression mais qui servent de point de départ.	J'apprends en me servant de ce que je sais déjà, je suis perdu si je ne connais rien
3 ^e principe Une construction sociale	C'est la mise en évidence de la nécessité d'interaction sociale entre pairs, coopération, discuter, négocier, circonscrire. C'est la didactique horizontale.	J'apprends mieux quand j'en discute avec des collègues
4 ^e principe Une perception de valeur et de pouvoir	Requiert un engagement actif dans la démarche d'apprendre, un haut taux d'investissement. Le pouvoir : c'est la perception de la compétence à apprendre. Comprendre. Apprendre. Vouloir savoir. Vouloir apprendre.	J'apprends parce que je me suis dit que je pouvais le faire

-1 - Outil image : cliquer sur l'icône :



puis avec la souris sélectionner l'image pour :

- l'imprimer,
- l'exporter,
- copier/ coller dans un autre document

Stage 2



Le menu en Anglais